

# CÓMO REVISAR GUIAS DOCENTES

UNA GUÍA PARA REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES



**Consejo de  
Estudiantes**  
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ



## ¿CÓMO REVISAR UNA GUÍA DOCENTE?

<b>1. Las Guías Docentes .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ¿Por qué revisarlas?.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Estructura de una Guía Docente .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ¿Qué debes tener en cuenta en tu revisión?.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ¿Qué recorrido sigue una guía docente? .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ¿Qué debe hacer la Delegación de Estudiantes? .....</b>	<b>11</b>





## 1. Las Guías Docentes

La Normativa de Evaluación de los Aprendizajes de la UAH (en adelante, NEA) define la Guía Docente como «el documento público de referencia en el que se recoge el plan docente de cada asignatura y que ha de ser aprobado por el Consejo de Departamento y la Junta de Centro» (Art. 3.i.). Así, las guías docentes **son los documentos públicos elaborados por el profesorado en los que se detalla toda la información** relativa a la organización, docencia, evaluación y planificación de una asignatura oficial en la universidad. Debemos entenderlas como una especie de **“compromiso por escrito”** de los docentes a desarrollar lo que en estos documentos se expone a lo largo del curso.

Según el Estatuto del Estudiante Universitario (RD 1791/2010), que llama a las guías “Planes docentes”, estas deben detallar, al menos, «los objetivos docentes, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología y el sistema y las características de evaluación» (Art. 23.2).

Las guías docentes **deben estar publicadas antes de iniciar los periodos de matriculación**, puesto que, como indica el Estatuto del Estudiante Universitario (Art. 23.2), los estudiantes tenemos el derecho de conocer cómo se va a desarrollar cada asignatura para poder decidir a tiempo si deseamos matricularla o no.

Las guías docentes son elaboradas, en primera instancia, por el profesorado responsable de la asignatura, y se revisan en diferentes órganos hasta su aprobación definitiva. Explicaremos el proceso de aprobación en el punto 6.





## 2. ¿Por qué revisarlas?

Para poder publicar las guías definitivas del curso siguiente antes del periodo de matriculación, entre finales de mayo y principios de julio en los Departamentos y en las Juntas de Centro se empiezan a revisar y aprobar las Guías Docentes (GD) para el curso próximo. Las y los estudiantes somos una pieza fundamental en este proceso, ya que en muchas ocasiones **somos quienes más atención prestamos a las guías y los únicos que señalamos sus fallos normativos.**

El proceso de aprobación de guías docentes es muy tedioso, ya que se debe recopilar un número muy elevado de documentos en un plazo muy corto. Por ello, muchas veces la revisión de todas las guías es ingente para los Departamentos o los Centros, y debemos ser los estudiantes quienes las examinemos con mayor atención (dedicando, eso sí, un gran número de horas en un momento complicado, coincidente con la evaluación final). Para poder hacer este esfuerzo extra más llevadero, desde el Consejo de Estudiantes hemos redactado esta Guía para facilitar la revisión de las GD a todos aquellos estudiantes involucrados en este proceso de revisión.

## 3. Estructura de una Guía Docente

En el apartado 1 ya expusimos que las partes y estructura de las GD queda algo ambigua en lo dispuesto en el Estatuto del Estudiante Universitario. Sin embargo, **todas las GD de la Universidad de Alcalá siguen un mismo esquema**, puesto que el profesorado, para elaborarlas, cuenta con una guía del Vicerrectorado responsable que indica las secciones y apartados que deben exponer.

Por ello, para que sea más fácil su lectura y la revisión pueda dirigirse directamente a los puntos más relevantes, exponemos aquí esta estructura.





Es importante revisar que todos los apartados cuentan con toda la información necesaria y que son lo más específicos posible.

0. Tabla introductoria. Antes del comienzo de la GD, encontrarás una tabla en la que se resumen las características generales de la asignatura:

- Nombre de la asignatura.
- Código: muy importante que esté asignado y relleno<sup>1</sup>.
- Titulación o Titulaciones en las que se imparte.
- Departamento al que está adscrito (junto con Área, Unidad Docente o Sección, si la hubiese).
- Carácter: es decir, el tipo de asignatura según el plan de estudios (Formación Básica, Obligatoria, Optativa, Transversal, Prácticas, TFG/TFM).
- Número de créditos de la asignatura: comprobar que se corresponden tanto con el plan de estudios como con el cómputo de horas que se desarrolla después.
- Curso y cuatrimestre de impartición: comprobar que se corresponde con el plan de estudios.
- Profesorado encargado de la asignatura: comprobar que aparezca, además del nombre, el correo institucional para el contacto<sup>2</sup>.
- Horario de Tutoría: días y horas en los que el profesorado puede ofrecer tutorías a los estudiantes de esa asignatura<sup>3</sup>.
- Idioma de impartición de la asignatura: que, además, puede indicar el nivel mínimo de conocimiento de esa lengua para poder matricularse. Además, se debe tener en cuenta la diferencia entre las asignaturas en inglés y las asignaturas *english friendly*.

---

<sup>1</sup> Si la asignatura es de nueva impartición en ese próximo curso, en ocasiones aún no tiene un código asignado. En todo caso, siempre se debe preguntar y realizar un seguimiento, ya que el código es la forma más oficial de designar y hacer referencia a las asignaturas en los procesos administrativos oficiales.

<sup>2</sup> En ocasiones, puede no aparecer el nombre del profesorado responsable, dado que se debe esperar a la incorporación de profesores en el curso siguiente que serían los encargados, y se desconoce su identidad.

<sup>3</sup> En muchas GD, no aparece ningún horario de tutoría o se establece que se deben solicitar por correo electrónico. Aunque no es obligatorio tener un horario fijo, y muchas veces es más cómodo para todas las partes, se debe hacer un seguimiento ya que el profesorado tiene la obligación de atender al estudiantado mediante tutorías, y no siempre se cumple.





1. Presentación de la asignatura. En este apartado, encontramos una breve descripción de la asignatura, así como Prerrequisitos y Recomendaciones que se hacen al estudiantado que decida matricularse. Entre estos prerrequisitos puede pedirse un determinado nivel de una lengua, o haber superado una asignatura anterior (asignaturas llave).

2. Competencias. En las memorias de verificación de las titulaciones (es decir, los documentos en los que se refleja toda la información de un título), se detallan una serie de competencias generales y específicas del título (es decir, qué capacidades se adquieren a lo largo de esa titulación). Pues bien, en cada GD se refleja cuáles de esas competencias del título se refuerzan en esa asignatura. Por tanto, este apartado está sujeto estrictamente a aquellas competencias que se reflejen en la memoria de verificación de ese título.

3. Contenidos. En este apartado se exponen los bloques de contenido y el temario que se va a tratar a lo largo de la asignatura. Normalmente, aparece también una programación en la que se expone el número de créditos y de horas que se dedicará a cada bloque o tema. Además, en ocasiones, algunas GD incluyen un cronograma con las sesiones de la asignatura y la organización de la docencia.





4. Metodologías de enseñanza-aprendizaje. Actividades formativas. Este apartado se divide en dos subapartados:

· Distribución de créditos: Deben aparecer el número de horas de clase presencial, el número de horas de trabajo autónomo del estudiante (en ocasiones, además, el número de horas dedicados a otras asignaturas) y el total de horas de la asignatura. Recordamos que corresponden al número de créditos:

· Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos. En este apartado se exponen los recursos y metodologías que el profesorado utilizará para la impartición de la asignatura, así como los materiales actualizados que el estudiantado tendrá a su disposición.

ECTS	Número de horas
1	25
3	75
6	150
7,5	187,5
8	200
9	225
12	300
15	375
18	450

5. Evaluación. En este apartado se expone toda la información concerniente a la evaluación y la calificación. Este apartado será, pues, el que más atención debe recibir en nuestra revisión. Debemos diferenciar los tres conceptos que articulan este apartado:

· Procedimientos de evaluación: se refieren a la forma en la que se realiza la evaluación, por ejemplo, si se realizará a través de exámenes, participación, trabajos... Son los diferentes tipos de procedimientos de evaluación los que tienen que corresponder con un determinado





porcentaje con respecto a la calificación global de la asignatura. Estos porcentajes deben aparecer en todas las guías y en ningún caso pueden superar el 40% para una sola prueba unitaria.

- Criterios de evaluación: son las pautas que se establecen para comprobar si el estudiante supera cada uno de los procedimientos de evaluación. Pueden entenderse como los requisitos que debe tener un estudiante para superar la asignatura (es decir, qué aspectos concretos de la asignatura se someten a evaluación).

- Criterios de calificación: son los niveles de adquisición de los criterios de evaluación en relación con las diferentes calificaciones (sobresaliente, notable, aprobado, suspenso...).

En todo caso, en el apartado de Evaluación y en cada uno de los 3 subapartados expuestos se deben diferenciar siempre los tres tipos de evaluación: Evaluación continua, evaluación final y convocatoria extraordinaria. Es fundamental que aparezcan mencionadas las tres, si bien un mismo estudiante solo puede utilizar dos de ellas, una en la convocatoria ordinaria (continua o final) y otra en la convocatoria extraordinaria, unitaria.

6. Bibliografía. En este apartado aparecen los recursos bibliográficos que se van a utilizar a lo largo de la asignatura o que el profesorado recomienda para un mejor seguimiento de la asignatura. Se divide en bibliografía básica y complementaria.







#### 4. ¿Qué debes tener en cuenta en tu revisión?

En este apartado se recogen los principales aspectos de las GD a los que debes prestar atención en tu revisión, ya que suelen ser los que más importancia tienen para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.

- a) Distribución de créditos: La **suma de las horas** en el reparto de horas por temas o bloques debe ser igual al número de horas totales de la asignatura, y este total **debe corresponderse con los créditos** de la asignatura.
- b) Evaluación: Debemos asegurar que aparezca especificado cómo se desarrolla la evaluación en **la evaluación continua, la evaluación final y la convocatoria extraordinaria**. Si no aparece explícitamente alguna de esas tres, se debe comunicar y corregir, ya que de lo contrario se estaría dejando un “vacío” en la evaluación.
- c) Ninguna prueba de evaluación unitaria (ya sea examen, trabajo, proyecto o tareas, final o continuo) puede tener una **ponderación superior al 40% de la calificación global** de la asignatura<sup>4</sup>.
- d) Es importante que la evaluación sea **lo más detallada posible**. A ser posible, se deben explicitar todas y cada una de las pruebas evaluables de la asignatura (y no dejar expresiones ambiguas como “varios exámenes”). En esta línea, se deben desglosar los porcentajes lo máximo posible.
- e) En el caso de que los porcentajes no estén detallados (por ejemplo, pone que los trabajos serán un 60% de la asignatura), se debe

---

<sup>4</sup> Esta medida se especifica en el Artículo 9.3. de la Normativa de Evaluación de los Aprendizajes.





especificar que **ninguna de las pruebas por separado podrá suponer más de un 40%**.

f) Se debe evitar en todo caso que la GD remita a otros **documentos anexos que no aparezcan en la propia guía**, como pautas subidas en el Aula Virtual o explicaciones una vez iniciado el curso. Todo el desarrollo de la asignatura debe quedar claro y explícito en la propia guía.

Además, aunque no supone un criterio específico para revisar una guía docente, también es importante saber que:

- **No se puede exigir un mínimo de asistencia** para mantener la evaluación continua **si no está especificado** en la guía docente.
- **No se puede exigir una nota mínima** de superación de cada una de las pruebas para aprobar la asignatura **si no se especifica** en la GD.

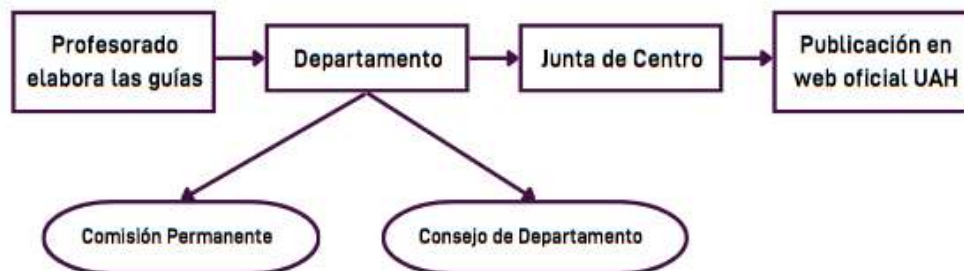




## 5. ¿Qué recorrido sigue una guía docente?

Las GD siguen un mismo recorrido de aprobación cada curso académico, que finaliza con su publicación en las diferentes páginas web de las facultades, títulos y asignaturas, con anterioridad al periodo de matriculación. El proceso se esquematiza a continuación:

- I. En primer lugar, las guías son elaboradas por el **profesorado responsable** de las asignaturas.
- II. Después, son enviadas a los **Departamentos<sup>5</sup> para aprobarse en el Consejo de Departamento** (en ocasiones, se aprueban a través de su Comisión Permanente, donde solo hay 1 estudiante y, en casos muy excepcionales que NO se pueden desarrollar, se aprueban en las reuniones de área o unidad docente, donde no hay ningún estudiante).
- III. Una vez aprobadas en el Consejo de Departamento, se deben aprobar en la **Junta de Centro**.
- IV. Contando con ambas aprobaciones, las guías pasan a **publicarse en la web** para entrar en vigor en el próximo curso académico.



---

<sup>5</sup> En algunos centros, existen comisiones de calidad específicas en las que se revisan las GD antes de iniciar todo este proceso. Esto facilita mucho las cosas, pues permite un espacio de debate y comunicación que hará que las GD lleguen ya consensuadas a los Departamentos. Esto debe tenerse en cuenta en las consideraciones que exponemos en el apartado 5.





Es importante **comprobar que todas las GD se encuentran publicadas en las páginas web** de los centros después de su aprobación, con los cambios y versiones definitivas, ya que el estudiantado tiene derecho a consultarlas antes de matricularse en las asignaturas.

Una vez aprobadas, las GD no pueden **ser modificadas**, excepto en una situación: si una vez publicada la GD ha variado la asignación docente de la asignatura (es decir, cambia el profesorado que la va a impartir<sup>6</sup>) y aún no ha comenzado a impartirse, puede modificarse siguiendo el mismo cauce antes descrito. Si no se dan estas dos circunstancias a la vez, la guía no puede cambiar.

Siempre que haya algún problema, discordancia o malentendido entre estudiantado y profesorado de una asignatura, **el documento que siempre prevalecerá de forma oficial será la guía docente**, por lo que se debe tener muy en cuenta y entender la no oficialidad de cualquier otro tipo de acuerdo que contradiga este documento.

## 6. ¿Qué debe hacer la Delegación de Estudiantes?

Desde la Delegación, se debe realizar un seguimiento conjunto del proceso de revisión de las GD, en permanente contacto y coordinación del estudiantado de cada uno de los Departamentos implicados en los grados de la Delegación. Además, **es importante que todos los miembros de la Delegación colaboren, en la medida de lo posible, en la revisión de estas guías**, ya que son muchísimos documentos en muy poco tiempo y no pueden ser asumibles por una o unas pocas personas. Resumimos aquí el trabajo que debéis desarrollar:

---

<sup>6</sup> Esta casuística puede darse debido a bajas, cambios en la oferta o el reparto docente de algún Departamento, entre otros motivos.





### Antes de tener las guías:

- Estar atentos al **calendario de presentación y aprobación de las GD** en Departamento y Centro. Los Departamentos ponen al profesorado unas fechas límite para presentar las guías. Si se desconocen, se pueden preguntar directamente al Departamento.
- Preparar la forma de revisión y **conocer la disponibilidad de los miembros** de la Delegación para poder llevarlo a cabo (podéis crear carpetas o documentos compartidos para estandarizar la revisión y que todo sea más fácil y uniforme).
- **Formar a todas las personas** que vayan a estar implicadas en el proceso de revisión, para que conozcan cómo se estructura una GD y en qué aspectos se tienen que fijar.

### Con las guías:

- Una vez tengamos las guías, debemos **dividir las entre las personas que van a revisarlas**. Podemos revisar todas las guías de un departamento o solo las de titulaciones de nuestra Delegación (para ello, conviene coordinarse con el resto de Delegaciones implicadas).
- Sea como sea el proceso de revisión internamente, este debe terminar con un **documento unificado en el que se reflejen todos los problemas y solicitudes que habéis detectado en las guías**. Normalmente, se estructura en forma de tabla, en el que se refleja el nombre y código de la asignatura junto con una casilla amplia en la que se explica, para cada asignatura, qué se debe cambiar en la guía.
- **Presentar este documento** (a poder ser, con antelación a la sesión del Consejo de Departamento) ante la Dirección del Departamento o las personas implicadas. De debatirse en el Consejo de Departamento, se deben defender las solicitudes separando claramente cuáles de ellas son una





obligación normativa (guías que incumplen la NEA) y cuáles son una solicitud del estudiantado, pero no obligatorias.

· Una vez el Departamento asuma los cambios, pueden pasar varias cosas: que las Guías se aprueben ya cambiadas, que se aprueben condicionadas al cambio o que se aprueben solamente las guías que están bien para aprobar más tarde las que requieren cambios. En todo caso, es imprescindible que se haga un **seguimiento desde la Delegación para comprobar que efectivamente se implementan los cambios en las Guías.**

· Es fundamental **cambiar las GD en el Departamento**, ya que, si se espera a llegar a Junta de Centro, todo es mucho más difícil, ya que tendrían que volver al Departamento, donde sí se aprobaron. Por ello, solamente deben comentarse en la Junta de Centro aquellas guías que incumplan gravemente la Normativa de Evaluación de los Aprendizajes.

· En caso de cualquier duda en la revisión, **contactad con el CEUAH** para poder resolverla.





**Consejo de  
Estudiantes**

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ