

 FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL DE LAS FICHAS DE PLANIFICACIÓN DOCENTE		
	Versión: 01	Código: PC-CC-02	Paginación 1/ 6

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL DE LAS FICHAS DE PLANIFICACIÓN DOCENTE

Tabla de contenido

1-Objetivo.....	2
2-Alcance.....	2
3-Normativa.....	2
4-Definiciones.....	2
5-Descripción del proceso.....	2
6-Documentación.....	4
7 Representación diagramada.....	4
8 Seguimiento y evaluación.....	5
9 Archivo.....	5

Elaborado por: Comisión de Calidad del Máster en Sistemas de Información Digital Fecha: 21 de mayo de 2021	Aprobado por: Dirección de la Facultad de Traducción y Documentación Fecha: 23 de mayo de 2021
Firma: Directora del Máster de Sistemas de Información Digital. Doña Manuela Moro Cabero	Visto bueno: Decana de la Facultad. Doña Rosa María López Alonso

Edición	Fecha	Histórico de modificaciones
01	21 de mayo de 2021	Edición inicial

 FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL DE LAS FICHAS DE PLANIFICACIÓN DOCENTE		
	Versión: 01	Código: PC-CC-02	Paginación 2/ 6

1-Objetivo

El objeto de este procedimiento es normalizar la elaboración y revisión de las fichas de planificación docente cuya recopilación dará lugar, posteriormente, a la formalización de la Guía académica del Máster en Sistemas de Información Digital. Con su evaluación se pretende evitar el solapamiento entre materias y que los contenidos recogidos en la Guía académica se ajusten a los que figuran en la memoria del título.

2-Alcance

Este procedimiento es de aplicación en la Facultad de Traducción y más específicamente en el Máster de Sistemas de Información Digital.

3-Normativa

- Proceso “GUÍA ACADÉMICA” (GA) dentro del Plan de Ordenación Docente (curso 2021-22) —informado en Consejo de Docencia de 15 de abril de 2021.

4-Definiciones

Fichas de planificación docente o Guías docentes:

Tal y como se estipula en la normativa anteriormente citada, las “*Fichas de Planificación Docente*” —o “*Guías Docentes*”— de cada asignatura, recogidas en la Guía Académica, son los documentos que establecen los términos en los que se desarrollará una asignatura en un curso académico. Su contenido debe corresponderse con la materia establecida en el plan de estudios verificado y es vinculante para el alumnado matriculado y para el profesorado que la imparte. Además, estas fichas o guías resultan imprescindibles para la gestión de aseguramiento de la calidad de las titulaciones oficiales: desde la información y difusión de la oferta académica hasta la matriculación de las titulaciones de grado y máster universitario y la resolución de quejas en los centros.

5-Descripción del proceso

A continuación, se pasa a detallar el proceso de elaboración de la ficha académica. La realización de la guía académica, tal y como se expone, también en el anterior documento es competencia del órgano académico responsable, en este caso, la Facultad de Traducción y Documentación. Para la descripción de este proceso se sigue la normativa vigente adaptándola de modo específico al máster objeto de estudio.

1. Elaboración de la ficha docente.

1.1. El Equipo directivo del Centro inicia el procedimiento de elaboración o actualización de sus guías.

1.2. El Equipo directivo del Departamento solicita a cada profesor responsable de una asignatura la elaboración o actualización de cada guía docente. Esta ficha deberá ajustarse en contenidos a

 FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	PC-CC-02-PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO DE REVISIÓN ANUAL DE LAS FICHAS DE PLANIFICACIÓN O GUÍAS DOCENTES		
	Versión: 01	Código: PC-CC-02	Paginación 3/ 6

la memoria verificada del título, y el formato será el modelo oficial remitido por el vicerrectorado competente en materia de docencia de másteres.

Si en este proceso de actualización se estima oportuno realizar modificaciones en alguno de los contenidos verificados, se consultará con la Dirección del Máster para su análisis en la Comisión de Calidad del mismo (*Proceso "GUÍA ACADÉMICA" (GA) dentro del Plan de Ordenación Docente (curso 2021-22), p. 2*).

1.3. El Profesor/a responsable de la asignatura, en coordinación con el equipo docente, elabora o actualiza la guía docente.

1.4. El Equipo directivo del Departamento recoge las guías docentes de máster, revisando junto con el equipo docente del Área o subárea el contenido científico y lo envía al Centro.

1.5. El equipo directivo del Centro recoge las guías del máster, y las remite a la Dirección del Máster, para su aprobación por la Comisión de Calidad.

1.6. La Dirección del Máster, en Comisión de Calidad revisa la coherencia de las guías docentes en relación con lo previsto en la memoria verificada y lo remite al Centro.

1.7. El Equipo directivo del Centro, orientado por el Servicio de Gestión Académica y el Servicio Informático (SICPD) de la USAL, publica la Guía Académica en la web, con las Fichas de Programación Docente de cada titulación.

Este proceso será objeto de revisión en el momento que desde los vicerrectorados competentes se proceda a la modificación del documento *Proceso "GUÍA ACADÉMICA" (GA) dentro del Plan de Ordenación Docente (curso 2021-22)*.

Secuencia del proceso en tabla

Elaboración de la ficha y Guía académica del Máster

Secuencia	Detalle nominativo y descriptivo de la actividad	Responsabilidad
1- Inicio	Procedimiento de elaboración y/o actualización de la guía académica	Dirección del Centro
2	Comunicación de realización y entrega de la ficha al profesorado del máster	Dirección del Departamento
3	Realización y/o actualización de la ficha	Profesor/es responsables
4	Recepción de las fichas y remisión al Centro	Dirección del Departamento
4	Remisión de las fichas a la dirección del máster	Dirección del Centro
5	Revisión de las fichas para su aprobación por la Comisión de Calidad	Dirección del Máster, Comisión de Calidad
6	Envío de las fichas definitivas a la Dirección del Centro	Director del Máster
7-Fin	Publicación de la Guía Académica en la web	Dirección del Centro, GA y SICPD

 FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	PC-CC-02-PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO DE REVISIÓN ANUAL DE LAS FICHAS DE PLANIFICACIÓN O GUÍAS DOCENTES		
	Versión: 01	Código: PC-CC-02	Paginación 4/ 6

6-Documentación

Consultada en el Proceso

- Proceso “GUÍA ACADÉMICA” (GA) dentro del Plan de Ordenación Docente (curso 2021-22) —informado en Consejo de Docencia de 15 de abril de 2021.

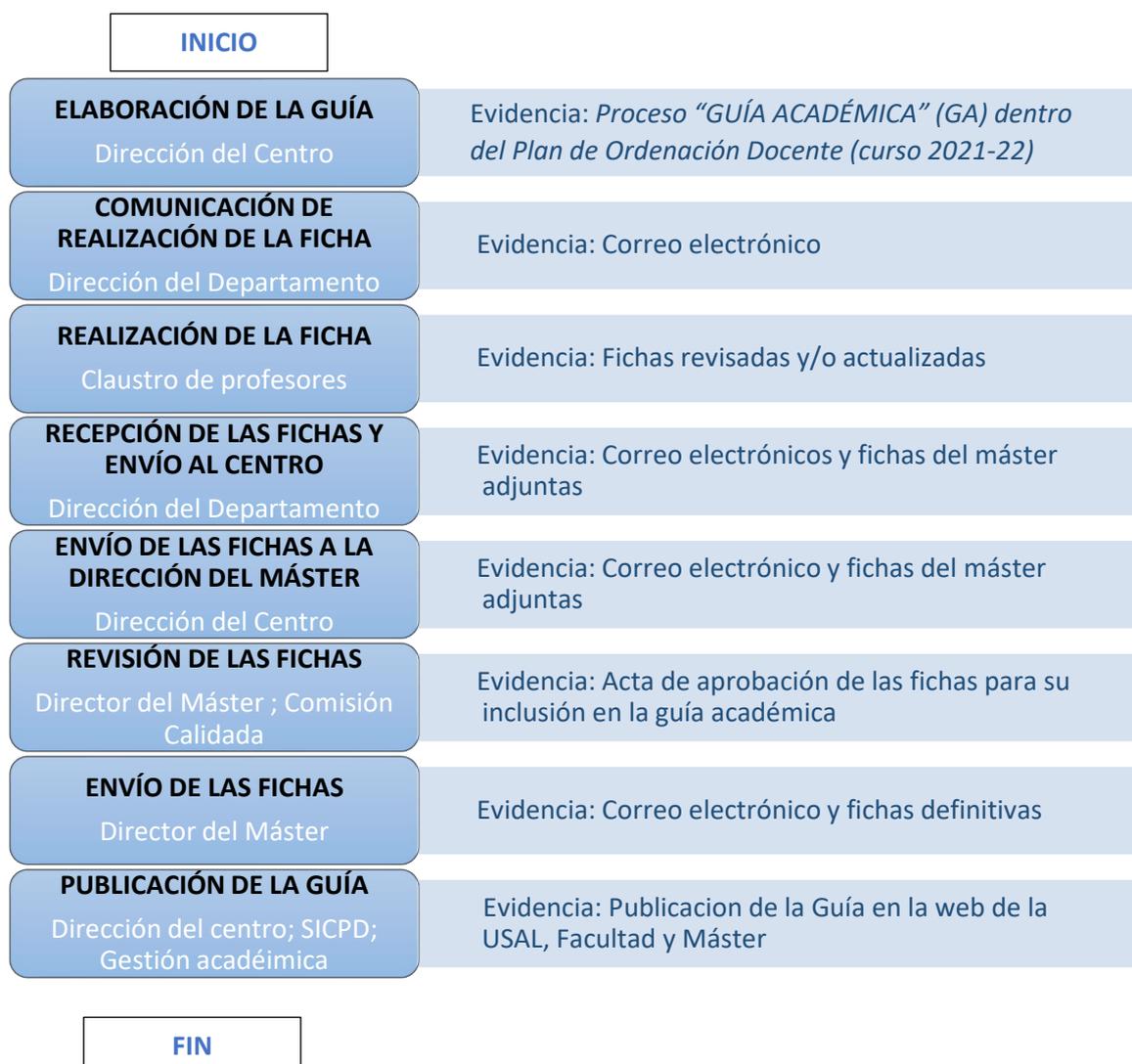
Evidencias de proceso

PC-CC-02. DE-01 Acta de la comisión de calidad.

PC-CC-02. DE-02 Guía académica.

7- Representación diagramada

Elaboración de la fichas docentes y Guía académica del Máster



 FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	PC-CC-02-PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO DE REVISIÓN ANUAL DE LAS FICHAS DE PLANIFICACIÓN O GUÍAS DOCENTES		
	Versión: 01	Código: PC-CC-02	Paginación 5/ 6

8-Seguimiento y evaluación

El responsable del **Seguimiento** de las acciones de realización de las fichas docentes en forma y contenido será la Comisión de Calidad del Máster.

El responsable del Seguimiento y realización de la Guía docente será el Decanato de la Facultad de Traducción y Documentación.

Para su evaluación se establecen los siguientes indicadores:

- Acta de la Comisión de Calidad en la que se aprueban las fichas definitivas del máster conforme a los criterios de forma y contenido.
- Publicación de la Guía Académica en donde se puede corroborar que se cumple con los criterios acordados.

Mejora de los ítems referidos a los contenidos del máster para que estos se ajusten a la memoria del título y se eviten los solapamientos entre materias:

- Encuestas a los estudiantes
- Encuestas al profesorado

9- Archivo

Documentación	Formato/soporte	Custodia	Conservación
Actas	Formato electrónico	MSID ALFRESCO	Indefinida
Guía académica	Formato electrónico	FACULTAD DE TYD	Indefinida