

## Calendario para la generación de los Contratos Programa y Guías Docentes Curso 2025.26

### Calendario ordinario

Tal y como se indica en el Reglamento del Contrato-Programa, el trabajo de coordinación y de negociación de las ERTs con los departamentos y/o profesorado ya se está llevando a cabo para que el proceso de generación de guías docentes sea ágil. El proceso tiene que ser liderado en todo momento por las ERTs. El calendario marca los **plazos** de las tareas clave.

Plazo	Tarea	Resultado	Responsable
1 de abril	Inicio: apertura de Verifica para las ERTs	La aplicación Verifica queda preparada para que la ERT pueda generar los Anexos I.	VECA
1 de abril a 29 de abril	Definición del Anexo I	La ERT ha generado el Anexo I y la aplicación Verifica queda preparada para que el Dpto. cumplimente el Anexo II.	ERT
29 de abril a 05 de mayo	Definición del Anexo II	El Dpto. han cumplimentado el Anexo II indicado quién es el/la profesor/a responsable de la guía docente. La aplicación de guías docentes queda abierta para su elaboración.	Departamento
06 de mayo a 14 de mayo	Elaboración del borrador de guía docente	El/La profesor/a responsable de la guía ha elaborado y validado el borrador de guía docente. Ésta queda visible para los miembros del Dpto. para su revisión por el Dpto.	Profesor/a responsable de la guía docente
15 de mayo a 21 de mayo	Validación del borrador de guía docente	El Dpto. ha validado el borrador de guía docente. Se inicia el proceso de negociación con las ERTs.	Departamento
22 de mayo a 30 de mayo	Aprobación de la guía docente	Las ERTs y los Dptos. han negociado la aprobación de los contenidos de las guías docentes. Las guías docentes quedan publicadas internamente para su aprobación por parte de los órganos colegiados.	ERT
31 de mayo a 6 de junio	Ratificación de la guía docente y publicación externa	El Consejo de Dpto. y la Juntas de Centro han ratificado los contratos programa (y guías docentes). La guía docente queda firmada digitalmente y publicada externamente.	ERT – Departamento  La publicación externa (firma digital) de la guía docente corresponde a la ERT.

## Calendario del Procedimiento Abreviado

El calendario es el mismo con la siguiente salvedad. Si en la tarea de **Elaboración del borrador de guía docente** el/la profesor/a responsable acepta el procedimiento abreviado propuesto por la ERT, la guía docente queda automáticamente validada por el Departamento y aprobada por la ERT. En ese caso, únicamente queda pendiente la tarea de **Ratificación de la guía docente y publicación externa**.

### Descripción de las tareas

**Definición del Anexo I (VERIFICA):** La ERT establecerá en el Anexo I las condiciones de impartición de la docencia. El anexo incorpora toda la información relativa a la asignatura según se ha establecido en el plan de estudios y la información relativa a la planificación de la docencia según la distribución de POD del curso próximo. La ERT podrá establecer *recomendaciones generales sobre los sistemas de evaluación, el seguimiento de las actividades presenciales, así como directrices de cumplimentación* de la guía. La ERT establecerá también qué guías docentes no necesitan modificarse y, por lo tanto, pueden seguir el *Procedimiento Abreviado*.

**Definición del Anexo II (VERIFICA):** El Departamento introducirá únicamente *el/la profesor/a responsable de elaborar la guía docente*, que no necesariamente tiene que coincidir con el/la profesor/a responsable de la asignatura para el próximo curso académico.

**Elaboración del borrador de guía docente (Intranet - Introducción de Guías Docentes):** El/La profesor/a responsable cumplimentará la propuesta de guía docente siguiendo las recomendaciones y directrices establecidas por la ERT en el Anexo I. Una vez cumplimentada deberá **validar** la guía. Si la ERT ha establecido el procedimiento abreviado y no se van a realizar cambios respecto al curso actual, el/la profesor/a responsable únicamente deberá aceptar dicho procedimiento. En caso contrario, deberá comunicar a su Departamento la necesidad de modificar la guía para que éste lo traslade a la ERT correspondiente<sup>1</sup>. Una vez validada por el/la profesor/a, la guía se podrá **invalidar** desde el Departamento, siempre y cuando no haya sido aprobada por éste.

**Validación del borrador de guía docente (Intranet - Aprobación de Guías Docentes (DEP)):** El Departamento revisará las propuestas de guías docentes y procede a su **aprobación** o, en su caso, a su **invalidación**. Una propuesta de guía docente ya aprobada no se podrá **invalidar** desde el propio Departamento, deberá comunicarse a la ERT correspondiente durante el proceso de negociación para la aprobación de la guía docente<sup>1</sup>.

**Aprobación de la guía docente (Intranet - Publicación de Guías Docentes (ERT)):** La ERT, a través de las Comisiones Académicas, revisará las propuestas de guías docentes aprobadas por los Departamentos. La ERT podrá proponer modificaciones a las guías docentes y establecer una negociación con los Departamentos. La ERT **desaprobará** aquellas guías que finalmente deban modificarse para que el/la profesor/a pueda incorporar los cambios (la *desaprobación* lleva implícita la *invalidación* de la guía). La ERT deberá **publicar** internamente las guías docentes una vez revisadas y aprobadas por las Comisiones Académicas, quedando visibles para el profesorado de la ERT/Dpto. para poder ser ratificadas en los órganos colegiados.

**Ratificación de la guía docente y publicación externa (Intranet - Publicación de Guías Docentes (ERT)):** los órganos colegiados ratificarán todos los contratos programa (y guías docentes), incluidos los que siguen el procedimiento abreviado. Tras la ratificación la ERT deberá **firmar digitalmente** la guía docente, lo que supone hacerla pública al exterior (*web*). Esta tarea debe finalizarse en el plazo indicado en el calendario. Para cualquier modificación posterior de una guía docente, la ERT deberá solicitar su apertura al ASIC mediante Gregal.

---

<sup>1</sup> Estas comunicaciones con la ERT no están soportadas por la aplicación informática.