

## IT\_02 GESTIÓN DE LA OFERTA DOCENTE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS DOCENTES

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT-03	Inicial	21/09/2010	IT_03 Gestión de la oferta docente de la titulación
IT-04	Inicial	21/09/2010	IT_04 Procedimiento de los programas de las asignaturas
IT-03	2	17/10/2018	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
IT-04	2	17/10/2018	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
IT-03	3	22/04/2022	Revisión del procedimiento
IT-04	3	22/04/2022	Revisión del procedimiento
IT_02	4	30/06/2023	Fusión de las antiguas IT-03 e IT-04 y cambio de código
IT_02	5	30/11/2024	Revisión/actualización

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros gestiona la oferta docente y revisa y actualiza las guías docentes.

## 2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Secretaría del CUCC

Subdirección de Ordenación Académica

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

### Gestión de la oferta docente:

1. Petición al Centro Universitario Cardenal Cisneros de la oferta docente para el curso siguiente desde el Vicerrectorado correspondiente de la UAH con la organización del calendario correspondiente.
2. La Secretaría del CUCC comunica dicha solicitud a la Subdirección de Ordenación Académica y ésta a al equipo directivo.
3. El Equipo directivo elabora el informe final con las propuestas presentadas por la subdirección de ordenación académica.
4. Análisis y aprobación de la Comisión de Docencia sobre la oferta docente anual. En el caso de los másteres, esta aprobación se realizará en la Comisión de Posgrado.
5. Aprobación de la oferta docente por la Junta de Centro.
6. El/la secretario/a incorpora los cambios aprobados por la Junta de Centro a la propuesta de oferta docente y la entrega en Secretaría.
7. Envío de la oferta docente al Vicerrectorado de la UAH por la Secretaría del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
8. Difusión de la oferta docente en la página Web del Centro Universitario Cardenal Cisneros.
9. La gestión de la oferta docente será analizada por la Comisión de Calidad para elaborar el Informe de seguimiento anual. Basadas en las conclusiones de dicho informe, se propondrán las consiguientes acciones de mejora.
10. La difusión del Informe de seguimiento entre los grupos de interés se realizará utilizando los medios establecidos para ello y cualquier otra vía que decida la Comisión de Calidad.

### Procedimiento de actualización de las guías docentes de las asignaturas:

1. Petición al Centro Universitario Cardenal Cisneros de la oferta docente para el curso siguiente desde el Vicerrectorado correspondiente de la UAH.
2. Desde la subdirección de Ordenación Académica se avisa a los profesores del proceso y fechas para la revisión de las guías docentes de las diferentes titulaciones en formato normalizado (Anexo I-IT\_02). Desde la dirección de máster se hace lo mismo con su profesorado.
3. Los profesores responsables de las asignaturas de cada plan de estudios revisan anualmente las guías docentes que son de su responsabilidad. Es un momento de coordinación y posibles cambios y actualizaciones. Se procura evitar la existencia de vacíos o duplicidades en las diferentes materias y garantizar la coordinación correcta en todas las actividades del programa formativo.
4. La persona responsable de cada asignatura incorpora la guía en un repositorio creado para recoger todas las guías de todas las titulaciones y accesible a todo el claustro de profesores. Tras la fecha de subida, los coordinadores de departamento y los coordinadores de grado revisan las guías para que se cumpla la normativa señalada por la UAH. También se incorporan nuevas asignaturas optativas o transversales.
5. Los coordinadores de departamento convocan una reunión para aprobar las nuevas guías docentes antes de la junta de centro.
6. Las guías docentes actualizadas, junto con el resto de la oferta docente, se aprueban primero en Comisión de Docencia en los Grados y en la Comisión de Posgrado en los másteres y después en

- Junta de Centro.
7. Posteriormente, y en las fechas establecidas para ello, son enviados al Vicerrectorado de la UAH con competencias sobre el particular y publicadas en la web de UAH y CUCC antes del periodo de matrícula.
  8. Las guías docentes de cada curso serán utilizadas por la Comisión de Calidad para elaborar los informes de seguimiento y de acreditación correspondientes. Basadas en las conclusiones de dichos informes se propondrán las consiguientes acciones de mejora si se considera necesario.

#### 4. ANEXOS

Esta instrucción de trabajo se imbrica con:

- [PC\\_01 Gestión de la oferta docente](#)
- [PC\\_05 Docencia y evaluación del aprendizaje](#)

Plantilla de guía docente

# GUÍA DOCENTE

Nombre de ASIGNATURA

Grado en .....

Centro Universitario Cardenal Cisneros

Universidad de Alcalá

---

**Curso Académico**  
**Curso-Cuatrimestre**





## GUÍA DOCENTE

**Nombre de la asignatura:**

Materia a la que pertenece:

Código:

Titulación en la que se imparte:

Departamento:

Carácter:

ECTS:

Curso:

Cuatrimestre:

Idioma en el que se imparte:

Horario de Tutoría:

**Profesorado:**

Número de despacho:

Correo electrónico:

### 1. PRESENTACIÓN/ PRESENTATION

Prerrequisitos y Recomendaciones

### 2. COMPETENCIAS

### 3. CONTENIDOS

Programación de las clases presenciales

Parte/Bloques	Temas	Total horas, clases, créditos o tiempo de dedicación

### 4. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. ACTIVIDADES FORMATIVAS

### 5. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación:

Procedimiento de evaluación:

Criterios de calificación:

### 6. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica.

Recursos electrónicos.

Otros recursos y materiales.