



Procedimiento de Elaboración del Plan Docente y Guías Docentes

Instrucciones de la Aplicación Informática

Normativa de la Universidad de
Cantabria aplicable a Estudios de
Grado y Máster Oficial

Curso académico

2025/2026

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE Y GUÍAS DOCENTES, INSTRUCCIONES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA Y NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA APLICABLE A ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER OFICIAL
CURSO 2025/2026****NOVEDADES PARA EL CURSO ACADÉMICO 2025/2026****I. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

- ▶ **Elaboración del Plan Docente de los Estudios de Grado y Máster Oficial. 4**
- ▶ **Elaboración del Plan Docente en los Estudios de Máster Oficial Interuniversitarios .. 12**
- ▶ **Elaboración de las Guías Docentes y Guías Docentes Abreviadas en Inglés de Grado y Máster Oficial y anexos a las Guías Docentes en las asignaturas Semipresenciales y a Distancia 13**

II. INSTRUCCIONES APLICACIÓN INFORMÁTICA

- ▶ **Elaboración del Plan Docente de Grado y Máster Oficial. 17**

III. NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

- ▶ **Estudios de Grado 25**
Normativa de Gestión Académica. Título IX
- ▶ **Estudios Oficiales de Máster..... 27**
Normativa de Gestión Académica. Título VII
- ▶ **Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales 29**
Consejo de Gobierno. 19/07/2013 y 18/03/2014
- ▶ **Normativa del procedimiento para la solicitud, tramitación y concesión de la venia docendi en la Universidad de Cantabria 34**
Consejo de Gobierno. 31/01/2020

IV. ANEXOS

- ▶ **Anexo I. Instrucciones firma electrónica de las fichas docentes 40**
- ▶ **Anexo II. Formación de Grupos 45**
- ▶ **Anexo III. Adjunto ficha docente asignaturas semipresenciales y a distancia. 46**
- ▶ **Anexo IV. Calendario Planificación Docente: Curso 2025/26..... 47**

NOVEDADES PARA EL CURSO ACADÉMICO 2025/2026

Para el próximo curso académico la UC sigue con el proceso de implementación de las modificaciones de los estudios de Grado para adaptarles a las disposiciones del RD. 822/2021. Esta modificación ha conllevado crear dos versiones del mismo plan de estudios. La versión 1 regulada por el RD. 1393 y la versión 2 regulada por el RD. 822 para estudiantes que hayan comenzado sus estudios a partir del curso 2024-25.

La planificación docente para el próximo curso será:

- Primer y Segundo cursos: de la versión 2, planes adaptados al Real Decreto 822/2021.
- Tercer y cuarto cursos: de la versión 1, plan de estudios regulados por el Real Decreto 1393/2007. También se ofertarán asignaturas de segundo curso, en aquellos casos que sea necesario ofertarlas con docencia, al no tener equivalencia en la versión 2 del plan.

I. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE DE LOS ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER OFICIAL**

1. Aprobación por la Comisión de Ordenación Académica del Calendario Académico para los estudios de Grado y Máster Universitario.
2. El Servicio de Gestión Académica envía a los Centros el escrito con la relación de asignaturas de los planes de estudio que imparten, para que procedan a la asignación de las asignaturas a los Departamentos o, en su caso, a los Institutos, que se responsabilizarán de la elaboración de la documentación académica para el próximo curso. La asignación de las asignaturas a los Departamentos se realizará de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales (ver página 27).
Igualmente, se envía la relación de las asignaturas impartidas en inglés para la confirmación de que está prevista su impartición en ese idioma en el Curso 2025/26 y para la asignación del Departamento responsable.
3. El Centro correspondiente remitirá antes del 14 de marzo la información de los Departamentos o Institutos responsables de asignaturas al Servicio de Gestión Académica, que introducirá en la base de datos esta información.
4. El Servicio de Gestión Académica envía un correo electrónico a todos los Directores/as de Departamentos o Institutos responsables de las asignaturas con la siguiente información:
 - a) Calendario de Planificación Docente de los Estudios de Grado y Máster Oficial para el Curso 2025/26.
 - b) Procedimiento Administrativo de Elaboración del Plan Docente y Guías Docentes para el Curso 2025/26.
 - c) Calendario Académico del Curso 2025/26.
 - d) Listado de las Asignaturas por Departamentos o Institutos para el curso 2025/26.

Este listado será elaborado a partir de la información facilitada por los Centros Universitarios.

En él se relacionan las asignaturas responsabilidad de cada Departamento o Instituto y su tipo (básica, obligatoria u optativa para Grado; obligatoria u optativa para Máster), así como las asignaturas impartidas en inglés.

En el caso de que haya cambio de asignación de Departamento, el Centro deberá comunicarlo expresamente.

Los impresos para la elaboración del Plan Docente de los estudios de Grado y Máster Oficial se pueden encontrar en la intranet, en la siguiente dirección:

<https://intranet.unican.es/documentacion-de-trabajo/area-de-gestion-academica/plan-docente>

Se enviará copia del correo, junto con la documentación, a Decanos/as y Directores/as de los Centros y un correo electrónico a los administradores/as de los Centros y Departamentos con esta información.

5. De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales, los Departamentos o Institutos deberán elaborar y aprobar [antes del 16 de mayo](#) la propuesta de Plan Docente Anual de los estudios de Grado y Máster Oficial, que comprenderá los siguientes datos:

- Asignaturas a impartir en los planes de estudios de Grado y Máster Oficial.
- Asignaturas con docencia conjunta: Relación de asignaturas en las que, aun siendo de diferentes planes de estudio, imparten conjuntamente la teoría, las prácticas o ambas.

El departamento justificará la realización de la docencia conjunta al centro responsable. Posteriormente, el centro remitirá el listado de Mantenimiento de asignaturas de docencia conjunta, extraído de la aplicación, y justificará la realización de la misma.

- Para cada asignatura el impreso del Plan Docente nº 1: Datos Generales.
 - Profesorado de cada asignatura. Se señalará con “R” al profesor responsable y con “O” a los demás profesores que participen en la docencia de la asignatura ya sea de forma presencial como no presencial. Se incluirá también el personal que solicita Venia Docendi para su tramitación, así como el Personal Sanitario colaborador en las titulaciones de Ciencias de la Salud, siguiendo el Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales y la Normativa de Venia Docendi.

En caso de incorporar algún docente que requiera pedir venia docendi, se deberá rellenar asimismo el formulario diseñado al efecto y entregar conjuntamente. Se encuentra disponible en:

<https://intranet.unican.es/documentacion-de-trabajo/area-de-gestion-academica/plan-docente>

En el caso de las asignaturas en inglés, se deberá verificar al elaborar la ficha docente que los profesores asignados están debidamente acreditados para la impartición de la docencia en lengua inglesa.

- Distribución de la actividad docente entre los profesores.

Los Centros podrán establecer, con carácter general, límites máximos al número total de profesores, investigadores y personal con “venia docendi” que vayan a impartir una asignatura, o que se encarguen de uno de sus grupos. **Por regla general, se recomienda que la docencia que pueda recibir un alumno en una asignatura de 6 créditos no sea impartida por un número superior a 3 profesores, ni superior a 2 profesores cuando la asignatura sea de 3 créditos. Se procurará también que la docencia mínima de un profesor en una asignatura no sea inferior a 1.5 créditos.**

En el caso de la docencia de una asignatura semipresencial o a distancia, se deberá rellenar la tabla con el desglose de profesores que imparten docencia no presencial según el modelo incluido en el Anexo III de esta guía y que se encuentra disponible en: <https://intranet.unican.es/documentacion-de-trabajo/area-de-gestion-academica/plan-docente>

- Número de grupos para los distintos tipos de clases de cada asignatura (teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio y prácticas clínicas, en su caso).
- El total de horas deberá ser igual al número de créditos x 25 en estudios de Grado y Máster Oficial.

Excepcionalmente, para las prácticas clínicas, este valor podrá incrementarse a 30 horas, tras solicitud del Centro responsable de la titulación al Vicerrectorado de Ordenación Académica.

- Desglose de horas presenciales (clases, tutoría y evaluación) en estudios de Grado y Máster Oficial:

A partir del curso 2021/22 se ha creado en el desglose de horas de las asignaturas una nueva modalidad de prácticas denominada “prácticas de laboratorio en ordenador” que deberá recoger aquellas horas de prácticas que se desarrollen por los estudiantes en ordenador y no en laboratorio, por tanto, en el apartado de “prácticas de laboratorio experimental” solo deberán constar las prácticas que efectivamente se desarrollen en un laboratorio experimental o las prácticas de campo. La incorporación de prácticas en laboratorio exigirá que el departamento comunique al Centro en qué laboratorio experimental se realizará la docencia (en el caso de las prácticas en campo deberá indicarse esta

circunstancia). Esta información se incorporará al apartado Justificación de la Programación del impreso nº1.

En los Estudios de Grado la suma de horas de clase (teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso) no podrá ser inferior al 35% ni superior al 45% del total de horas de la asignatura excepto en los Grados en Enfermería y Medicina que deben cumplir su propio porcentaje de presencialidad. El cómputo de este porcentaje se realizará de forma global por curso académico y por titulación. Este porcentaje no será de aplicación a las Prácticas Externas y Trabajos Fin de Grado.

En estudios de Grado la suma de prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso, deben ser al menos un 35% del total de horas de clase.

En los Estudios Oficiales de Máster la suma de horas de clase presenciales (teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso) no podrá ser inferior al 30% ni superior al 40% del total de horas de la asignatura. Este porcentaje no será de aplicación a las Prácticas Externas y Trabajos Fin de Máster.

Si la asignatura es semipresencial, tanto en los estudios de Grado como de Máster, la suma de horas de clase (teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso) no podrá ser inferior al 15% ni superior al 25% del total de horas de la asignatura.

- Las horas de tutoría presenciales incluidas en esta ficha son horas de atención a los estudiantes de **forma colectiva** como complemento a las tutorías individuales. Los Centros las incluirán en la programación cuatrimestral de la asignatura reservando un horario y aula compatible con el horario del grupo.
- Desglose de horas no presenciales (trabajo autónomo y trabajo en grupo) en estudios de Grado y Máster Oficial.

Si la asignatura es semipresencial o a distancia se podrán introducir además actividades de tutoría y evaluación no presenciales. En este caso, el número de horas asignadas a tutorías no presenciales, junto con la suma de horas de clase (teoría, prácticas de aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso), no podrá ser inferior al 35% ni superior al 45% del total de horas de la asignatura en el caso de Grado, o inferior al 30% ni superior al 40% en el caso del Máster.

- Justificación del número de grupos en los casos en que no se ajusten a la normativa de la UC con indicación del número máximo de alumnos por grupo y modalidad organizativa.
6. **Programa de asignaturas English Friendly:** Como en cursos anteriores, para contribuir al proceso de internacionalización de la Universidad de Cantabria, incrementar la presencia del inglés en nuestra universidad y facilitar el intercambio académico con estudiantes y universidades extranjeras, el Vicerrectorado de Relaciones y Estrategia Internacional ha diseñado el programa de asignaturas English Friendly. Este programa está constituido por asignaturas que pertenecen a titulaciones oficiales de la Universidad de Cantabria (de Grado y Máster) que se imparten en español, pero en las que su profesorado adquiere el compromiso de:
- Facilitar el acceso a los contenidos de la asignatura mediante referencias bibliográficas para el seguimiento de la asignatura en inglés.
 - Atender en inglés las tutorías cuando los estudiantes de intercambio lo soliciten.
 - Permitir que los estudiantes de intercambio que así lo soliciten realicen la evaluación en lengua inglesa

El profesorado responsable de cada asignatura puede establecer que la asignatura es “English Friendly” indicándolo en el borrador de la ficha docente que le proporcionará el Departamento.

Cuando la asignatura sea “English Friendly” el Departamento debe indicarlo en el *Mant. Asignaturas Anuales* en el apartado **Adicionales** marcando *SI* en el campo de English Friendly.

La información se publicará tanto en la ficha docente de la asignatura como en su guía docente.

7. Los Departamentos envían a los Centros el impreso nº 1 extraído de la aplicación informática, [firmado digitalmente](#) por el profesor/a responsable de la asignatura y el Director/a del Departamento, así como el listado de asignaturas de docencia conjunta, [antes del 16 de mayo](#).

La firma de las fichas docentes se realizará de forma digital siguiendo el procedimiento que se incluye en el Anexo I. Una vez incorporadas las firmas del profesor/a responsable y del Director/a de Departamento en las fichas docentes se remitirán al Centro correspondiente. Estos documentos firmados digitalmente quedarán bajo la custodia del Centro.

En el caso de la docencia de las asignaturas semipresenciales o a distancia, se deberá enviar además la tabla con el desglose de profesores que imparten docencia no presencial

según el modelo incluido en el Anexo III de esta guía y que también se encuentra disponible en:

<https://intranet.unican.es/documentacion-de-trabajo/area-de-gestion-academica/plan-docente>

El Director/a del Departamento junto con el Administrador del Departamento serán los responsables de asegurar que en esta fecha toda la información del Plan Docente Anual indicada esté completa, informatizada y enviada a los Centros.

8. Los Centros comprobarán la información introducida en el sistema informático por el Departamento o Instituto y realizarán las modificaciones oportunas [antes del 13 de junio](#). Concretamente:

- Que el Departamento o Instituto ha enviado para cada asignatura el impreso nº 1 extraído de la aplicación.
- La Dirección del Centro comprobará la correcta elaboración de las fichas de planificación docente, que los datos son correctos, coincidiendo las horas impartidas, con las horas asignadas al profesorado y con las partes indicadas en el desglose de la asignatura y enviará en impreso normalizado la documentación incompleta o mal mecanizada al Director/a del Departamento o Instituto y éste deberá devolverla corregida y/o completada en un plazo máximo de 5 días. Una vez en orden la documentación, el Centro procederá a su mecanización.
- Elaborará los horarios de clases teóricas, las tutorías colectivas, los calendarios de exámenes y de prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador o prácticas clínicas además de los periodos de docencia no presencial para las asignaturas semipresenciales o a distancia (fecha límite: [27 de junio](#))

9. Las Juntas de Centro procederán a la aprobación definitiva del Plan Docente Anual [antes del 13 de junio](#).

La firma de las fichas docentes se realizará de forma digital siguiendo el procedimiento que se incluye en el Anexo I. El Centro, una vez celebrada la Junta, introducirá la fecha de aprobación y generará el pdf de cada asignatura. Corresponderá al Director/a o Decano/a de Centro la firma digital de las fichas docentes y su posterior remisión al Gabinete de Plantilla. La ficha docente contendrá únicamente la firma del Decano/Director de Centro. Las fichas remitidas por los Departamentos firmadas digitalmente quedarán bajo la custodia del Centro.

10. Si alguno de los extremos del Plan Docente no consiguiera la aprobación de la Junta, la Dirección del Centro devolverá al Departamento correspondiente la parte del Plan no aprobada, para que éste elabore una nueva propuesta, pudiendo el Centro hacer sugerencias al respecto. Si el Departamento no formulase propuesta alternativa, o si esa propuesta no fuese refrendada por la Junta, la Dirección del Centro podrá someter la cuestión al arbitraje de la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad, la cual, oídas las partes, resolverá. Contra la resolución de esta Comisión podrá formularse recurso ante el Consejo de Gobierno de la Universidad.
11. El Servicio de Gestión Académica, una vez aprobadas por los Consejos de Departamento las propuestas del Plan Docente Anual y Guías Docentes, procede a la publicación en la Web de la UC de la siguiente información:
 - Catálogo de asignaturas ofertadas de Grado y Máster Oficial.
 - Guías Docentes de las asignaturas de Grado y Máster Oficial.
12. Las modificaciones del Plan Docente se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales (ver página 27).

Se fijan las siguientes fechas de cierre de modificaciones al Plan Docente:

- Asignaturas primer cuatrimestre: [28 de noviembre de 2025](#).
- Asignaturas segundo cuatrimestre: [30 de abril de 2026](#).

Las encuestas de valoración del profesorado y de las asignaturas se realizarán con los datos del Plan Docente aprobados a las fechas de cierre indicadas anteriormente en función del cuatrimestre.

Si se produjeran modificaciones por causa mayor justificada, las correspondientes modificaciones deberán realizarse, en todo caso, con anterioridad al [20 de febrero de 2026](#) para asignaturas del primer cuatrimestre y al [31 de julio de 2026](#) para asignaturas del segundo cuatrimestre. Para ello se deberá solicitar la autorización del Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica enviando los cambios a realizar y la causa que justifica la modificación.

Cierre del Plan Docente: [31 de julio de 2026](#).

**ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE EN LOS ESTUDIOS DE MÁSTER OFICIAL
INTERUNIVERSITARIOS****1. Oferta de asignaturas impartidas por la UC**

- En las asignaturas impartidas por profesorado de la UC se seguirá el procedimiento general de elaboración del plan docente.
- En las asignaturas en que participe profesorado de otras universidades la Comisión Académica de Posgrado del Centro deberá comunicar **al Departamento responsable** de la asignatura los siguientes datos del profesorado de otras universidades: NIF, apellidos, nombre y universidad a la que pertenece.

2. Oferta de asignaturas impartidas por otras universidades

- En las asignaturas que se ofertan para estudiantes de la UC en las que no participa profesorado de la UC, la Comisión Académica de Posgrado del Centro comunicará **al centro responsable** en la UC la relación de asignaturas que se encuentra en esta situación indicando la Universidad que las impartirá y el/la profesor/a responsable de las mismas.
- En las asignaturas que se ofertan para estudiantes de la UC en las que participa profesorado de la UC, el Departamento al que pertenezca el profesor de la UC remitirá **al centro responsable** la ficha de Plan Docente en la que se indicará los créditos asignados al profesorado de la UC y la universidad y el/la profesor/a responsable de la asignatura.
- En las asignaturas con Profesorado UC que no se ofertan para alumnos UC la Universidad responsable de la asignatura remitirá a la Comisión Académica de Posgrado del Centro de la UC la relación de profesores de la UC que han participado en la asignatura con la distribución de los créditos impartidos. Una vez revisada la Comisión Académica remitirá la información **al centro responsable**.
- Los Centros responsables deberán remitir al Servicio de Gestión Académica las **guías docentes de las asignaturas no impartidas en la UC** para su publicación en la página web antes del 27 de junio.

ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES Y GUÍAS DOCENTES ABREVIADAS EN INGLÉS. ESTUDIOS DE GRADO Y ESTUDIOS OFICIALES DE MÁSTER**1. Elaboración de las Guías Docentes**

1. El Departamento finaliza antes del 16 de mayo la mecanización de los datos del Plan Docente. En el Plan Docente de cada asignatura deberá **introducirse la fecha de aprobación** por el Departamento para que pueda iniciarse la elaboración de la Guía Docente por parte del profesor responsable.

2. El profesor responsable de cada asignatura deberá crear o generar (en el caso de guías docentes ya elaboradas el curso anterior) la Guía Docente de cada asignatura introduciendo y validando los datos a través del Campus Virtual: <http://campusvirtual.unican.es/>

Plazo: entre el 16 de mayo y el 6 de junio.

Las Guías Docentes elaboradas en el curso académico 2024/2025 podrán generarse por el profesor responsable, recuperando la información introducida, y sólo deberá modificar la información que considere necesaria.

Si en la elaboración del Plan Docente se modifica la información introducida en las Modalidades Organizativas y Métodos Docentes (distribución en horas de la asignatura) el profesor responsable recibirá un mensaje advirtiéndole y deberá modificar la organización docente generada para ajustarla a la nueva distribución y poder validar la Guía Docente.

Una vez cumplido el plazo de la elaboración y validación de la guía por los profesores responsables, cada Departamento podrá generar las guías docentes de las asignaturas por planes de estudio pertenecientes a su departamento.

[EEES > Plan Docente > Impresión Guía Docente](#)

3. Los Departamentos revisarán y aprobarán la información contenida en las guías docentes de las asignaturas pertenecientes a su departamento. Plazo: hasta el 13 de junio.

El departamento dispondrá de un listado de control y seguimiento de las asignaturas que tienen las guías docentes validadas y pendientes de validar.

[EEES > Plan Docente > Listado Control Guía Docente](#)

En este plazo los Departamentos podrán solicitar al profesor responsable de la asignatura que efectúe las modificaciones necesarias en las guías docentes.

El Departamento, en el módulo de Plan Docente de la aplicación informática, introducirá la fecha de aprobación de las guías docentes.

[EEES > Plan Docente > Seguimiento Guía Docente](#)

Una vez cumplido el plazo para la revisión y aprobación de las guías por los departamentos correspondientes, cada centro podrá generar un fichero con todas las guías docentes elaboradas de las asignaturas por planes de estudio pertenecientes a su centro.

[EEES > Plan Docente > Impresión Guía Docente](#)

4. Los Centros revisarán y aprobarán la información contenida en las guías docentes de las asignaturas pertenecientes a sus planes de estudio.

Plazo: [hasta el 27 de junio](#).

El Centro dispondrá de un listado de control y seguimiento de las asignaturas que tienen las guías docentes validadas y pendientes de validar.

[EEES > Plan Docente > Listado Control Guía Docente](#)

En este plazo los Centros podrán solicitar al profesor responsable de la asignatura que efectúe las modificaciones necesarias en la guía docente.

Para ello el centro podrá desvalidar las guías docentes habilitando un plazo para que los profesores responsables puedan modificar la Guía Docente:

[EEES > Plan Docente > Desvalidar Guía Docente](#)

El Centro, en el módulo de plan docente de la aplicación informática, introducirá la fecha de aprobación de las guías docentes.

[EEES > Plan Docente > Seguimiento Guía Docente](#)

Una vez cumplido el plazo para la revisión y aprobación por los Centros correspondientes, el Servicio de Gestión Académica realizará el control y seguimiento de todas las guías docentes antes de su publicación, remitiendo dicha información al Vicerrectorado de Ordenación Académica.

IMPORTANTE:

Es necesario tener en cuenta la interacción de la información del epígrafe 5 “Modalidades Organizativas y Métodos Docentes” de las guías docentes y las implicaciones que esta información tiene con la información del impreso nº 1 del plan docente en la aplicación informática.

Ante cualquier modificación que se realice en la aplicación informática de los datos del impreso nº 1, una vez que esté validada la guía docente de la asignatura, se mostrará un mensaje de aviso “se está modificando también la información de la guía docente” antes de ser grabados los datos.

A partir de que la guía docente haya sido publicada en web cualquier modificación que se realice en la información de la guía docente, conllevará tener que sustituir el fichero que está publicado.

5. El Servicio de Gestión Académica, una vez aprobadas por los Consejos de Departamento las propuestas del Plan Docente Anual y Guías Docentes, procede a la publicación en la Web de la UC de la siguiente información:

- Catálogo de asignaturas ofertadas de Grado y Máster Oficial.
- Guías Docentes de las asignaturas de Grado y Máster Oficial.

En la siguiente dirección web, dentro de la intranet, se encuentra disponible el manual de utilización de la aplicación de generación de guías docentes y el modelo de guía docente:

<https://intranet.unican.es/documentacion-de-trabajo/area-de-gestion-academica/plan-docente>

2. Elaboración de las Guías Docentes Abreviadas en inglés

El profesor responsable de cada asignatura de Grado y Máster Oficial deberá crear la guía docente abreviada en inglés introduciendo y validando los datos a través del Campus Virtual. Será obligatorio cumplimentar la guía abreviada en inglés de aquellas asignaturas que se impartan en dicho idioma.

Los apartados en los que habrá que introducir la información en inglés serán:

- Resultados
- Objetivos
- Organización
- Evaluación
- Observaciones

El resto de los apartados de la guía, como los datos de identificación de la asignatura y métodos de evaluación, han sido traducidos automáticamente por lo que no será necesario su introducción.

Introducidos los datos necesarios para su elaboración, deberá validarse la guía abreviada en inglés para proceder a su publicación. No será posible la validación de dicha guía abreviada en inglés hasta que no esté validada la correspondiente guía docente en castellano.

Una vez validada, se procederá a su publicación en la Web de la UC, en los apartados tanto de Ordenación Académica como de Relaciones Internacionales para que estén a disposición de todos los estudiantes de la UC y estudiantes de Intercambio.

Los profesores responsables elaborarán y aprobarán las guías docentes en inglés antes del [27 de junio](#).

3. Elaboración de las guías de docencia semipresencial o a distancia

Las guías docentes en el Campus Virtual se elaborarán de la misma manera que el resto de asignaturas del Plan Docente si bien el profesor tendrá que cumplimentar [el anexo a la guía docente y la tabla con el desglose de profesores que imparten docencia no presencial](#) disponibles en la siguiente dirección de la intranet:

<https://intranet.unican.es/documentacion-de-trabajo/area-de-gestion-academica/plan-docente>

Estos anexos deberán presentarse de forma obligatoria al Consejo de Departamento para la aprobación del Plan Docente y Guías Docentes de las asignaturas que se impartan en estas modalidades.

Esta información se remitirá al Centro para su aprobación. Finalmente, el Anexo de Guía Docente se enviará al Servicio de Gestión Académica para que sean publicadas en la página web.

II. INSTRUCCIONES APLICACIÓN INFORMÁTICA**ELABORACIÓN DEL PLAN DOCENTE DE GRADO Y MASTER OFICIAL****ESPACIO EUROPEO EDUCACION SUPERIOR > PLAN DOCENTE**

- Mant. Asig. Docencia Conjunta
- Generación del Plan Docente
- Mant. Asignaturas Anuales
- Listado Control Horas de Clase
- Seguimiento de Guías Docentes

Opción: Mant. Asig. Docencia Conjunta**Descripción:**

En esta opción se establecen aquellos grupos de asignaturas que, aun siendo de diferentes planes de estudio y teniendo diferente código, se imparten conjuntamente.

Es importante establecer los grupos de asignaturas de docencia conjunta previamente a la generación o creación de las asignaturas en el plan docente.

Localización:

Espacio Europeo de Educación Superior / Plan Docente / Mant. Asig. Docencia Conjunta

Datos pantalla:

- Tipo: La docencia conjunta podrá ser de las partes de teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador o global todo lo cual deberá reflejarse en la opción “justifica” en el apartado Mantenimiento de asignaturas anuales.
- Departamento: Departamento responsable del grupo de asignaturas.
- Denominación: Denominación que englobe el grupo de asignaturas.
- Asignaturas: Códigos de asignaturas que forman el grupo de docencia conjunta.

Opción: Generación del Plan Docente**Descripción:**

Esta opción permite, si la asignatura se ha impartido en el curso anterior, generar en el Plan Docente 2025/26, tanto individual (por asignaturas) como colectivamente (por plan de estudios), la información de las asignaturas introducidas en el Plan Docente del curso 2024/25.

Localización:

Espacio Europeo de Educación Superior / Plan Docente / Generación del Plan Docente.

Opción Generar: Esta opción nos permitirá generar en el curso 2025/26 la información introducida en el Plan Docente del Curso 2024/25.

Se podrá generar la información asignatura por asignatura o bien la de todas las asignaturas de un título concreto. Previamente, nos preguntará si queremos realizar una simulación de la generación, para comprobar cómo quedaría la misma. Una vez generada la información, la aplicación imprimirá un reporte con la información de las asignaturas generadas correctamente y con las posibles incidencias que se hayan producido en el proceso.

En el caso de asignaturas semipresenciales o virtuales en el reporte de la generación se indicará esta circunstancia.

En el caso de asignaturas generadas que no cumplan la normativa de establecimiento de grupos el reporte indicará que se encuentran pendientes de justificar los grupos según la normativa vigente.

Aquellas asignaturas que hayan sido generadas podrán visualizarse y modificarse a través de la opción “Mantenimiento de asignaturas anuales”.

Opción: Mant. Asignaturas Anuales**Descripción:**

En esta opción se crearán o modificarán las asignaturas que van a ser ofertadas en el curso académico 2025/26. Recogerá toda la información del impreso del Plan Docente nº 1: Datos Generales.

Los Departamentos o Institutos reciben el listado de asignación de asignaturas que les remite el Servicio de Gestión Académica en el que se indican las asignaturas de las que son responsables y su tipo.

Datos pantalla:

- **Pdte. Justificación:** Indica si la asignatura tiene pendiente de justificar el número de grupos establecidos por no ajustarse a la normativa establecida.
- **Docencia conjunta:** Campo que indica si la asignatura ha sido establecida como de docencia conjunta. En el menú de la aplicación se puede acceder a la opción “docencia conjunta” en la que podrá consultarse la información de las asignaturas establecidas como de docencia conjunta.

- **Alumnos previstos:** Campo de generación automática que indica la media de alumnos matriculados en la asignatura en los dos últimos cursos académicos. En asignaturas de docencia conjunta el dato será la media de la suma de los alumnos matriculados en las asignaturas creadas como conjuntas.
- **Mod. Impartición:** En este campo se puede indicar la modalidad de impartición de la asignatura aprobada previamente por el Centro:
 - P: Presencial
 - S: Semipresencial
 - V: Virtual

Por defecto la modalidad de impartición de la asignatura será Presencial.

La opción “Crear” permite crear una asignatura que va a formar parte de la oferta del plan docente anual.

Se introducirá el curso académico y código de la asignatura (se dispone de un Ctrl-v para localizar la asignatura si no se dispone del código). Al introducir el código la aplicación informática recogerá automáticamente los siguientes datos: Categoría (Máster o Grado), Centro, Título, Universidad y Departamento de impartición, así como los créditos de la misma. Se introducirá la Secuencia (Anual, Semestral, Cuatrimestral, Trimestral u otros), y el número de la misma.

La Opción “Modif” permite, si la asignatura ha sido generada o ya creada en el plan docente del curso 2025/26, introducir o modificar toda la información necesaria de la asignatura.

Localización:

Espacio Europeo de Educación Superior / Plan Docente / Mant. Asignaturas Anuales.

Creada o seleccionada la asignatura en el módulo Mantenimiento de Asignaturas Anuales, mediante la opción modificar se tendrá acceso al siguiente menú:

Menú

Fechas	Horas	Profesores	Desglose	Justifica	Guía Doc
---------------	--------------	-------------------	-----------------	------------------	-----------------

1. **Opción “fechas”:** Esta opción permite introducir las fechas de Consejo de Departamento y Junta de Centro.
2. **Opción “Horas”:** Introducción del número de horas Programadas e Impartidas de la asignatura:

2.1 Programadas:

2.1.1 **Presenciales:** Comprende el total de horas de clase (teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso) + total de actividades de dirección (horas de tutoría y horas de evaluación).

En **estudios de Grado** el total de horas de clase no puede ser inferior al 35% ni superior al 45% del total de horas de la asignatura. El cómputo de este porcentaje se realizará de forma global para cada titulación por curso académico.

En los estudios de Grado en Enfermería y Medicina se ha habilitado un campo que permitirá introducir las horas de **prácticas clínicas** de la asignatura.

En estudios de Grado la suma de prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental y prácticas de laboratorio en ordenador (y prácticas clínicas en el caso de Enfermería y Medicina) deben ser al menos un 35% del total de horas de clase.

El total de horas de clase en **estudios de Máster** no puede ser inferior al 30% ni superior al 40% del total de horas de la asignatura.

Si la asignatura es semipresencial la suma de horas de clase (teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso) no podrá ser inferior al 15% ni superior al 25% del total de horas de la asignatura.

2.1.2 **No presenciales:** Horas de trabajo autónomo + horas de trabajo en grupo.

Si la asignatura es semipresencial o a distancia se podrán introducir además actividades de tutoría y evaluación no presenciales. **En este caso, el número de horas asignadas a tutorías no presenciales, junto con la suma de horas de clase (teoría, prácticas de aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y prácticas clínicas, en su caso), no podrá ser inferior al 35% ni superior al 45% del total de horas de la asignatura en el caso de Grado, o inferior al 30% ni superior al 40% en el caso del Máster.**

El total de horas programadas de la asignatura deberá ser igual al número de créditos ECTS x 25.

2.2 Impartidas:

2.2.1 **Presenciales:** Comprende el total de horas de clase impartidas (teoría, prácticas en aula, prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador y, en su caso, prácticas clínicas). Con carácter general será el resultado de multiplicar el número de horas por el número de grupos.

2.2.2 **No presenciales.** En el caso de asignaturas no presenciales comprende las horas de tutorías no presenciales.

3. **Opción “Profesores”:** Esta opción permite introducir o modificar la información de los profesores que van a impartir la asignatura: datos personales, si es docente o no, universidad a la que pertenece, si es o no responsable de la asignatura, y la distribución de horas de clase (teoría y prácticas (aula, laboratorio y ordenador y clínicas en Enfermería y Medicina)) y el % asignado de actividades de seguimiento (tutoría y evaluación). La suma de los % asignados a cada profesor de las actividades de seguimiento compondrá siempre el 100%.

En el caso de asignaturas semipresenciales o a distancia, el seguimiento únicamente se asignará al profesorado que imparte docencia presencial.

En el caso de una asignatura semipresencial, el profesorado que únicamente imparta docencia no presencial deberá aparecer con 0 horas en la distribución de horas de clase y con el 0% en el apartado de seguimiento (ver anexo III).

Se pueden dar tres supuestos:

- Que el profesor conste en la base de datos de personal con lo que se le podrá recuperar con un “Ctrl-V”.
- Que el profesor no esté dado de alta en la base de datos de personal, pero el Departamento o el Centro conozcan sus datos. En este caso se podrán introducir los datos del profesor.

Pulsando “Ctrl-E” aparecerá la siguiente pregunta:

¿Dispone actualmente de los datos del profesor? (S/N)

Deberá responderse “S” si se dispone de los datos e introducir nombre, apellidos, DNI y sexo. Estos datos quedarán guardados en la base de datos de personal.

- Se responderá “N” si no se dispone de los datos personales del profesor que impartirá docencia en la asignatura y automáticamente se introducirá un “profesor externo”.

Una vez que se conozcan los datos personales del profesor que se ha incorporado como “profesor externo” por el Departamento o Centro se comunicarán los mismos al Servicio de Gestión Académica para que proceda a darle de alta en la base de datos de personal y a la sustitución de la figura del “profesor externo”. Simultáneamente se tramitará la correspondiente modificación del impreso nº 1 del Plan Docente Anual de las asignaturas afectadas.

4. **Opción “Desglose”:** Permite determinar el desglose en grupos de la asignatura. Se introducirá el tipo (“T” teoría “A”, aula, “L” laboratorio, “O” ordenador o “C” clínico), descripción (ej.: T01), número de horas, número de grupos, número de profesores/grupo y horas impartidas de cada parte en que se desglose la asignatura.

Con carácter general será el resultado de multiplicar el número de horas por el número de grupos.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica ha establecido un **control en el número de grupos establecidos** en cada una de las asignaturas ya sean en la parte Teórica, Prácticas en Aula, Prácticas de Laboratorio Experimental, Prácticas de Laboratorio en Ordenador o Prácticas Clínicas.

- Accediendo al menú de la asignatura en modo consulta se encuentra la opción “TablaGrupos” en la que se encuentran los criterios de formación de grupos de acuerdo con lo establecido en las directrices generales para la elaboración de los estudios de Grado y en la Normativa de Gestión Académica de los Estudios de Máster.

Se adjunta, en el Anexo I, la tabla establecida para la formación de grupos de acuerdo con lo establecido en las normativas citadas.

- El número de alumnos previstos servirá como dato para realizar el cálculo del número de grupos que se podrá establecer, así como para el control establecido por el Vicerrectorado de Ordenación Académica. El dato de alumnos previstos es la media de los alumnos matriculados en la asignatura los dos últimos cursos académicos.
- En las asignaturas de docencia conjunta para el cálculo de grupos los alumnos previstos se calcularán tomando la suma de alumnos de todas las asignaturas que compongan el grupo de docencia conjunta.
- En los estudios de Grado las prácticas clínicas no se tendrán en cuenta para la justificación de grupos.

- En los estudios de máster, en el caso de que haya créditos de prácticas de laboratorio, se equiparan a las prácticas de aula, para la justificación de los grupos.
 - Si los grupos que se establezcan en la asignatura no son acordes con dicha tabla la aplicación dará un mensaje de advertencia y abrirá un campo de texto en el que deberá introducirse la justificación del número de grupos establecidos, indicando el número máximo de alumnos del grupo.
 - Si no se introduce dicha justificación la asignatura quedará como pendiente de justificación y sólo podrá ser impresa en modo “borrador”.
5. **Opción “Justifica”:** Permite introducir la justificación adecuada al número de grupos y número máximo de alumnos por grupo establecidos en la asignatura cuando estos no son acordes con los criterios de formación de grupos (Anexo I) [y el laboratorio experimental, o actividad de campo en su caso, del Centro en el que se realizarán las prácticas de laboratorio en el caso de que la asignatura contemple esta actividad formativa.](#)
- En las asignaturas de docencia conjunta sólo será necesario introducir la justificación en una de ellas.
- Una vez introducida la justificación en la asignatura que lo requiera podrá ser impresa la ficha “definitiva”.
6. **Opción “Guía Docente”:** Esta opción permite consultar las competencias asignadas a la asignatura en la guía docente por el profesor responsable.
7. **Opción “Adicionales”:** Esta opción permite indicar si la asignatura es *English Friendly* así como consultar el *Idioma de impartición*. En caso de ser necesario modificar este idioma se deberá solicitar al SGA su modificación.
8. **Opción “cOnsul”:** Se podrá consultar la información introducida en la asignatura, sin posibilidad de modificarla, junto con los datos “Adicionales (área de conocimiento y grupo docente)”, y la “docencia conjunta” (si la asignatura comparte docencia con otra asignatura de otro plan de estudios).
9. **Opción “Imp”:** Permite imprimir la información de la asignatura correspondiente al impreso nº 1 del plan docente en dos formatos:

Borrador: Se ha implementado esta nueva opción que permite generar un documento de trabajo para el profesor con la información de la asignatura en el que podrá modificar los datos necesarios para cada curso académico.

Definitivo: Genera un documento no susceptible de modificación. Este documento deberá ser firmado por el profesor responsable de la asignatura, Director del Departamento asignado y Decano o Director del Centro correspondiente para su posterior envío al Vicerrectorado de Profesorado.

Opción: Listado Control Horas de Clase

Permite generar un listado por plan de estudio con el desglose de las horas de clase de todas las asignaturas creadas en el plan docente.

Opción: Seguimiento de Guías Docentes

Descripción:

Este módulo permite al Departamento realizar el seguimiento de las Guías Docentes que han sido validadas o están pendientes de validar por el profesor responsable de la asignatura.

Mediante la opción “validar departamento” se introducirá, una vez aprobadas por el Departamento, la fecha de validación de las Guías Docentes de las asignaturas elaboradas por los profesores responsables.

III. NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**ESTUDIOS DE GRADO****NORMATIVA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIOS DE GRADO. TÍTULO IX****1. DEFINICIÓN DEL CRÉDITO ECTS**

El RD 822/2021, de 28 de septiembre por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, en su artículo 5, determina que los planes de estudio de Grado se estructurarán en créditos europeos (ECTS). Por su parte el RD 1125/2003 de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, define el crédito ECTS como:

“El crédito europeo es la unidad de medida del haber académico que representa la cantidad de trabajo del estudiante para cumplir los objetivos del programa de estudios y que se obtiene por la superación de cada una de las materias que integran los planes de estudios de las diversas enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En esta unidad de medida se integran las enseñanzas teóricas y prácticas, así como otras actividades académicas dirigidas, con inclusión de las horas de estudio y de trabajo que el estudiante debe realizar para alcanzar los objetivos formativos propios de cada una de las materias del correspondiente plan de estudios”

Además, el RD 1125/2003 de 5 de septiembre, artículo 4, punto 5, establece que para la asignación de créditos ECTS se realizará una estimación en número de horas estableciendo que el número mínimo de horas por crédito es de 25 y el número máximo de 30.

1. En las titulaciones de Grado de la Universidad de Cantabria un crédito ECTS corresponde a 25 horas de trabajo del estudiante.
2. Excepcionalmente, para las prácticas clínicas, este valor podrá incrementarse a 30 horas, tras solicitud del Centro responsable de la titulación al Vicerrectorado de Ordenación Académica.
3. En cuanto a la distribución de las horas de trabajo en asignaturas que tengan régimen de impartición presencial, se utilizará la siguiente tipología de modalidades organizativas, agrupando las actividades en dos grandes grupos:

1. Presenciales
 - a. Clases teóricas y seminarios.
 - b. Clases prácticas (aula, laboratorio, campo, prácticas clínicas).
 - c. Actividades de dirección, seguimiento y evaluación:
 - Tutorías
 - Sesiones de evaluación

2. No presenciales
 - a. Trabajo autónomo
 - b. Trabajo en grupo

Las actividades correspondientes a clases teóricas y clases prácticas (1a + 1b) supondrán como mínimo el 35% y como máximo el 45% del número de horas del crédito ECTS. No obstante, aquellas titulaciones para las que se plantee un porcentaje superior al 40%, hasta un máximo del 45%, deberán justificar la viabilidad de las horas de actividad independiente del alumno dentro del contexto del valor asignado al crédito ECTS. Los cálculos de estos porcentajes se realizarán de forma global por curso académico y sin contabilizar los módulos o materias de formación práctica, de carácter eminentemente presencial, recogidos en las directrices de las titulaciones reguladas.

Las clases prácticas (apartado 1b) deben suponer al menos un 35% sobre el total de horas presenciales de clase (1a + 1b).

4. En el caso de estudiantes a tiempo parcial, los límites anteriores podrían verse modificados, tal y como se recoge en las secciones 2 y 3 del "Título II: Matrícula" de la Normativa de Gestión Académica de Estudios de Grado.
5. En las asignaturas con diferente régimen de impartición se establecerá la distribución de las horas de trabajo de acuerdo con su normativa expresa.

ESTUDIOS OFICIALES DE MÁSTER

Normativa de Estudios Oficiales de Máster (Título VII).

1. PROGRAMACIÓN DE ENSEÑANZAS

Se considera que la propuesta de estudios oficiales de Máster contenida en la Memoria Justificativa aprobada por el Consejo de Gobierno (y que ha servido de base para el informe favorable para la implantación de los estudios por parte del Consejo Social y para la autorización de la implantación de los mismos por el Gobierno Regional), constituye un plan de estudios y, por lo tanto, sólo podrá ser modificado de acuerdo con las condiciones que se establezcan.

2. OFERTA DE ASIGNATURAS IMPARTIDAS POR LA UC

1. Asignaturas impartidas por profesorado de la UC.

Se seguirá el procedimiento general de elaboración del Plan Docente.

2. Asignaturas en la que participe profesorado de otras universidades.

Para elaborar la documentación del Plan Docente la Comisión Académica de Posgrado del Centro deberá comunicar al Departamento responsable de la asignatura los siguientes datos del profesorado de otras universidades: NIF, apellidos y nombre, Universidad.

3. OFERTA DE ASIGNATURAS IMPARTIDAS POR OTRAS UNIVERSIDADES

1. Asignaturas que se ofertan para estudiantes UC en las que no participa profesorado de la UC.

La Comisión Académica de Posgrado del Centro comunicará al centro responsable en la UC la relación de asignaturas que se encuentra en esta situación indicando la Universidad que las impartirá y el/la profesor/a responsable de las mismas.

2. Asignaturas que se ofertan para estudiantes UC en las que participa profesorado de la UC.

El Departamento al que pertenezca el profesor de la UC remitirá al centro la ficha de Plan Docente en la que se indicará los créditos asignados al profesorado de la UC y la universidad y el/la profesor/a responsable de la asignatura.

3. Asignaturas con Profesorado UC que no se ofertan para estudiantes UC.

La Universidad responsable de la asignatura remitirá a la Comisión Académica de Posgrado del Centro de la UC la relación de profesores de la UC que han participado en la asignatura con la distribución de los créditos impartidos. Una vez revisada la Comisión Académica remitirá la información al centro.

4. En el caso de las asignaturas indicadas en los apartados 2 y 3 anteriores, los Centros remitirán una comunicación (copia del acta, certificado, documento oficial) indicando el número de estudiantes matriculados en las mismas.

4. HORARIOS

Los horarios y locales (aulas, laboratorios, etc.) de impartición de las asignaturas de los Másteres Oficiales deben ser públicos. Deben estar accesibles en la web del Centro responsable, con anterioridad al comienzo del curso.

Salvo causa justificada la docencia debe ser impartida en el Centro responsable de la titulación o donde éste establezca. La dirección del Centro hará seguimiento de la actividad docente de igual modo que en los estudios de grado.

PROCEDIMIENTO PARA ADSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS Y ASIGNACIÓN DE PROFESORADO EN LOS PLANES DE ESTUDIO OFICIALES

Acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2013, modificado por acuerdo de C. G. de 18 de marzo de 2014.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La adscripción de asignaturas a los Departamentos y la asignación de docencia entre el profesorado, así como la determinación de los profesores responsables de las mismas, se concreta anualmente en el proceso de elaboración y tramitación de los planes docentes. Sin embargo, no existe un procedimiento en el que se establezcan criterios (entre otros, los de la consideración de los diversos tipos de profesorado, o los de la optimización de los recursos docentes con los que cuenta la Universidad), o en el que se dé respuesta a las situaciones singulares que pudieran presentarse. Además, la cada vez mayor participación en las tareas docentes de los colectivos de investigadores y profesionales incrementa la complejidad de la tramitación de todos estos aspectos, por lo que resulta conveniente la definición de un “procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los planes de estudio oficiales”, al que pueda incorporarse, convenientemente modificada, la vigente “normativa sobre los colectivos que pueden impartir docencia en los estudios oficiales y condiciones para la concesión de la ‘venia docendi’ en la Universidad de Cantabria”.

El presente documento desarrolla, en lo que respecta a la adscripción de asignaturas a los Departamentos y a la asignación del profesorado que ha de impartirlas, lo dispuesto en el artículo 97 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria; lo contemplado en los artículos 42 y 49 sobre las funciones de los Centros y las competencias de sus Juntas; los artículos 56 y 64 sobre las funciones de los Departamentos y competencias de sus Consejos, así como el artículo 70 apartado b) sobre la participación en la docencia de los Institutos Universitarios de Investigación y el Título IV, Capítulo I, sobre el personal docente e investigador.

Artículo 1.- Asignación de asignaturas a Departamentos

1.- Corresponde a los Centros la adscripción a los Departamentos (o, en su caso, solo en los Títulos de Máster, a los Institutos, según Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 18 de junio de 2009), de las asignaturas de los planes de estudio oficiales del Centro. Aunque esta adscripción deba tener una vocación de permanencia en el tiempo, los Centros podrán modificarla cuando las circunstancias así lo aconsejen.

2.- En la adscripción de las asignaturas a los Departamentos (y, en su caso, Institutos), deberá procurarse la optimización de los recursos docentes de la Universidad, garantizando siempre que los profesores que hayan de impartirlas tengan un perfil docente adecuado al contenido de las mismas. A este respecto, los Vicerrectores competentes en materia de Profesorado y de Ordenación Académica podrán hacer las sugerencias y recomendaciones oportunas a las direcciones de los Centros y de los Departamentos.

Artículo 2.- Asignación de profesores a las asignaturas

1.- Corresponde al Consejo del Departamento la determinación de los profesores que han de impartir las asignaturas y los responsables de las mismas, así como la distribución de la docencia entre los diferentes profesores en sus distintas modalidades y grupos, y el porcentaje de seguimiento de alumnos que corresponde a cada uno de ellos.

2.- Podrán impartir docencia en las asignaturas de los planes de estudio oficiales los profesores de la Universidad de Cantabria, así como los investigadores de programas postdoctorales pertenecientes a los Departamentos e Institutos de la Universidad. Podrán también impartir docencia, en los supuestos y condiciones establecidos en el documento anexo, profesores e investigadores de otras universidades e investigadores de plantilla de los Organismos Públicos de Investigación, así como investigadores de programas predoctorales, investigadores contratados, investigadores en formación matriculados en los programas de doctorado de la UC, y profesionales.

3.- La asignación de los profesores que hayan de impartir las distintas asignaturas podrá hacerse por el procedimiento que en el Departamento se considere oportuno, siendo función de la Dirección la adecuada mediación para la resolución de los conflictos que pudieran presentarse. En todo caso se velará por la óptima utilización de los recursos, según lo indicado anteriormente, debiendo quedar garantizada, en primer lugar, la docencia de las asignaturas obligatorias de Grado y Máster (incluidos los trabajos de finalización de esos estudios), así como de las troncales y obligatorias de los planes a extinguir; en segundo lugar, las optativas de los citados planes de estudio y ya, por último, se asignarán docentes a otros tipos de asignaturas y programas.

4.- Junto con los profesores que hayan de impartir cada asignatura deberá incluirse, en su caso, al personal de investigación a que se refieren los artículos 145 a 148 de los Estatutos de la Universidad, a los investigadores en formación matriculados en los programas de doctorado de la UC, y a los profesionales, cuya participación quedó regulada en la normativa de “venia

docendi” aprobada en 2010 y modificada junto con el presente procedimiento. La tramitación de la “venia docendi”, que deberá cumplir con lo dispuesto en esta normativa, deberá ser paralela a la tramitación del plan docente.

5.- Los Centros podrán establecer, con carácter general, límites máximos al número total de profesores, investigadores y personal con “venia docendi” que vayan a impartir una asignatura, o que se encarguen de uno de sus grupos. A estos límites máximos, si los hubiera, deberán ajustarse los Departamentos al hacer sus propuestas de asignación de profesorado.

6.- Es función de la Dirección del Departamento, junto con el profesor responsable de la asignatura, la comprobación de la correcta elaboración de las fichas de planificación docente de la misma, en lo que se refiere a la distribución del alumnado en grupos, de forma que las actividades planificadas por encima de las establecidas oficialmente deberán acompañarse de la adecuada justificación académica y valoración de los recursos disponibles.

Artículo 3.- Profesores responsables de las asignaturas

1.- Toda asignatura tendrá un profesor responsable, propuesto de entre los profesores que hayan de impartirla. La responsabilidad recaerá sobre un profesor o investigador de carácter permanente o, en su defecto, en un profesor o investigador con contrato temporal y rango de doctor. No podrá recaer la responsabilidad en profesores no permanentes sin título de doctor, ni en profesores asociados, salvo que la asignatura tuviera que ser impartida exclusivamente por profesores de esas características.

2.- Es función del profesor responsable la coordinación de todos los profesores de la asignatura, la verificación del cumplimiento de la planificación docente de la misma, la introducción de las calificaciones a partir de las aportaciones de los distintos profesores y la firma de las actas. También será el interlocutor con los representantes de los estudiantes para aquellos aspectos docentes comunes a los diferentes grupos o partes de la asignatura, e interlocutor directo con la Dirección del Centro responsable de la titulación, para todos los aspectos que se considere oportuno. Esta interlocución podrá hacerse, si el profesor responsable así lo desea, a través de la Dirección de su Departamento.

3.- Excepcionalmente, cuando existan circunstancias de interés académico que así lo aconsejen, y previa estimación de esa excepcionalidad por la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad, el Departamento o el Centro podrán proponer el nombramiento de más de un profesor responsable en una determinada asignatura, para hacerse cargo de distintos grupos

de la misma. En ese caso, cada profesor responsable impartirá la docencia a sus alumnos y los evaluará, siendo función de la Dirección del Centro la coordinación de los diferentes aspectos docentes. La elaboración de la Guía Docente de la asignatura, la introducción de las calificaciones finales, y la firma de las actas, correrá a cargo del Decano o Director del Centro, a partir de las aportaciones de los profesores responsables, sin perjuicio de que éstos puedan también firmar dichas actas, si así lo desean.

Artículo 4.- Aprobación definitiva del Plan Docente

1.- Corresponde a las Juntas de Centro la aprobación definitiva, en todos sus extremos, del Plan Docente propuesto y remitido por los Departamentos. Previamente, la Dirección del Centro deberá hacer una comprobación de la correcta elaboración de las fichas de planificación docente de la asignatura, para lo que contará con el auxilio de las Direcciones de los Departamentos y, en su caso, de los responsables de las asignaturas.

2.- Si alguno de los extremos del Plan Docente no consiguiera la aprobación de la Junta, la Dirección del Centro devolverá al Departamento correspondiente la parte del Plan no aprobada, para que éste elabore una nueva propuesta, pudiendo el Centro hacer sugerencias al respecto. Si el Departamento no formulase propuesta alternativa, o si esa propuesta no fuese refrendada por la Junta, la Dirección del Centro podrá someter la cuestión al arbitraje de la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad, la cual, oídas las partes, resolverá. Contra la resolución de esta Comisión podrá formularse recurso ante el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Artículo 5.- Modificaciones al Plan Docente

1.- Las modificaciones a la programación de las asignaturas del Plan Docente, por causas sobrevenidas en la plantilla del profesorado o por necesidad de efectuar reajustes en la distribución de la docencia entre los profesores, deberán tramitarse por el mismo procedimiento, y de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente documento.

2.- Dada la conveniencia de agilizar los trámites, los Departamentos y los Centros podrán confiar el análisis y la aprobación de las modificaciones a las Comisiones Permanentes de sus respectivos órganos colegiados, salvo en el caso de modificación de los profesores responsables, cuya aprobación corresponderá a los plenos de los citados órganos.

Artículo 6.- Entrada en vigor

El presente documento será de aplicación a los Planes Docentes correspondientes al curso académico 2014-15 y los cursos siguientes. Será también de aplicación a aquellos aspectos del Plan Docente del curso 13-14 que en el momento de aprobación del presente documento por el Consejo de Gobierno estuvieran pendientes de aprobación definitiva, así como a las modificaciones de dicho Plan Docente que pudieran producirse en el futuro.

NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE LA VENIA DOCENDI EN LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2020.

Exposición de motivos

Con fecha 30 de noviembre de 2010 el Consejo de Gobierno de la UC aprobó la “normativa sobre los colectivos que pueden impartir docencia en los estudios oficiales y condiciones para la concesión de la venia docendi en la Universidad de Cantabria”. Dicha normativa, en la que se articulaba el procedimiento a seguir en total conexión con el Plan Docente anual y a través de los Centros como última instancia, ha sido de gran utilidad para regular la participación de investigadores y de profesionales que, de forma desinteresada, colaboran en la docencia de nuestros planes de estudio oficiales. Posteriormente, fue modificada y aprobada en el Consejo de Gobierno en tres ocasiones, el 19 de julio de 2013 y el 18 de marzo de 2014 con objeto de establecer algunas puntualizaciones en la casuística de esta normativa; y el 10 de noviembre de 2017 para incluir al colectivo de profesionales que participan a través de convenios principalmente. En esta ocasión, se actualiza la normativa con objeto de matizar y clarificar la redacción de determinados artículos, quedando redactada en los términos que a continuación se presentan.

Articulado**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

1. La venia docendi es una autorización académica de carácter administrativo necesaria para impartir docencia en enseñanzas oficiales de la Universidad de Cantabria.
2. La presente normativa tiene como objeto regular el procedimiento de asignación de venia docendi, la obtención de la correspondiente autorización y la posterior acreditación de las tareas docentes realizadas. Esta normativa no es de aplicación para los centros adscritos.
3. Podrán impartir docencia en las asignaturas de las titulaciones de carácter oficial de la Universidad de Cantabria los colectivos siguientes:
 - I. Profesores de otras universidades, nacionales o extranjeras, en aquellos programas que tengan carácter interuniversitario, o en aquéllos que, sin tener ese carácter, se contemple tal posibilidad en un convenio suscrito entre la UC y dichas universidades. Este colectivo podrá asumir la responsabilidad en asignaturas de titulaciones oficiales de Máster Universitario en el sentido establecido en el artículo 3 del “Procedimiento para la adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los planes de estudio oficiales”.
 - II. Los investigadores de plantilla de los Organismos Públicos de Investigación (OPIs), vinculados con la UC o ajenos, así como los investigadores de programas postdoctorales

que pertenezcan a los Departamentos, a los Institutos Universitarios propios de la UC o vinculados a la misma, en aquellas titulaciones en las que se den los supuestos del apartado anterior. Este colectivo podrá asumir la responsabilidad en asignaturas de titulaciones oficiales de Máster Universitario en el sentido establecido en el artículo 3 del “Procedimiento para la Adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los planes de estudio oficiales”.

- III. Los investigadores contratados procedentes de convocatorias públicas predoctorales que incluyan en su convocatoria la obligación o la posibilidad de participar en tareas docentes, siempre que pertenezcan a los Departamentos de la UC, a los Institutos Universitarios de Investigación, o a las Fundaciones con vinculación a la UC, todo ello en el marco de la normativa que regula dichas figuras y lo dispuesto en las correspondientes convocatorias.
- IV. Los investigadores contratados con cargo a proyectos de investigación (contratación laboral temporal), que pertenezcan a los Departamentos de la UC, a los Institutos Universitarios de Investigación, Fundaciones o Consorcios con vinculación a la UC, así como los investigadores de plantilla de estos Institutos o Fundaciones que no hayan sido contemplados en anteriores apartados. Podrán impartir docencia siempre y cuando entre las funciones que se recogen en su contrato se encuentre la participación en tareas docentes.
- V. Los miembros del Personal de Administración y Servicios de la UC, que estén en posesión de un título universitario o cuando su actividad, tareas o funciones guarden relación con la colaboración docente a realizar.
- VI. El personal sanitario perteneciente a las instituciones sanitarias bajo el convenio SCS-UC. Este personal atenderá la docencia práctica de los estudiantes de la Facultad de Medicina y de la Facultad de Enfermería. No obstante, y aprobado por la Comisión delegada de Docencia de la Comisión Mixta SCS-UC, podrán apoyar en otras asignaturas de titulaciones oficiales que así se justifique. Este personal podrá impartir, además de las prácticas clínicas, docencia de otras modalidades organizativas (teóricas, prácticas de aula y de laboratorio), en las asignaturas de su especialidad.
- VII. En las titulaciones de Máster Universitario oficial, aquellos profesionales de las empresas e instituciones con las que se haya establecido un convenio de colaboración para la impartición de docencia en las distintas asignaturas. Estos profesionales deberán contar con una dilatada trayectoria en el ámbito de las asignaturas en las que participen.

Artículo 2. Características y requisitos de la actividad docente a desarrollar

Para todos los colectivos, se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) La colaboración en las tareas docentes se realizará siempre de forma voluntaria y desinteresada, no dando derecho a retribución adicional alguna por parte de la Universidad de Cantabria.
- b) Con carácter general, las colaboraciones docentes se realizarán bajo la tutela y apoyo de uno o varios profesores con plena capacidad docente.
- c) Las colaboraciones docentes serán en asignaturas presenciales y preferiblemente de índole práctica (principalmente desdoblamiento de grupos de prácticas de aula o de laboratorio). Los colectivos contemplados en el artículo 1.3, apartados I y II podrán colaborar en asignaturas semipresenciales y a distancia siempre que acredite formación específica orientada a estas modalidades de aprendizaje (Art. 3.2 Normativa de Docencia Semipresencial y a Distancia de la Universidad de Cantabria). Esta acreditación, en los términos que defina la UC, se exigirá a los profesionales externos que participen en másteres oficiales.
- d) Para obtener autorización para realizar tareas de colaboración docente, será necesario que cada solicitante, según colectivo, posea el título que se corresponda con el perfil de la asignatura en la que vaya a colaborar, dependiendo del tipo y nivel de la titulación a la que ésta pertenezca. Para la impartición de estudios de Máster deberán estar en posesión de un título de Máster Universitario oficial (o acreditar un nivel MECES 3). Queda exento el colectivo de profesionales ajenos a la institución (personal sanitario o profesionales vinculados a convenios).
- e) Las actividades realizadas bajo esta colaboración docente serán recogidas en el plan docente anual.
- f) El personal con venia docendi no podrá, en ningún caso, ser profesor responsable o coordinador de una asignatura, formar parte de tribunales de trabajos fin de grado o máster, ni firmar actas, a excepción de los colectivos recogidos en el Artículo 1.3.I y 1.3.II para las asignaturas de Máster Oficial.
- g) El personal con venia docendi tendrá, como mínimo, una vinculación contractual con la Universidad de Cantabria hasta la finalización del periodo lectivo para el que se solicita la colaboración docente, salvo los profesionales ajenos a la institución (personal sanitario, profesores e investigadores de otras Universidades y OPIs o profesionales vinculados a convenio).

Artículo 3. Dedicación a la actividad docente

Con carácter general, la autorización de la colaboración docente se concederá por un máximo de horas por curso académico dependiendo del colectivo solicitante.

- a) Los colectivos contemplados en el artículo 1.3, apartados III, IV, V tendrán limitada su docencia a un máximo de 60 horas anuales, preferentemente, impartirán un mínimo de 10 horas por asignatura, todo ello sin perjuicio a lo establecido, para los investigadores,

becarios y contratados de investigación, en la normativa reguladora de dichos colectivos, así como a lo que pudiera disponerse en las correspondientes convocatorias.

- b) Para el colectivo del artículo 1.3, apartado VI, salvo situaciones singulares debidamente justificadas participarán en la docencia hasta un máximo de 60 horas.
- c) Para el colectivo del artículo 1.3, apartado VII, se estará a lo dispuesto en el convenio que autorice su participación en la docencia y hasta un máximo de 10 horas.

Artículo 4. Solicitud de la “venia docendi”.

1. Para los colectivos del artículo 1.3, apartados I y II, se entenderá implícita la “venia docendi”, bien sea: a) por estar así establecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 18 de junio de 2009; o b) por estar contemplada la posibilidad de impartir docencia en la normativa reguladora de dichos colectivos. En todo caso, el Departamento (o el Instituto) responsable de la asignatura deberá incluirlos con su correspondiente actividad docente, si acuerda que así procede, en la propuesta de Plan Docente, la cual, una vez aprobada, será remitida al Centro responsable de la titulación.

2. Los trámites para la concesión de la venia a los colectivos previstos en el artículo 1.3, apartados III, IV, V se iniciarán a petición del interesado, que remitirá la solicitud, de acuerdo al formulario del anexo 1, al responsable de la unidad en la que desarrolle su actividad (Grupo de investigación, Instituto Universitario de Investigación, Fundación, Unidad, Servicio, etc.), con el fin de que éste dé su autorización para compatibilizar la actividad ordinaria del solicitante con la impartición de la docencia, en la cuantía y horarios previstos. En el caso del Personal de Administración y Servicios, el solicitante deberá contar con la autorización expresa del Gerente de la Universidad de Cantabria. A continuación, se remitirá la documentación al Departamento (o al Instituto) de la UC responsable de la asignatura, con el fin de que el correspondiente Consejo acuerde, si procede, la incorporación del solicitante en la propuesta de Plan Docente anual, con su correspondiente ocupación docente. Dicha propuesta será remitida al Centro responsable de la titulación y, tras la aprobación del Plan Docente, los Centros remitirán al Vicerrectorado competente en materia de profesorado la documentación completa e individualizada de cada una de las solicitudes de “venia docendi”, para su tramitación: remisión a la Comisión de Ordenación Académica de la UC y su posterior aprobación, si procede, por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno.

3. En lo que respecta al personal sanitario contemplado en el artículo 1.3, apartado VI, los Centros y Departamentos concernientes confeccionarán una relación de los profesionales que vayan a participar en la docencia clínica y en su caso en la teórico - práctica de las distintas asignaturas, con la dedicación correspondiente, habida cuenta el procedimiento establecido para el cómputo de la actividad docente en cada una de las modalidades organizativas. Tras su inclusión en el Plan Docente y la aprobación del mismo, los Centros

remitirán dicha relación al Vicerrectorado competente en materia de Profesorado, con objeto de la tramitación ordinaria de la “venia docendi”. Este personal sanitario será considerado miembro de la comunidad universitaria a efectos del uso y disfrute de sus instalaciones y servicios.

4. En el caso de convenios con empresas, el coordinador del máster se encargará anualmente de rellenar y hacer llegar el formulario recogido en el anexo 2 a cada uno de los profesionales que participen en la docencia. Se velará porque la docencia que impartan sea sobre temas muy específicos relacionados con su experiencia laboral y trayectoria. Estos formularios seguirán los mismos trámites que lo indicado en el apartado 1 de este artículo.

5. Se considerará otorgada la venia docendi, sin necesidad de tramitación previa o posterior, a aquéllos investigadores o profesionales que hayan sido aceptados por los Centros como codirectores de los Trabajos Fin de Grado y de los Trabajos Fin de Máster. En el caso de investigadores contratados por obra y servicio con carácter temporal, solo podrán colaborar en la dirección de Trabajos Fin de Máster en tanto en cuanto el objeto de estos trabajos esté directamente relacionado con la obra o servicio para lo que está contratado. A tal fin será preciso que el investigador principal del proyecto emita un informe razonado y lo envíe al Centro. El Centro, antes de su aprobación y publicación, deberá solicitar su autorización al Vicerrectorado responsable en materia de ordenación académica.

6. La venia docendi se deberá solicitar en paralelo a la aprobación del plan docente anual con suficiente antelación y siempre con anterioridad a la impartición de la docencia salvo en situaciones convenientemente justificadas y debidas a razones sobrevenidas. La solicitud de la venia docendi se remitirá directamente al Vicerrectorado con competencias en materia de profesorado.

Artículo 5. Concesión/Denegación de la venia docendi

1. La concesión de la venia docendi es aprobada en última instancia por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, una vez concedida, el Vicerrector con competencias en materia de profesorado informará a los interesados, a los departamentos y centros implicados y, en su caso, al Vicerrectorado con competencias en materia de investigación o a la Gerencia.

2. La Junta de Centro, Comisión de Ordenación Académica o Comisión Permanente del Consejo de Gobierno podrán denegar la venia en el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando se considere que la solicitud contraviene la presente normativa o existan circunstancias que manifiesten que el solicitante no es idóneo para la actividad propuesta, lo que se justificará razonadamente.

Artículo 6. Vigencia de la colaboración

La colaboración docente en los títulos oficiales se concederá para un plazo específico, que como máximo será de un curso académico y deberá ser solicitada en los términos previstos

en el presente reglamento, en los plazos que establezca al efecto el vicerrectorado con competencias en actividad docente y profesorado.

Artículo 7. Suspensión cautelar

La colaboración podrá ser suspendida en cualquier momento en los casos de inhibición manifiesta o negligente cumplimiento de las tareas asignadas. Tales extremos deberán acreditarse en el correspondiente expediente, que se instruirá a iniciativa del investigador, Director del Departamento, o la Gerencia.

Artículo 8. Suplencias

1. En caso de enfermedad de larga duración, excedencia por maternidad, comisión de servicios o cualquier otra causa imprevisible a fecha de la solicitud de colaboración por parte de alguno de los candidatos, se podrá solicitar que la docencia que no pueda ser atendida por aquellos sea asignada a otro candidato mediante un procedimiento de urgencia. Dicha colaboración docente será asumida por el profesor coordinador de la asignatura hasta que ésta sea cubierta.

2. Las solicitudes de suplencia, cuyo plazo estará abierto todo el año, se dirigirán a los órganos correspondientes, según colectivo, y se adjuntará la documentación requerida en el artículo 4.

Artículo 9. Reconocimiento de la actividad docente

Finalizado el curso académico, el colaborador podrá solicitar al Vicerrectorado con competencia en materia de profesorado la certificación de la docencia impartida.

Disposición Adicional única. Consideraciones lingüísticas. Todas las denominaciones que en la presente normativa se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Disposición Derogatoria. Queda derogada la normativa de “venia docendi”, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UC con fecha 10 de noviembre de 2017.

Disposición Final. La presente normativa será de aplicación a partir del curso académico 2020-

ANEXO I**Instrucciones firma electrónica
Fichas - Plan Docente Anual – 2025/26****Objeto del Documento**

El objeto de este documento es explicar el procedimiento que se ha elaborado para instaurar a partir del plan docente anual 2021-22 la firma digital de las fichas docentes.

Flujo de firma electrónica de las fichas docentes

En atención al *Procedimiento de Elaboración del Plan Docente y Guías Docentes* establecido por el Servicio de Gestión Académica se dispone el siguiente flujo para la firma con certificado electrónico de las fichas docentes:

1. El Departamento una vez aprobado en su Consejo el plan docente, remitirá las fichas de las asignaturas a sus **profesores/as responsables**, quienes procederán a la firma electrónica (firma no visible) de las mismas en la forma que se explica en el *ANEXO - Firma de lotes de fichas docentes con AutoFirma*.
2. Una vez recibidas en el Departamento las fichas firmadas **por el profesor/a responsable**, se recabará la firma del **Director/a del Departamento** para su posterior envío al Centro correspondiente. Estos documentos firmados digitalmente quedarán bajo la custodia del Centro.
3. Los centros aprobarán en Junta el plan docente de sus planes de estudios procediendo su **Director/a** o **Decano/a** a la firma de las fichas para su envío a Gabinete de Plantilla. La ficha docente contendrá únicamente la firma del Decano/Director de Centro.

Instrucciones para la firma electrónica de las fichas del plan docente

Con el objetivo de normalizar su formato y facilitar la tramitación electrónica de las fichas docentes, la firma con certificado electrónico de las mismas deberá seguir los siguientes principios generales y recomendaciones técnicas.

Principios generales

- Se conformará un fichero PDF por asignatura que contendrá el *Impreso 1: Datos generales* de la asignatura correspondiente. No se presentarán ficheros PDF que aglutinen diferentes asignaturas.
- No se combinarán firmas electrónicas y manuscritas en el mismo documento. Se definen dos flujos de firma, del Departamento al Centro y del Centro a Gabinete Plantilla. El flujo de firma se realizará según se indica en el *ANEXO - Firma de lotes de fichas docentes con AutoFirma*.
- Se empleará, en cualquier caso, un certificado electrónico expedido por prestadores incluidos en la «lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (se hará

uso de forma preferente del certificado electrónico de empleado público de la FNMT-RCM¹).

Recomendaciones técnicas

- Se empleará la aplicación **AutoFirma**² para la firma de los ficheros PDF que contengan las fichas docentes.
- La firma deberá de ser **no visible**.
- Se firmarán siempre ficheros en formato PDF y no se procederá al bloqueo de los mismos tras la firma, ya que impediría continuar con el flujo de firma que marca el procedimiento de aprobación de las fichas docentes.
- Para normalizar la denominación de los ficheros PDF resultantes y facilitar su identificación y tratamiento posterior se empleará el siguiente patrón por cada asignatura/PDF:
 - o *Código de la asignatura_curso*. Por ejemplo:
 - G501_2023-2024.pdf

ANEXO- FIRMA DE LOTES DE FICHAS DOCENTES CON AUTOFIRMA

Roles y firmantes

- Profesor/a responsable de asignatura
- Director/a de Departamento
- Director/a o Decano/a de Centro

Flujo de firma

La aplicación AutoFirma permite la firma de lotes de documentos PDF, las fichas docentes en este caso, siguiendo estos sencillos pasos:

Del Departamento al Centro

- Una vez aprobada las fichas docentes por el Consejo de Departamento serán remitidas al profesor/a responsable de asignatura quien procederá a la firma de las mismas de la siguiente forma:
 - o Una vez abierta la aplicación AutoFirma instalada en su equipo seleccionará los documentos desde el botón “Seleccionar ficheros a firmar” o directamente arrastrará estos hasta el área indicada de la aplicación.

¹ Más información sobre el certificado de empleado público FNMT-RCM y la forma de obtenerlo en el siguiente enlace: <https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/servicios-de-identificacion-y-firma-electronica>

² AutoFirma es una aplicación de firma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Su principal objetivo es ofrecer al usuario un sistema de firma en el que éste pueda firmar cualquier tipo de documento de manera sencilla. El usuario indica qué fichero quiere firmar y la aplicación escoge automáticamente el formato de firma que debe aplicar, liberando así, al usuario de cualquier duda técnica. Puede descargar la última versión disponible de AutoFirma desde la siguiente página web: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

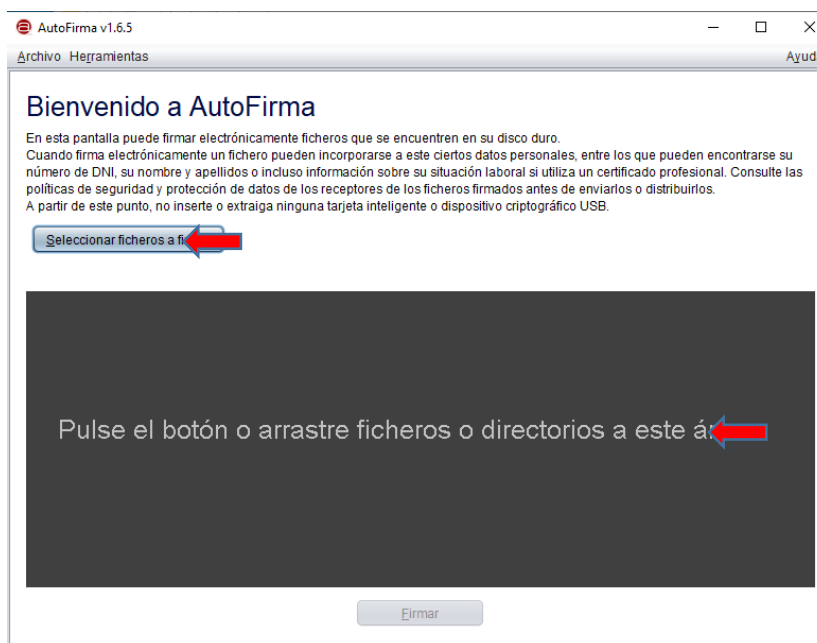


Figura 1. Pantalla de inicio de AutoFirma.

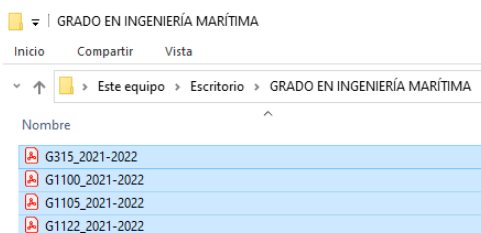


Figura 2. Selección de los documentos a firmar.



Figura 3. Documentos arrastrados hasta AutoFirma.

- Una vez cargados los documentos en la aplicación se procederá a su firma mediante el botón “Firmar”.

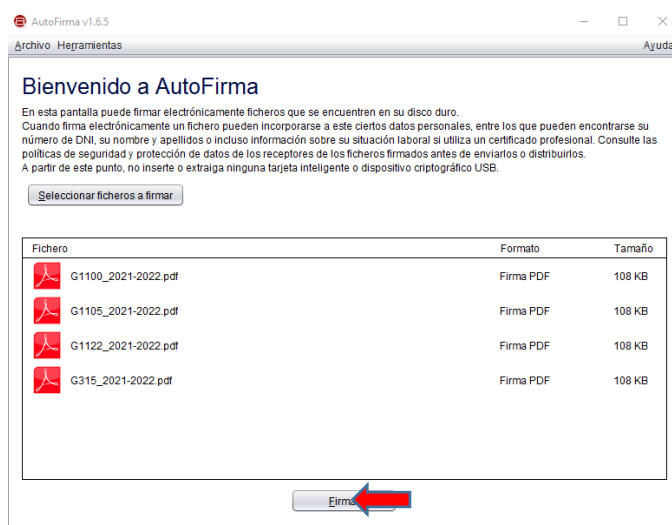


Figura 4. Firma de un lote de documentos.

- Se seleccionará el certificado electrónico a emplear en la firma, de entre los disponibles por el usuario, y la ubicación de destino de los documentos firmados resultantes.

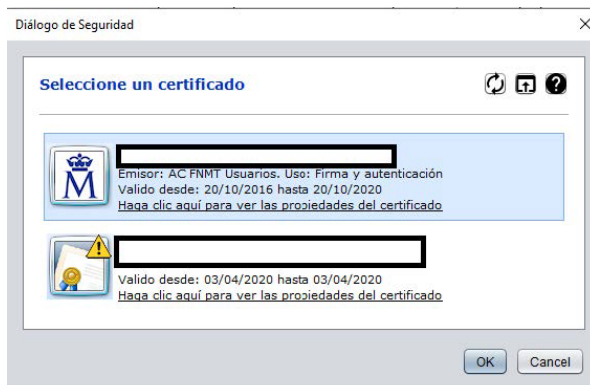


Figura 5. Cuadro de diálogo con los certificados disponibles para firmar.

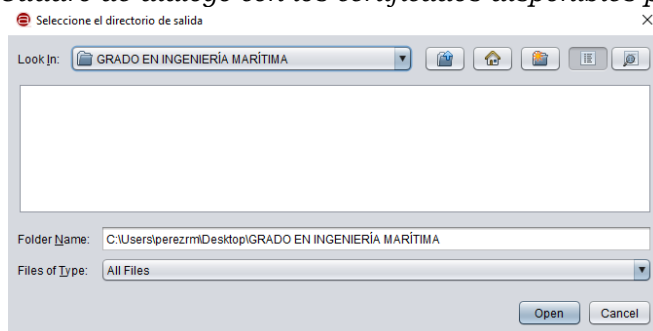


Figura 6. Cuadro de diálogo para seleccionar la ubicación de los documentos firmados.

- El proceso se completará con la descarga del lote de documentos firmados en la ubicación seleccionada. Por último, aparecerá una pantalla indicando que el proceso de firma se ha completado satisfactoriamente.

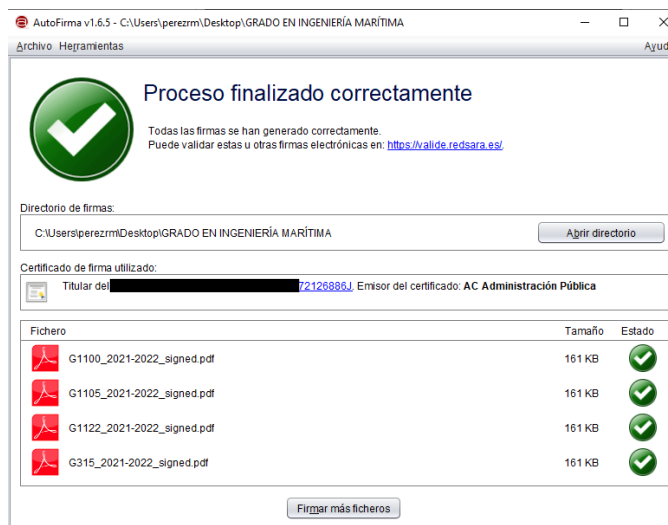


Figura 7. Cuadro de diálogo indicando que se ha completado el proceso de firma.

- Una vez firmadas las fichas docentes por parte del profesor/a responsable de asignatura este remitirá las mismas al Departamento.
- Una vez recibidas en el Departamento corresponderá al Director/a del mismo la firma de las fichas docentes siguiendo los pasos indicados previamente. Una vez incorporada la firma del Director/a de Departamento en las fichas docentes, y siguiendo los pasos establecidos en el *Procedimiento de Elaboración del Plan Docente y Guías Docentes*, se remitirán al Centro correspondiente. Estos documentos firmados digitalmente quedarán bajo la custodia del Centro.

Del Centro al Gabinete de Plantilla

- El Centro, una vez celebrada su Junta, introducirá la fecha de aprobación y generará el pdf de cada asignatura. Corresponderá al Director/a o Decano/a de Centro la firma de las fichas docentes, de la misma forma indicada más arriba, y su posterior remisión al Gabinete de Plantilla. La ficha docente contendrá únicamente la firma del Decano/Director de Centro.

ANEXO II

FORMACIÓN DE GRUPOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE GRADO Y EN LA NORMATIVA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIOS DE MÁSTER.

GRADO Número de grupos	Clases Teóricas (Nº de alumnos)	Prácticas de Aula (Nº de alumnos)	Prácticas de Laboratorio (Nº de alumnos)
1	1-89	1-43	1-29
2	90-149	44-78	30-58
3	150-224	79-117	59-87
4	225-299	118-156	88-116
5	300-375	157-195	117-145
6	376-450	196-234	146-174
7	451-526	235-273	175-203
8	527-600	274-312	204-232
9	601-675	313-351	233-261
10	676-750	352-390	262-290
11	751-825	391-429	291-319
12	826-900	430-468	320-348
13	901-975	469-507	349-377
14	976-1050	508-546	378-406

MASTER Número de grupos	Clases Teóricas (Nº de alumnos)	Prácticas de Aula (Nº de alumnos)
1	1-43	1-29
2	44-78	30-58
3	79-117	59-87
4	118-156	88-116
5	157-195	117-145
6	196-234	146-174
7	235-273	175-203
8	274-312	204-232
9	313-351	233-261
10	352-390	262-290
11		291-319
12		320-348
13		349-377

NOTAS:

- 1.- Las prácticas clínicas no se tienen en cuenta para la justificación de grupos.
- 2.- En los estudios de máster, en el caso de que haya créditos de prácticas de laboratorio experimental, prácticas de laboratorio en ordenador, se equiparan a las prácticas de aula, para la justificación de los grupos.

Las dudas y consultas sobre la formación de grupos deberán remitirse al Gabinete de Plantilla o al Área de Profesorado: 942 20 10 68 / area.profesorado@unican.es

ANEXO III

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DOCENCIA SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA PLAN DOCENTE ANUAL DEL CURSO 2025/2026

DATOS DEL TÍTULO		
CENTRO RESPONSABLE:		
DENOMINACIÓN DEL TÍTULO		

DATOS DE LA ASIGNATURA							
CÓDIGO Y DENOMINACIÓN:							
DEPARTAMENTO RESPONSABLE:							
TIPO		Nº CRÉDITOS ECTS:		SECUENCIA:		Nº	ALUMNOS:*
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial		Semipresencial		A distancia		

DATOS DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO											
CÓDIGO PROFESOR	TIPO PROFESOR	APELLIDOS Y NOMBRE	UNIVERSIDAD	R	TU-NP ¹	PRESENCIALES					TOTAL
						TE	PA	PL	PO	PC	
				<input type="checkbox"/>							
				<input type="checkbox"/>							
										TOTAL	100 %

¹ Tutorías No Presenciales

El/La Profesor/a responsable de la
asignatura

El/La Director/a de Departamento

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO IV**Calendario del Plan Docente Curso 2025/2026****DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS**

- **16 de mayo:**
 - Fecha límite para la aprobación por los Consejos de Departamento de la propuesta de Plan Docente Anual.
 - Finalización de la introducción de los datos del Plan Docente en la aplicación informática y envío de la documentación a los Centros responsables.
- **13 de junio:** Fecha límite para la revisión y aprobación en Consejo de Departamento de las Guías Docentes y el Anexo correspondiente en el caso de docencia semipresencial o a distancia.

PROFESORES RESPONSABLES

- Los profesores elaborarán el **impreso N°1 Datos Generales** de las asignaturas en las que sean responsables de acuerdo con el calendario establecido por el Departamento.
- **6 de junio:** Fecha límite para que los profesores responsables elaboren y aprueben las Guías Docentes de las asignaturas de Grado y Máster Oficial en castellano y el Anexo correspondiente en el caso de docencia semipresencial o a distancia. La elaboración de la guía docente se puede iniciar una vez aprobadas por los Consejos de Departamento las propuestas de Plan Docente Anual.
- **27 de junio:** Fecha límite para que los profesores responsables elaboren y aprueben las Guías Docentes Abreviadas en inglés.

CENTROS UNIVERSITARIOS

- **13 de junio.**
 - Fecha límite para la aprobación en las Juntas de Centro del Plan Docente Anual.
 - Finalización de la introducción en la aplicación informática de los datos del Plan Docente y envío al Vicerrectorado de Ordenación Académica.
- **27 de junio:** Fecha límite para la aprobación en Junta de Centro de las Guías Docentes y el Anexo correspondiente en el caso de docencia semipresencial o a distancia.

- **27 de junio:** Fecha límite para la elaboración y publicación por los centros de los horarios de clases teóricas, prácticas de aula, en laboratorio y calendarios de exámenes de las asignaturas de Grado y Máster Oficial.

SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- **20 de junio:** Fecha límite para que el Servicio de Gestión Académica remita a los centros los listados de asignaturas para la comprobación de los datos del Plan Docente.
- **27 de junio:** Fecha límite para que los Centros revisen los datos del Plan Docente Anual y comuniquen al Servicio de Gestión Académica que están verificados y correctos.
- El Servicio de Gestión Académica, una vez aprobadas por los Consejos de Departamento las propuestas de Plan Docente Anual y Guías Docentes, procede a la publicación en la Web de la UC de la siguiente información:
 - Catálogo de asignaturas ofertadas de Grado y Máster Oficial.
 - Guías Docentes de las asignaturas de Grado y Máster Oficial.

El Servicio de Gestión Académica realizará el seguimiento y prestará el apoyo necesario a todo el proceso del Plan Docente.

MODIFICACIONES DEL PLAN DOCENTE ANUAL

Se fijan las siguientes fechas de cierre de modificaciones al Plan Docente:

- Asignaturas del primer cuatrimestre: hasta el 28 de noviembre de 2025.
- Asignaturas del segundo cuatrimestre: hasta el 30 de abril de 2026.

Más información***Vicerrectorado de Ordenación Académica***
Vicerrectorado de Profesorado
Servicio de Gestión Académica**A través de la Intranet:**

<https://intranet.unican.es/documentacion-de-trabajo/area-de-gestion-academica>

Servicio de Gestión Académica

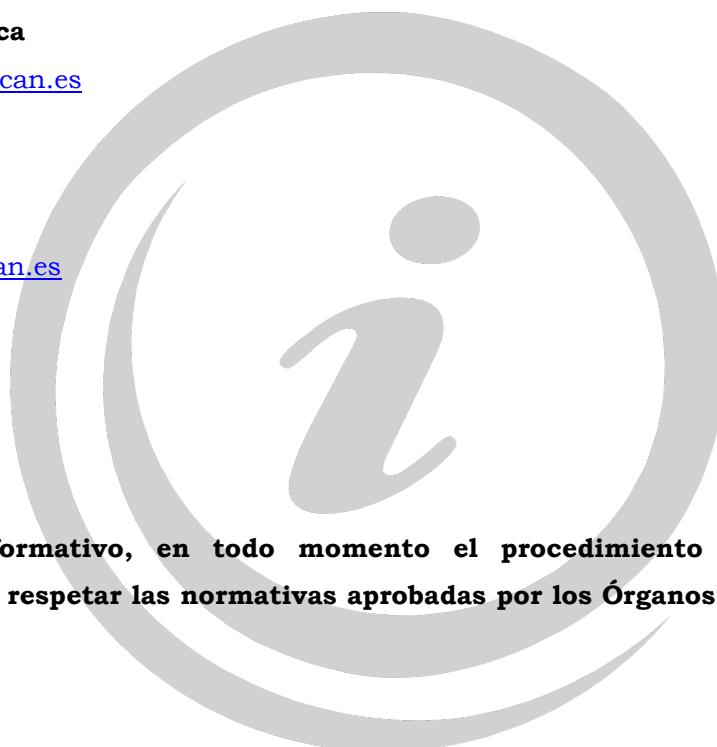
Email: gestion.academica@unican.es

Teléfonos: 942 20 17 16

Área de Profesorado

Email: area.profesorado@unican.es

Teléfono: 942 20 10 68



Este manual tiene carácter informativo, en todo momento el procedimiento de elaboración del plan docente debe respetar las normativas aprobadas por los Órganos de Gobierno de la UC.