

## REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL CONTRATO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCENTE EN LOS ESTUDIOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

El Consejo de Gobierno, en su sesión de 24 de junio de 2019, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos, aprobó la presente normativa.

### PREÁMBULO

El Contrato de Asignación y Seguimiento Docente, en adelante Contrato Docente, se plantea como una herramienta para cumplir dos importantes objetivos para nuestros centros.

Uno de los objetivos del Contrato Docente es mejorar el procedimiento actual que siguen los equipos de dirección de los centros para desarrollar un título, apoyados, generalmente, en el esfuerzo de un pequeño grupo de trabajo. Este proceso de elaboración de los títulos, aun dando buenos resultados, puede ser mejorado si se permite la participación de la comunidad universitaria en el mismo, abriendo el proceso de diseño de cada asignatura a la participación de cualquier área de conocimiento. Con esta medida, además, se puede conseguir un mayor aprovechamiento de los recursos disponibles en los departamentos y un aumento en la calidad de los títulos.

Una vez implantado un título, otro de los objetivos del Contrato Docente es facilitar herramientas a los centros que les permita, de una manera ágil y efectiva, la aplicación de planes de mejora. El desarrollo del título curso a curso puede originar la aparición de situaciones que requieran la aplicación de procedimientos desarrollados en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, que dan lugar a planes de mejora. La aplicación de estos planes no siempre es sencilla.

Aunque la óptima utilización del Contrato Docente requeriría su aplicación desde la primera etapa del diseño del título, la realidad en la UPCT es que la mayor parte de sus títulos ya están implantados. Por esta razón, el presente Reglamento se ha elaborado teniendo en cuenta esta circunstancia.


Este Reglamento, y los procedimientos en él descritos, pueden suponer, al menos inicialmente, un aumento de carga de trabajo en los equipos de dirección de los centros

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV</a>	Página:	1/16





y de los departamentos, aunque probablemente este esfuerzo se estabilizaría con el tiempo, situándose en niveles bajos a medida que se consiga que el funcionamiento de las asignaturas sea el deseado. Llegado a este punto, el aumento de carga de trabajo dependería del número de asignaturas sobre las que fuera necesario aplicar acciones de mejora.

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqqSQOprV</a>	Página:	2/16	

## ÍNDICE

### PREÁMBULO

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definiciones.

Artículo 2. Objeto.

### TÍTULO II

#### ESTRUCTURA DEL CONTRATO DOCENTE

Artículo 3. Objetivo del Contrato Docente.

Artículo 4. Estructura del Contrato Docente.

Artículo 5. El documento “Condiciones para la Impartición de la Docencia”.

Artículo 6. El documento “Oferta de Impartición de la Docencia”.

Artículo 7. El documento “Guía Docente”.

### TÍTULO III

#### ELABORACION DEL CONTRATO DOCENTE

Artículo 8. Procedimientos para la elaboración del Contrato Docente.

Artículo 9. Procedimiento de implantación.

Artículo 10. Procedimiento de seguimiento ordinario.

Artículo 11. Procedimiento de seguimiento simplificado.

Artículo 12. Procedimiento de seguimiento extraordinario.

### TÍTULO IV

#### UTILIZACIÓN DEL CONTRATO DOCENTE

Artículo 13. Utilización del Contrato Docente en los procesos de implantación.

Artículo 14. Utilización del Contrato Docente en los procesos de seguimiento.

Artículo 15. Consecuencias del incumplimiento del Contrato Docente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.**

**ANEXO I**

**ANEXO II**

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Definiciones.

1. A los efectos de este Reglamento, se entiende por **procesos de implantación** de un título al conjunto de procesos llevados a cabo por la UPCT para: la modificación de la oferta de títulos, con la incorporación de este; el diseño del título, con la elaboración de la memoria de verificación y las modificaciones necesarias para su aprobación por parte de ANECA; la completa definición del título, incluida la elaboración de su web, la adscripción de las asignaturas del plan de estudios a áreas de conocimiento y la elaboración de la primera guía docente de cada asignatura; así como las modificaciones posteriores que se hagan del título.
2. A los efectos de este Reglamento, se entiende por **procesos de seguimiento** de un título al conjunto de procesos llevados a cabo por la UPCT cada curso académico para garantizar su correcta impartición durante el siguiente curso académico. Este proceso se desarrollará desde la implantación del título hasta su total extinción.
3. A los efectos de este Reglamento, se entiende por **contrato docente** para una asignatura y para un determinado curso académico, a un conjunto de documentos vinculados con la misma, en donde se establecen ciertas condiciones vinculadas con la planificación, el desarrollo y los resultados de la impartición de dicha asignatura, establecidos por el centro responsable del título en el que se encuentra ubicada y por el Departamento responsable de su impartición.

#### Artículo 2. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene como objeto la definición del marco general y el ámbito de aplicación del Contrato Docente en la UPCT.
2. En títulos de nueva implantación, el Contrato Docente tendrá efecto sobre todas las asignaturas de dicho título tanto durante los procesos de implantación como durante los procesos de seguimiento. No obstante, la aplicación del Contrato Docente en el título será diferente en ambos procesos.
3. En títulos previamente implantados, el Contrato Docente solo se aplicará en aquellas asignaturas que establezca el CG, a propuesta justificada de la correspondiente Junta de Centro, como una medida aprobada dentro del Plan de Mejoras del título en el que se imparta dicha asignatura. Para estas asignaturas, se aplicará desde la fecha de aprobación por CG hasta la total extinción de la asignatura.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTRATO DOCENTE**

#### **Artículo 3. Objetivo del Contrato Docente.**

El principal objetivo del Contrato Docente de una asignatura es el de establecer de forma transparente los compromisos entre el centro responsable del título, en adelante Centro Responsable, y el departamento responsable de la docencia de la asignatura, en adelante Departamento.

#### **Artículo 4. Estructura del Contrato Docente.**

1. El Contrato Docente de cada asignatura estará constituido por tres documentos:
  - Condiciones para la Impartición de la Docencia, en adelante Condiciones.
  - Oferta de Impartición de la Docencia, en adelante Oferta.
  - Guía Docente, en adelante GD.

#### **Artículo 5. El documento “Condiciones para la impartición de la Docencia”.**

1. El documento Condiciones será establecido inicialmente por el Centro Responsable durante los procesos de implantación del título al que pertenezca la asignatura y deberá ser aprobado por su Junta de Centro.
2. El documento recogerá la información necesaria para que la asignatura quede bien definida en el contexto del plan de estudios. Concretamente, debe incluir, al menos:
  - Información básica de la asignatura: denominación, ECTS, carácter y ubicación temporal.
  - Materia en la que se enmarca la asignatura.
  - Competencias y resultados del aprendizaje de la materia/asignatura.
  - Contenidos de la materia/asignatura.
  - Especificaciones generales relativas a las actividades formativas y su grado de presencialidad.
  - Especificaciones generales sobre los sistemas de evaluación de la asignatura y los pesos de las actividades en los sistemas de evaluación.
  - Especificaciones generales requeridas sobre el profesorado que participará en las actividades formativas y de evaluación.
  - Previsión de alumnos y grupos que será necesario organizar.
3. Junto con la petición de ofertas, la Dirección del Centro Responsable remitirá los criterios que utilizará para asignar la asignatura a un área de conocimiento.
4. Este documento podrá ser actualizado cada curso académico.

#### **Artículo 6. El documento “Oferta de Impartición de la Docencia”.**


1. En general, el documento Oferta será establecido inicialmente por el Departamento que solicita la responsabilidad de la docencia de la asignatura, si esta asignación aún no se ha producido, o el Departamento, si el título ya se está impartiendo.

2. Los datos que en él se recogen establecen la propuesta inicial del Departamento acerca de todos aquellos aspectos específicos que desarrollan y concretan la impartición de la asignatura.
3. Cada Departamento establecerá el procedimiento que considere para la elaboración de este documento. En cualquier caso, el documento deberá ser aprobado por el Consejo del Departamento.
4. El documento debe contener, al menos:
  - Ficha docente de la asignatura que se propone, que se incluiría en la memoria de verificación del título.
  - Propuesta de Guía Docente.
  - Recursos materiales y humanos que se utilizarían en la impartición práctica de la asignatura, especificando, al menos, material de laboratorio y PAS de apoyo.
  - PDI que participaría en la impartición de la asignatura, incluyendo resultados de las encuestas e indicios de calidad de dichos profesores.
5. Los Departamentos podrán incluir cualquier otro dato que, a su juicio, permita evidenciar la idoneidad de que la docencia sea responsabilidad de un área de conocimiento adscrita a dicho Departamento o que permita concretar cualquier otro aspecto relativo al desarrollo de la docencia de dicha asignatura.
6. La información contenida en este documento será utilizada por el Centro Responsable para proponer al CG el área de conocimiento que se responsabilizará de la asignatura, así como para elaborar la memoria de verificación del título.
7. Si el documento Condiciones fuera modificado por el Centro Responsable para un curso académico, el Departamento deberá modificar el documento Oferta en función de los cambios aplicados.

#### **Artículo 7. El documento “Guía Docente”.**

1. El documento GD deberá ser elaborado por el profesor responsable de la asignatura, y deberá ser aprobado por el Consejo del Departamento y por la Junta del Centro Responsable.
2. Durante el proceso de elaboración de la GD, esta será visible por parte de todos los miembros del Departamento, aunque solo será posible su edición por parte del profesor responsable.
3. La elaboración de la GD se realizará a través de la aplicación telemática que la UPCT ha desarrollado con este fin.
4. El contenido de este documento no podrá contradecir lo indicado respecto de lo recogido en la memoria de verificación del título, y lo indicado en el documento Oferta correspondiente al curso académico para el que se desarrolla la GD.
5. El Centro Responsable y el Departamento podrán establecer los procedimientos que estimen oportunos para que la elaboración y aprobación de las GD se realice de la manera más eficiente y eficaz posible.

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV</a>	Página:	6/16



## **TÍTULO III**

### **ELABORACION DEL CONTRATO DOCENTE**

#### **Artículo 8. Procedimientos para la elaboración del Contrato Docente.**

1. En la elaboración del Contrato Docente cada curso académico se distinguen cuatro posibles procedimientos: procedimiento de implantación, procedimiento de seguimiento ordinario, procedimiento simplificado y procedimiento extraordinario.
2. En los procesos de implantación se aplicará siempre el procedimiento de implantación, que originará un primer Contrato Docente para la asignatura.
3. En los procesos de seguimiento, el primer año de impartición de la asignatura se aplicará el procedimiento de seguimiento ordinario.
4. El resto de los cursos académicos en los que se imparta una asignatura, se utilizará el procedimiento simplificado si el Centro Responsable no realiza modificaciones significativas al documento Condiciones y el Departamento no realiza modificaciones significativas al documento Oferta y a la GD de la asignatura, los tres correspondientes al curso académico previo.
5. Se considera que el documento Condiciones no ha tenido modificaciones significativas si se cumple que el Centro Responsable no ha incorporado condiciones nuevas al documento previo o, en caso de haber realizado cambios, solo los habrá hecho en los siguientes apartados:
  - Grupos previstos para las actividades formativas.
  - Datos vinculados con el calendario académico.
6. Se considera que el Departamento no ha realizado cambios significativos en un documento Oferta si los únicos cambios se han realizado por la obligación de tener en cuenta los cambios no significativos realizados por el Centro Responsable sobre el documento Condiciones y no generan ningún cambio en el documento GD.
7. Si no se cumplen las condiciones establecidas en el punto 4 anterior se aplicará el procedimiento de seguimiento ordinario.
8. En caso de conflicto entre el Centro Responsable y el Departamento, durante la aplicación del procedimiento de seguimiento ordinario, se utilizará, adicionalmente, el procedimiento extraordinario.

#### **Artículo 9. Procedimiento de implantación.**

1. El inicio del procedimiento de implantación lo hace el Centro Responsable cuando se produce alguna de las siguientes circunstancias:
  - Una vez aprobada la modificación de la oferta de títulos con la incorporación a esta del título al que pertenecen las asignaturas para las que se desarrolla el Contrato Docente.
  - Al incorporarse una asignatura al plan de estudios mediante una modificación del título.
  - Al proponerse un cambio de adscripción.



2. El procedimiento de implantación finaliza, en cualquiera de los casos, con la asignación de la docencia de la asignatura vinculada a un área de conocimiento por parte del CG.
3. Tras el inicio del procedimiento, el Centro Responsable elaborará el documento Condiciones, que será remitido a todos los Departamentos de la UPCT.
4. Los Departamentos elaborarán el documento Oferta, según el procedimiento previamente aprobado. El documento elaborado deberá ser aprobado por el Consejo de Departamento antes de ser remitido a la dirección del Centro Responsable.
5. La dirección del Centro Responsable elaborará una propuesta en la que figurarán todas las áreas que han solicitado la asignación, ordenadas por prioridad en la asignación, justificando esta propuesta.
6. Antes de su remisión al Vicerrector con competencias en títulos de Grado o Máster, en adelante Vicerrector, en función del tipo de título en el que está adscrita la asignatura, deberá ser aprobada por la Junta de Centro, pudiendo esta modificar el orden de prioridad en la asignación del área, de manera justificada.
7. El CG deberá aprobar la adscripción a alguna de las áreas propuestas. En el caso de que el área aprobada no coincida con el área con mayor prioridad, la decisión del CG deberá estar justificada.
8. Este procedimiento finalizará con la asignación de la docencia de una asignatura a un área de conocimiento por parte del CG.


#### **Artículo 10. Procedimiento de seguimiento ordinario.**

1. Este procedimiento seguirá las etapas descritas en el Anexo I de este Reglamento.
2. Las fechas asociadas a cada tarea serán aprobadas cada curso académico por el CG, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica. En cualquier caso, estas fechas representan los plazos máximos. En cada caso, y en función de la aplicación del SAIC en cada título y de los resultados que se generen con su aplicación, el inicio del procedimiento podrá variar.

#### **Artículo 11. Procedimiento de seguimiento simplificado.**

1. El Centro Responsable aplicará este procedimiento de manera conjunta a todas las asignaturas que satisfagan las condiciones establecidas en el punto 4 del artículo 8.
2. El CG aprobará cada curso académico, junto con los plazos máximos de las etapas del procedimiento de seguimiento, la fecha máxima para que los Departamento remitan a la dirección del Centro Responsable las asignaturas sobre las que se propondrán cambios en el documento Oferta.
3. Este procedimiento seguirá las etapas escritas en el Anexo II del presente reglamento.
4. Si la GD es recibida por el Centro Responsable con modificaciones, el procedimiento dejará de ser simplificado, quedando sujeto al procedimiento de seguimiento ordinario donde la GD deberá ser aprobada por el departamento y por el Centro Responsable.
5. Si los documentos Condiciones u Oferta presentan cambios significativos, esta asignatura pasará al procedimiento de seguimiento ordinario.

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV</a>	Página:	8/16





**Artículo 12. Procedimiento de seguimiento extraordinario.**

1. El procedimiento de seguimiento extraordinario será utilizado cada vez que deba obtenerse un acuerdo entre el Centro Responsable y el Departamento en alguna de las etapas del procedimiento de seguimiento ordinario y no se llegue a este acuerdo.
2. El procedimiento se pondrá en marcha con la comunicación de este conflicto por parte del Centro Responsable al Vicerrector.
3. El Vicerrector nombrará en un plazo máximo de 7 días naturales un mediador, que deberá ser un PDI, adscrito a un centro diferente del Centro Responsable y perteneciente a un Departamento diferente del Departamento.
4. La misión del mediador será la de encontrar una solución al conflicto.
5. El mediador, una vez oídas las dos partes y recabada la información necesaria, emitirá un informe no vinculante en el plazo máximo de 10 días naturales.
6. En el caso de que el informe emitido por el mediador sea aceptado por las dos partes, y no haya finalizado el plazo máximo vinculado a la tarea donde se ha producido el conflicto, se utilizará el procedimiento de seguimiento ordinario.
7. Si el informe del mediador no es aceptado por ambas partes, el conflicto será resuelto por la Comisión de Ordenación Académica del CG, teniendo en cuenta el informe remitido por cada parte y por el mediador.
8. Si, habiendo finalizado el plazo máximo asociado a una tarea, no se hubiera resuelto el conflicto, el Centro Responsable podrá solicitar al Vicerrector la resolución del conflicto por parte de la Comisión de Ordenación Académica, a partir de la información disponible hasta ese momento, que le será reclamada al mediador.


## **TÍTULO IV**

### **UTILIZACIÓN DEL CONTRATO DOCENTE**

**Artículo 13. Utilización del Contrato Docente en los procesos de implantación.**

1. Cuando se apruebe la modificación de la oferta de títulos oficiales de la UPCT, el Centro Responsable iniciará el procedimiento de implantación para todas las asignaturas del título.
2. El documento Oferta será utilizado por el Centro Responsable para el diseño de la memoria de verificación del título.
3. Cuando se vayan a incluir asignaturas en el plan de estudios de un título, el Centro Responsable iniciará el procedimiento de implantación para cada una de estas asignaturas.
4. La asignación de la docencia a un área de conocimiento podrá realizarse en la misma sesión del CG en la que se apruebe la modificación del título, en cuyo caso la asignación solo se aprobará si se aprueba la inclusión de la asignatura en la modificación del título. No obstante, ambas aprobaciones podrán no coincidir en la misma sesión del CG, aunque la asignación siempre estará supeditada a la aprobación de la inclusión de la asignatura en el título.

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV</a>	Página:	9/16



5. En cualquier caso, la información sobre la asignatura que figurará en el documento Oferta remitida por el Departamento será utilizada por el Centro Responsable para elaborar la modificación del título.
6. Cuando se vaya a modificar la asignación de la docencia de una asignatura a un área de conocimiento, por cualquier causa, el Centro Responsable iniciará el procedimiento de implantación.
7. Si el documento Oferta presentado por un Departamento contiene información que contradice la memoria de verificación del título, solo se le podrá asignar la docencia al área que este Departamento propone si es posible modificar la memoria de verificación para eliminar estas contradicciones, y solo entrará en vigor este cambio de adscripción cuando se haya realizado la correspondiente modificación de la memoria del título.

#### **Artículo 14. Utilización del Contrato Docente en los procesos de seguimiento.**

1. Tras la implantación de un título, cada curso académico el Centro Responsable elaborará el documento Condiciones para cada asignatura que vaya a ofertarse para el siguiente curso académico, pudiendo establecerse procedimientos propios en cada centro que permitan una elaboración simplificada y conjunta para un grupo de asignaturas.
2. La nueva versión del documento Condiciones se elaborará teniendo en cuenta los planes de mejora obtenidos tras la aplicación del SAIC y los documentos relacionados con la impartición del título durante el siguiente curso académico, todo ello aprobado por el CG.
3. El desarrollo del Contrato Docente para cada uno de los cursos académicos permitirá que la GD esté acorde con las nuevas condiciones establecidas por el Centro Responsable.
4. El procedimiento que se seguirá en el desarrollo del Contrato Docente cada curso académico se establecerá en función de los posibles cambios en los documentos que lo conforman, tal y como se establece en el artículo 8.

#### **Artículo 15. Consecuencias del incumplimiento del Contrato Docente.**

1. Se considerará que se ha incumplido el Contrato Docente si se produce alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) El desarrollo de la asignatura no se ajuste a las condiciones de la Oferta del Departamento aprobada por el Centro Responsable.
  - b) Cambio del profesorado por otro que no se ajuste a la Oferta aprobada por el Centro Responsable, salvo causas debidamente justificadas.
  - c) Los indicadores de calidad se sitúen en el peor cuartil de las asignaturas de su mismo curso y tipo durante dos años consecutivos y además no se superen los umbrales mínimos de calidad establecidos por el Centro Responsable, por el Vicerrector o por el SAIC.
  - d) Se incumpla la normativa de evaluación vigente.
  - e) Se incumplan de forma reiterada los plazos administrativos.

- f) Se presenten de forma reiterada quejas justificadas respecto del desarrollo de la asignatura.
- g) No se pone remedio a las situaciones que han dado lugar a las quejas justificadas.
- h) No se implanten los planes de mejora aprobados por el Centro Responsable que sean responsabilidad del Departamento.
- i) Se incumpla la normativa específica del centro (horarios, fechas de exámenes...) o de su SAIC.

2. Los anteriores incumplimientos podrán originar alguna de las siguientes consecuencias, que deberá ser propuesta de manera justificada por el Centro Responsable, con el visto bueno de su Junta de Centro, al organismo correspondiente, en función del tipo de consecuencia y de la normativa que regule la consecuencia:

- a) Modificación de la asignación de la asignatura a un área de conocimiento, que deberá ser propuesta al Vicerrector para su aprobación por el CG.
- b) Limitaciones en la asignación de la docencia a los profesores del Departamento, que deberá ser propuesta al Vicerrector con competencias en profesorado y que deberá ser aprobada en función de lo establecido en la Normativa de Profesorado de la UPCT.
- c) Aplicación del Reglamento de Régimen Disciplinario, que deberá ser propuesto al Rector, y tramitado tal y como se establezca en el Reglamento que lo regule.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Si al entrar en vigor este Reglamento existiera alguna asignatura sin asignar su docencia, se aplicará el procedimiento de implantación, aunque en este caso los documentos Condiciones y Oferta estarán supeditados a lo que se haya establecido en la memoria de verificación.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Los centros, que al entrar en vigor este Reglamento estén desarrollando la memoria de verificación de un título, podrán finalizar este proceso sin utilizar los procedimientos descritos en este Reglamento, quedando las asignaturas del título sin un Contrato Docente vinculado. A los efectos de este Reglamento, se considerará dicho título como implantado previamente.

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Se autoriza a la Comisión de Ordenación Académica del Consejo de Gobierno para aprobar para cada curso académico la modificación de las fechas máximas vinculadas a cada una de las etapas de los procedimientos descritos en los Anexos I y II de este reglamento.




## DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Todos los artículos de esta normativa que emplean la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su sexo.

## DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el tablón Electrónico de la UPCT.

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV</a>	Página:	12/16	

## Anexo I

### Etapas del procedimiento de seguimiento ordinario para la elaboración del Contrato Docente


Tareas	Responsable
1. Elaboración del documento Condiciones	Centro Responsable
2. Envío del documento al Departamento	Director del Centro Responsable
3. Elaboración del documento Oferta	Departamento
4. Aprobación del documento por el consejo del Departamento y envío al coordinador del título	Director del Departamento
5. Aprobación del documento Oferta por la dirección del Centro Responsable	Director del Centro Responsable
6. Envío del documento al profesor responsable de la asignatura y petición del documento GD	Coordinador del título
7. Elaboración de la GD	Profesor responsable de la asignatura
8. Aprobación de la GD por el Consejo del Departamento	Director del Departamento
9. Aprobación de la GD por la Junta del Centro Responsable	Director Centro Responsable

Una vez iniciado el procedimiento por parte del director del Centro Responsable, las tareas que deberán desarrollarse son:

1. Elaboración del documento Condiciones. Este documento será elaborado por la dirección del Centro Responsable mediante el procedimiento que se haya aprobado al respecto. Este documento deberá elaborarse siguiendo lo indicado en el artículo 5 de este reglamento.
2. Envío del documento al Departamento. Una vez finalizado el documento Condiciones, el director del Centro Responsable lo enviará al director del Departamento, al que solicitará la elaboración y envío del documento Oferta.
3. Elaboración del documento Oferta. Este documento será elaborado por el Departamento siguiendo el procedimiento que haya aprobado al respecto. Este documento deberá elaborarse siguiendo lo indicado en el artículo 8 de este reglamento.
4. Aprobación del documento por el Consejo del Departamento y envío al coordinador del título. Este envío se hará con copia al profesor responsable de la asignatura. Aunque la GD no puede incumplir el documento Oferta, y este debe ser aprobado por el Director del Centro Responsable antes de ser considerado válido, el profesor responsable del título puede empezar a elaborar la GD una vez que el documento Oferta ha sido enviado al centro.

5. Aprobación del documento Oferta por la dirección del Centro Responsable, valorando su adecuación con el documento Condiciones correspondiente.
6. Envío del documento Oferta aprobado y solicitud de GD. El coordinador del título remitirá el documento Oferta aprobado por el Centro Responsable al profesor responsable de la asignatura, que deberá figurar en este documento. Con este envío, se solicitará la elaboración del documento GD.
7. Elaboración de la GD por parte del profesor responsable de la asignatura. Esta elaboración se realizará consensuada con el coordinador del título. El documento no podrá entrar en conflicto con la memoria de verificación del título y con el documento Oferta.
8. Aprobación de la GD por el consejo del Departamento. Una vez que la GD ha sido elaborada por el profesor responsable de la asignatura, consensuada con el coordinador del título, deberá ser aprobada por el Consejo de Departamento y remitida al coordinador del título.
9. Aprobación de la GD por la Junta del Centro Responsable. El paso final para la validación de la GD será su aprobación por parte de la Junta del Centro Responsable. Para ello, el centro podrá establecer los procedimientos que considere adecuados.

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV</a>	Página:	14/16



## Anexo II

### Etapas del procedimiento simplificado para la elaboración del Contrato Docente

Tareas	Responsable
1. Elaboración del documento Condiciones	Centro Responsable
2. Envío del documento al Departamento	Director del Centro Responsable
3. Elaboración del documento Oferta	Departamento
4. Aprobación del documento por el consejo del Departamento y envío al coordinador del título	Director del Departamento
5. Aprobación del documento por la dirección del Centro Responsable	Director del Centro Responsable
6. Envío del documento Oferta al profesor responsable de la asignatura y petición del documento GD	Coordinador del título
7. Elaboración de la GD	Profesor responsable de la asignatura
8. Aprobación de la GD por el Consejo del Departamento	Director del Departamento
9. Aprobación de la GD por la Junta del Centro Responsable	Director Centro Responsable

Una vez iniciado el procedimiento por parte del director del Centro Responsable, las tareas que deberán desarrollarse son:

1. Elaboración del documento Condiciones. La dirección del Centro Responsable elaborará este documento siguiendo el procedimiento que haya establecido al respecto y añadirá la frase: “este documento no ha variado significativamente respecto de la versión anterior”. El significado de este término debe corresponder con lo establecido al respecto en este reglamento. Por tanto, constituye la primera condición para ser utilizado el procedimiento simplificado.
2. Envío del documento Condiciones al Departamento. Una vez finalizado el documento CA, el director del Centro Responsable lo enviará al director del Departamento, al que solicitará la elaboración y envío del documento Oferta.
3. Elaboración del documento Oferta. Este documento será elaborado por el Departamento siguiendo el procedimiento que haya aprobado al respecto. Este documento deberá elaborarse siguiendo lo indicado en el artículo 8 de este reglamento. En el caso de que el documento no tenga cambios significativos respecto de la versión anterior, y no origine cambios *significativos* en el documento GD, se añadirá al documento Oferta la frase “no contiene cambios significativos respecto de la versión anterior y no se producirán cambios significativos en el documento GD”



4. Aprobación del documento por el Consejo del Departamento y envío al coordinador del título. Este envío se hará con copia al profesor responsable de la asignatura.
5. Aprobación del documento Oferta por la dirección del Centro Responsable, valorando su adecuación con el documento Condiciones correspondiente. La aprobación será automática.
6. Envío del documento Oferta aprobado y solicitud de GD. El coordinador del título remitirá el documento Oferta aprobado por el Centro Responsable al profesor responsable de la asignatura, que deberá figurar en este documento. Con este envío, se solicitará la elaboración del documento GD.
7. Elaboración de la GD por parte del profesor responsable de la asignatura. Si el documento Oferta aprobado contiene la frase indicada en el punto anterior, el profesor responsable de la asignatura solo podrá modificar en el documento GD la información relativa a los profesores que impartirán la asignatura.
8. Aprobación de la GD por el Consejo del Departamento. Esta aprobación será automática y remitida al coordinador del título.
9. Aprobación de la GD por la Junta del Centro Responsable. Esta aprobación será automática.

CSV:	mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV	Fecha:	28/06/2019 09:50:18
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV">https://validador.upct.es/csv/mHCZL6PYIvm8ct5BQqSQOprV</a>	Página:	16/16

