

INTRODUCCIÓN. ANTECEDENTES

El Contrato Programa (en adelante, CP) se plantea como una herramienta para facilitar el seguimiento de los títulos oficiales (Máster y Grado) adaptados al EEES. A esta herramienta se hace referencia en el Documento Marco de la UPV para el diseño de titulaciones, aprobado en Consejo de Gobierno de 14 de febrero de 2008. Por otra parte, la Normativa de Criterios y Procedimiento para la Asignación de la Docencia a los Departamentos (en adelante, NCPADD) aprobada en Consejo de Gobierno de 28 de mayo de 2009, establece de manera precisa el empleo del CP para ordenar el procedimiento de asignación de la docencia de las diferentes asignaturas que configuran un Plan de Estudios, en las diferentes fases del proceso. Finalmente, la Normativa de Régimen Académico y de Evaluación del Alumnado (en adelante, NRAEA) aprobada en Consejo de Gobierno de 28 de enero de 2010, en su artículo 10.7 establece que “el contenido y el alcance del contrato-programa serán objeto de desarrollo reglamentario a aprobar por el Consejo de Gobierno”.

La normativa del CP fue aprobada por el Consejo de Gobierno en abril de 2010, entonces el CP estaba muy orientado al diseño e implantación de los nuevos títulos. Una vez concluida la adaptación de todos los títulos de la UPV, el objetivo del CP debe estar más orientado hacia el seguimiento, Sistema de Garantía de Calidad, que todos los cursos debe realizar la ERT; y por supuesto deberá pensar en la futura acreditación de todos los títulos.

La experiencia derivada del empleo de la anterior versión del CP aconseja revisar el contenido de los anexos que lo componen, para adecuarlos a las nuevas circunstancias. Asimismo, resulta evidente que el contenido concreto de dichos anexos debe estar sometido a variaciones a medida que la práctica adquirida en el seguimiento de las titulaciones así lo aconseje. Lo cual no es óbice para que deba reglamentarse, tal y como se ha previsto en la NRAEA, el marco general y el contenido y alcance del CP, lo que constituye el objetivo de este Reglamento.

1.- ALCANCE

El CP tendrá efecto a lo largo de las diferentes fases que puedan plantearse en el proceso de desarrollo de un título, fases que conviene distinguir porque el contenido del CP puede variar, en función de las necesidades de cada una de ellas:

- ↳ Fase de **DISEÑO e IMPLANTACIÓN**: La fase de diseño comienza con la aprobación de la propuesta de establecimiento de un título y finaliza con la definición y aprobación de la Memoria de Verificación de dicho título, por parte de los órganos competentes. La fase de implantación supone la creación de las nuevas asignaturas y la incorporación de las mismas a las bases de datos de la UPV, tanto en el caso de que el título sea de nueva creación, como en el caso de que se incluyan nuevas asignaturas en los planes de estudios, o incluso en el caso de que se cambie la asignación del Departamento.

- ↳ Fase de **SEGUIMIENTO**: La fase de seguimiento comienza el curso de implantación de una asignatura y se desarrolla a lo largo del tiempo de vigencia de dicha asignatura.

El CP se realiza para todas las asignaturas, incluidas aquellas en las que la ERT es el mismo Departamento, puesto que los datos recogidos en el CP se utilizarán en la Guía Docente.

2.- CONTENIDO DEL CP.

El principal objetivo del CP en estas fases es el de establecer de forma transparente los compromisos entre la ERT y el departamento encargado de la docencia de una asignatura incluida en un Plan de Estudios. A tal efecto la ERT deberá definir, entre otras, la distribución de grupos para la realización de las diferentes actividades docentes previstas y el departamento, entre otras, el profesor responsable que propondrá el diseño de la asignatura.

A los simples efectos de ordenar la información requerida, y de acuerdo con lo establecido en la NCPADD, el contrato programa consta de:

- ↳ Anexo I: Condiciones para la impartición de la docencia
- ↳ Anexo II (diseño e implantación): Oferta del Departamento
- ↳ Anexo II (seguimiento): Visto bueno del Departamento
- ↳ Guía Docente

A) Fase de diseño e implantación:

Cuando se esté diseñando un plan nuevo o, como consecuencia del seguimiento previsto en el Sistema de Garantía de Calidad, se produzca una modificación en la asignación de la docencia o cuando se incluya una nueva asignatura, deberá aplicarse la NCPADD. En este caso el inicio del procedimiento lo establecerá y lo liderará la ERT, según lo indicado en la NCPADD.

B) Fase de seguimiento:

Una vez implantada una asignatura, cada curso académico, a través de las Comisiones Académicas de Título (CAT) y de acuerdo con el Sistema de Garantía de Calidad, las ERT realizarán el seguimiento del Plan de Estudios y de las asignaturas que lo componen. Como consecuencia de este seguimiento, puede darse:

- ↳ la permanencia de las condiciones de impartición de la docencia de la asignatura
- ↳ la modificación no sustancial de una asignatura;
- ↳ la modificación sustancial de una asignatura.

En el caso de que permanezcan las condiciones de impartición de la docencia de una asignatura, se habilitará un **procedimiento abreviado** para agilizar los trámites. En el resto de casos se seguirá un **procedimiento ordinario**. En el caso de que exista un conflicto entre la ERT y el Departamento firmantes del CP, se habilitará un **procedimiento extraordinario** con la inclusión de un mediador.

2.1.- Anexo I: Condiciones para la impartición de la docencia

Este documento debe recoger la información necesaria para que la asignatura quede adecuadamente definida y enmarcada en el contexto del plan de estudios y en el curso objeto del contrato. La encargada de confeccionar este documento será la ERT, incluyendo información y requerimientos relativos a:

- ↪ Aspectos generales, como:
 - Información básica de la asignatura (denominación, ECTS, carácter y ubicación temporal)
 - Materia en la que se enmarca la asignatura, competencias y dimensiones competenciales asociadas a dicha materia.
 - Contenidos de la materia en la que se enmarca la asignatura.
 - Bloque curricular en el que se encuadra la asignatura, si ha lugar.
 - Recomendaciones generales relativas a sistemas de evaluación, y al seguimiento de las actividades presenciales.
- ↪ Planificación de la docencia, que incluirá:
 - Información relativa a la previsión de alumnos y la organización de los grupos necesarios para atender a sus necesidades docentes, así como otra información relevante relacionada con esta organización.
 - Fecha límite de entrega de actas.

2.2.- Anexo II (diseño e implantación): Oferta del Departamento.

Este documento será redactado por el departamento que opta a impartir la docencia de una determinada asignatura. Esencialmente, la información que deberá contener se referirá a aspectos relacionados con:

- ↪ Desarrollo de la enseñanza:
 - Descripción de la asignatura
 - Condiciones para el seguimiento de las actividades docentes
 - Nivel de participación de la asignatura en la obtención de las competencias asociadas a la materia.
 - Sistemas de evaluación generales y justificación de dichos sistemas en la obtención de las competencias y/o dimensiones competenciales.
- ↪ Recursos que el departamento empleará en la docencia:
 - Profesor responsable (firmar actas y elaborar la guía docente).
 - Profesor coordinador, cuando sea distinto del profesor responsable (preparar laboratorios, preparar material, unificar criterios evaluación).
 - Profesores que impartirán la asignatura, como propuesta inicial y con el objetivo de elaborar la memoria de verificación.
 - Personal de administración y servicios vinculado con la docencia.
 - Recursos materiales que el departamento aportará para la impartición.

2.3.- Anexo II (seguimiento): Visto bueno del Departamento.

Este documento se simplifica, de tal forma que el Departamento tan solo deberá asegurar que se mantienen sin cambios sustanciales las condiciones iniciales (en fase de diseño) planteadas en el primer contrato programa. Esencialmente, la información que deberá contener será:

- o Profesor responsable de la elaboración de la guía docente.

3.- PROCEDIMIENTOS Y PASOS A SEGUIR EN LA ELABORACIÓN DEL CP

El procedimiento habitual será el ordinario, tanto en fase de diseño e implantación como en la fase de seguimiento. El inicio del procedimiento ordinario en la fase de diseño e implantación lo inicia la ERT cuando se dan las circunstancias descritas en el apartado "ALCANCE"; y finaliza con la asignación provisional de la docencia tal y como se indica en la NCPADD. El inicio del procedimiento ordinario en la fase de seguimiento se ajusta anualmente al calendario académico y sigue los pasos y plazos descritos mediante una tabla en este mismo documento.

Adicionalmente, se establece un procedimiento abreviado para reducir tiempo y dedicación en los casos de que de un curso para el siguiente no se modifiquen las condiciones de impartición de la docencia.

Por último, se incorpora un procedimiento extraordinario para resolver conflictos entre las partes firmantes.

A continuación se describen los pasos que deben seguirse en la elaboración del CP en el procedimiento ordinaria. El procedimiento abreviado y el procedimiento extraordinario se diseñarán en base a este procedimiento.

3.1.- Procedimiento ordinario.

Antes de fijar una secuencia de pasos que deben ir cumpliéndose, es importante recordar que el trabajo de generación de los CP puede iniciarse mucho antes de los plazos indicados. Se trata de un trabajo de coordinación previo, donde la ERT deberá trabajar estrechamente con los responsables que posteriormente cumplimentarán los anexos del CP y la guía docente. De hecho, desde que se emite el informe de gestión del título (Sistema de Garantía de Calidad), ya es posible trabajar en el diseño de las asignaturas del próximo curso. Igualmente, aquellos aspectos conflictivos que se arrastran desde el curso anterior pueden ser tratados mucho antes de que se inicien estos plazos, adelantando el trabajo que debe realizarse y dejando el siguiente cuadro para un ámbito más formal.

Los plazos son orientativos en el calendario, puesto que dependerá del calendario laboral, admitiendo ligeras variaciones (uno o dos días). La tabla siguiente muestra el cronograma del procedimiento:

Pasos relevantes	Tareas	Plazos máx.	Responsable
0. Inicio del procedimiento			
	Definición anexo I		ERT
1. Publicación anexo I; y petición anexo II			ERT
	Definición anexo II	14 días	Depto.
2. Comunicación del responsable de la asignatura			Depto.
	Elaboración de la Guía Docente (GD)	28 días	Prof. Resp.- Depto
3. Validación del borrador de la Guía Docente			Depto.
	Negociación	28 días	ERT-Depto
4. Aprobación de la GD			ERT
	Convocatoria órganos colegiados	7 días	Depto.
5. Aprobación en Consejo de Departamento			Depto.
	Convocatoria órganos colegiados	7 días	ERT
6. Aprobación en Junta de Centro y publicación de la GD		Fecha tope: 14 Jul	ERT

En estos pasos es importante aclarar algunos aspectos:

0.- Inicio del procedimiento. No se establece una fecha para este paso. La ERT puede iniciarlo cuando complete el seguimiento del título.

2.- Comunicación del responsable de la asignatura (anexo II). El responsable final de la definición del anexo II es el director del Departamento o el equipo directivo que lo conforma. Más tarde se tendrá que aprobar en los órganos colegiados del Departamento, pero el compromiso lo adquiere el director. Sin embargo, la aplicación (VERIFICA) debe permitir que el director asigne profesores para que puedan cumplimentar la Guía Docente de cada una de las asignaturas. Esta comunicación se remite a la ERT con copia al profesor responsable, puesto que desde esta fecha ya podrá iniciar la elaboración de la Guía Docente.

3.- Validación del borrador de la GD. En una primera etapa el profesor responsable de elaborar la guía docente, cumplimentará todos los apartados. Posteriormente el equipo

directivo del Departamento revisará todas las GD con el fin de validar la propuesta de cada uno de los profesores responsables. Durante ese periodo todas las guías docentes deberán estar visibles para todos los miembros del Departamento, o al menos para los que pertenezcan al Consejo de Departamento. Bastará con una aprobación por parte de la Permanente del Departamento. La validación de la GD la realiza el Director del Departamento.

4.- Aprobación de la GD. Se habilita un mes para que la ERT revise, negocie y en su caso apruebe los contenidos de las GD. Conviene entender esta fase como un cruce de opiniones entre ambas partes con el fin de mejorar la docencia de las asignaturas; por ejemplo, añadiendo competencias, o sistemas de evaluación que permitan adquirir competencias transversales, o modificaciones en contenidos. Habiendo acuerdo en la negociación previa, el Director de la ERT realiza la aprobación de la GD, para que posteriormente sea ratificada por los órganos colegiados.

5.- Aprobación en Consejo de Departamento. Se aprueba el anexo II y la Guía Docente en el órgano colegiado, y se comunica a la ERT.

6.- Aprobación en la Junta de Centro y publicación de la GD. Se aprueba el contrato programa (incluida la GD) en el órgano colegiado, y se publica.

3.2.- Procedimiento abreviado.

Con el fin de reducir considerablemente el volumen de trabajo por parte de la ERT y del Departamento se habilita este procedimiento en el que se incluyen las asignaturas que no modifican sus condiciones de impartición de la docencia. El objetivo es suscribir un acuerdo tácito entre ERT y Departamento para que no dediquen tiempo a la confección, revisión, acuerdos, negociación, o validación del CP.

Se considera que un anexo I no sufre modificación si tan solo cambian los apartados relativos al número de grupos de docencia y a la fecha de entrega de actas. Se considera que la Guía Docente no sufre modificación si tan solo se cambia el profesor responsable. En esta situación, los pasos son los mismos que en el procedimiento ordinario, pero ambas partes anunciarán la intención de no modificar ni el CP ni la GD, con lo que el tratamiento es ligeramente distinto:

1. Publicación de anexo I y petición de anexo II. La ERT suministrará al Departamento una lista con aquellas asignaturas que desea mantener iguales al curso anterior. Esto supone la generación automática del anexo I.
2. Comunicación del responsable de la asignatura. El Departamento contestará, no solo con la lista de responsables de elaborar la Guía Docente, sino también con una lista de aquellas asignaturas que está de acuerdo en mantener iguales al curso anterior.

Si ambas partes así lo acuerdan, el CP de esta asignatura ajustará los dos campos posibles de modificación (número de grupos y fechas de entrega de actas) y no necesitará ninguna revisión. La guía docente de esta asignatura no podrá cambiar, por lo que el profesor tendrá que copiar los datos del curso anterior y validarla.

Si la guía docente es modificada por el profesor responsable, entonces el procedimiento dejará de ser abreviado, reenganchándose al procedimiento ordinario donde la GD es validada por el departamento y aprobada por la ERT.

Si la ERT o el Departamento deciden introducir alguna modificación, esta asignatura pasará al procedimiento ordinario.

3.3.- Procedimiento extraordinario.

Si no existe acuerdo y se acerca la fecha límite del paso 4 (durante la negociación) sin un compromiso mutuo por las dos partes, se iniciará el procedimiento extraordinario, donde aparece la figura del mediador. La ERT comunica al VECA la falta de acuerdo y, en el plazo máximo de 10 días naturales, el VECA nombra un mediador, PDI, que en la medida de lo posible sea ajeno a la ERT y al Departamento. Su misión será conciliar a ambas partes, encontrando una solución al conflicto. El mediador, una vez oídas las dos partes, emitirá un informe no vinculante en el plazo máximo de 10 naturales.

En el caso de que dicho informe sea aceptado por las partes antes de finalizar el plazo de aprobación de la GD, se suscribirá el correspondiente acuerdo y se seguirán con los plazos del procedimiento ordinario.

En caso contrario, es decir que no se acepte por alguna de las partes, la Comisión Académica del Consejo de Gobierno resolverá el objeto del conflicto.

ANEXO. Artículo 10 de la Normativa de Régimen Académico y Evaluación del Alumnado (Aprobada en Consejo de Gobierno de 14 de febrero de 2010)

1. Se establece el contrato-programa –a suscribir entre la ERT y los departamentos encargados de la docencia- como herramienta para regular las condiciones en las que se deberá impartir la docencia de una determinada asignatura.
2. Se deberá suscribir un contrato-programa para cada asignatura de una titulación. Excepcionalmente, no será necesario hacerlo cuando la ERT coincida con el departamento al que están adscritos todos los profesores encargados de la docencia de dicha asignatura.
3. El contrato-programa tendrá validez por un curso académico, deberá formalizarse con suficiente antelación al comienzo del mismo y se revisará de acuerdo al sistema de garantía de calidad de la UPV y a los sistemas de coordinación docente que habilite la ERT para la revisión del título.
4. Los contratos-programa deben ser aprobados por los máximos órganos colegiados de la ERT y del departamento implicados.
5. La CA será la responsable de velar por el cumplimiento de los contratos programa e informar a la ERT de cualquier anomalía.
6. En caso de incumplimiento, la revisión de la asignación de la docencia deberá atenerse a lo que a tal efecto se contemple en la vigente normativa sobre asignación de la docencia.
7. El contenido y el alcance del contrato-programa serán objeto de desarrollo reglamentario a aprobar por el Consejo de Gobierno.