PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES DE LAS ASIGNATURAS (PROGRAMAS Y PROYECTOS DOCENTES) A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL – SEVIUS4

ÍNDICE

1. *Introducción* 2
2. *Definiciones* 2
3. *Calendario de Actuación. Curso 2025-2026* 3
4. *Acceso a la aplicación y Perfiles de Usuarios* 3
5. *Desarrollo de Programas de las Asignaturas* 10
6. *Desarrollo de Proyectos Docentes* 12
7. *Fuentes de datos* 13
8. *Funciones posibles según el estado en que se encuentren los programas y proyectos docentes* 14
9. *Aprobación Previa de Programas y Proyectos Docentes* 15
10. *Trabajos Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster y Prácticum o Prácticas Externas* 16

1. INTRODUCCIÓN

"Programas y Proyectos" es una aplicación informática diseñada para la elaboración, modificación y publicación de los programas y de los proyectos docentes que constituyen las guías docentes de las asignaturas y de los diferentes grupos en que se estructura su docencia, según lo estipulado en los Estatutos de la Universidad de Sevilla y en el Reglamento General de Actividades Docentes.

2. DEFINICIONES

Los artículos 13 y 42 del Reglamento General de Actividades docentes establece que los Consejos de Departamento elaborarán y aprobarán para cada asignatura un programa común para todos los grupos que se impartan. Igualmente establece que aprobarán anualmente los proyectos docentes propuestos por los profesores que las impartan.

El Art. 11 del Reglamento General de Actividades Docentes, define así PROGRAMA DE ASIGNATURA Y PROYECTO DOCENTE:

"1. El programa de una asignatura es el instrumento mediante el cual los Departamentos desarrollan los objetivos docentes de la asignatura, sus contenidos y actividades formativas y de evaluación.

2. La información contenida en el programa de una asignatura es una herramienta básica del sistema europeo de transferencia de créditos y, como tal, debe ajustarse a las directrices aplicables y publicarse, al menos, en el portal electrónico de la Universidad con antelación suficiente al comienzo del periodo de matrícula ordinaria.

3. Sin perjuicio de las actualizaciones necesarias debidas al progreso de los conocimientos, la necesidad de armonizar los contenidos de diversas asignaturas o las modificaciones del plan de estudios, el programa deberá, en lo posible, mantener su contenido durante la vigencia del plan de estudios.

4. Los proyectos docentes son las propuestas concretas de cómo se llevará a cabo, en cada curso académico, el programa de una asignatura en cada uno de sus grupos de impartición por parte del profesorado asignado. El contenido y el procedimiento de elaboración de los proyectos docentes se regulan en los artículos 41 y 42 del presente reglamento."

3. CALENDARIO DE ACTUACIÓN. CURSO 2025-26

FECHAS	ACTUACIONES	PUBLICACIÓN
Del 21 de mayo al 3 de junio de 2025	Elaboración y aprobación de PROGRAMAS de nuevas asignaturas y posibles modificaciones de PROGRAMAS aprobados en cursos anteriores. ("*…el programa de la asignatura deberá, en lo posible, mantener su contenido durante toda la vigencia del plan de estudios*". Art. 11.3 RGAD)	Los PROGRAMAS DE ASIGNATURAS y los PROYECTOS DOCENTES aprobados se irán publicando y actualizando en el portal, hasta el cierre de la aplicación.
Del 4 de junio al 2 julio de 2025	Elaboración y aprobación de PROYECTOS DOCENTES del curso 2025-26	

4. ACCESO A LA APLICACIÓN Y PERFILES DE USUARIOS

A la aplicación se accede a través de la Secretaría Virtual en la URL https://sevius4.us.es/ → "Iniciar sesión" → "Buscar" → "Programas y Proyectos (P&P)" → Aplicación: Gestión de programas y proyectos docentes, y desde el punto de vista del usuario, los perfiles con acceso son los siguientes:

- **Secretario del Departamento:**

Responsable de realizar las funciones de aprobar, rechazar o reiniciar programas de asignaturas y proyectos docentes, así como acceder a la lista pública para descarga del histórico de todos los programas de asignaturas y proyectos y a las estadísticas de las asignaturas del departamento.

Acceso a través de SEVIUS4: "Buscar" → "Programas y Proyectos (P&P)" → Aplicación: Gestión de programas y proyectos docentes → "Ver como Secretario de Departamento"

La pantalla muestra todas las asignaturas de Grado y Máster adscritas al Departamento que tengan docencia y las acciones que se pueden realizar con cada uno de los programas en función de su estado.

En los casos de asignaturas impartidas por más de un Departamento, aquel que figure como responsable de la asignatura en la aplicación del POD será al que correspondan las funciones asignadas en esta guía para la gestión de programas y proyectos docentes.

Una vez abierto el programa de una asignatura se muestran tres bloques de datos, los datos básicos de la asignatura y los datos básicos del programa, que constituyen el programa de la misma y un tercer bloque de datos anuales de la asignatura que, aunque no forman parte del programa, son datos comunes a todos los grupos de la asignatura y por lo tanto formarán parte de todos los proyectos docentes de la misma.

En este tercer bloque “Datos anuales de la asignatura” se encuentran los datos del Coordinador de la asignatura, que se toma de UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO, y los horarios y el calendario de exámenes

que se toman de la página web del Centro, por lo que, realmente, solo debe introducirse o revisarse el Tribunal de Evaluación y Apelación de la asignatura.

El Secretario será el responsable de incluir en la aplicación los Tribunales de Evaluación y Apelación aprobados por el Consejo de Departamento para cada asignatura (esta función también la pueden realizar los Coordinadores) Si no existe el tribunal no se puede entregar el programa:

En aquellos casos en que sea necesario, el Secretario podrá delegar sus funciones en otra persona del Departamento, para ello deberá comunicar por correo electrónico su DNI (sin letra) y el de la persona en quién delega, al siguiente correo: programas@us.es.

- **Coordinador de la asignatura:**

Es el responsable de modificar/crear y entregar los programas de las asignaturas.

Es importante destacar la importancia de que el PAP del departamento esté actualizado y completo en todo momento en la aplicación informática y, especialmente, el coordinador/responsable de cada asignatura.

Acceso a través de SEVIUS4: "Buscar" → "Programas y Proyectos (P&P)" → Aplicación: Gestión de programas y proyectos docentes → "Ver como Coordinador o coordinador delegado"

Para cada Coordinador se muestran las asignaturas que coordina y los programas asociados, junto con las acciones que se pueden realizar en cada caso en función del estado en que se encuentre cada uno de ellos.

De cara a los procesos de evaluación externa es muy importante que los Coordinadores de las asignaturas revisen la redacción de los Objetivos / Conocimientos o contenidos, Competencias, Habilidades o Destrezas, para que se corresponda con la redacción contenida en las memorias de verificación.

En las asignaturas transversales hay que tener en cuenta que todas ellas deben tener el mismo Coordinador en la aplicación UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO que gestiona el POD.

En el caso de creación/modificación de programas de asignaturas transversales solo es necesario crear o reiniciar el programa de la asignatura principal. También pueden comunicar al correo programas@us.es o al teléfono 954551014 las asignaturas transversales sin programa para que se creen automáticamente.

- **Docente de un grupo de actividad principal:**

Le corresponderá la introducción de los proyectos docentes de los grupos de las asignaturas en las que imparte docencia. En caso de varios docentes en un mismo grupo deberá acordarse previamente la necesaria coordinación entre ellos.

Para cada docente se muestran los proyectos docentes de los grupos en los que imparte docencia, junto con las acciones que se pueden realizar en función del estado en que se encuentre cada uno de ellos.

Es importante tener en cuenta que los profesores deben estar incluidos en el Plan de Asignación de Profesorado del Plan de Organización Docente del curso académico y grabados en la aplicación UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO, de lo contrario no podrán crear los proyectos docentes. En el caso de que un determinado grupo aún no tenga profesor asignado, estas funciones las podrá realizar el coordinador de la asignatura.

Acceso a través de SEVIUS4: "Buscar" → "Programas y Proyectos (P&P)" → Aplicación: Gestión de programas y proyectos docentes → "Ver como Docente"

- **Departamento:**

El Director y los gestores del Departamento tienen la opción de consultar los programas de las asignaturas y proyectos docentes del curso actual, las estadísticas y la lista pública para descarga el histórico de todos los programas de asignaturas y proyectos de su Departamento. Pudiendo con ello, llevar el control y seguimiento de los mismos.

Acceso a través de SEVIUS4: "Buscar" → "Programas y Proyectos (P&P)" → Aplicación: Gestión de programas y proyectos docentes → "Ver como Gestor de departamento"

- **Personal de Centro:**

El Decano/Director de Centro y el personal del Centro con permiso específico podrán consultar los programas de las asignaturas y proyectos docentes del curso actual, las estadísticas y lista pública para descarga del histórico de todos los programas de asignaturas y proyectos docentes de su Centro, con el fin de llevar el seguimiento de los programas y proyectos de las titulaciones de su centro.

Acceso a través de SEVIUS4: "Buscar" → "Programas y Proyectos (P&P)" → Aplicación: Gestión de programas y proyectos docentes → "Ver como Director/Decano de Centro"

STUDIANTES
PERSONAL
DOCENTES
OTROS
BUSCAR
AÑADIR A FAVORITOS
CERRAR SESIÓN
Gestión de programas y proyectos docentes
Ver datos como Director/Decano de Centro
Cambiar
Programas
Proyectos
Estadísticas
Preguntas frecuentes (FAQ)
Lista pública para descarga
57 ASIGNATURAS ENCONTRADAS
Plan de Estudios:
Grado en Medicina (172)
Asignatura
Curso del programa
Estado
Comentario
Acciones
Aprobado

5. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS

Estados por los que pasa un PROGRAMA DE ASIGNATURA, hasta su publicación:

Una vez aprobado un nuevo programa por el Consejo de Departamento o una modificación de un programa ya existente, el proceso pasa por las siguientes fases:

FASES	QUIÉN	ESTADO	SITUACIÓN
PASO 0.	Usuario Secretario de Departamento	Iniciado	En caso de modificación de un programa ya existente, el Secretario debe reiniciarlo para que el Coordinador pueda incluir las modificaciones aprobadas por el Consejo de Departamento.
PASO 1.	Usuario Coordinador	Iniciado	El coordinador debe seleccionar **"Editar"** en caso de modificación o **"CREAR PROGRAMA"** en el caso de nueva asignatura. Le aparecerán los programas que debe crear y cumplimentar los apartados editables del PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. Es posible **IMPORTAR** los datos de otros programas de asignaturas que se imparte en distintas titulaciones (Seleccionando **"Duplicar un programa aprobado"**) El coordinador puede eliminar el programa pulsando esta acción. El programa estará en la papelera a la espera de ser purgado definitivamente de la aplicación o restaurado para volver a retomarlo.
PASO 2.	Usuario Coordinador	Entregado	EL coordinador ha decidido que la elaboración/revisión del PROGRAMA DE LA ASIGNATURA ha concluido y pulsa la opción "*Entregar*", para su aprobación/rechazo por el Secretario del Departamento.
PASO 3.	Usuario Secretario de Departamento	Aprobado/Rechazado	El Secretario revisa y aprueba el PROGRAMA DE LA ASIGNATURA proporcionando la fecha del Consejo de Departamento en la que se aprobó el programa. Sin este requisito no será posible la publicación del PROGRAMA DE LA ASIGNATURA en la página web. En caso de que rechace el PROGRAMA DE LA ASIGNATURA, éste pasa de nuevo al estado "Iniciado."

Nota:

- ✓ Para las asignaturas transversales, sólo se grabará un Programa asociado a la asignatura principal y este será copiado automáticamente al resto de asignaturas que forman parte del bloque transversal.
- ✓ Inicialmente es conveniente reiniciar los programas de las asignaturas transversales principales, revisarlos y grabar cambios para que se actualicen automáticamente los programas de todas las asignaturas no principales de la misma transversalidad.
- ✓ Como en el caso de los Secretarios, en caso necesario las funciones del Coordinador relativas a la introducción de datos en la aplicación se pueden delegar en otra persona siguiendo el mismo procedimiento indicado en el apartado 4.

6. DESARROLLO DE PROYECTOS DOCENTES

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que no es posible elaborar los PROYECTOS DOCENTES de los grupos de una asignatura si previamente no ha sido aprobado el PROGRAMA DE LA ASIGNATURA.

Estados por los que pasa un PROYECTO DOCENTE hasta su publicación:

FASES	QUIÉN	ESTADO	SITUACIÓN
PASO 1.	Profesor del grupo de la asignatura accede a SEVIUS4	Iniciado	El profesor debe seleccionar CREAR PROYECTO, le aparecen todas las asignaturas-grupos de actividades principales en las que imparte docencia. Selecciona una de ellas y empieza a cumplimentar los apartados editables del PROYECTO DOCENTE (Ordenación temporal de contenidos, Bibliografía y Sistemas de evaluación y calificación). Es posible **IMPORTAR** datos de los proyectos docentes de los distintos grupos de una asignatura o los de una misma asignatura que se imparte en distintas titulaciones **(Seleccionando "Copiar de")**.
PASO 2.	Profesor del grupo de la asignatura accede a SEVIUS4	Entregado	EL profesor de la asignatura/grupo ha decidido que la elaboración del PROYECTO DOCENTE ha concluido y pulsa la opción "*Entregar*", para su aprobación por el Secretario del Departamento.
PASO 3.	Secretario del Departamento	Aprobado/Rechazado	El Secretario ha accedido a SEVIUS4 y aprueba en la aplicación el PROYECTO DOCENTE. Sin este requisito no será posible la publicación del PROYECTO DOCENTE en la página web. En caso de que rechace el PROYECTO DOCENTE, éste pasa de nuevo al estado "Iniciado" y el Profesor deberá revisarlo.
PASO 4.	APLICACIÓN	Aprobado	Una vez finalizado el plazo de elaboración, en caso de que no esté iniciado el PROYECTO DOCENTE, este se generará de oficio importando el programa de la asignatura y con la información disponible en UNIVERSITAS XXI ACADÉMICO.

7. FUENTES DE DATOS

En esta nueva aplicación a través de SEVIUS4 se han migrado todos los datos existentes hasta ahora en la antigua ALGIDUS, por ello se aconseja una revisión de los datos de las últimas versiones de los programas.

Para la elaboración de cada PROGRAMA Y PROYECTO DOCENTE se realiza una carga de datos de varias fuentes:

1. Información oficial que consta en el Plan de Organización Docente (POD) de cada curso académico. Es fundamental que los PODs estén correctamente grabados en la aplicación UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO, las asignaturas y sus grupos, las asignaciones docentes y los Coordinadores/responsables de cada asignatura, puesto que la mayor parte de los datos se toman automáticamente de esta fuente.
2. Información contenida en el PROGRAMA DE LA ASIGNATURA que ha sido aprobado previamente por el Consejo de Departamento. En este apartado es necesario revisar o introducir los apartados de “Objetivos / Conocimientos o contenidos, Competencias, Habilidades o Destrezas”, “Contenidos o bloques temáticos”, “Metodología de enseñanza-aprendizaje” y “Sistemas y criterios de evaluación y calificación”. El resto de información se toma de las aplicaciones corporativas.
3. Junto a los datos básicos del PROGRAMA se incluyen los datos anuales que son comunes para todos los grupos de la asignatura: “Coordinador”, “Tribunales de Evaluación y Apelación”, “Horarios” y “Calendario de exámenes”. De este bloque solo es necesario el mantenimiento de los Tribunales de evaluación y apelación, que corresponde al Secretario del Departamento o al Coordinador de la asignatura, el resto de información se toma de aplicaciones corporativas.
4. Por lo que respecta a los PROYECTOS DOCENTES, se componen con todos los datos del PROGRAMA de la asignatura, junto a los datos anuales citados anteriormente, y los apartados de “Profesores del grupo principal”, “Ordenación temporal de los contenidos”, “Bibliografía recomendada”, “Sistemas de evaluación” y “Criterios de calificación”. Los profesores sólo tienen que revisar/cumplimentar estos cuatro últimos apartados.
5. La responsabilidad de la evaluación de una asignatura corresponde, en los términos contemplados en los proyectos docentes, a los profesores de la asignatura que tengan reconocida plena capacidad docente (artículo 3 de la normativa reguladora de la evaluación y calificación de las asignaturas).

A estos efectos, con el fin de simplificar y facilitar la tarea del profesorado y en aras de facilitar la aplicación de la normativa y el procedimiento de la firma electrónica de actas, en el marco de la elaboración de los proyectos docentes, se incluye un apartado solicitando información específica sobre

los profesores evaluadores de cada grupo. Para esto, se ofrecen listados todos los profesores con plena capacidad docente y otros docentes con el reconocimiento de esta, de aquellos asignados en el grupo.

8. FUNCIONES POSIBLES SEGÚN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DOCENTES.

- **Crear:** Permite crear un programa o un proyecto docente. Antes de poder crear un proyecto docente tiene que estar creado y aprobado el programa de la asignatura. Los responsables de crear los programas de las asignaturas son los coordinadores o el personal en quien delegue.

  Los proyectos docentes los crean los profesores de los grupos de actividad principal.

- **Ver:** Muestra en la pantalla el contenido del programa de la asignatura o del proyecto docente que corresponda.
- **Ver pdf:** Muestra el contenido del programa o el proyecto en versión pdf y permite su obtención.
- **Reiniciar:** Permite al Secretario del Departamento abrir un programa para su modificación por parte del Coordinador o un proyecto para su revisión por el profesor del grupo.
- **Editar:** Permite la edición del contenido del programa o del proyecto.
- **Copiar:** Permite copiar datos de un programa o proyecto docente que se encuentre en estado de iniciado o entregado.
- **Duplicar:** Permite copiar datos de un programa o proyecto docente en estado de aprobado.
- **Eliminar:** Traslada a la papelera el contenido de un programa o proyecto.
- **Purgar:** Elimina definitivamente el contenido de un programa o proyecto.
- **Recuperar:** Recupera un programa o proyecto de la papelera antes de su purga.
- **Entregar:** Permite al Coordinador de la asignatura cerrar y entregar la modificación de un programa o un nuevo programa. Igualmente, al profesor de un grupo le permite cerrar y entregar un proyecto docente.
- **Aprobar:** Permite al Secretario del Departamento aprobar un programa o una modificación cerrada y entregada por el Coordinador o un proyecto docente entregado por un profesor. Esta acción permite la publicación posterior de los programas y proyectos docentes en el portal web de la US.

- **Rechazar:** Permite al Secretario del Departamento rechazar una modificación o un programa si considera que no se ajusta al contenido aprobado por el Consejo de Departamento. Igualmente, con un proyecto docente que no se ajuste a lo acordado.
- **Estadísticas:** Los perfiles del departamento (personal PAS, Director y Secretario) y el personal del centro pueden consultar las estadísticas de los programas de las asignaturas y proyectos docentes a los que tengan acceso.
- **Delegar:** Los Secretarios podrán delegar la función de mantenimiento de los Tribunales de Apelación y los Coordinadores su función de introducción de datos de los programas de las asignaturas.
- **Lista pública para descarga:** Ver y descargar el histórico de todos los programas de asignaturas y proyectos.
- **Compartir:** Este botón le aparecerá cuando esté editando el proyecto docente, al seleccionarlo permitirá que otro usuario pueda editar el proyecto.

9. APROBACIÓN PREVIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DOCENTES

Como se ha indicado antes, el Reglamento General de Actividades Docentes determina que son los Consejos de Departamentos los que deben aprobar los PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS y los PROYECTOS DOCENTES.

Por tanto, a los efectos de la aplicación, el Secretario del Departamento responsable de las asignaturas al aprobar los PROGRAMAS y PROYECTOS DOCENTES, da fe del acuerdo adoptado por el Consejo de Departamento. En el caso de asignaturas impartidas por varios Departamentos, es el Secretario del Departamento responsable de la coordinación, según conste en la aplicación del POD, quien debe realizar esta acción.

Los Secretarios de los Departamentos, al aprobar los PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS y los PROYECTOS DOCENTES, harán constar la fecha del Consejo de Departamento donde éstos fueron aprobados.

Dando cumplimiento al punto 4 de la Disposición adicional tercera del Reglamento General de Actividades Docentes “Extinción de los planes de estudio”, no será posible modificar Programas de Asignaturas que se encuentren en proceso de extinción (sin docencia pero ofertada en matrícula para alumnos con derecho a examen) en el curso 2025-26 y anteriores, “El sistema de evaluación de una asignatura extinguida será el mismo en todas sus convocatorias, tendrá como referencia el programa vigente en el último curso académico en que fue impartida y deberá ser publicitado con la suficiente antelación…”

10. TRABAJOS FIN DE GRADO, TRABAJOS FIN DE MÁSTER Y PRÁCTICUM O PRÁCTICAS EXTERNAS

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en los artículos 39 y 40 del Reglamento General de Actividades Docentes, dadas las especiales características de los Trabajos Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster y Prácticum o Prácticas Externas, el coordinador de estas asignaturas en las titulaciones adscritas a cada Centro será el Vicedecano o Subdirector competente en la materia, que se encargará, entre otras funciones, de coordinar la elaboración del programa de la asignatura con la colaboración de los departamentos vinculados a la misma. En el caso de los títulos de Máster, el Centro podrá acordar que estas funciones sean desempeñadas por el Coordinador del Máster correspondiente.

Como en todas las asignaturas impartidas por varios departamentos, aquel al que pertenezca el coordinador (en este caso el Vicedecano o Subdirector o, en su caso, el Coordinador del Máster) será el responsable de la asignatura a efectos de la aprobación del programa y su tramitación en la aplicación. En estos casos el Departamento debe revisar que esté correctamente cumplimentado el apartado de coordinador o responsable de la asignatura en la aplicación que gestiona los POD anuales (UNIVERSITAS UXXI-ACADÉMICO).

En estas materias transversales vinculadas a todos los departamentos que imparten docencia en el título correspondiente no se ha considerado necesaria la elaboración de un proyecto docente, ya que sería preciso uno por cada alumno. Queda a potestad de cada tutor su desarrollo a efectos internos en el caso de que lo considere conveniente, aunque no será necesaria su inclusión en la aplicación.

GÉNERO GRAMATICAL

Toda referencia en esta guía a personas, colectivos, o cargos, en género masculino, debe entenderse como género gramatical no marcado, incluyendo la referencia a hombres y mujeres.