UNIVERSIDAD DE GRANADA

Centro de Servicios Informáticos y Redes de Comunicación

Gestor de guías docentes de Másteres

Puedes consultar el procedimiento completo para la elaboración y aprobación de guías (pdf).

En esta página hemos incluido información de ayuda y vídeo-tutoriales para la gestión de guías docentes. Se han creado de forma específica para cada rol:

- Profesor/a.
- Coordinador/a de máster.

Acceso a la aplicación web

- Si ha olvidado la contraseña o es la primera vez que se accede (la aplicación para másteres es independiente de la de grados):
  1. Accedemos a la aplicación web de gestión de guías (abre en ventana nueva)
  2. Pulsamos en el enlace "Reinicializar contraseña",
  3. introducimos el correo de @ugr.es y pulsamos "Enviar"
  4. Revisamos nuestro correo y seguimos las instrucciones para crear una contraseña.
- Si no es la primera vez que accedemos y ya tenemos la contraseña:
  1. Accedemos a aplicación web de gestión de guías (abre en ventana nueva)
  2. Seguimos las instrucciones de esta página en función de nuestro rol.

Un vez que te identifiques, y si no te aparece directamente el listado de asignaturas, ve al menú **Admin** y escoge la opción **Gestión de guías docentes**.

Formas de usar la aplicación web

La aplicación web es una herramienta para ayudar a la comunidad universitaria a confeccionar las guías docentes y facilitar su publicación. Se puede usar de dos formas:

- De forma **asíncrona**: cada grupo de profesores/as prepara cada una de las guías, termina y el/la coordinador/a correspondiente revisa esa guía y les indica los errores que deben subsanar. Y se procede de igual forma con el resto de

Copyright© 2026 Universidad de Granada

asignaturas.
- De forma **síncrona**: los/las coordinadores/as de máster establecen un plazo para que el profesorado elabore todas las guías y otro plazo para que los/as coordinadores/as las aprueben (a instancias de la Comisión académica del máster).

En todo momento es posible descargarse un fichero zip con todas las guías en formato PDF. De esa forma es posible compartir y revisar las guías sin tener acceso a la aplicación web.

Accesibilidad de las guías docentes

De acuerdo con la normativa legal vigente, toda la información que aparece en una web debe ser accesible. Esto afecta tanto al contenido de las páginas web como de los ficheros PDF.

A la hora de crear la guía docente se deben seguir las normas sobre accesibilidad que aparecen en esta web. En particular aquellas que se refieren a listas de elementos y tablas de datos.

Profesorado

Antes de empezar, el profesorado de una determinada asignatura debe coordinarse con el resto de profesorado que imparte esa asignatura (tanto de teoría como de prácticas) y decidir quién va a encargarse de editar la guía. En esa coordinación se debe incluir al profesorado de las asignaturas que estén en másteres dobles y deban tener la misma guía docente.

El/la profesor/a encargado/a de editar la guía debe escoger la opción de "Editar la guía docente". Una vez introducida la guía debe escoger "Guardar borrador" e informar al resto de profesores/as implicados/as para que puedan revisar el contenido de la misma y detectar posibles errores. Solo cuando todo el profesorado esté de acuerdo se debe "Enviar al coordinador/a para su aprobación".

Existe también la posibilidad de "liberar la guía" y que otro/a profesor/a continúe con la introducción de los datos de la guía docente.

Lo primero que nos aparece es una tabla con las asignaturas de máster que impartamos. En esa tabla tenemos 3 columnas:

- Curso. Aparece el código y el nombre del curso.
- Estado. El estado en el que se encuentra la guía.
- Acciones. Las acciones que nosotros podemos llevar a cabo en función del estado en el que se encuentre la guía.

Copyright© 2026 Universidad de Granada



En función del estado en el que se encuentre la guía pueden darse las siguientes situaciones:

- **No se ha creado la guía docente**: la guía aún no se ha creado. El profesorado de esa asignatura tiene que ponerse de acuerdo sobre quién se encargará de introducir los contenidos. Quien realice la acción "**Editar la guía docente**" será a quien se le asignará la edición y nadie más podrá editarla. Posteriormente podrá dejar de editar la guía escogiendo la acción "**Liberar guía**" y que otro/a profesor/a pueda seguir con la edición.
- **La guía docente está siendo editada por xxx@ugr.es**: el/la profesor/a con email xxx@ugr.es es la persona responsable de la edición de esa guía. El resto del profesorado podrá ver los cambios que se realicen pero no podrán modificar la guía. Si se edita la guía y se escoge "Enviar a aprobación por el/la coordinador/a" ya no se puede seguir editando y pasaría al estado "La guía docente ha sido enviada por xxx@ugr.es al coordinador/a para aprobación".
- **La guía docente no está siendo editada por ningún/ninguna profesor/a en este momento.** La guía docente ha sido creada pero en este momento no la está editando nadie. Si escogemos "Editar la guía docente" podemos editar la guía.
- **La guía docente ha sido enviada por xxx@ugr.es al coordinador/a para aprobación**: la guía está pendiente de ser aprobada por el/la coordinador/a del máster. A partir de aquí se podrían dar dos situaciones:
    - La guía es aprobada y termina todo el proceso.
    - La guía no es aprobada y vuelve a la persona que la estaba editando para que subsane errores indicados por el/la coordinador/a.
- **El coordinador/a ha indicado errores que es necesario subsanar**: la persona que está editando la guía debe resolver los errores que se le indican y volver a enviar la guía para que sea aprobada.
- **La guía docente ha sido aprobada con fecha DD/MM/AA**: la guía docente se ha aprobado y ya no se puede realizar ningún cambio.

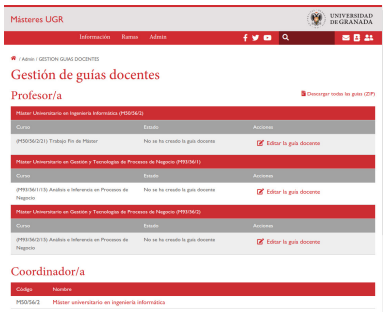
En el siguiente vídeo, de 8 minutos y 46 segundos de duración, puedes comprobar el proceso de creación de una guía docente:

Videotutorial para el profesorado sobre la gestión de guías docentes

Copyright© 2026 Universidad de Granada

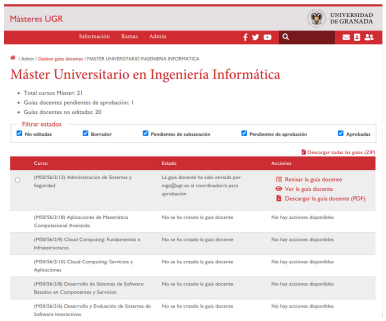
Coordinador/a de máster

Su rol es aprobar las guías de las asignaturas del máster.



Dentro de la sección de coordinación del máster aparece un enlace para ver la lista de asignaturas del máster.

Si pinchamos sobre el nos debe aparecer algo similar a esto:



En la parte superior aparecen varios elementos que permiten:

- Descargar todas las guías (que hayan sido creadas) en formato pdf y en un fichero zip.
- También es posible filtrar qué guías queremos ver.
- Y marcar (o desmarcar) todas las guías que estén pendientes de aprobación.

Debajo aparecen las guías. Estas se pueden encontrar en los siguientes estados:

- **No se ha creado la guía docente del curso**: nadie ha empezado a introducir los contenidos de la guía. Se debe contactar con el profesorado que imparte esa asignatura para que se pongan de acuerdo sobre quien se va a encargar de introducir los datos.

- **La guía docente está siendo editada por xxx@ugr.es**: El/la profesor/a con email xxx@ugr.es está editando la guía. Se debe esperar a que se termine de editar.

- **La guía docente no está siendo editada por ningún/ninguna profesor/a en este momento**: la guía ha sido creada pero ningún/ninguna profesor/a la

Copyright© 2026 Universidad de Granada

tiene actualmente asignada para poder editarla.

- **La guía docente ha sido enviada por xxx@ugr.es al coordinador/a para aprobación**: el/la coordinador/a debe revisar la guía e indicar, si fuera necesario, los errores que haya que subsanar. Si no hubiera ninguno se aprobaría pulsando "Aprobar guía docente"
- **El/la coordinador/a ha indicado errores que es necesario subsana**: la guía no ha sido aprobada porque se deben subsanar errores.
- **La guía docente ha sido aprobada con fecha DD/MM/AA**: la guía docente se ha aprobado y ya no se puede realizar ningún cambio.

Si se revisa una guía:

- Se puede indicar que necesita subsanar errores (y volvería al profesor/a que la estaba editando para que los corrija).
- Se puede aprobar, indicando la fecha de aprobación.

En el siguiente vídeo-tutorial (duración 3 minutos y 27 segundos) puedes encontrar un tutorial para coordinadores y coordinadoras.

Videotutorial para coordinadores/as sobre la gestión de las guías docentes

Preguntas frecuentes

- **Hay algunos apartados de la guía que no puedo introducir, ¿es un error?**

  Tanto la información del profesorado como aquella que debe coincidir con la que aparece en la memoria Verifica se incluirá de forma automática.

- **La guía la queremos editar varios/as profesores/as, ¿es posible?**

  Sí, una vez que un/a profesor/a está editando la guía puede escoger la acción "Liberar guía".

  Nos aparece entonces un mensaje para que confirmemos que efectivamente queremos liberar la guía y que de esa forma la pueda editar otra persona.

  En ese momento el estado pasaría a ser "**La guía docente no está siendo editada por ningún/ninguna profesor/a en este momento**" y cualquier profesor/a de ese curso puede seleccionar "Editar guía docente" y continuar con la edición.

- **¿Por qué no me aparece mi docencia del curso que viene o no es correcta?**

  La información es la que está en las bases de datos institucionales. Si no es correcta debes ponerte en contacto con la escuela internacional de posgrado para que compruebe tu docencia.

  Si es correcta, es posible que no se refleje en la aplicación web hasta pasadas

Copyright© 2026 Universidad de Granada

24 horas.

- **Soy profesor de varias asignaturas equivalentes (con el mismo contenido) ¿qué debo hacer?**

  Se han definido equivalencias entre las asignaturas que deben tener la misma guía.

  Hay que editar la guía una única vez, la de la asignatura denominada “madre” y su contenido se copiará automáticamente en el resto de guías de asignaturas equivalentes.

  Sólo los profesores de las asignaturas “madres” podrán editar.

  Las asignaturas “madres” están definidas conforme a los siguientes criterios:

  1. Grado en Granada
  2. Asignatura con mayor número de matrículas en el curso actual

- **Soy el coordinador de un Máster donde hay asignaturas equivalentes (con el mismo contenido), ¿cómo debo proceder?**

  Se han definido equivalencias entre las asignaturas que deben tener la misma guía, por lo que se editará y aprobará una única guía docente.

  Sólo los/as coordinadores/as de los Máster donde estén las asignaturas “madres” podrán aprobar la guía docente y dicha aprobación valdrá para el resto de asignaturas equivalentes.

  Las asignaturas “madres” están definidas conforme a los siguientes criterios:

  1. Grado en Granada
  2. Asignatura que más alumnado tenga

- **¿Puedo seguir utilizando la guía didáctica de la asignatura?**

  Esta aplicación se ha diseñado exclusivamente para la gestión de guías docentes y recoge los datos regulados en la Normativa de evaluación y calificación.

  El profesorado responsable de las asignaturas puede seguir utilizando las guías didácticas para determinar aspectos más concretos de la actividad docente como hasta ahora.

- **¿Qué sucede con asignaturas que áun no tienen profesorado asignado?**

  Esas asignaturas las puede editar el/la coordinador/a del máster.

- **Varios/as profesores/as queremos editar la guía, ¿es posible?**

  Sí, una vez que un/a profesor/a está editando la guía puede escoger la acción "Liberar guía".

  Nos aparece entonces un mensaje para que confirmemos que efectivamente

Copyright© 2026 Universidad de Granada

queremos liberar la guía para que la pueda editar otra persona.

- **Soy profesor de un Máster conjunto pero no pertenezco a la Universidad de Granada. ¿Puedo editar la guía de mi asignatura?**

  Tienes que estar registrado en la Escuela Internacional de Posgrado (EIP) y disponer de una dirección de correo electrónico del tipo ext.-------@ugr.es para tener acceso.

  En caso de no contar con una dirección de correo electrónico del tipo: ext.-------@ugr.es, deberá ponerse en contacto con epcoordina@ugr.es para que le activen el acceso identificado a la secretaría virtual de la UGR y así obtener una cuenta de ese tipo.

- **¿Es posible descargar las guías en formato PDF en cualquier momento del proceso de elaboración de las guías docentes?**

  Sí, cualquier guía que tenga algún contenido se puede descargar en cualquier momento del proceso de elaboración de las guías.

  Además se puede descargar un fichero zip con todas guías en formato PDF.

- **Soy coordinador/a de un máster, ¿necesito aprobar las guías de una en una?**

  No, es posible marcar todas las guías pendientes de ser aprobadas y aprobarlas todas a la vez.

  Para cada máster se pueden establecer calendarios propios. El/la coordinador/a establecen un plazo a los/las profesores/as para que elaboren las guías y las revisen internamente. A continuación el/la coordinador/a, por ejemplo, descarga todos los PDFs y revisa las guías e indica los cambios que se deban realizar (no necesariamente a través de la aplicación web).

- **¿En qué idioma he de editar la guía de mi asignatura que imparto en otro idioma?**

  Aquellas guías de asignaturas que sean de lingüística o de enseñanza de idiomas, deberán redactarse en castellano.

  Las guías de asignaturas que no sean de enseñanza de idiomas o lingüísticas y se impartan en otra lengua conforme al Protocolo para la impartición de docencia en inglés u otras lenguas extranjeras, deberán redactarse en el idioma de impartición de la asignatura. Para ello verás que hay una plantilla de guía en inglés.

- **¿Por qué me aparecen en el pdf páginas en blanco?**

  Esto se debe a que al copiar y pegar se han introducido elementos no visibles que afectan al formato. Para solucionarlo debes hacer lo siguiente:

  1. Abrir un editor de texto que no permita dar formato. Por ejemplo notepad en windows o xedit en linux.
  2. Cortar y pegar en el editor el contenido de la parte de la guía que se ha visto afectada.
  3. Limpiar bien ese cuadro del formulario para eliminar todo lo que pueda haber quedado.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

4. Pegar el contenido del editor en el cuadro del formulario.
5. Darle formato al texto.

- **¿Cómo puedo tener dos listas anidadas donde una es no numerada y la otra es numerada?**

  Por defecto las listas deben ser del mismo tipo. Si lo hacemos así no hay problema. Por ejemplo:

  - Tema 1. Tipos de datos simples.
    - Listas.
    - Pilas.
    - Colas
  - Tema 2. Tipos de datos complejos.
    - Árboles.
    - Tablas hash.

  Si queremos tener una lisa no numerada y dentro una numerada, marcamos cada una de las listas interiores y pulsamos sobre el botón de la lista numerada:

  - Tema 1. Tipos de datos simples.
    1. Listas.
    2. Pilas.
    3. Colas
  - Tema 2. Tipos de datos complejos.
    1. Árboles.
    2. Tablas hash.

- **Otras dudas, ¿no encuentras respuesta a tu duda?**

  Dirígete a @email para comunicar incidencias o resolver dudas indicando:

  - Nombre del título (Máster en ....), en su caso.
  - Nombre y código de la asignatura, en su caso.
  - Descripción de la incidencia.

  También puedes rellenar el siguiente formulario, seleccionando el tipo de **Guía Docente de Máster**:

  Guías Docentes | Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (ugr.es)

Copyright© 2026 Universidad de Granada