

**PROCEDIMENTO PARA O SEGUIMENTO E CONTROL DA DOCENCIA NO CENTRO.**

R4-DO0201 P1 CURSO:2019-2020

Revisado y aprobado en Xunta de centro 04/07/2019.

Este documento realizase para dar cumprimento parcial ao rexistro de calidade do procedemento para o seguimento e control da docencia da Uvigo. Última revisión, actualización para engadir os trámites necesarios para a resolución de incidencias, e posterior aprobación correspondese co curso 2018-2019.

**Obxecto e alcance**

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos que se levan a cabo na escola para o seguimento das obrigas docentes do profesorado da Escola de Enfermería de Pontevedra, centro adscrito á Universidade de Vigo a fin de identificar e analizar a actividade docente do profesorado, garantir unha docencia de calidade e dispor dun instrumento de mellora da calidade docente. Establécense medidas de seguimento para favorecer o correcto desenvolvemento da planificación das ensinanzas, asegurando a información total ante cambios xurdidos e atendendo as reclamacións que poidan xurdir a tenor do desenvolvemento da titulación.

Estes procedementos son de aplicación nas seguintes obrigas docentes do profesorado:

1. Planificación docente e xestión das Guías Docentes.
2. Seguimento da asistencia ás clases.
3. Horarios de titorías.
4. Seguimento, modificación e control das datas de execución de probas de avaliación.
5. Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de probas de avaliación.
6. Control de entrega das actas.
7. Correccións de situacións anómalas na docencia.

## 1. Planificación docente e xestión das guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación):

- O centro elabora o encargo docente (PDA) a través da aplicación informática da universidade (Xescampus) que deberá ser aprobado en Xunta de centro.
- O encargo docente enviase á dirección de área de grao para que a vicerreitoría con competencias en organización académica de acceso á PDA a través da aplicación Xescampus, para que o centro o concrete a través do Plan de Ordenación Docente (POD), que será aprobado na Xunta de centro.
- Antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, a coordinación do título revisa e actualiza a planificación docente da titulación, que deberá aprobarse en Comisión de Calidade e Xunta de centro: Datas de actividade académica docente no centro, Guías Docentes das materias, horarios das materias, horarios de titorías e calendario de avaliación.
- Nas accións docentes planificadas e aprobadas pola Xunta de Facultade non caben máis modificacións que as derivadas de causas de forza maior.
- A información relativa á planificación docente es difundida a través da web do centro, da web da titulación e nos taboleiros oficiais da escola.

**Aprobación das Guías Docentes:** os/as coordinadores/as das materias, en coordinación co/coa coordinador/a da titulación, elaboran ou revisan as Guías Docentes correspondentes a través da aplicación informática institucionalizada da Universidade de Vigo.

- As Guías Docentes poderán ser aprobadas en Comisión de Calidade e deberán aprobarse en Xunta de centro.
- Na web do centro e na webs da titulación do centro dispórase dun enlace que permita o acceso á totalidade de Guías Docentes por curso e titulación.
- A estes efectos, unha vez aberta a aplicación informática a dirección comunicará os prazos para a elaboración das Guías Docentes, contactará coas diferentes coordinacións e enviaralle un correo electrónico a todo o profesorado coordinador das materias, comunicándolle os prazos (a modo de calendario) para a elaboración das Guías Docentes.
- Neste proceso de elaboración, os coordinadores/as das materias, unha vez editadas as Guías Docentes, remitiran as ao coordinador/a da titulación para a súa revisión, segundo as instrucións da aplicación informática (DocNet).
- O coordinador/a da titulación realizará unha revisión das incidencias, erros, omisións, equívocos... detectados por materia e curso, e contactará coas coordinacións das materias, para que valoren a súa corrección ou expliquen, no seu caso, a causa que xustifica o seu mantemento na Guía Docente. Unha vez corrixidas ou explicadas as modificacións a coordinación da titulación revisará as Guías Docentes por segunda vez para corrixir as incidencias, erros, omisións, equívocos... que aínda se manteñan, ben directamente se non son erros emendables, ou ben solicitando a colaboración dos/as coordinadores das materias.

- Unha vez rematado o proceso de elaboración, a coordinación da titulación remitiralle as Guías Docentes á dirección, xunto co informe detallado das incidencias aínda non corrixiadas nin xustificadas axeitadamente a xuízo do coordinador/a, para a súa aprobación, se procede na Xunta de centro, previa revisión e validación pola Comisión de Calidade do Centro. A partir do informe do coordinador/a, a dita comisión emitirá a súa valoración sobre as incidencias, erros, omisións, equívocos... detectados e a conveniencia ou non de aprobar as devanditas Guías. En todo caso, será a Xunta de centro quen decida a aprobación das Guías Docentes.

## 2. Seguimento da asistencia ás clases

- As clases teóricas, prácticas e de taller, así como as accións titoriais desenvolveranse nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de centro, nas aulas, espazos e despachos asignados.
- A efectos de habilitar medidas de control da asistencia dos/das docentes ás clases, estes deberán asinar o parte docente de asistencia a clases que se atopará na conserxería da escola (1) Anexo I.
- Tramitación de incidencias:
  - Calquera incidencia na docencia teórica ou práctica previamente coñecida polo docente (anulación da clase, cambio de hora con outro profesor, cambio de día...) comunicárase á subdirección do centro e ao alumnado afectado con antelación suficiente, ben a través da plataforma de teleformación por parte do/da docente, ou ben a través das pantallas informativas situadas na entrada, indicando o día da incidencia, o motivo xustificando e o día de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas e sen que afecte ao desenvolvemento doutras materias do mesmo curso ou grupos do mesmo curso.
  - No caso en que se detecte un incumprimento das tarefas docentes sen xustificar, a dirección porase en contacto co/coa docente responsable para que explique os motivos de incumprimento así como, no seu caso, o día ou días de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento de ensinanza e sen que afecte ao desenvolvemento doutras materias do mesmo curso ou grupos do mesmo curso.
  - No caso en que se detecte un incumprimento grave ou reiterado da actividade docente do profesorado do centro será motivo de estudo por parte da dirección quen tomará as medidas que procedan segundo o caso e regulamento.

### 3. Horarios de titorías, detección e xestión do incumprimento das mesmas

- Garantía de cumprimento:
  - Nos horarios do curso académico indicaranse os horarios de titoría do profesorado que se realizarán nos espazos, despachos ou na sala que o profesorado ten a disposición. Unha vez aprobados os horarios consideraranse tamén aprobados os horarios de titorías.
  - Pola súa banda, o profesorado comunicará o seu horario de titorías ao alumnado na presentación da materia.
  - Unha vez aprobado o horario de titorías a proposta do/a profesor/a, este/a deberá garantir o cumprimento do mesmo, atopándose nas horas indicadas a disposición do alumnado nos lugares anteriormente indicados. De producirse algunha circunstancia excepcional, que impida o cumprimento das titorías programadas, o profesorado deberá comunicalo informando da problemática e proponendo hora e data da recuperación da mesma.
  
- Tramitación de incidencias:
  - No caso de que se detecte un incumprimento no xustificado grave ou reiterado das titorías por parte do profesorado do centro, será motivo de estudo por parte da dirección quen tomará as medidas que procedan segundo o caso e aplicación do regulamento
  - No caso en que o alumando, xa sexa persoalmente ou a través dun representante, presente unha queixa relativa á actividade titorial do profesorado a través do sistema de QSP, a dirección procederá á tramitación da queixa conforme segue:  
Recibida a queixa por incumprimento de titorías, a dirección do centro informará da mesma ao/a profesor/a responsable coa finalidade de solicitarlle que a persoa afectada presente un escrito de alegacións e/ou xustificación do devandito incumprimento que, de verificarse, deberá ser obxecto de emenda mediante recuperación da titoría.  
Aos efectos do previsto no apartado anterior, o/a profesor/a responsable comunicará á dirección a data e hora de recuperación da titoría, das que será persoalmente informado/a o/a alumno/a non atendido por mor do incumprimento ou, no seu caso, o/a representante do/a mesmo/a.

### 4. Seguimento e modificación das datas de execución de probas de avaliación

- **Procedemento para a difusión entre o alumnado das datas de probas de avaliación con anterioridade á matrícula:**
  - Durante os meses de maio e xuño de cada curso académico, unha vez aprobado o calendario académico polo Consello de Goberno, a dirección da escola elaborará a proposta de datas de probas de avaliación para o seguinte curso académico.

- Para as distintas convocatorias, a dirección, previa consulta ao profesorado, elaborará unha proposta para evitar incompatibilidades de horario e espazos que estudara cos/a representantes do alumnado para recoller propostas. Unha vez analizada e valorada a proposta provisional terase como válida e farase definitiva cando se aprobe na Xunta de centro que se realizar
  - En ambos casos, unha vez confeccionadas as datas de avaliación, aprobaranse en Comisión de Calidade e Xunta de centro.
  - Aprobado o calendario de avaliacións, as datas serán publicadas nos taboleiros da escola, na páxina web e incluíranse nas Guías docentes. Deste xeito, o alumnado coñece as datas de avaliación con anterioridade á realización da matrícula.
- **Procedemento para a modificación de datas de probas de avaliación**
    - O dereito de un alumno/a a poder examinarse en data distinta á oficial só existe en caso de coincidencia de datas e horas coas causas/condicións que estean contempladas na normativa vixente da Uvigo.
    - Para os casos nos que o cambio de data se aplique de forma individual: o alumno/a ou estudantes en concreto porase en contacto co profesorado coordinador da materia indicando as circunstancias que lle impiden ou impediron facer a proba de avaliación na data oficial e achegando os xustificantes oportunos. Xunto a coordinación do título, estudarase cada situación para que no caso de que se cambien as datas, fíxese unha data de avaliación alternativa que garante o dereito de exame evitando as incompatibilidades.
    - Para os casos nos que o cambio de data se aplique de forma xeral o alumnado matriculado na materia, tras a resolución conforme ás normas establecidas, a modificación comunicáraselle ao alumnado implicado a través da coordinación do título e aos delegados de curso.
  - **Procedemento a difusión entre o alumnado das variacións nas datas de probas de avaliación.**
    - No suposto de que se produza unha variación nas datas de avaliación ou probas de avaliación e o cambio afecte a un/ha estudante, a estudantes en concreto ou se aplique de forma xeral, unha vez resolta a solicitude conforme ao «Procedemento para a modificación das datas de avaliación», esta comunicáraselle as persoas afectadas, a través do enderezo electrónico e actualizarase nos taboleiros de anuncios e na web da escola.

- **Seguimento da execución das probas de avaliación**
  - As probas de avaliación desenvolveranse nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de centro e nas aulas e horarios asignados.
  - Os criterios de cualificación e as normas para a realización das probas de avaliación deberán especificarse nas Guías Docentes de cada materia. Durante a realización das probas será obrigatoria a presenza do coordinador da materia, agás causas xustificadas.

## 5. Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de probas de avaliación

- As persoas coordinadoras de cada materia serán os responsables de comunicar os resultados ou cualificacións da avaliación aos alumnos e establecerán a data para a revisión das probas de avaliación. As cualificacións expoñeranse a través da plataforma informática facilitada a tal efecto pola Universidade de Vigo, incluíndo as datas, horas e lugares de revisión.
- A revisión de probas de avaliación deberá ter lugar a partir das 48 horas hábiles despois da data de publicación das cualificacións provisionais, e deberá indicarse o día, hora e lugar de celebración da revisión. O profesor poderá usar tamén a opción «Comunicación a móbiles» da plataforma informática para o alumnado que optou por ese servizo á hora de ser informado da súa cualificación.
- Unha vez finalizada a revisión das cualificacións provisionais e xeradas as cualificacións definitivas a través da plataforma informática, poderase pechar o acta.

## 6. Control de entrega das actas

- As datas de remate dos períodos de rexistro na aplicación informática das cualificacións nas actas e da súa entrega na secretaría do centro, incluídas as datas para a entrega das actas dos TFG, aprobaranse para cada curso académico polo Consello de Goberno no calendario académico do curso correspondente.
- Os coordinadores de cada materia cumprimentarán a acta de cualificacións antes da data límite de rexistro das cualificacións para cada un dos períodos de avaliación do calendario escolar do curso académico correspondente a través da Secretaría virtual («Opción Pechar acta»), O acta fírmase cun código seguro de verificación (CSV) e a partires dese momento figura como pechas e enviada á secretaria do centro para a súa recepción e finalización do proceso.
- A entrega das actas por parte do profesorado debe estar dentro do prazo establecido pola Xunta de Goberno para cada curso académico. A coordinación do título vivía o procedemento en colaboración co xefe de negociado do centro que é quen xestiona o rexistro e seguimento da entrega de actas mediante o control das datas de entrega das mesmas.

## 7. Correccións de situacións anómalas na docencia

- Ante calquera situación anómala no seguimento e control da docencia ou avaliación non contemplada especificamente por este documento ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía Interna de Calidade da escola, o procedemento que deberá seguirse é o que se expón a continuación, sen que deba excluírse calquera outro método sempre que garanta a xustiza a imparcialidade de todas as partes implicadas.
- Detectada por algún membro da comunidade universitaria unha situación anómala ou incorrecta, a persoa interesada poderá utilizar os formularios de queixas e suxestión do SGIC.
- Recollida a incidencia porase en marcha o mecanismo recollido polo Procedemento de Xestión de QSP.

**ANEXO I. REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS POR ASIGNATURA Y DÍA.**

Universidade de Vigo

DEPUTACIÓN PONTEVEDRA

Escola Universitaria de Enfermería  
Centro adscrito  
Campus de Pontevedra  
Universidade de Vigo

BOLETÍN INCIDENCIAS :  
PRIMER CURSO-SEGUNDO PERÍODO

XOVES\_

HORA	ASIGNATURA	DOCENTE	INCIDENCIAS
9,30-11,30 H	FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA Seminarios/Gacela/PAE		
11,30-12 H	TUTORÍA FUNDAMENTOS		
12-13,30 H	FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA Seminarios/Gacela/PAE		
13,30-14 H	SEMINARIOS/OBRADOIROS		

Rúa Joaquín Costa... a.depo.gal