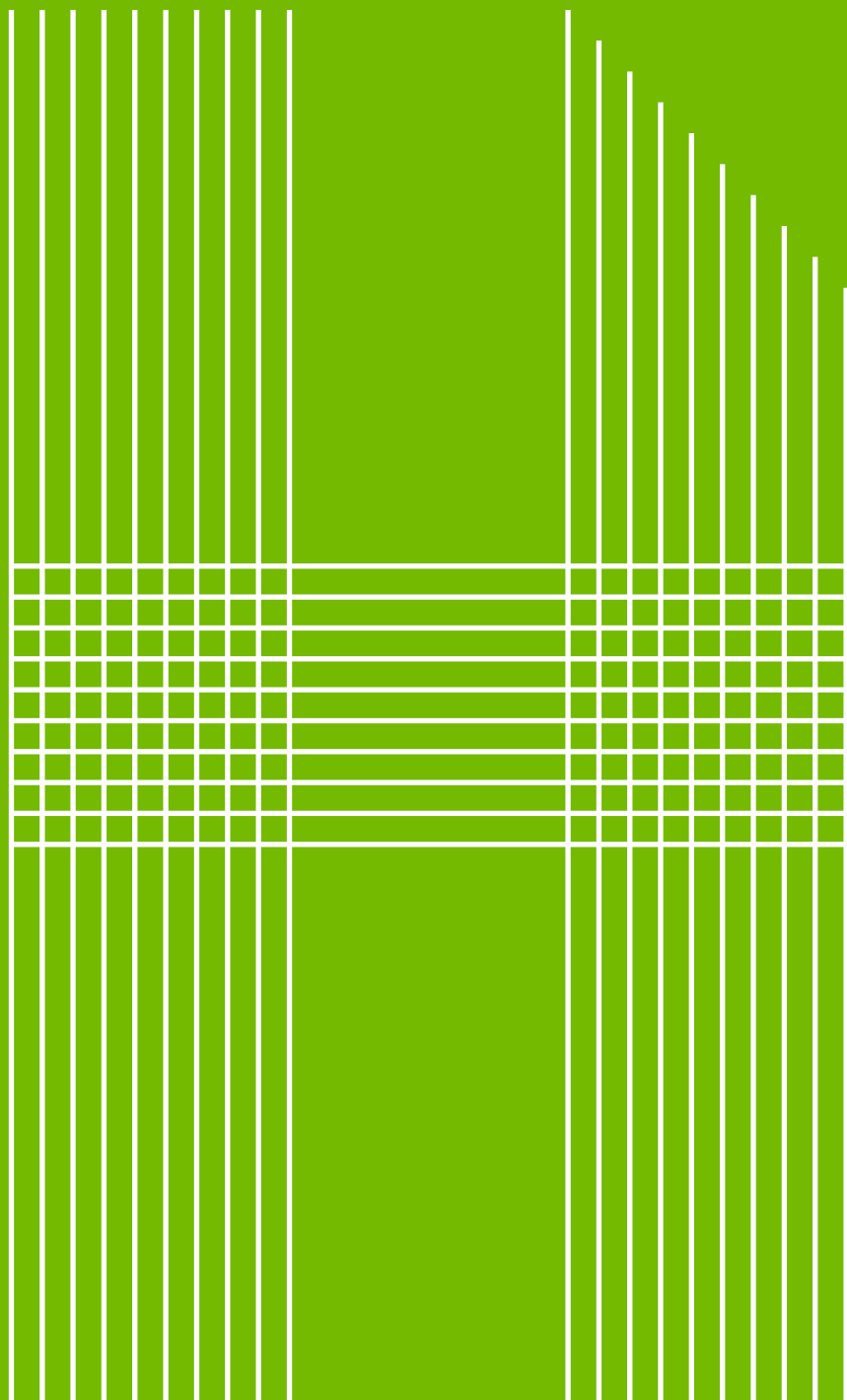


PROCEDEMENTO PARA O SEGUIMENTO E CONTROL DA DOCENCIA

Curso 2016/2017

R2 DO-0201 P1



**PROCEDEMENTOS PARA O SEGUIMENTO DO LABOR DOCENTE DO
PROFESORADO DA FACULTADE DE HISTORIA
(UNIVERSIDADE DE VIGO)**

1. OBXECTO

O presente documento ter por obxecto establecer unha relación de procedementos relativos ó labor docente do profesorado da Facultade de Historia da Universidade de Vigo (Campus de Ourense), co obxectivo de garantir unha docencia de calidade e poñer a disposición de toda a comunidade universitaria os mecanismos precisos de planificación, seguimento e control das actividades docentes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a. Asistencia ás clases teóricas, prácticas e de laboratorio
- b. Asistencia ás titorías
- c. Asistencia ás probas de avaliación
- d. Entrega de cualificacións provisionais e horario de revisión das probas
- e. Entrega de Actas
- f. Planificación docente

3. ASISTENCIA ÁS CLASES TEÓRICAS, PRÁCTICAS E DE LABORATORIO

Todas as clases –teóricas, prácticas e de laboratorio–, xunto coas prácticas de campo, desenvolveranse seguindo o horario oficial do centro previamente aprobado en Xunta de Facultade. En todos os casos asinarase o parte de asistencia correspondente a cada unha das diversas actividades docentes impartidas.

No caso de que unha destas actividades sufra algunha incidencia imprevista e/ou puntual (cambio de horario, anulación...) deberá indicarse coa maior antelación posible ao decanato, e este comunicará a incidencia á conserxería para que o notifiquen aos



estudantes. Se o cambio puntual de horario coñécese con antelación, deberase concertar cos/as estudantes o mencionado cambio e notificarse ao decanato vía e-mail.

A recuperación desta clase será acordada cos/as estudantes e notificada á Secretaría do decanato vía e-mail.

O/A docente, unha vez finalizada a actividade, deberá asinar no parte de Asistencias correspondente (aula, laboratorio ou práctica de campo), no que aparece especificado a materia, a data e a hora.

No caso de que se produzan incidencias que impliquen a non asistencia ás aulas sen o aviso perceptivo; o/a Delegado/a de curso, e na súa ausencia outro/a estudante, deberá acudir a conserxería para que o traten de localizar telefonicamente o/a docente. No caso de que isto non sexa posible, o/a delegado/a notificará ao equipo decanal a ausencia do/a docente. Esta incidencia será tramitada ao Departamento correspondente.

4. ASISTENCIA ÁS TITORÍAS

Unha vez aprobados os horarios, o/a docente deberá indicar o seu horario de titorías para o primeiro e o segundo cuadrimestre, que se farán presencialmente, no despacho do/a docente e a través de medios on-line. Este horario farase público tanto na web do centro, como no respectivo taboleiro de cada despacho dos docentes.

É recomendable que os/as estudantes confirmen a titoría vía correo electrónico, para asegurarse de que o/a docente non ten outra obriga laboral que lle impida estar no seu despacho.

No caso de que un estudante acuda as titorías e de forma reiterada o/ profesor/a no se atope dispoñible, o estudante deberá comunícalo por escrito, segundo a normativa de incidencias-reclamacións-suxestións ao equipo decanal e este poñerase en contacto co docente, ca finalidade de solventalo problema.

5. ASISTENCIA AS PROBAS DE AVALIACIÓN

Os exames realizaranse segundo o calendario aprobado na Xunta de Facultade.

O/A docente, unha vez finalizada a actividade, deberá asinar no parte de “Realización de exames”, no que aparece especificado a materia, curso, a data e a hora, así como do profesor responsable e o número de estudantes presentados.

No caso de que se produzan incidencias que impliquen a non asistencia ao exame; o/a Delegado/a de curso, e na súa ausencia outro/a estudante, deberá acudir a conserxería para que o traten de localizar telefonicamente o/a docente. No caso de que isto non sexa posible, o/a delegado/a notificará ao equipo decanal a ausencia do/a docente. Esta incidencia será tramitada ao Departamento correspondente.

6. EXPOSICIÓN PÚBLICA E REVISIÓN DAS CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS

Os/As docentes encargados/as de cada unha das materias impartidas na Facultade terán a responsabilidade de comunicar ós/ás alumnos/as as cualificacións obtidas en todas e cada unha das probas e tarefas segundo conste na guía docente oficial. Unha correcta avaliación da aprendizaxe esixe que o alumnado teña ocasión de revisar cáles son as cualificacións que foi acadando ó longo do cuadrimestre, tanto no que atinxe ós exames como ás actividades prácticas.

As cualificacións provisionais serán comunicadas ós/ás alumnos/as a través dunha dobre canle. En primeiro termo, serán expostas a través da plataforma de teledocencia que se empregue para o seguimento da materia (fatic.uvigo.es) nunha listaxe que inclúa a proba ou tarefa á que se corresponde a cualificación en concreto, a puntuación obtida por cada alumno/a que a teña realizado e a ponderación da mesma sobre a nota final. Outra vía posible de comunicación é a través da Secretaría Virtual, incluíndo as notas provisionais e unha comunicación por sms ao estudante da hora de revisión. Así mesmo, esta listaxe deberá incluír unha data e horario na que os/as alumnos/as que o desexen poderán revisar o seu exercicio, cun intervalo mínimo de tempo de 48 horas transcorridas a partir da data de publicación. En segundo lugar, e simultaneamente, esta mesma listaxe farase pública tamén a través do taboleiro de anuncios que cada docente ten no seu despacho, ou ben do taboleiro habilitado na Facultade (Edificio de Ferro), para o cal o/a docente deberá de lla entregar ós conserxes responsables.

7. ENTREGA DE ACTAS

Os/As docentes encargados/as de cada unha das materias impartidas na Facultade cumprimentarán a acta coa cualificación definitiva correspondente antes de que remate o período fixado en cada un dos dous cuatrimestres nos que se divide o curso académico. Esta acta será cumprimentada telematicamente a través da Secretaría Virtual, podendo ser asinada de xeito electrónico ou ben manual.

Unha vez debidamente cuberta e asinada a acta por todos/as os/as docentes de cada unha das materias impartidas, estes/as a entregarán no Negociado de Asuntos Académicos da Facultade, onde se procederá a asinar nun rexistro de entrega a cargo do PAS que xestiona este negociado, no que consten os datos identificativos de cada acta recepciónada (nome da materia con indicación do título e do período en que se imparte, convocatoria e tipo de acta), a data de entrega e seu nome.

No caso de que se produzan incidencias que impliquen a non entrega da acta definitiva no período fixado, o PAS integrante da Área de grao da Facultade, o notificará ós/ás docentes implicados/as para que leven a cabo dita tarefa o antes posible e informará ó Equipo Decanal. Así mesmo, o Equipo Decanal solicitará de dito PAS, cada vez que remate un período oficial de entrega de actas, que remita unha certificación na que conste que as actas foron entregadas nese período e se informe das posibles incidencias que podan ter ocorrido.

8. PLANIFICACIÓN DOCENTE

A labor docente dos/as profesores/as encargados/as de cada unha das materias impartidas na Facultade, desenvolverase no marco da Planificación Docente elaborada a partir do procedemento chave: DO-0201 P1: Planificación e desenvolvemento da ensinanza.

Antes de que comece o período fixado oficialmente para que o estudiantado formalice a súa matrícula en cada curso académico, o Equipo Decanal deberá ter revisada e actualizada a Planificación Docente de cada unha das titulacións do vindeiro curso, sendo preceptiva a súa aprobación en Xunta de Facultade e a conseguinte inclusión na correspondente acta. Esta planificación incluírá as guías docentes de todas as materias, o horario asignado, xunto co calendario de avaliación e o nomeamento dos

tribunais extraordinarios. É competencia do Equipo Decanal da Facultade a difusión pública destes catro apartados, empregando para tal cometido a propia web do centro (apartado docencia, <http://historia.uvigo.es/gl/docencia>), o taboleiro de exposición pública da Facultade (andar baixo, dependente de Conserxería) e a Delegación de Alumnos.

As guías docentes das materias impartidas serán elaboradas polos/as profesores/as encargados/as de cada unha delas. Estas incluírán o programa detallado dos contidos teóricos e a relación de actividades prácticas previstas (xunto coa súa correspondente asignación de horas), os mecanismos establecidos para avaliar os resultados da aprendizaxe por parte dos/as alumnos/as, unha bibliografía de referencia e as competencias específicas que se han desenvolver en cada materia. As guías docentes serán supervisadas polos/as coordinadores/as de cada curso da titulación para logo, en segundo termo, ser revisadas na súa totalidade polo/a coordinador/a da mesma, en función duns prazos establecidos pola propia Universidade de Vigo, co obxecto de detectar posibles erros e proceder á súa corrección antes da súa aprobación na Xunta de Facultade.

A elaboración do horario asignado a cada unha das materias e o calendario de avaliación correrá a cargo do Equipo Decanal. Este deseñará unha primeira plantilla provisoria para cada un dos dous cuatrimestres tendo en conta o calendario oficial aprobado pola Universidade de Vigo. A continuación, cada docente deberá realizar os correspondentes axustes. Feito dito axuste, o Equipo Decanal concertará unha reunión de coordinación do horario académico por cada un dos distintos cursos da titulación para cadrar as actividades transversais, clases de campo e saídas de estudos programadas para cada cuatrimestre. Unha vez superados estes tres pasos, o horario académico e o calendario de avaliación será aprobado na Xunta de Facultade.

Logo da súa aprobación en Xunta de Facultade, a Planificación Docente do curso académico vixente non poderá ser modificada a non ser que a proposta de modificación teña a súa orixe nunha causa maior. Nese caso, tamén recae no Equipo Decanal a valoración da posible modificación que sempre deberá estar convintemente xustificada, requirindo, de novo, a súa aprobación por parte da Xunta de Facultade.