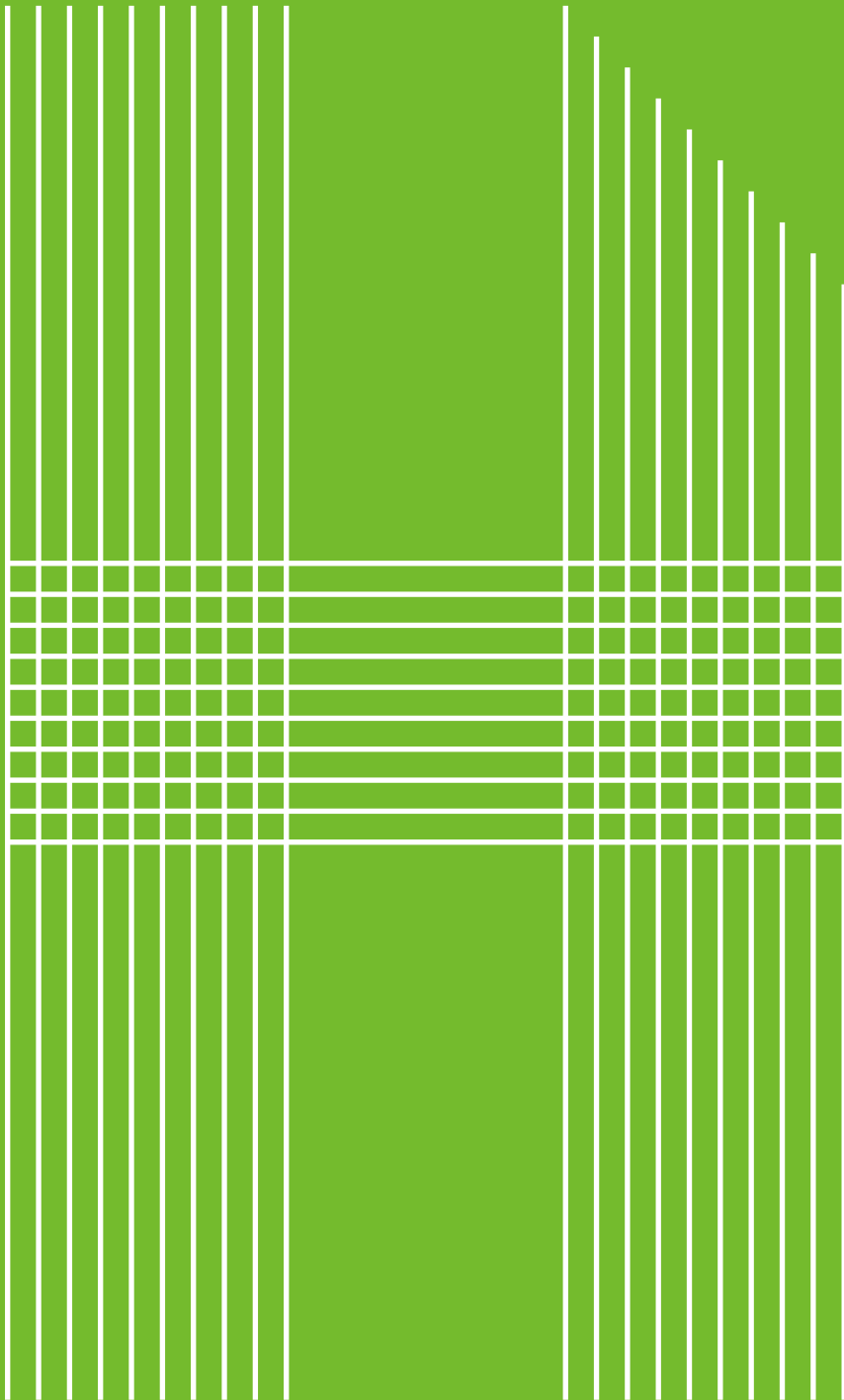


PROCEDIMENTOS PARA O SEGUIMENTO E CONTROL DA DOCENCIA

2020/2021

R4 DO-0201 P1



R4 DO-0201 P1

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

I. OBXECTO E ALCANCE

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos para o seguimento das obrigas docentes do profesorado da Facultade de Historia, co obxectivo de analizar a actividade docente, garantir unha docencia de calidade e favorecer o correcto desenvolvemento da planificación das ensinanzas, asegurando á comunidade universitaria a información sobre a planificación, seguimento e control das actividades docentes e os mecanismos de reclamacións.

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

- Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación)
- Asistencia ás clases teóricas, prácticas e de laboratorio
- Asistencia ás titorías
- Asistencia ás probas de avaliación
- Exposición pública e revisión das cualificacións provisionais
- Entrega das actas

II. PLANIFICACIÓN DOCENTE E XESTIÓN DAS GUÍAS DOCENTES (PRAZOS, APROBACIÓN, REVISIÓN E PUBLICACIÓN)

1. Planificación docente

O centro elaborará o encargo docente (PDA) a través da aplicación informática da universidade (Xescampus) e deberá ser aprobada en Xunta de Facultade. O encargo

docente deberá ser ratificado polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo e converterase así en definitivo. A Vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado dará acceso á PDA aprobada no Consello de Goberno a través da aplicación Xescampus, para que os departamentos respectivos a concreten a través do Plan de Ordenación Docente (POD), que serán aprobados nos correspondentes Consellos de Departamento.

Antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, o Decanato e as coordinacións dos títulos revisarán e actualizarán a planificación docente, que deberá validarse en Comisión de Calidade e aprobarase en Xunta de Facultade e/ou nas Comisións Académicas dos Mestrados –Guías Docentes das materias, horarios das materias, calendario de avaliación... A información relativa á planificación docente será difundida a través da web do centro e das titulacións, e nos taboleiros oficiais da Facultade.

Nas accións docentes aprobadas pola Xunta de Facultade non caben máis modificacións que as derivadas de causas de forza maior. O equipo decanal é o encargado de valorar, a proposta dos responsables, a conveniencia ou non dunha modificación neste sentido. No caso de aceptarse, dita modificación debe ser aprobada pola Xunta de Facultade. Todos os acordos de Xunta de Facultade a este respecto (e das comisións delegadas) publicaranse nos taboleiros oficiais e na web do centro e das titulacións, e serán de acceso público.

2. Aprobación das Guías Docentes

Os/as coordinadores/as das distintas materias, en colaboración coa coordinación das titulacións, elaborarán e/ou revisarán as Guías Docentes correspondentes a través da aplicación informática institucionalizada da Universidade de Vigo (DocNet). As Guías Docentes deberán ser validades en Comisión Calidade e aprobadas en Xunta de Facultade, sempre que o calendario de elaboración das Guías Docentes aprobado pola Universidade de Vigo o permita, como mínimo un mes antes do comezo do período de matrícula dos estudos aos que se refiran. Na web do centro e/ou nas webs das titulacións disporase 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 coordinación dos títulos propondrá un calendario de elaboración/supervisión das Guías Docentes. Unha vez editadas á coordinación da materia as remitirá a coordinación da titulación para a revisión de incidencias, erros, omisións, equívocos... detectados por materia e curso, e enviaralle un informe ao profesorado para que valore a súa corrección ou xustifique a causa do seu mantemento. Abrirase un segundo período de edición co obxecto de que as incidencia detectadas sexan corrixidas ou xustificadas. Unha vez rematado o segundo período de edición, o/a coordinador/a da titulación revisará as guías docentes por segunda vez para comprobar a corrección dos problemas detectados. A continuación se remiten ao Decanato para a súa aprobación, se procede na Xunta de Facultade, previa revisión e validación pola Comisión de Calidade do Centro. No caso de incumprimento se, a xuízo da Comisión de Calidade, se pode causar prexuízo ao alumnado, será tida en conta na avaliación da actividade docente do profesorado e, se así se estima pertinente, será comunicado ao departamento correspondente e, no seu caso, á Vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado.

III. ASISTENCIA ÁS CLASES TEÓRICAS, PRÁCTICAS E DE LABORATORIO

Nos Estatutos da Universidade de Vigo, entre as funcións da Xunta de Centro, establécese a preparación e coordinación, de xeito eficaz e axeitado, do horario das distintas materias, a distribución das aulas, así como a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes. As clases teóricas, prácticas e de laboratorio, así como as accións titoriais desenvolveranse nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de Facultade e nas aulas e despachos asignados. A efectos de habilitar medidas de control da asistencia dos docentes ás clases, estes deberán asinar o parte docente de asistencia a clases que se atopará na respectiva aula (Anexo I).

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 ao alumnado afectado a través da plataforma FAITIC. Así mesmo acordarase co alumnado o día de recuperación da clase, causando 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 de que se produzan incidencias que impliquen a non asistencia ás aulas sen o aviso perceptivo, a/o Delegado/a de curso, e na súa ausencia outra/o estudante, deberá acudir á conserxería para que traten de localizar telefonicamente a/o docente. No caso de que isto non sexa posible, a/o Delegada/o notificará ao equipo decanal a ausencia.

O incumprimento inxustificado das tarefas docentes será tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e o incumprimento grave ou reiterado será motivo de notificación oficial ó departamento correspondente e, no seu caso, á Vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado.

IV. ASISTENCIA ÁS TITORÍAS

Unha vez aprobados os horarios en Xunta de Facultade, a/o docente deberá indicar na Secretaría Virtual o seu horario de titorías para o primeiro e o segundo cuatrimestre, e notificalo ao Decanato para a súa publicación na páxina web do centro. As titorías serán presenciais, no despacho e/ou a través de medios on-line e deberán estar publicadas nas portas dos respectivos despachos e na plataforma FaiTic.

É recomendable que as/os estudantes confirmen previamente a titoría vía correo electrónico, para asegurarse de que non existe outra obriga laboral que impida puntualmente a súa realización. Se un docente precisa de xeito excepcional un cambio dos horarios ou lugares das titorías, ditos cambios serán cambiados en secretaria virtual e notificados a través de correo electrónico á Secretaría do Decanato da Facultade e ao alumnado na plataforma FaiTic, indicando os novos horarios e lugares.

No caso de que de forma reiterada a/o profesor/a non cumpra o seu horario de titorías, o alumnado deberá comunicalo por escrito, segundo a normativa de incidencias-reclamacións-suxestións ao equipo decanal e este poñerase en contacto coa/co docente, coa finalidade de solventalo problema.

V. ASISTENCIA ÁS PROBAS DE AVALIACIÓN

Este apartado está rexido polo Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo cando establece que: «Os exames finais deberán ser realizados nas datas e na modalidade aprobada pola Xunta de Centro con anterioridade ao prazo de matrícula, non cabendo máis modificacións que as derivadas de causas de forza maior. No caso de que se cambien as datas, garantirase o dereito de exame evitando as incompatibilidades».

O procedemento para a elaboración do calendario das probas ordinarias e extraordinarias será o seguinte: o equipo decanal elaborará unha proposta que remitirá ao profesorado para que supervise a compatibilidade de horarios e espazos. Unha vez valorado fixarase o calendario que será aprobado pola Xunta de Facultade. Unha vez aprobado será publicado na web e no taboleiro do centro, incluíndo as dúas convocatorias ordinarias, a de Fin de Carreira, así como as datas correspondentes ao depósito e defensa do Traballo de Fin de Grao.

Todos os cambios de datas sobre este calendario tanto polo profesorado como polo alumnado terán que ser debidamente xustificadas e aprobadas previamente pola Xunta de Facultade.

A/O docente deberá asinar no parte de “Realización de exames” (Anexo II), no que aparece especificado a materia, curso, data e hora, así como a/o profesor/a responsable e o número de estudantes presentados.

No caso de non asistencia á proba programada de avaliación, dende o Decanato da Facultade, e coa axuda do persoal de administración e servizos, tentarase localizar á maior brevidade posible ao responsable da materia. Se non fora posible, arbitrase unha pronta solución previamente pactada co alumnado implicado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas.

A ausencia inxustificada por parte do docente nunha proba programada de avaliación será tida en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro, e de ser grave ou reiterada, será motivo de notificación oficial ó

departamento correspondente e, no seu caso, á Vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado.

VI. EXPOSICIÓN PÚBLICA E REVISIÓN DAS CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS

As/os docentes encargadas/os de cada unha das materias impartidas na Facultade deben comunicar as cualificacións obtidas en todas e cada unha das probas e tarefas segundo conste na guía docente. Así mesmo o alumnado debe ter ocasión de revisalas, tanto no que atinxe ós exames como ás actividades prácticas.

As cualificacións provisionais deben ser comunicadas a través da plataforma de teledocencia, incluíndo a data e o horario de revisión, cun intervalo mínimo de 48 horas.

VII. ENTREGA DE ACTAS

As datas de remate dos períodos de rexistro na aplicación informática das cualificacións nas actas e da súa entrega na secretaría do centro ou dixitalmente, 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. As/os coordinadora/es de cada materia cumprimentarán a acta de cualificacións antes da data límite. A entrega das actas por parte do profesorado supervísase na Área de grao correspondente; no caso de anomalías deberán ser comunicadas ao Decanato.

O incumprimento inxustificable da data de entrega das actas definitivas será tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e, nos casos de incumprimentos graves ou reiterados, será motivo de notificación oficial ó departamento correspondente e, no seu caso, á Vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado.