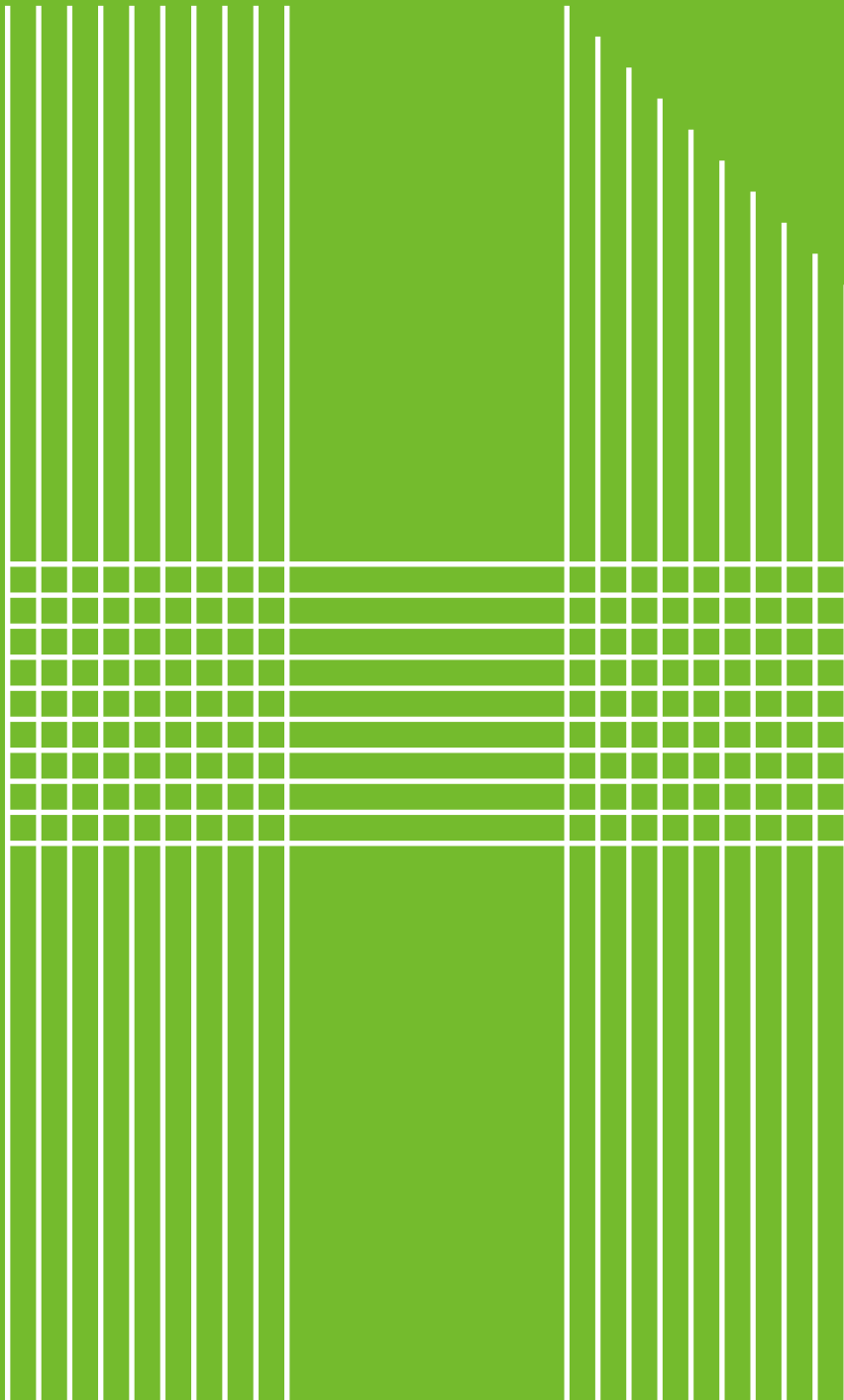


PROCEDIMENTO PARA O SEGUIMENTO E CONTROL DA DOCENCIA

Curso 2018/2019

R4 DO-0201P1



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

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer unha serie de normas relativas 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.

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 o 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. Esta incidencia será tramitada ao Departamento correspondente.

4. ASISTENCIA ÁS TITORÍAS

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

É recomendable que as/os estudantes confirmen a titoría vía correo electrónico, para asegurarse de que non existe outra obriga laboral que lle impida a súa realización.

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

5. ASISTENCIA AS PROBAS DE AVALIACIÓN

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

A/O docente deberá asinar no parte de “Realización de exames”, 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 ao exame; a/o Delegada/o de curso, e na súa ausencia outra/o estudante, deberá acudir á conserxería para que a/o traten de localizar telefonicamente. No caso de que isto non sexa posible, se notificará ao equipo decanal. Esta incidencia será tramitada ao Departamento correspondente.

6. 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 dunha dobre canle: a plataforma de teledocencia (faitic.uvigo.es) é a 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 de revisión, cun intervalo mínimo de 48 horas.

7. ENTREGA DE ACTAS

O profesorado cumprimentará a acta, en tempo e forma, coa cualificación definitiva a través da Secretaría Virtual, podendo ser asinada de xeito electrónico ou ben manual. As actas serán recepcionadas pola Área de grao correspondente.

No caso que non se entreguen no período fixado, o PAS o notificará ós/ás responsables para a súa subsanación e informará ó Equipo Decanal. Este, ao final do proceso, solicitará á responsable correspondente unha certificación na que conste que as actas foron entregadas nese período e se informe das posibles incidencias.

8. PLANIFICACIÓN DOCENTE

O Equipo Decanal deberá ter revisada e actualizada a Planificación Docente de cada unha das titulacións antes do comezo de curso, tras ser aprobada pola Xunta de Facultade. Esta planificación incluírá as guías docentes, o horario, o calendario de avaliación e a relación dos tribunais extraordinarios. Toda esta información será debidamente publicada na web e no taboleiro do centro.

As guías docentes serán elaboradas e actualizadas polo profesorado, incluíndo o programa, as actividades prácticas previstas, mecanismos de avaliación, bibliografía e

competencias. Estas serán supervisadas pola coordinación de cada titulación e son aprobadas na Xunta de Facultade.

A proposta de horario e calendario de avaliación correrá a cargo do Equipo Decanal, así como a planificación das actividades transversais (saídas de campo, xornadas...), que serán debatidas e axustadas polo profesorado responsable para a súa aprobación en Xunta de Centro.

Todas as variacións posteriores deberán ser aprobadas pola Xunta de centro.