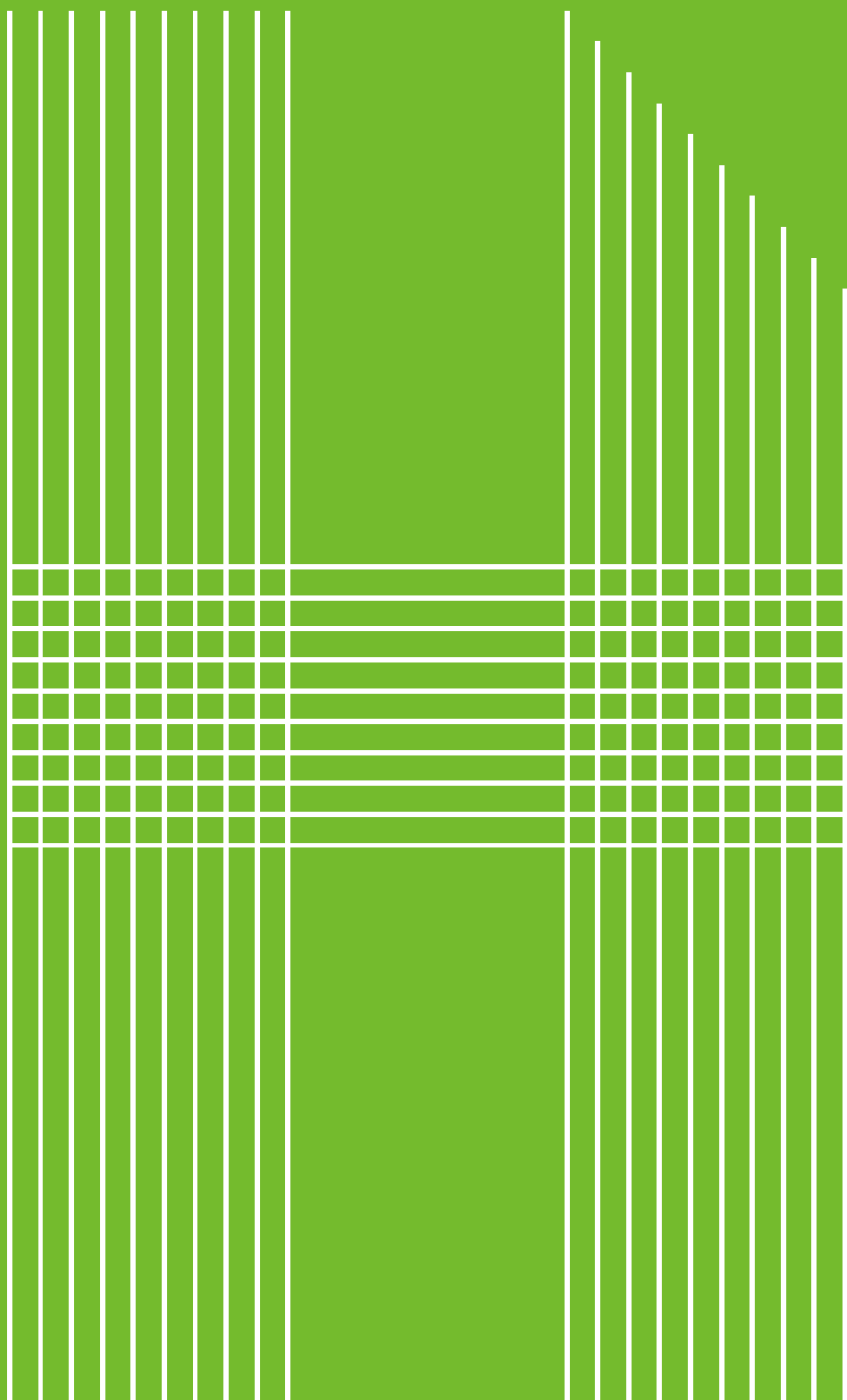


PROCEDIMENTOS PARA O SEGUIMENTO DO LABOR DOCENTE DO PROFESORADO DA FACULDADE DE HISTORIA

2024/2025

R4 DO-0201 P1



PROCEDIMENTOS 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.

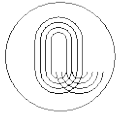
Estes procedementos son de aplicación nas seguintes obrigas docentes do profesorado:

- Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación)
- Asistencia presencial e/ou virtual ás clases teóricas, prácticas e de laboratorio
- Asistencia presencial e/ou virtual ás titorías
- Asistencia presencial e/ou virtual 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 será aprobado 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, á proposta dos responsables, a conveniencia ou non dunha modificación neste sentido. No caso de aceptarse, dita modificación debe ser aprobada pola Comisión Permanente ou 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 validadas 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 estudantado, 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 PRESENCIAL E/OU VIRTUAL 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. Se as circunstancias sanitarias así o requiren e a Universidade de Vigo o ratifica, tanto as clases como as titorías desenvolveranse nas aulas e/ou despachos do campus remoto. A efectos de habilitar medidas de control da asistencia dos docentes ás clases, estes deberán rexistrar o código QR co seu dispositivo móbil ou dar de alta a actividade a través da aplicación a tal efecto da secretaria virtual.

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 estudiantado afectado a través da plataforma Moovi. Así mesmo acordarase co estudiantado 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 ou chamar por teléfono ao decanato para que traten de localizar á/ao docente. En calquera caso, esta incidencia notificarase á secretaría do decanato.

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 sistema de titorías para o primeiro e o segundo cuatrimestre, que poderá ser en horario fixo, concertado ou mixto. De xeito automático esta será publicado na páxina web do centro. As titorías serán presenciais e/ou virtuais, no despacho físico ou remoto e deberán estar publicadas nas portas dos respectivos despachos e na plataforma Moovi.

Se un docente precisa de xeito excepcional un cambio dos horarios ou lugares das titorías, deberá introducilo na secretaría virtual e notificalo a través de correo electrónico á Secretaría do decanato da facultade e ao estudiantado na plataforma Moovi.

No caso de que de forma reiterada a/o profesor/a non cumpra o seu horario de titorías, o estudantado 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 resolver o problema.

V. ASISTENCIA ÁS PROBAS DE AVALIACIÓN

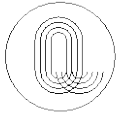
Este apartado está rexido polo Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo cando establece que: “A Xunta de Centro, ou comisión delegada, aprobará os horarios das aulas e das probas de avaliación final de carácter global atendendo aos intereses de docentes e de estudantes. No calendario das probas de avaliación global non se poderán planificar probas do mesmo curso nun prazo inferior a 24 horas. En todo caso, cada estudante terá dereito a que a realización das probas de carácter global correspondentes non lle coincidan en data e hora”.

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. E 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 estudantado terán que ser debidamente xustificadas e aprobadas previamente pola Xunta de Facultade ou Comisión Permanente.

A/O docente deberá rexistrar a súa asistencia ao exame na aula a través do rexistro do código QR, no caso de que a proba sexa virtual, deberá deixar rexistro na secretaría virtual, especificando a materia, curso, data e hora.

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 estudiantado implicado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas.

A ausencia inustificada por parte do/a 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.

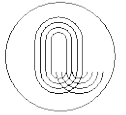
VI. EXPOSICIÓN PÚBLICA E REVISIÓN DAS CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS

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 estudiantado 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, que pode ser presencial ou virtual, 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, 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 inxustificado 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.