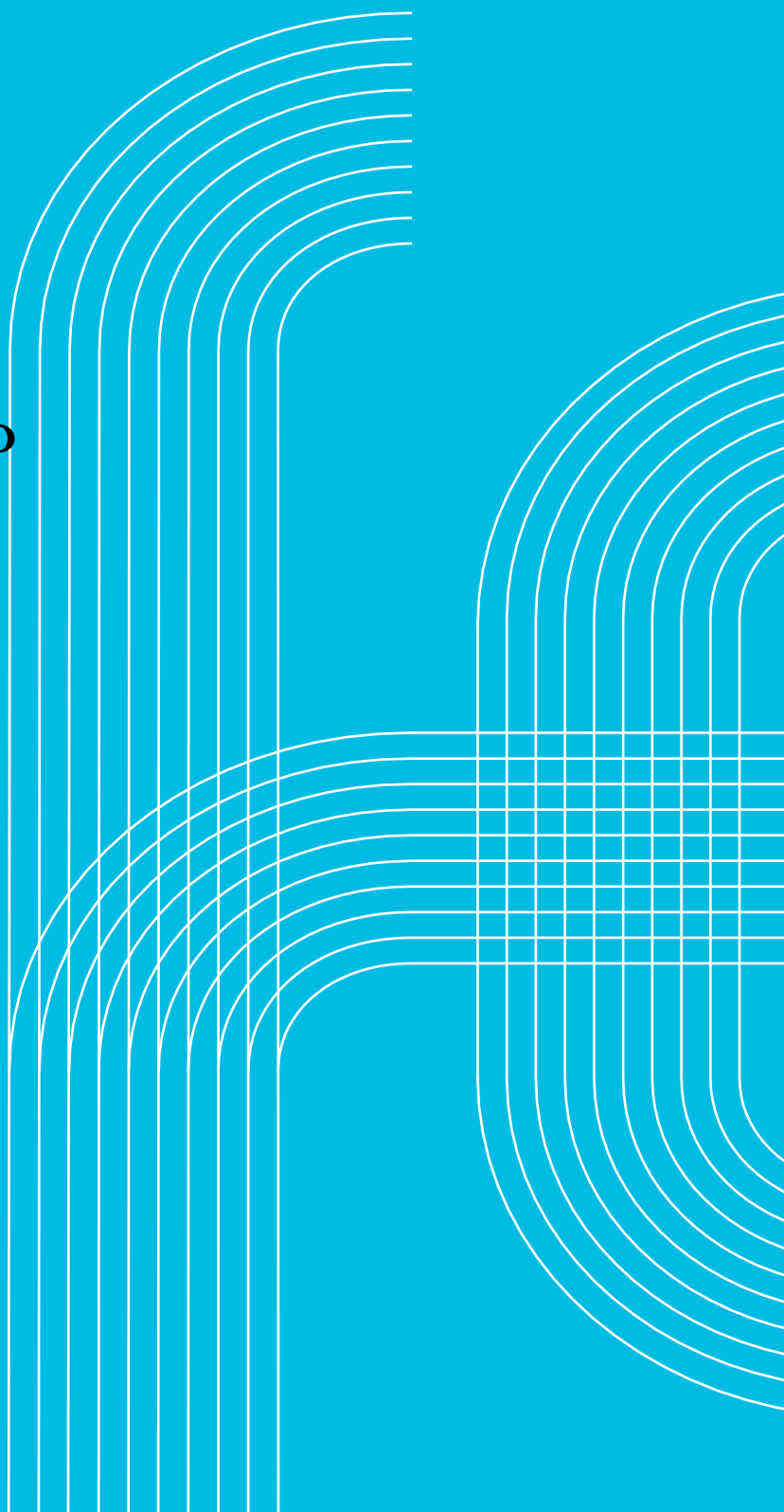


*Facultade de Ciencias  
Económicas e  
Empresariais*

**Procedemento para o  
seguimento e control  
da docencia**

**R4-DO0201 P1**

**Aprobado en Comisión de Calidade  
do 15 de xuño de 2021**



## 1.- INTRODUCCIÓN

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos que faciliten o seguimento das obrigacións docentes do profesorado da Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais (FCEE) da Universidade de Vigo. Segundo a normativa vixente é o centro o que ten que organizar e controlar a actividade docente.

O que se pretende con estes mecanismos é garantir os dereitos dos distintos membros da comunidade universitaria, co fin de:

- ✓ Identificar e analizar a actividade docente do profesorado
- ✓ Garantir unha docencia de calidade.
- ✓ Dispor dun instrumento de mellora da calidade docente.

As medidas de seguimento pretenden favorecer o correcto desenvolvemento da planificación das ensinanzas, asegurando a información total ante cambios imprevistos e atendendo ás reclamacións que poidan xurdir a tenor do desenvolvemento dos diferentes programas formativos.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedemento é de aplicación para as seguintes actividades do docente:

1. Desenvolvemento do programa docente da materia (Guías docentes)
2. Asistencia ás clases de teoría e/ou prácticas
3. Asistencia a tutorías.
4. Realización de exames e probas de avaliación.
5. Entrega de cualificacións e período de revisión.
6. Entrega de actas definitivas

O Decreto 13/2019, do 22 de febreiro, polo que se aproban os novos Estatutos da Universidade de Vigo, recolle as funcións dos centros e das Xuntas de centro nos artigos 37 e 38. Entre as relativas a este procedemento compre sinalar as seguintes:

- Organizar e xestionar a docencia dos títulos oficiais adscritos ao centro, e coordinala, supervisala e controlala.
- Propoñer a programación docente anual dos títulos oficiais, de conformidade

coas memorias oficiais dos títulos e de acordo coa normativa da Universidade.

- Preparar e coordinar, de modo eficaz e adecuado, o horario das distintas materias, cursos monográficos, cursos de especialización, probas parciais e finais, e a distribución de aulas e servizos e de ensinanzas complementarias.
- Habilitar medidas de control para cumprir as obrigas docentes.

### **2.1. Desenvolvemento do Programa Docente da materia (Guías docentes)**

Os centros elaboran o encargo docente de cada curso académico (PDA) a través da aplicación informática institucionalizada (Xescampus) e apróbano en Xunta de centro (ou comisión delegada). O encargo docente é ratificado polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo, para que os distintos Departamentos con docencia no centro a concreten no Plan de ordenación docente (POD), que é aprobado no Consello de cada Departamento.

Antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, o equipo decanal e as persoas coordinadoras das titulacións revisan e actualizan a planificación docente de cada titulación, que debe aprobarse en Xunta de Facultade (ou comisión delegada) e/ou nas comisións académicas dos mestrados: guías docentes das materias, horarios das materias, calendarios de exames, etc. O equipo decanal e os/as coordinadores/as das titulacións son responsables da difusión da información anteriormente indicada a través da web do centro e das titulacións, de acordo co Plan operativo de información pública.

Nas accións docentes planificadas e aprobadas pola Xunta de Facultade (ou comisión delegada) non caben máis modificacións que as derivadas de causas de forza maior. O equipo decanal é o encargado de valorar a conveniencia ou non dunha modificación. No caso de aceptarse, dita modificación debe ser aprobada pola Xunta de Facultade (ou comisión delegada) e publicarse na web do centro e das titulacións, que son de acceso público.

### **Procedemento de aprobación das guías docentes**

O profesorado coordinador das distintas materias (tal e como se recolle no POD) elabora as guías docentes a través da aplicación informática Docnet da Universidade de Vigo. Estas deben ser aprobadas pola Xunta de Centro (ou comisión delegada), de acordo co calendario de elaboración aprobado pola Universidade, antes do comezo do período de matrícula dos estudos aos que se refiran. Na web do centro e/ou nas web das titulacións do centro dispórase dunha ligazón que permita o acceso á totalidade de guías docentes por curso e por titulación.

Para estes efectos, unha vez aberta a aplicación informática e seguindo o calendario, o decanato ou as persoas coordinadoras das titulacións do centro enviaralle un correo electrónico a todo o profesorado responsable das materias, comunicándolle os prazos de elaboración das guías docentes, así como as orientacións a ter en conta na súa elaboración.

Neste proceso, os/as coordinadores/as de materias, unha vez editadas as guías docentes, remítenllas á persoa coordinadora da titulación para a súa revisión. Quen coordina a titulación elabora un informe coas incidencias detectadas por materia e curso, e envíallo ás persoas coordinadoras de materia, para que valoren a súa corrección ou expliquen, no seu caso, a causa que xustifica o seu mantemento na guía docente. Ábrese outra vez un período de edición co obxecto de que as incidencias detectadas sexan corrixidas ou xustificadas. Unha vez finalizado o segundo período de edición, o/a coordinador/a revisa as guías docentes por segunda vez para corrixir as incidencias que aínda se manteñen, ben directamente si non son erros substanciais, ben solicitando a colaboración dos/as responsables das materias. Unha vez finalizado o proceso de elaboración, a persoa coordinadora da titulación remítelle as guías docentes ao decanato, xunto co informe detallado das incidencias aínda non corrixidas nin xustificadas adecuadamente, para a súa aprobación, se procede, en Xunta de Facultade ou comisión delegada.

## **2.2. Asistencia a clases de teoría e/ou prácticas**

Os horarios das clases teóricas e prácticas serán aprobados pola Xunta de Facultade (ou comisión delegada) e, en cada aula, seminario, ou espazo docente, existirá unha folla de firmas (anexo I) que cada docente debe de rubricar, ou algún mecanismo informático de control de presenza que permita a identificación do profesorado. De ser necesarios partes de firmas, estes serán deixados polo persoal de administración e servizos diariamente en cada espazo, antes do comezo das clases de mañá e tarde.

Desde o Decanato faise un seguimento da docencia de maneira que, observadas tres faltas, envíase un informe ao Departamento correspondente co fin de que poida xustificalas, así como estipular a súa recuperación.

## **2.3. Asistencia a titorías.**

Unha vez iniciado o curso o profesorado debe cubrir, a través da aplicación informática correspondente, o horario e modalidade de titorías que realizará durante o curso académico, de acordo coa normativa de titorías establecida pola UVigo.

O horario de titorías publícase na páxina web da UVigo. A maiores, o profesorado pode comunicar directamente o seu horario e modalidade de titorías ao alumnado, na presentación da materia, e pode tamén publicar dita información nas páxinas web das materias que imparte aloxadas na plataforma de teledocencia da universidade.

Si un/ha estudante acode a unha titoría, e o/a profesor/a está ausente, poderá comunicalo mediante a normativa de incidencias, reclamacións ou suxestións a través da páxina web.

## **2.4. Realización de exames e probas de avaliación.**

Con base no calendario académico aprobado polo Consello de Goberno da Universidade,

o Decanato elabora o calendario de exames de todas as convocatorias para o seguinte curso académico, o cal será aprobado pola Comisión Permanente do centro antes do período de matrícula. Este publícase na páxina web do centro e, nas datas oficiais de exame publícase cada día nas pantallas informativas do centro, indicando materia, hora e aula.

Unha vez aprobado só experimentará cambios por causas de forza maior. Nese caso darase publicidade polos distintos medios cos que conta o centro: páxina web, plataforma de teledocencia, redes sociais, pantallas, etc.

As probas oficiais de avaliación realizaranse nas datas aprobadas, nas aulas designadas polo Decanato. Os criterios e as normas para a súa realización serán acordados polo profesorado e reflectidos nas guías docentes, de maneira que o alumno poida coñecerlos antes de matricularse nas distintas materias. Estes dereitos están recollidos no decreto 13/2019, no artigo 64 apartado f, e no Regulamento de estudantes da UVigo e a Resolución de 7 de maio de 2021 (DOGA do 26 de maio de 2021)

Para o control dos exames cada docente debe rexistrase co código QR (ou aplicación informática correspondente) nalgunha das aulas asignadas. Si un alumno require un xustificante de asistencia ao exame o profesor asinarallo (art. 10, apartado 4, do Regulamento de estudantes). Poderase empregar o modelo recollido no anexo II.

## 2.5. Entrega de cualificacións e período de revisión.

No artigo 64, apartado f, dos Estatutos da Universidade de Vigo, recoñécese o dereito do estudante a “*ser avaliado obxectivamente no seu rendemento académico, segundo criterios previamente establecidos e coñecidos con anterioridade ao período de matrícula*”. No artigo 13 do Regulamento de estudantes establécese que:

- 1. Ademais da función avaliadora da formación alcanzada polo estudiantado, todas as probas de avaliación cumprirán unha función docente e de crítica e de mellora; por iso, o estudiantado terá pleno acceso ao estudo das súas probas corrixidas.*
- 2. O estudiantado terá dereito a revisar nunha tutoría individualizada as probas de avaliación antes de que as súas cualificacións sexan definitivas.*

Os/as docentes responsables de cada materia serán responsables de comunicar os resultados ou as cualificacións da avaliación ao alumnado, a través da plataforma de teledocencia da universidade, así como a data para a revisión das probas de avaliación. So de forma excepcional e por motivos xustificadas, poderán ser publicadas en taboleiros físicos (artigo 11 do Regulamento de estudantes).

## 2.6. Entrega de actas definitivas

O Consello de Goberno xunto co calendario académico aproba as datas de finalización dos períodos de rexistro na aplicación informática, as datas de cualificacións das actas e a

súa entrega na secretaría do centro, incluídas as datas para a entrega dos Traballos de fin de grao (TFG).

Os/as docentes responsables de cada materia cubrirán a acta definitiva antes da data límite de rexistro para cada un dos períodos de avaliación do calendario escolar do curso académico, a través da secretaría virtual. Dita acta, asinada polo profesorado da materia, será entregada a través dos medios establecidos pola Universidade. A entrega das actas por parte do profesorado fora do prazo establecido pola Xunta de Goberno para cada curso académico vixiarase por parte dos servizos da universidade.

En cada convocatoria de entrega de cualificacións, desde o Decanato do centro remítese un correo electrónico ao profesorado lembrando as datas de finalización de entrega de actas definitivas. A Xefa de Administración é quen xestiona o rexistro e seguimento de entrega das actas definitivas. Si, finalizado o prazo, a Xefa de Administración detecta algún incumprimento do mesmo, debe poñelo inmediatamente en coñecemento do Decanato.

Nos estatutos da Uvigo reconécese como función dos centros a custodia das actas e dos expedientes dos alumnos.

## **2.7. Corrección de situacións anómalas na docencia ou avaliación.**

Ante calquera situación anómala no seguimento e control da docencia, non contemplada especificamente por este documento ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía Interna de Calidade da Facultade, poderán utilizarse os formularios de queixas e suxestións do SGIC. Recollida a incidencia poñeranse en marcha o mecanismo establecido no Procedemento de queixas, suxestións e parabéns MC02-P1.

ANEXO I. Modelo de parte de docencia

 <b>PARTE DE DOCENCIA</b>			
DATA:			
Horario	Materia	Docente	Nº asistentes
Observacións:			

ANEXO II. Modelo de xustificante asistencia a exame

D/Dña.....profesor/a da  
Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais dá Universidade de Vigo,

**FAI CONSTAR:**

Que D/Dña ....., con DNI .....  
asistiu ao exame dá materia:

.....  
que se celebrou ou día: .....

E para que así conste vos efectos oportunos e a pedimento do/a interesado/a asino ou presente documento.

Vigo, a ..... de .....de 202....