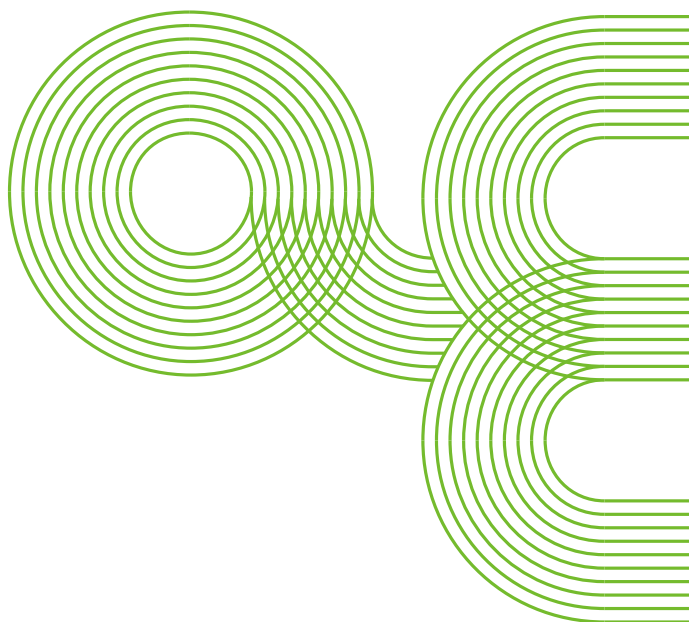


Universidade de Vigo

Planificación e desenvolvemento da ensinanza

Procedemento DO-0201 P1 Índice 05
Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo



Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo
Pavillón Manuel Martínez-Risco
Campus Universitario
32004 Ourense



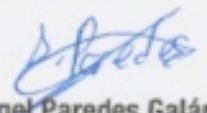
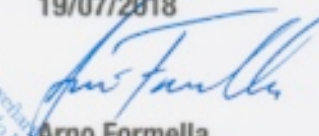
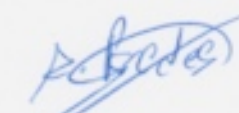
<http://aero.uvigo.es>
<mailto:aero.info@uvigo.es>

MANUAL DE PROCEDEMENTOS DE CALIDADE

PROCEDEMENTO

Planificación e desenvolvemento da ensinanza

CÓDIGO DO-0201 P1 ÍNDICE 05

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Apoio á Docencia e Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Data e sinatura 03/11/2014	Data e sinatura 16/07/2018	Data e sinatura 19/07/2018
Raquel Gandón Chapela Técnica superior de calidade	 Ángel Paredes Galán Coordinador de calidade da EEAE	 Arno Formella Director da EEAE
José Miguel Dorribo Rivera Técnico superior de calidade	 Ángel Paredes Galán Secretario da EEAE	 Ángel Paredes Secretario da EEAE

Proceso

Planificación e desenvolvemento da ensinanza

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	15/05/2008	Área de Calidade	Creación do procedemento (documentación marco).
01-03	2008-2011	Comisións de garantía de calidade dos centros	Intervalo de modificacións realizadas polos centros baseándose fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de calidade remitidos desde a ACSUG.
04	20/03/2013	Raquel Gandón e José Miguel Dorribo (Área de Apoio á Docencia e Calidade)	Evolución do procedemento «Planificación e desenvolvemento da ensinanza-PC06». Nova codificación, trama de redacción e estrutura, e. novos contidos.
05	17/07/2017	Área de Calidade	Actualización do procedemento. Desenvolvemento dos aspectos ligados a detección de necesidades de PDI a través da PDA e do POD

Índice

I OBXECTO 4

II ALCANCE 4

III REFERENCIAS 4

IV DESENVOLVEMENTO 6

V ANEXOS 13

I OBXECTO

Definir o sistema que permite organizar, implantar e mellorar a planificación das ensinanzas e as distintas accións e decisións ligadas ao seu desenvolvemento.

II ALCANCE

Este procedemento aplícaselles aos centros da Universidade de Vigo e aos títulos oficiais de grao e mestrado universitario adscritos a eles.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Lexislación

- Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades modificada pola Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril.
- RD 1393/2007, do 29 de outubro, modificado polo RD 861/2010, do 2 de xullo, de ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.
- RD 15009/2008, do 12 de setembro, de rexistro de universidades, centros e títulos.
- Normativa, aprobada polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo o 9 de xuño de 2009, de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo.

Normas e estándares de calidade

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no espazo europeo de educación superior.
 - 1.2. Aprobación, control e revisión periódica de programas e títulos.
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa. FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
 - Directriz 6. Desenvolvemento dos programas formativos e outras actuacións orientadas á aprendizaxe do estudiantado.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.

Outros documentos de referencia

- Directrices da Universidade de Vigo para elaborar o POD. Normas básicas do POD.
- Criterios de elaboración da programación docente anual (PDA).
- Calendario académico.
- Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario*.
- Universidade de Vigo: II Plan de igualdade entre mulleres e homes da Universidade de Vigo 2016/19

III.2. Definicións

- Aprobación: acordo para a aplicación e o compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.
- Guías docentes: documentos básicos que recollen toda a información institucional e académica necesaria para que cada estudante poida desempeñar axeitadamente a súa tarefa nas titulacións adaptadas ao EEES. Son os principais documentos de referencia na docencia e supoñen un compromiso da titulación e, por extensión, do centro e da propia universidade co/coa estudante.

[Normativa aprobada polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo o 09/06/09: de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo.].

- Plan de ordenación docente: distribución da docencia relativa ao programa formativo entre o profesorado encargado de desenvolvela.

III.3. Abreviaturas e siglas

- EEES: espazo europeo de educación superior
- PDA: programación docente anual
- POD: Plan de ordenación docente
- RD: Real decreto
- SGIC: sistema de garantía interna de calidade
- STO: seguimento de títulos oficiais
- SIU: sistema de información universitaria
- SUG: sistema universitario de Galicia
- RUCT: Rexistro de universidades, centros e títulos

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Garantir que a planificación e o desenvolvemento da ensinanza é coherente coa memoria de titulación adecúase ao perfil do alumnado destinatario, inclúe os elementos axeitados de información pública e os mecanismos que permiten a mellora continua.

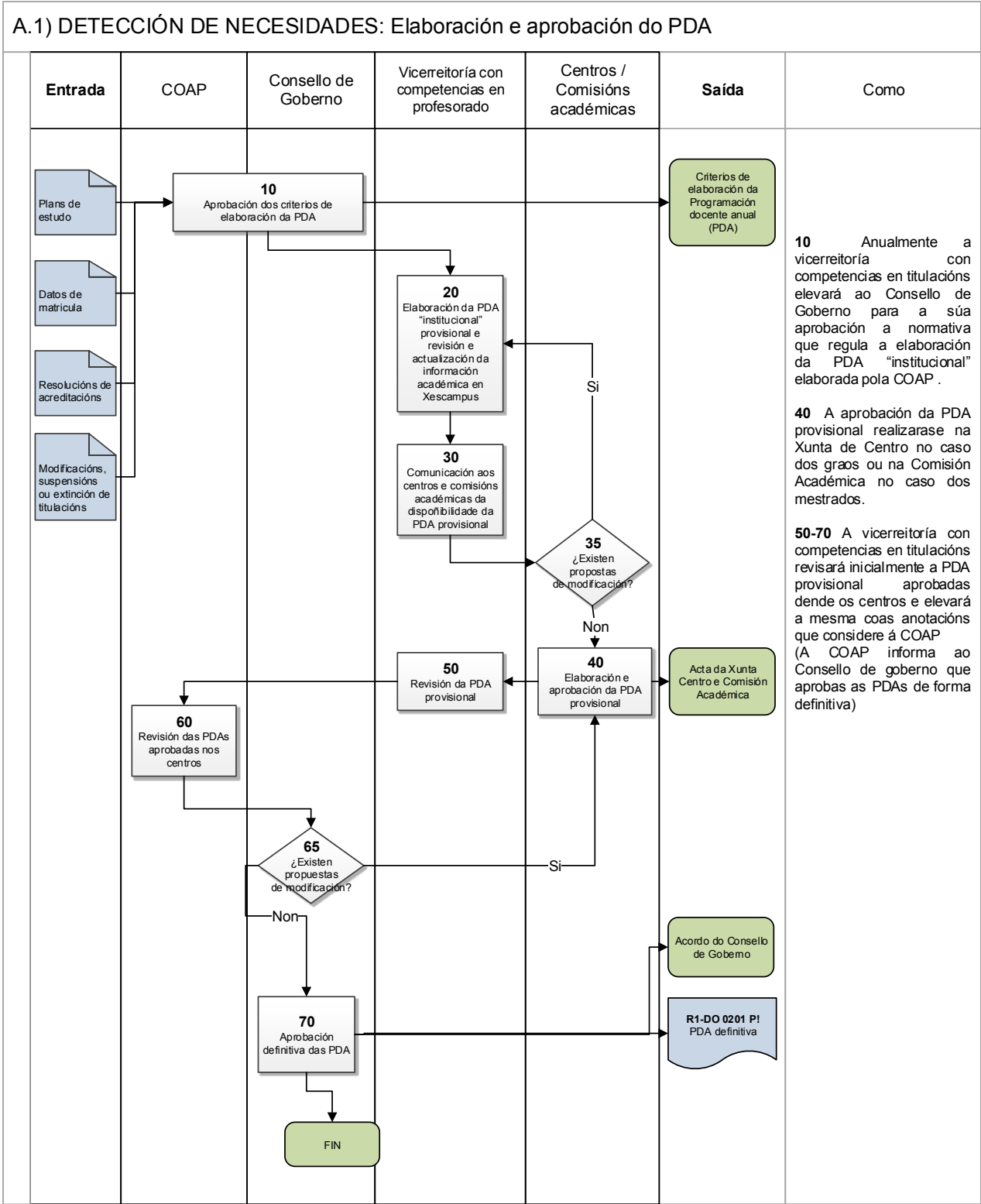
IV.2. Responsable do proceso

- Vicedecanato ou subdirección do centro con competencias en organización académica.

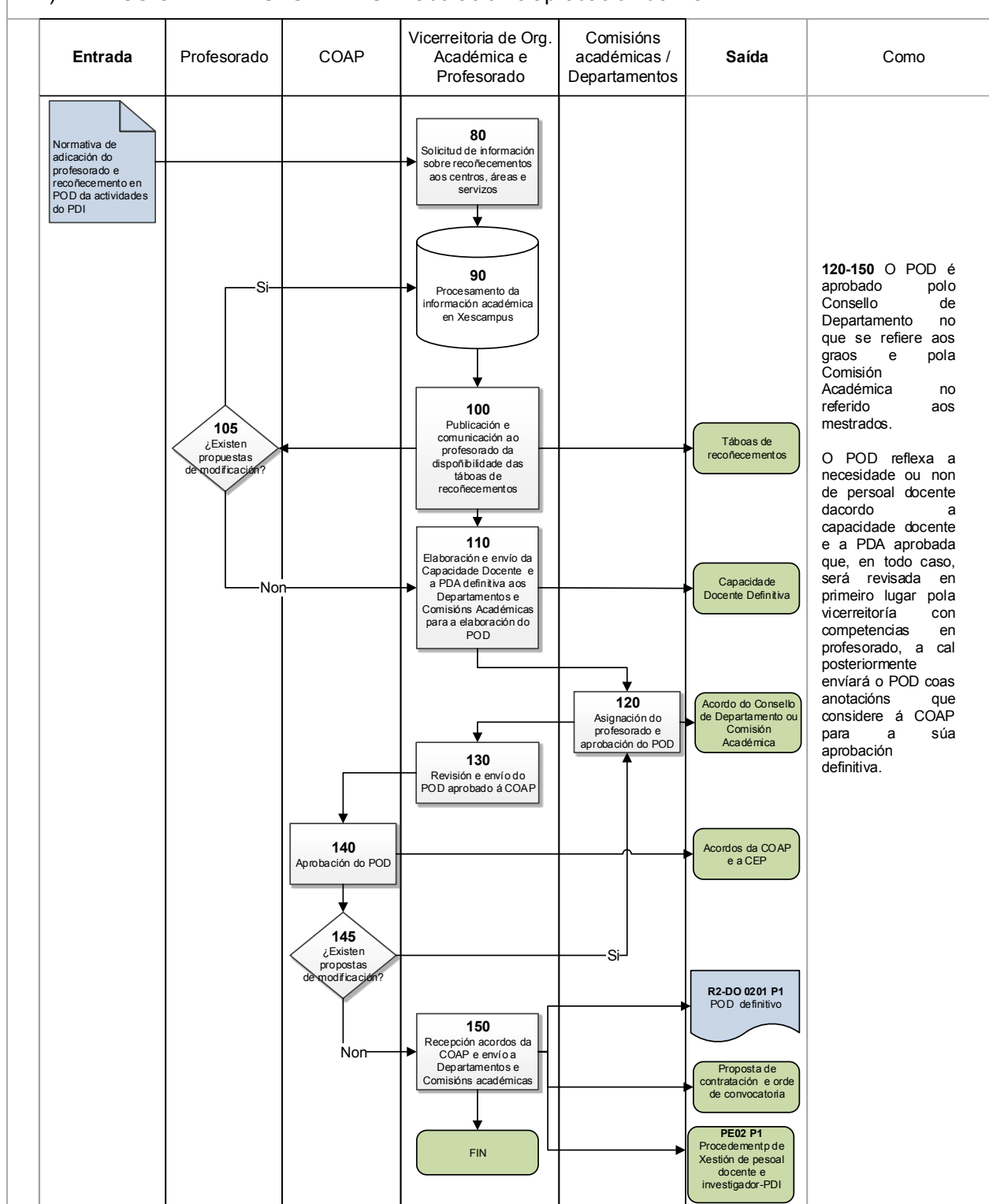
IV.3. Indicadores

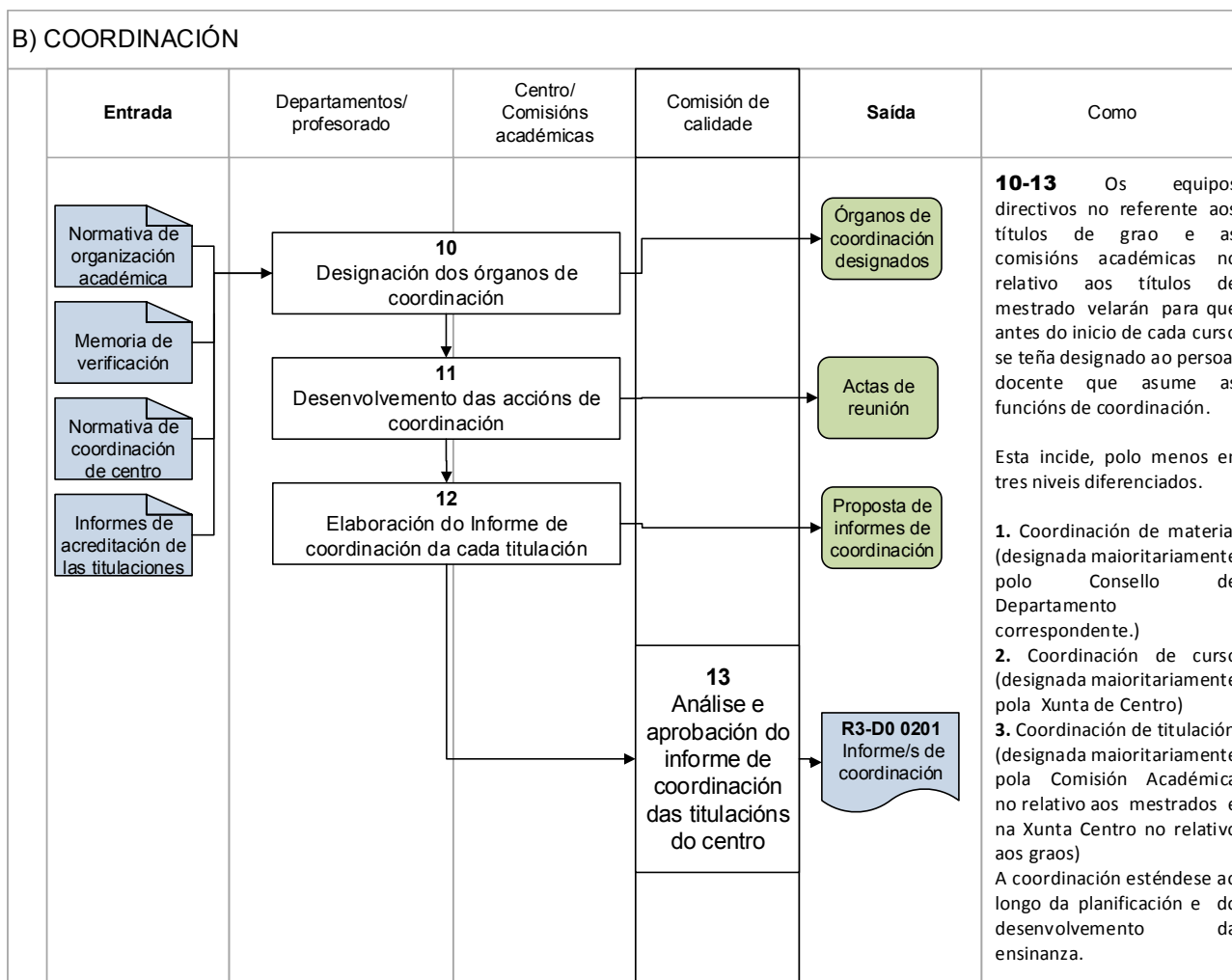
Os indicadores asociados ao proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

IV.4. Diagrama de fluxo

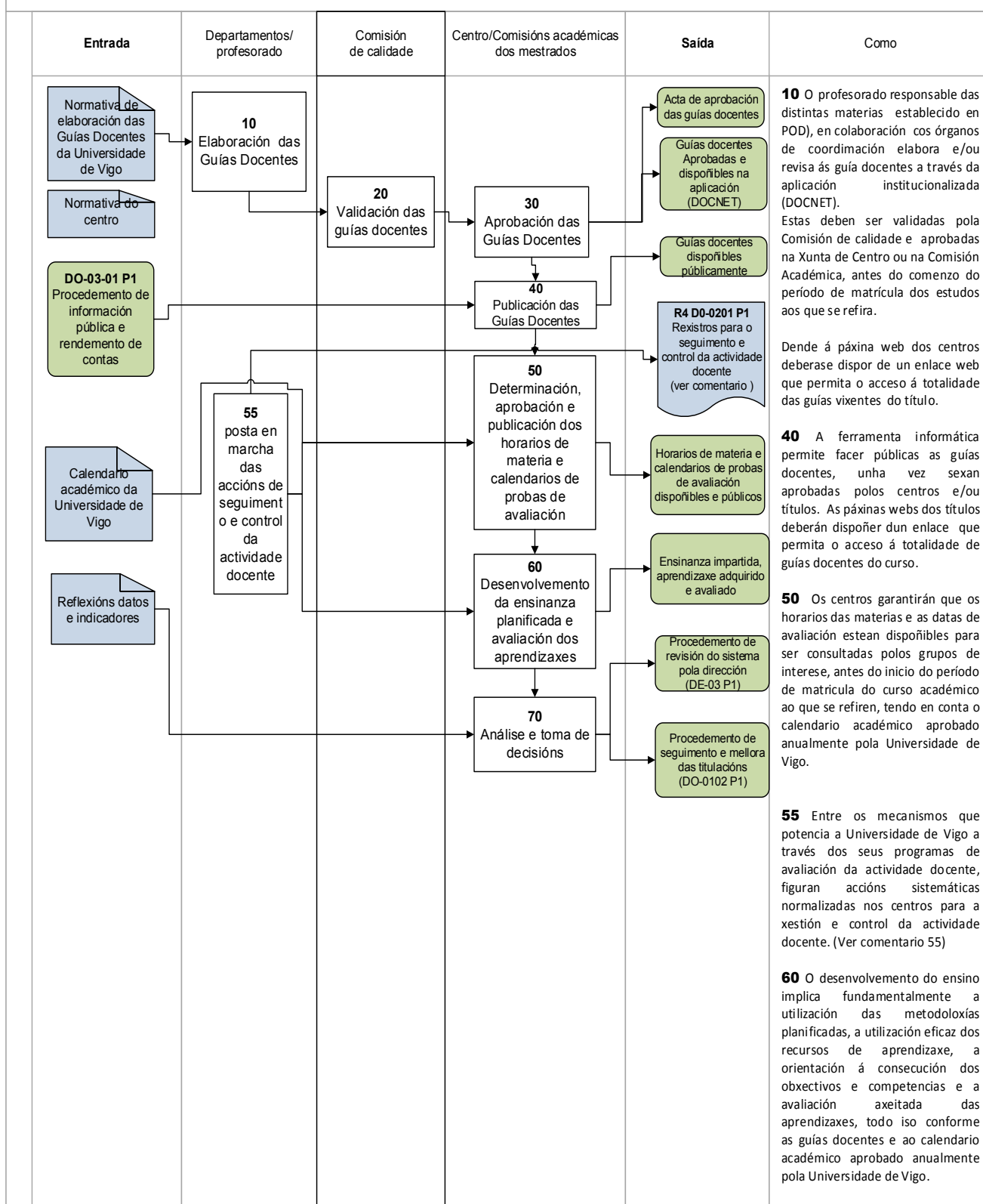


A.2) DETECCIÓN DE NECESIDADES: Elaboración e aprobación do POD





C) DESENVOLVEMENTO DA ENSINANZA



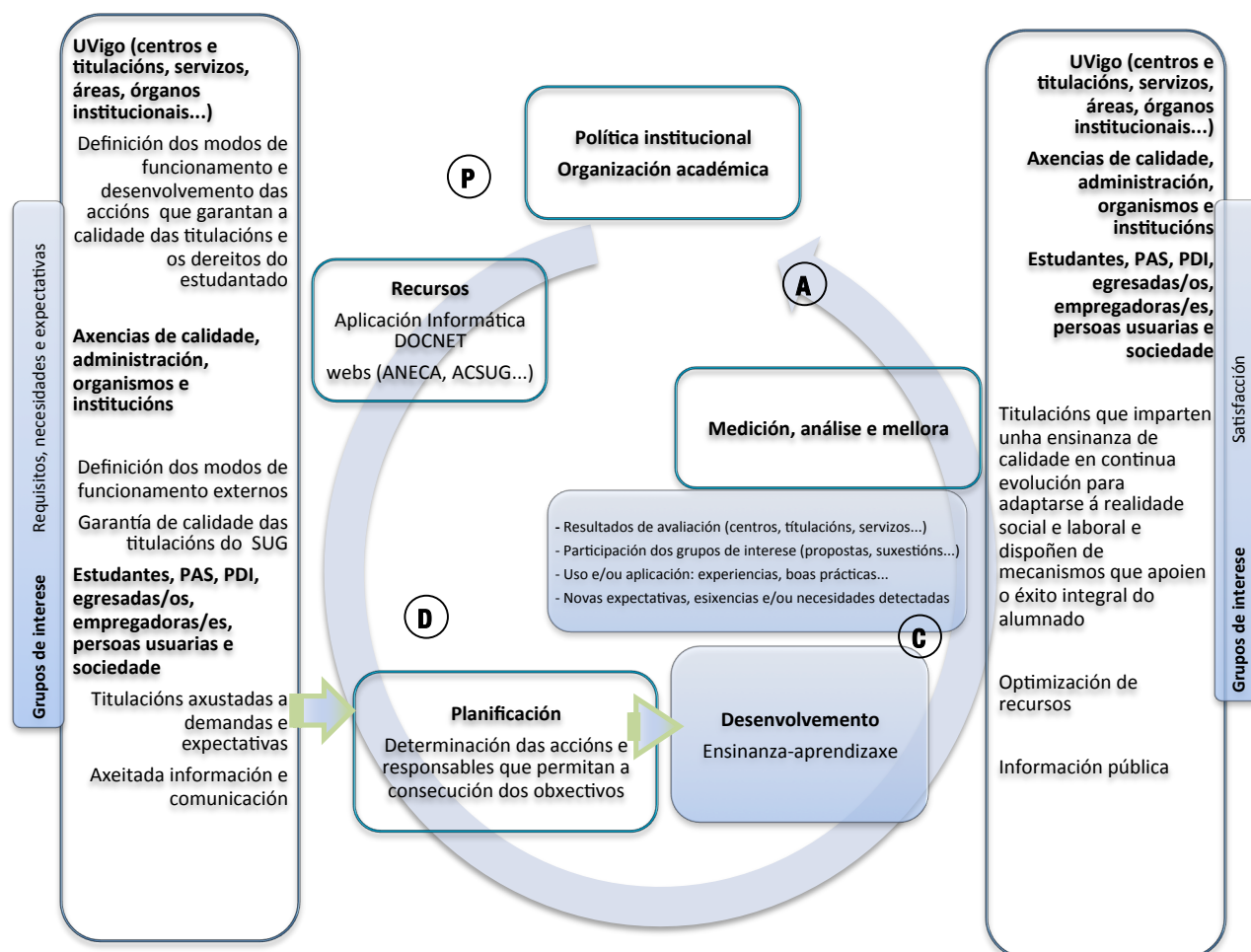
Comentarios:

Etapa 12: as accións de coordinación terán como obxectivo detectar e resolver desviacións respecto ao establecido normativamente ou previsto e poñer en marcha as accións correctivas e/ou preventivas que garantan cumprir os obxectivos do plan de estudos dunha forma eficaz e eficiente. As accións de mellora recollense na plan anual de mellora do centro.

Etapa 55: O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:

- Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).
- Control da asistencia ás clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.
- Detección do incumprimento de titorías.

IV.5. Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



- P** Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.
- D** Desenvolver (facér): implantar os procesos.
- C** Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.
- A** Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

Anexo 1: Modelo-guía para realizar o informe de accións de coordinación

Rexistros

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano/posto)	Duración	Clasificación*
Código	Denominación					
R1-D00201 P1	PDA	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	
R2-D00201 P1	POD	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	
R3-D00201 P1	Informe de coordinación	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	
R4-D00201 P1	Acta de aprobación do procedemento para o seguimento e o control da docencia (debe incluírse o procedemento como anexo á acta). (Ver a nota 1)	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	

Nota 1: O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:

- Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).
- Control da asistencia ás clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.
- Detección do incumprimento de titorías.