

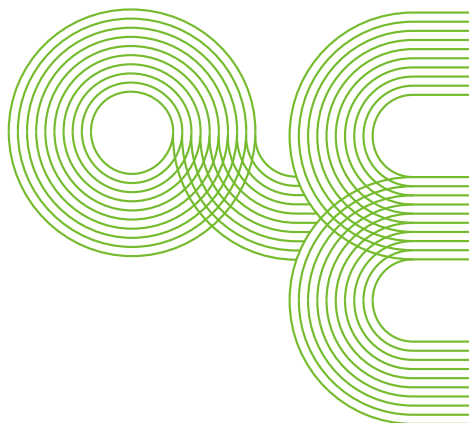
Procedemento para o seguimento e control da docencia

R4 DO-0201 P1

Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo

Aprobado en Comisión de Calidade na sesión do 3 de xullo de 2019.

Modificado en Comisión de Calidade na sesión do 24 de abril de 2020.



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

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



Referencia: R4 DO-0201 P1
Documento: 1
Data: 3/7/2019
Páxinas: 15

I – Obxecto e aplicación

II – Datás de exames e probas de avaliación

III – Guías docentes

IV – Control de asistencia ás clases

V – Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames

VI – Control de entrega de actas definitivas

VII – Detección do incumprimento de titorías

VIII – Incidencias nas obrigas docentes

IX – Anexos

I – Obxecto e aplicación

O presente documento ten por obxecto establecer unha relación de procedementos relativos ao labor docente do profesorado da Escola de Enxeñaría de Aeronáutica e do Espazo da Universidade de Vigo, 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.

O Regulamento de Profesorado da Universidade de Vigo (aprobado no Claustro do 24 de xullo de 2012) marca no seu artigo 21, como deber do PDI, o cumprimento das tarefas docentes e investigadoras e doutras obrigacións académicas que lle correspondan, suxeito aos procedementos de avaliación e control da súa actividade académica.

Dentro dos procedementos do SGIC da Escola de Enxeñaría de Aeronáutica e do Espazo, atópase o “DO-0201 Planificación e desenvolvemento da ensinanza” cuxo obxectivo é definir o sistema que permite organizar, implantar e mellorar a planificación das ensinanzas e as distintas accións e decisións ligadas ao seu desenvolvemento. Neste documento especificase que o centro debe aprobar un “Procedemento para o seguimento e control da docencia” (R4 DO-0201) que 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.

Este procedemento aplícase ao profesorado da Universidade de Vigo con docencia nos títulos oficiais de grao e máster Universitario adscritos á Escola de Enxeñaría de Aeronáutica e do Espazo.

II – Datas de exames e probas de avaliación

II.1 – Exames

Os calendarios de exame (día, hora e lugar) das titulacións oficiais, a proposta das Comisións Académicas dos títulos, son aprobados en Xunta de Escola antes de que comece o período de matrícula do curso seguinte. Unha vez aprobados serán publicados na páxina web do centro e no taboleiro de anuncios de organización académica.

II.2 – Probas de avaliación

Cada materia pode realizar distintas probas de avaliación ao longo do curso se así o ten reflectido na correspondente guía docente. O/A coordinador/a de materia comunicará as ditas datas ao coordinador de curso co obxectivo de evitar a concorrencia de probas e distribuír de forma adecuada a carga de traballo do alumnado. Unha vez aprobado, o cronograma é distribuído ao alumnado a través dos coordinadores de curso.

Naqueles casos nos que unha causa de forza maior impida a realización da proba de avaliación, esta poderá ser modificada segundo determine o/a coordinador/a da materia en cuestión, de xeito

que se cumpran os obxectivos de non concorrencia e distribución equilibrada da carga de traballo. A modificación será trasladada ao alumnado á maior brevidade posible, usando todos os canais de comunicación dispoñibles (páxina da materia, listas de correo da EEAE, ...).

II.3 – Seguimento e control das datas de execución de exames e probas de avaliación

Nas aulas onde están programados os exames/probas oficiais habilitarase unha folla de rexistro de “Realización de Exames” (anexo I) onde o profesorado debe asinar ao finalizar o mesmo. Nesta folla deberá consignarse a data, hora, titulación, curso, materia, profesor/a responsable e número de alumnos/as asistentes. En caso de que non se presente ao exame ningún alumno ou alumna, o parte de asistencia cubrirase indicando dita circunstancia.

Cando ningún dos/das profesores/as se presenta a un exame, o proceder será o seguinte:

1. Transcorridos como mínimo 15 minutos de cortesía do comezo oficial da proba un dos alumnos asistentes debe dirixirse á conserxería do centro.
2. O persoal da conserxería trata de localizar ao profesor/a mediante unha chamada telefónica ao número que teña dispoñible para a súa localización.
3. No caso de non ter éxito, dende conserxería chámase por teléfono a un membro da dirección da escola, preferentemente a persoa responsable da organización académica ou da secretaría, quen rexistra a ausencia do profesorado responsable da realización do exame (anexo II).
4. Dito membro da dirección tomará nota do nome de todos os alumnos e alumnas presentes.
5. Dende a dirección da escola infórmase ao departamento responsable pedindo unha solución pronta e axeitada para garantir unha avaliación segundo a guía docente.

As evidencias creadas mediante este mecanismo serán rexistradas pola dirección do centro e tidas en conta para a avaliación positiva do desempeño docente do profesorado implicado, no Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

III – Guías docentes

A Universidade de Vigo ten elaborada unha “Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo”, aprobada en Consello de Goberno do 9 de xuño de 2009.

O equipo directivo do centro, no caso das titulacións de grao, e o/a coordinador/a de cada máster son responsables de actualizar a “Información xeral” esixida para as guías docentes pola normativa da Universidade de Vigo. Os prazos e procedementos internos para a elaboración, revisión e aprobación das guías docentes, para cada curso académico, serán establecidos polo centro, e o seu cumprimento será obxecto de control por parte dos coordinadores/as de titulación. As guías docentes das materias impartidas serán elaboradas polos/as coordinadores/as de cada unha delas.

O procedemento para a elaboración e revisión das guías docentes é o seguinte:

1. Os/As coordinadores/as da titulación establecen as directrices xerais para a elaboración das guías docentes, o calendario e a planificación interna do proceso.
2. O/A coordinador/a de cada materia actualiza a súa guía docente seguindo as instrucións dadas pola Universidade de Vigo e usando a aplicación informática proporcionada pola Universidade de Vigo para a elaboración, edición e publicación das guías docentes.

3. Os/As responsables das tarefas de coordinación (coordinador/a de título, coordinador/a de calidade, coordinador/a de módulo, ...) levan a cabo unha primeira revisión das guías. Desta revisión poden xurdir propostas de mellora e correccións que se trasladan aos coordinadores/as de materia, para que as incorporen nas súas guías.
4. Os/As coordinadores/as de materia incorporan as melloras oportunas e corríxen os erros detectados. Tras o cal, as guías son aprobadas na Comisión de Calidade.
5. A aprobación definitiva das guías docentes correspóndelle á Xunta de Escola.

O incumprimento inxustificable nos prazos establecidos para a elaboración e aprobación das guías docentes, serán rexistrados pola dirección do centro e tidos en conta para a avaliación positiva do desempeño docente do profesorado implicado, no Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

IV – Control de asistencia ás clases

Todas as clases - teóricas, prácticas e de laboratorio -, xunto coas prácticas de campo, desenvólvense seguindo o horario oficial previamente aprobado na Xunta de centro.

No caso de que unha destas actividades sufra algunha incidencia imprevista e/ou puntual (cambio de horario, anulación...) deberá indicarse coa maior antelación posible a dirección e aos estudantes (páxina da materia, listas de correo da EEAE, ...). Se o cambio puntual de horario se coñece con antelación, deberase concertar cos/as estudantes o mencionado cambio e notificarase á dirección.

O procedemento de seguimento da docencia está formado polos “Partes de asistencia” (anexo III). Os partes de asistencia recollen a seguinte información: aula, hora, materia, curso, titulación, número de alumnos, profesor e observacións.

Será responsabilidade do profesorado informar o subdirector/a xefe/a de estudos sobre calquera cambio, non puntual, na localización da docencia de aula ou laboratorio, para a preparación dos correspondentes partes de asistencia.

As prácticas de campo e saídas de estudo rexeranse pola normativa interna da EEAE, redactada para ese efecto, e o seguimento deste tipo de docencia realizarase en base aos “Partes de prácticas de campo e saídas de estudo” (anexo IV) recepcionados pola xefatura de estudos.

Ao final de cada cuadrimestre, a xefatura de estudos recompilará toda a información de rexistro de docencia, e procederá a realizar o recuento de horas impartidas en cada unha das materias, avaliando de forma cuantitativa a súa correspondencia co estipulado na PDA do devandito curso académico.

O incumprimento inxustificable das tarefas docentes será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e será tido en conta para a avaliación positiva do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

V – Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames

Tal e como indica o Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo, “*As cualificacións provisionais obtidas polos estudantes deberán ser expostas antes de que transcorra un período máximo de trinta días despois da realización do exame e, en calquera caso, sete días antes da realización doutro exame da materia ou do establecemento da cualificación definitiva*”.

Polo tanto, o profesor/a coordinador/a de cada materia será responsable de comunicar ao alumnado, nos prazos establecidos e a través do sistema acordado, os resultados de avaliación das

aprendizaxes, tanto do exame ou proba final oficial, como de calquera proba que contribúa á nota final e que estea contemplada como parte do sistema de avaliación continua da materia.

Así mesmo, o Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo indica que “*O alumno/a terá dereito á revisión do seu exame, antes de que as súas cualificacións sexan definitivas*”.

Polo tanto, o profesor/a coordinador/a de cada materia será responsable de publicar, xunto ás notas provisionais, a data para a revisión das cualificacións das probas contempladas como parte do sistema de avaliación continua da materia. Estas revisións terán que realizarse antes da data oficial do exame ou proba final da materia. Os profesores/as disporán dun “Documento de asistencia á revisión de probas de avaliación” (anexo V) que deberá de ser asinado polos alumnos e alumnas que queiran facer valer este dereito e que asistan á mesma. As actas de revisión serán entregadas tras cada convocatoria na secretaría do centro para o seu arquivo. No caso de que non asista ningún alumno ou alumna á revisión, cubrirase unha acta indicando que o número de asistentes é cero.

O incumprimento inxustificable nos prazos de entrega de cualificacións, ou nas revisións de exame, será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e poderá ser tido en conta para a avaliación positiva do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

VI – Control de entrega de actas definitivas

O/A profesor/a coordinador/a de cada materia cumprimentará a acta definitiva de cualificacións antes da data límite de rexistro de cualificacións, establecida para cada un dos períodos de avaliación no calendario escolar do curso académico correspondente. As actas cumprimentanse a través da Secretaría Virtual e poden ser asinadas polo mesmo medio.

O procedemento de control de actas definitivas faise a través das ferramentas proporcionadas pola Secretaría Virtual. Alomenos un día antes de que finalice o prazo establecido para a entrega de actas definitivas, a Subdirección con atribucións na Organización Académica enviará ao profesorado un listado coas actas pendentes de ser entregadas, a modo de recordatorio. Unha vez finalizado o prazo establecido para cada período de avaliación, rexistraranse as materias con actas definitivas entregadas con mais dunha semana de atraso.

O incumprimento inxustificable na entrega de actas definitivas será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e poderá ser tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

VII – Detección do incumprimento de titorías

O Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre réxime do profesorado universitario, marca no seu Art. 9º o número de horas de titorías a cumprir polo profesorado universitario, segundo o seu réxime de dedicación.

Segundo o Regulamento de titorías da E.E.A.E - **Artigo 5. Criterios para o establecemento do horario de titorías. Apartado 7.** *En principio o horario de titorías debe ser o que propoña cada profesor/a, que debe ter a posibilidade de decidir o que considere máis conveniente. Porén, para facilitar o acceso do alumnado ás titorías, deberá fixarse polo menos unha parte do horario de titorías fóra da franxa horaria coincidente cos grupos grandes dos cursos nos que o/a profesor/a teña a súa docencia, sempre que sexa posible.*

Antes do inicio de cada cuatrimestre a dirección do centro solicita aos profesores con docencia asignada no centro os datos de titorías. Se durante o curso por algunha circunstancia é preciso

modificar o horario de titorías, o/a profesor/a responsable debe comunicalo á dirección mediante o documento “Solicitud de cambio no horario de titorías” (anexo VI).

O horario e lugar de titorías de cada profesor/a debe estar actualizado e a disposición do alumnado, a través da páxina web da escola, no apartado Profesorado.

O control de asistencia do profesorado a titorías (anexo VII) se implementará só tras ser detectada de forma reiterada a ausencia do profesorado no seu horario de titorías, e ser denunciada polo alumnado a través do sistema de queixas da Universidade de Vigo (QSP) ou a través do Plan de Acción Tutorial habilitado polo centro.

VIII – Incidencias nas obrigas docentes

O incumprimento das obrigacións docentes do profesorado, especificadas nos epígrafes do 2 ao 7 deste documento, suporá unha incidencia no historial do mesmo. Estas incidencias poderán ser tidas en conta no momento de emisión de informes favorables para a solicitude de quinquenios e de Valoración da Actividade Docente (VAD) do profesorado que realiza anualmente o centro.

O alumnado conta cun sistema de Queixas, Suxestións e Parabéns (QSP) para que poida informar de calquera tipo de incidencia, o que será analizado pola dirección e/ou a Comisión de Calidade.

Nun prazo non superior a un mes desde a detección da incidencia, o equipo directivo recollerá, no rexistro de “Incidencias das obrigacións docentes do profesorado” (anexo VIII), todas aquelas incidencias detectadas e informará por escrito ao profesor para que presente, nun prazo máximo de 10 días, as súas alegacións.

Valoradas estas informarase ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), para que tome as medidas oportunas e, se corresponde, incluírase ao profesor/a no rexistro de incidencias definitivo.

IX – Anexos

Os seguintes anexos son un modelo que se pode adaptar e/ou modificar en cada curso académico segundo as necesidades baixo a aprobación da Comisión de Calidade. O modelo actualizado estará dispoñible na páxina web do centro.

Anexo I - Realización de exames

Anexo II - Ausencia do profesorado responsable da realización do exame

Anexo III - Parte de asistencia a clase

Anexo IV - Parte de prácticas de campo e saídas de estudo

Anexo V - Documento de asistencia á revisión de probas de avaliación (Formulario EEAE-008)

Anexo VI - Solicitud de cambio no horario de titorías

Anexo VII - Control de asistencia do profesorado a titorías

Anexo VIII - Incidencias das obrigacións docentes do profesorado

Procedemento para o seguimento e control da docencia

Código do SGIC:

REALIZACIÓN DUNHA PROBA DE AVALIACIÓN

Profesor/a			
Profesor/a			
Profesor/a			
Materia			
Nº de alumnos			
Curso		Titulación	
Data da proba		Hora	

Proba de avaliación final (exame oficial)

Proba de avaliación continua

Incidencias

Sinatura do/a profesor/a:

Formulario EEAE-015

Procedemento para o seguimento e control da docencia

Código do SGIC:

REGISTRO DE AUSENCIA DOCENTE A UNHA PROBA DE AVALIACIÓN

Profesor/a			
Materia			
Curso		Titulación	
Data proba		Hora	

Proba de avaliación final (exame oficial)

Proba de avaliación continua

Alumnado que asiste á proba			
Nome	Apelidos	DNI	Sinatura

Incidencias

Sinatura do/a responsable de Organización Académica

Procedemento para o seguimento e control da docencia

Código do SGIC:

CONTROL DE DOCENCIA

Titulación					
Curso		Cuadrimestre		Aula	Data

Hora	Tipo A / B / C	Materia	Profesor/a	Sinatura	Nº de alumnos

Observacións

Procedemento para o seguimento e control da docencia

Código do SGIC:

DOCUMENTO DE ASISTENCIA A PRÁCTICAS DE CAMPO E SAÍDAS DE ESTUDOS

Profesor/a			
Materia			
Curso	Titulación		Data saída

Alumnado que asiste á práctica de campo ou saída de estudos			
Nome	Apelidos	DNI	Sinatura
Incidencias			

Sinatura do/a profesor/a

EEAE-007

Horario de titorías curso /

D. /D^a _____, profesor/a da Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo, solicita á Dirección da Escola que sexa aceptado o presente cambio de horario de titorías.

No caso de non recibir resposta en sentido contrario, considerarase que a petición do devandito horario foi aceptada, e comprométome a indicar calquera modificación que se poidera realizar ao longo do curso académico.

Lémbrese o establecido no Regulamento de titorías da E.E.A.E - Artigo 5. Criterios para o establecemento do horario de titorías. Apartado 7. En principio o horario de titorías debe ser o que propoña cada profesor/a, que debe ter a posibilidade de decidir o que considere máis conveniente. Porén, para facilitar o acceso do alumnado ás titorías, deberá fixarse polo menos unha parte do horario de titorías fóra da franxa horaria coincidente cos grupos grandes dos cursos nos que o/a profesor/a teña a súa docencia, sempre que sexa posible.

Nome				
Categoría		Teléfono		E-mail
Despacho		Edificio		
Materia				
Titorías				
Período	Antigo horario		Novo horario	
	Día	Intervalo horario	Día	Intervalo horario
1º cuatrimestre				
2º cuatrimestre				
Outros períodos				

Ourense, de _____ de _____
O/A profesor/a

Conforme, o/a director/a

Procedemento para o seguimento e control da docencia

Código do SGIC:

DOCUMENTO DE CONTROL DE TITORÍAS

Profesor/a			
Materia			
Departamento			
Curso		Titulación	

Ausencia de titorías				
Data	Sistema QSP	PAT	Comprobación	
			V	F
Incidencias				

Sinatura do/a responsable de Organización Académica

Procedemento para o seguimento e control da docencia

Código do SGIC:

REXISTRO DE INCIDENCIAS DAS OBRIGACIÓNS DOCENTES

Titulación			
Curso		Cuadrimestre	

Profesor/a	Materia	Guía docente		Docencia			Avaliación				Tutorías		Observacións
		Entrega	Cumprimento	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Realización das probas	Comunicación de cualificación e datas de revisión	Revisión	Entrega de actas	Comunicación de horario	Asistencia	

DIRECTOR/A

SUBDIRECTOR/A

En Ourense a de de 2.....