
R4 DO-0201 P1

Planificación e Desenvolvemento dos Ensinos

Procedemento para o Seguimento das Obrigacións Docentes

Aprobado en Comisión de Garantía Interna de Calidade 06/10/15

Aprobado en Xunta de Escola 06/10/15

Modificado en Comisión de Garantía Interna de Calidade 28/10/16

Modificado en Xunta de Escola 28/10/16

Modificado en Comisión de Garantía Interna de Calidade 20/06/17

Modificado en Xunta de Escola 20/06/17

Vigo, a 20 de Xuño de 2017

Ángeles Saavedra González
Secretaria da Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía

ÍNDICE

1. OBXECTO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. PLANIFICACIÓN DOCENTE.....	4
4. DESENVOLVEMENTO DAS GUÍAS DOCENTES.....	5
5. REALIZACIÓN DE EXAMES E/OU PROBAS DE AVALIACIÓN.....	8
6. ENTREGA DE CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS E PERÍODO DE REVISIÓN.....	8
7. ENTREGA DE ACTAS DEFINITIVAS.....	9
8. ASISTENCIA A CLASES DE AULA E DE LABORATORIO.....	10
9. ASISTENCIA A TITORÍAS.....	11
10. INCIDENCIAS NAS OBRIGACIÓNS DOCENTES.....	11
ANEXO I.....	13
CONTROL DE CUMPRIMENTACIÓN, ENTREGA E CUMPRIMENTO DE GUÍAS DOCENTES.....	13
ANEXO II. REXISTRO DE REALIZACIÓN DE EXAMES.....	14
ANEXO III. CONTROL DE ENTREGA DE CUALIFICACIÓNS, PERÍODO DE REVISIÓN E ACTAS DEFINITIVAS.....	15
ANEXO IV. PARTE DE INCIDENCIAS.....	16
ANEXO V. CONTROL DE DOCENCIA EN LABORATORIO.....	17
ANEXO VI. CONTROL DE DOCENCIA.....	18
ANEXO VII. CONTROL DE TITORÍAS.....	19
ANEXO VIII. REXISTRO DE INCIDENCIAS DAS OBRIGACIÓNS DOCENTES.....	20

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos para o seguimento das obrigacións docentes do profesorado da Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía da Universidade de Vigo a fin de:

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

Para iso establécense as medidas de control que permitirán favorecer o correcto desenvolvemento da planificación dos ensinos, asegurando a información total ante cambios xurdidos e atendendo as reclamacións que poidan xurdir a tenor do desenvolvemento dos diferentes programas formativos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 ([Normativa Universidade de Vigo](#)).

Dentro dos procedementos do SGIC da Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía, atópase o *"DO-0201 Planificación e desenvolvemento do ensino"* cuxo obxectivo é definir a sistemática que permite organizar, implantar e mellorar a planificación dos ensinos e as distintas accións e decisións ligadas ao desenvolvemento da mesma.

Neste procedemento se especifica que o Centro debe aprobar un *"Procedemento para o seguimento e control da docencia (R2 - DO0103)"* e que este debe facer referencia aos seguintes puntos:

- Mecanismo para a modificación, seguimento e control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cumprimentación nos prazos establecidos, aprobación, revisión e publicación).
- Control da asistencia a clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega en prazo das actas definitivas.
- Detección do incumprimento de titorías.

3. PLANIFICACIÓN DOCENTE

A actividade docente do profesorado desenvolverase conforme á Planificación Docente que se establece segundo o procedemento *"DO-0201 Planificación e desenvolvemento do ensino"* do SGIC da Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía.

En consecuencia, antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, o Equipo Directivo revisará e actualizará a Planificación Docente de cada titulación, someténdose a aprobación en Xunta de Escola os seguintes documentos:

- As guías docentes das materias.
- O calendario escolar do curso.
- Os horarios de docencia das materias.
- Os calendarios de avaliación.

O Equipo Directivo do Centro será responsable da difusión da información anteriormente indicada a través da Web do centro minasyenergia.uvigo.es —apartados PLANIFICACIÓN ACADÉMICA e PROGRAMAS MATERIAS—, para así garantir a súa accesibilidade e utilización polos diferentes grupos de interese das titulacións impartidas no Centro.

Calquera modificación na Planificación Docente do curso deberá ser aprobada en Xunta de Escola, cuxas actas están a disposición pública nas apartado DESCARGAS DE DOCUMENTOS > ACTAS E GASTOS da Web do centro. Para asegurar a información total ante os cambios xurdidos, estes serán difundidos a través da propia Web do centro, listas de distribución do Negociado de Asuntos Xerais e Delegación de Alumnado, e mediante cartelaría nos taboleiros de información do Negociado de Asuntos Xerais e das aulas docentes.

4. DESENVOLVEMENTO DAS GUÍAS DOCENTES

No marco de adaptación das titulacións ao EEES, as guías docentes constitúen os documentos básicos que recollen toda a información institucional e académica necesaria para que un estudante poida desempeñar adecuadamente as súas tarefas. Considéranse, por tanto, os principais documentos de referencia para a docencia.

A xestión da elaboración, edición, aprobación e publicación das guías se levará a cabo a través dunha ferramenta informática (*Docnet*), á cal acceden os coordinadores/as das materias, ou profesorado autorizado, a través da Secretaría Virtual da Universidade de Vigo, e o procedemento para a súa consecución vén regulado por unha Normativa da Universidade de Vigo que define a estrutura e contidos das guías docentes, así como os axentes responsables en cada unha das súas fases de elaboración ([Normativa Universidade de Vigo](#)).

As guías docentes do curso académico deben conter información institucional útil para o alumnado (contorna, universidade, centro), e información académica (titulación, curso, materia, actividade a desenvolver polo estudante), estruturada en tres niveis, e publicada en galego e castelán:

1. Información sobre o Centro: elaboración responsabilidade da Dirección do Centro.
2. Información sobre a Titulación: elaboración responsabilidade da Dirección do Centro, no caso de titulacións de Grao, e da Comisión Académica da titulación no

caso de titulacións de Máster, en colaboración con coordinadores/as e equipos docentes. Debe incluír información académica e competencias da titulación, guías docentes das materias que compoñen o plan de estudos e calquera outra información de interese.

3. Información sobre a Materia: elaboración responsabilidade do coordinador/a, en colaboración co profesorado da materia, e no seu caso, co coordinador/a de titulación. Debe incluír:

- Datos identificativos da materia e información xeral da materia.
- Definición das competencias da materia e a súa vinculación coas competencias da titulación.
- Concreción dos resultados de aprendizaxe e vinculación coas competencias da materia.
- Concreción e ordenación de contidos.
- Planificación docente (distribución de ECTS).
- Descrición e contextualización das metodoloxías docentes.
- Delimitación de atención personalizada.
- Definición dos sistemas e criterios de avaliación, e vinculación dos resultados de aprendizaxe e competencias da materia con cada unha de metodoloxías de avaliación empregadas.
- Fontes de información básicas e complementarias.
- Recomendacións de interese para o seguimento da materia.

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.

Será responsabilidade do coordinador/a de materia, a correcta elaboración, ou no seu caso, revisión da guía docente da materia, utilizando a ferramenta informática *Docnet*, e seguindo os prazos e instrucións establecidos polo Centro. O non cumprimento destes prazos e instrucións quedará rexistrado (Anexo I), e será motivo de incidencia nas obrigacións do profesorado. Os datos de Planificación Académica necesarios para a elaboración das guías (calendario de exames), e de información complementaria para o

alumnado (calendario escolar, horarios, aulas, etc.), deberán ser aprobados previamente en Xunta de Escola e estarán publicados na Web da Escola no apartado PLANIFICACIÓN ACADÉMICA.

Unha vez cumprimentadas as guías docentes das materias, os coordinadores/as de cada unha das titulacións procederán a súa revisión, comprobación da súa adecuación aos Plans de Estudo e validación. En caso de detectarse algunha deficiencia na forma, idioma ou contido das guías (Anexo I), devolveranse ao coordinador/a de materia para a súa modificación. A Dirección do Centro, ou persoa en quen delegue, marcará de novo os prazos a seguir para cumprir esta tarefa e controlará o seu cumprimento (Anexo I), podendo ser de novo motivo de incidencia na ficha de obrigacións do profesorado.

Finalmente, as guías docentes das materias serán sometidas a aprobación en Xunta de Escola, cumprindo co período de antelación mínimo, respecto ao comezo do período de matrícula de estudos, marcado pola normativa propia da Universidade de Vigo que o regula; e serán publicadas na páxina Web da Escola —apartado PROGRAMAS MATERIAS— para consulta do alumnado.

Unha vez aprobadas e publicadas as guías docentes, o profesorado deberá adecuar o desenvolvemento das materias ao consignado nas mesmas, respectando os aspectos do proceso de ensino-aprendizaxe que recollen. Neste sentido, a guía docente cumpre a función de compromiso e contrato que a institución asume co alumnado que participa nos seus programas formativos. O non cumprimento da guía docente por parte do profesorado será detectado a través do sistema de queixas (Anexo I), e será motivo de incidencia, previa comprobación, no historial de obrigacións docentes do profesorado implicado.

5. REALIZACIÓN DE EXAMES E/OU PROBAS DE AVALIACIÓN

Os exames e/ou probas de avaliación realizáense no día, hora e lugar aprobados na Planificación Docente do curso. Esta información pode verificarse/consultarse de forma actualizada na páxina Web do centro.

Nas aulas onde están programados os exames/probas oficiais habilitarase unha folla de rexistro de "Realización de Exames" (Anexo II) onde o profesorado debe asinar ao finalizar o mesmo. Nesta folla deberá consignarse a data, hora, titulación, curso, materia, profesor/a responsable, número de alumnos/as asistentes e duración do exame.

6. ENTREGA DE CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS E PERÍODO DE REVISIÓN

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 profesorado coordinador de cada materia será responsable de comunicar ao alumnado, en los plazos 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 coma 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 profesorado coordinador 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.

O non cumprimento, por parte do profesorado, na entrega de cualificacións provisionais e revisión das diferentes probas contempladas dentro do sistema de avaliación da materia, será detectado a través do sistema de queixas (Anexo III), e será motivo de incidencia, previa comprobación, no historial de obrigacións docentes do profesorado implicado.

7. ENTREGA DE ACTAS DEFINITIVAS

O profesorado responsable de cada materia cumprimentará, a través da Secretaría Virtual, a acta definitiva de cualificacións, antes da data límite de rexistro marcada para cada un dos períodos de avaliación polo calendario escolar do curso académico correspondente.

A acta deberá ser **asinada electrónicamente** (certificado dixital, DNI electrónico) polo profesorado responsable da materia do curso académico vixente. En caso de producirse algunha incidencia no uso da firma dixital ou DNI electrónico, as actas poderán ser asinadas, extraordinariamente, de modo manual e entregadas en formato papel no Negociado de Área Académica.

Unha vez finalizado o prazo oficial de entrega de actas, a Dirección solicitará ao Negociado de Área Académica a listaxe de rexistro de "Recepción de Actas" e información sobre as posibles incidencias producidas no proceso de entrega das mesmas por parte do profesorado, e quedarán reflectidas no Anexo III como motivo de incidencia no historial de obrigacións docentes do profesorado implicado.

8. ASISTENCIA A CLASES DE AULA E DE LABORATORIO

A docencia de grupos A, B e C impartirase nos horarios oficiais aprobados no Centro. **Os ordenadores reservados para uso do profesorado situados de forma permanente nas aulas e laboratorios disporán dunha ferramenta informática deseñada para o control de docencia.** O/a docente deberá identificarse na aplicación informática e facer un rexistro da materia, aula e número de horas durante a franxa horaria na que se impartan as clases. En caso de non utilizar, por causa xustificada, o ordenador da aula ou laboratorio para a docencia, o profesorado poderá proceder puntualmente ao rexistro manual das súas horas de docencia cubrindo e asinando, ao finalizar a clase, un "Parte de Incidencias" (Anexo IV) dispoñible na Conserxería da ETSEM.

Unicamente nos laboratorios nos que non se dispoña de ordenador permanente, ou que estean situados en instalacións externas á Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía, disporase dun "Parte de Asistencia de Docencia en Laboratorio" (Anexo V), en papel, no que deberá asinarse e especificarse de forma manual os mesmos datos requiridos pola aplicación informática no resto de espazos. Outro modelo de parte en papel, "Parte de Asistencia de Docencia en Aula" (Anexo VI), será tamén habilitado para ese efecto nas aulas, en caso de detectarse algún fallo de rexistro na aplicación informática.

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 ou instalación da aplicación informática de control de docencia.

Para o rexistro de docencia de grupos C, e en base ás súas particularidades, poderase utilizar calquera das ferramentas indicadas neste epígrafe (aplicación informática ou Anexos IV, V e VI).

As prácticas de campo e saídas de estudo rexeranse pola normativa interna da ETSEM, redactada para ese efecto, e o seguimento deste tipo de docencia realizarase en base aos

“Partes de Prácticas de Campo e Saídas de Estudo” 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. Unha diferenza superior ao 10% entre o número total de horas presenciais a impartir dunha materia —estipulado de forma oficial na PDA— e o cómputo total de horas de docencia rexistradas desa materia, será motivo de incidencia, previa comprobación, no historial de obrigacións docentes do profesorado implicado.

9. ASISTENCIA A 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. 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 ou a través do Plan de Acción Titorial habilitado polo Centro.

10. INCIDENCIAS NAS OBRIGACIÓNS DOCENTES

O incumprimento das obrigacións docentes do profesorado, especificadas nos epígrafes do 4 ao 9 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

solicitud de quinquenios e de Valoración da Actividade Docente (VAD) dos profesores que realiza anualmente o Centro.

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 interesado, e ao Departamento correspondente, da inclusión definitiva do profesor no devandito rexistro.

ANEXO IV. PARTE DE INCIDENCIAS

Prof. D./Dna.	
Materia	
Titulación/ Curso	
Departamento	
Data(s) da(s) incidencia(s)	

MOTIVO DA INCIDENCIA

--

RECUPERACIÓN DAS CLASES (SE É O CASO)

Lugar	
Data	
Hora	

Vigo, ____ de _____ de 20 ____

(Sinatura).

SR/Sra. SUBDIRECTOR/A XEFE/A DE ESTUDOS

ANEXO VIII. REXISTRO DE INCIDENCIAS DAS OBRIGACIÓNS DOCENTES

CURSO ACADÉMICO

Profesor/a	Materia	Guía Docente			Exames			Docencia		Titorías	Observacións
		Entrega	Finalización	Cumprimento	Realización	Notas e Revisión	Entrega Actas	Aula	Laboratorio	Asistencia	

DATA

SINATURA DIRECTOR/A

SINATURA XEFATURA DE ESTUDOS