

PROCEDIMIENTO

Seguimiento y control de la docencia

CÓDIGO R4-DO-0201 P1

REDACCIÓN	APROBACIÓN
Comisión de Garantía de Calidad	Junta de Gobierno
01/12/2021	24/05/2022

ÍNDICE

1. Objeto y alcance
2. Planificación docente y aprobación de las guías docentes
3. Control de asistencia a las clases
4. Horario de tutorías y detección y gestión de su incumplimiento
5. Planificación y modificación de las fechas de los exámenes
6. Control de la entrega de calificaciones provisionales y período de revisión
7. Control de la entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente
8. Corrección de situaciones anómalas en la docencia o evaluación
9. Anexos

1. Objeto y alcance

Este documento tiene por objeto establecer los procedimientos para el seguimiento y control de las obligaciones docentes del profesorado de la Escuela Universitaria CEU de Magisterio-Vigo, centro adscrito a la Universidad de Vigo con el fin de identificar y analizar la actividad docente, garantizar una docencia de calidad y disponer de un instrumento de mejora en la calidad docente. Para ello se establecen las medidas de control para favorecer el correcto desarrollo de la planificación de la enseñanza, asegurando la información total ante cambios surgidos y atendiendo las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos.

El Reglamento de Profesorado de la Universidad de Vigo (aprobado en el Claustro del 24 de julio de 2012) marca en su artículo 21, como deber del PDI, el cumplimiento de las tareas docentes e investigadoras y de otras obligaciones académicas que le correspondan, sujeto a los procedimientos de evaluación y control de su actividad académica (Normativa Universidad de Vigo).

Dentro de los procedimientos del SGIC de la E.U de Magisterio CEU, se encuentra el DO-0201 Planificación y desarrollo de la enseñanza, cuyo objetivo es definir la sistemática que permite organizar, implantar y mejorar la planificación de las enseñanzas y las distintas acciones y decisiones ligadas a su desarrollo. En este procedimiento se especifica que cada centro debe aprobar un "Procedimiento para el seguimiento y control de la docencia" y que este debe hacer referencia a los siguientes puntos:

- Planificación docente y aprobación de las guías docentes.
- Control de la asistencia a las clases.
- Horario de tutorías y detección y gestión de su incumplimiento.
- Planificación y modificación de las fechas de los exámenes.
- Control de la entrega de calificaciones provisionales y período de revisión.
- Control de entrega de las actas.

2. Planificación docente y gestión de las guías docentes

La actividad docente del profesorado se desarrollará conforme a la planificación docente que se establece en el procedimiento Planificación y desarrollo de la enseñanza, DO-0201 del SGIC de la Escuela Universitaria CEU de Magisterio-Vigo.

2.1. Procedimiento de planificación docente

El procedimiento establece que el Centro elaborará el encargo docente (PDA) que deberá ser aprobado en la Junta de Centro. El encargo docente deberá ser ratificado por el Consello de Gobierno de la Universidade de Vigo y se convertirá así en definitivo. El Vicerrectorado con competencias en organización académica dará acceso a la PDA aprobada en el Consello de Gobierno, para que la dirección de la Escuela la concrete a través del Plan de Ordenación Docente (POD), que será aprobado en la respectiva Junta de Centro y/o de Gobierno.

Antes del inicio del período de matrícula de cada curso académico, la Dirección del Centro y el profesorado coordinador de las titulaciones revisarán y actualizarán la planificación docente de cada titulación, sometiéndose a aprobación en Junta de Centro los siguientes documentos:

- Guías docentes de las asignaturas.
- Calendario escolar del curso.
- Horarios de docencia de las asignaturas.
- Calendarios de evaluación.
- Coordinadores de materia, curso y titulación.

La información relativa a la planificación docente será difundida a través de los diferentes canales establecidos en el Plan Operativo de Información Pública, procedimiento R1 DO-0301, para así garantizar su accesibilidad por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas en el Centro. Cualquier modificación en la planificación docente del curso deberá ser aprobada en Junta de Centro y/o de Gobierno, cuyos acuerdos están a disposición pública en la

web del Centro. Para asegurar la difusión de los cambios surgidos, estos se publicarán a través de la propia web, y mediante cartelería en los tabloneros de información del Centro.

2.2. Desarrollo de las guías docentes

En el marco de adaptación de las titulaciones al EEES, las guías docentes constituyen los documentos básicos que recogen toda la información institucional y académica necesaria para que un estudiante pueda desempeñar adecuadamente sus tareas. Se consideran, por tanto, los principales documentos de referencia para la docencia.

La gestión de la elaboración, edición, aprobación y publicación de las guías se llevará a cabo a través de una herramienta informática institucionalizada en la Universidad de Vigo, a la cual accede el profesorado coordinador de las asignaturas o profesorado autorizado. El procedimiento para su consecución viene regulado por una Normativa de la Universidad de Vigo que define la estructura y contenidos de las guías docentes, así como los agentes responsables en cada una de sus fases de elaboración.

El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

1. La dirección de la Escuela, junto con los coordinadores de titulación, establecerá las directrices generales para la elaboración de las guías docentes, el calendario y la planificación interna del proceso.
2. Los encargados de elaborar la propuesta de guías docentes serán los docentes encargados de impartir esa materia que se habrán de coordinar con todos los profesores con los que comparten docencia en esa asignatura.
3. Los coordinadores de titulación serán los responsables de abrir y cerrar las guías docentes en la aplicación informática proporcionada por la Universidad de Vigo para la elaboración y edición de guías docentes, así como gestionar todo el proceso hasta su aprobación final. También serán los responsables de introducir las modificaciones en la aplicación, de ser el caso.

4. El docente de cada materia actualizará su guía docente, según las indicaciones dadas por los coordinadores de la titulación, usando la aplicación informática, y velará para que toda la información contenida en la guía sea acorde con lo establecido en la memoria verifica del título y las normativas de la UVigo.
5. Después de las revisiones hechas en las guías docentes por los docentes de las materias, los coordinadores de cada titulación harán una nueva revisión de la guías docentes.
6. Una vez las guías docentes sean dadas por definitivas en la aplicación informática, serán los coordinadores de título los encargados de gestionar su cierre.
7. La aprobación definitiva de las guías docentes corresponde a la Junta de Gobierno y se deberá llevar a cabo con antelación al comienzo del período de matrícula, siempre dentro del plazo fijado por el Área de Calidad de la Universidade de Vigo

Conforme con la normativa de la Universidade de Vigo, las guías docentes se harán públicas en la página web antes de que se abra el plazo de matrícula del curso siguiente. Los incumplimientos injustificados en los plazos establecidos para la elaboración y aprobación de las guías docentes serán registrados en la Secretaría Académica de la Escuela y notificados a la dirección de la Escuela.

2.3. Procedimiento para tratar el incumplimiento de las guías

La denuncia del incumplimiento de la guía docente por parte del profesorado deberá realizarse preferentemente a través del sistema de quejas de la Universidade de Vigo, accesible desde la web del Centro. Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro.

3. Control de asistencia a clases

La letra i) del artículo 43 del Decreto 7/2010, del 14 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidade de Vigo prevé, entre las funciones de la Xunta de Centro, la

preparación y coordinación, de modo eficaz y adecuado, del horario de las distintas materias, distribución de las aulas, así como la habilitación de medidas de control del cumplimiento de las obligaciones docentes.

3.1. Procedimiento para el seguimiento y el control de la docencia

La docencia se impartirá en los horarios oficiales aprobados en el Centro, y publicados a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública antes de comenzar el curso.

Será responsabilidad del profesorado informar con antelación suficiente, de ser posible, a la Dirección del Centro sobre cualquier incidencia en la docencia teórica o práctica previamente conocida por el docente (anulación de la clase, cambio de hora, cambio de fecha, cambio de aula, etc.). Deberá indicarse el día de la incidencia, el motivo justificado y la fecha de recuperación de la clase, causando las menores distorsiones posibles en el alumnado, y sin que afecte al desarrollo de otras asignaturas del mismo curso. En el caso de que la causa de la ausencia sea sobrevenida, deberá avisar con la mayor premura a Conserjería para que esta avise al alumnado de la ausencia del docente y este deberá comunicar a Dirección posteriormente, si es posible, la fecha de recuperación de la clase, y deberá comunicarlo a todo el alumnado matriculado.

En los casos de incumplimientos injustificados graves o reiterados, se examinará en la Comisión de Calidad y podrá ser motivo de notificación oficial al órgano competente, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y al desarrollo de la docencia afectada.

4. Horario de tutorías y detección y gestión del incumplimiento de tutorías

4.1. Procedimiento para que el alumnado conozca los horarios de tutoría

El Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, marca en su Art. 9º el número de horas de tutorías que deberá cumplir por el profesorado universitario, según su régimen de dedicación. El profesorado comunica directamente su horario de tutorías a la Dirección de Centro y al alumnado matriculado. Además, deberá comunicarlo a los responsables de comunicación para que lo publiquen en la página web y, además, deberá colgarlo en la puerta de su despacho.

La Dirección del Centro garantizará que el horario y lugar de tutorías del profesorado esté actualizado y a disposición del alumnado, a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública.

4.2. Procedimiento para la detección y gestión de su incumplimiento

Una vez determinado el horario de tutorías a propuesta del profesorado, este deberá garantizar su cumplimiento y estar a disposición del alumnado en las horas y lugar establecidos.

De producirse alguna circunstancia excepcional –de carácter académico o personal- que impida el cumplimiento de tutorías en el horario predeterminado, el docente se encargará de notificar la fecha y hora de recuperación de la tutoría al alumnado con mayor brevedad posible, usando los canales de comunicación disponibles (plataforma Blackboard, correo electrónico, aviso en la puerta del despacho, etc.).

La ausencia o el incumplimiento reiterado del horario de tutorías por parte del profesorado deberá ser comunicada preferentemente a través del sistema de quejas de la Universidad de Vigo, accesible desde la página web del Centro. Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro. Evaluada la situación comunicada, si la Comisión lo estima pertinente, se elevará un escrito al órgano competente, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los

derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y al desarrollo de la docencia afectada.

5. Planificación y modificación de las fechas de exámenes

La letra i) del artículo 43 del Decreto 7/2010, del 14 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidade de Vigo prevé, entre las funciones de la Junta de Centro, la preparación y coordinación, de modo eficaz y adecuado, de pruebas parciales y finales, distribución de las aulas, así como la habilitación de medidas de control del cumplimiento de las obligaciones docentes.

5.1. Procedimiento para que el alumnado conozca las fechas de exámenes con anterioridad a la matrícula

Los exámenes se realizan en la fecha y hora aprobados por la Junta de Centro, o en su defecto, la Junta de Gobierno, antes de la realización de la matrícula. Esta información puede consultarse de forma actualizada publicadas a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública.

5.2. Procedimiento para la modificación de fechas de exámenes

El artículo 140 de los Estatutos de la Universidade de Vigo dispone que el alumnado que ejerza representación de su sector de la comunidad universitaria “tendrá derecho a poder examinarse en otra fecha para facilitar su asistencia a las sesiones comunes o extraordinarias de los órganos colegiados”. Por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Estudiantes de la Universidade de Vigo establece lo siguiente: “Los exámenes finales deberán ser realizados en las fechas y en la modalidad aprobada por la Junta de Centro con anterioridad al plazo de matrícula, no cabiendo más modificaciones que las derivadas de causas de fuerza mayor”. Esto es, el derecho de un alumno a poder examinarse en una fecha distinta de la oficial solo existe si se da una de estas dos circunstancias:

1º. Que ejerza tareas de representación en alguno de los órganos colegiados y la prueba de evaluación coincida en fecha y horario con una sesión del órgano colegiado al que pertenece.

2º. Que se encuentre en una situación de fuerza mayor.

En ambos casos, el alumno deberá presentar en la Secretaría de la Escuela, lo antes posible, una instancia dirigida a la Dirección de la Escuela, en el que indicarán las circunstancias que le impidieron hacer el examen y adjuntará en ella los justificantes oportunos. Una vez examinada la solicitud, la dirección resolverá si se dan las circunstancias para que se pueda o no modificar la fecha del examen. En caso positivo, se comunicará a la persona solicitante y al docente de la materia una fecha de examen alternativa. El formulario de procedimiento para la modificación de fechas de evaluación se encuentra también a disposición del estudiantado en la página web del centro y en la Secretaría de la Escuela.

Para los casos en que los cambios de fecha se apliquen de forma general al alumnado matriculado en la asignatura, la modificación se le comunicará al alumnado implicado a través del tutor/a y de los delegados de curso. Además, la modificación de la fecha se publicará en los tableros oficiales y en la página web de la Escuela conforme al Plan Operativo de Información Pública.

5.3. Procedimiento para el seguimiento y el control de la realización de exámenes

Las pruebas de evaluación se desarrollarán en los horarios oficiales aprobados por la Junta de Centro (y/o de Gobierno) y en las aulas asignadas. Durante la realización del examen será obligatoria la presencia del docente de la asignatura, excepto por causas justificadas. En caso de que se detecten eventuales ausencias del docente responsable en un examen, desde la Dirección de la Escuela con la ayuda del personal de administración y servicios, se intentará localizar, en primer lugar, con la mayor brevedad posible al profesor responsable. Si no es posible, se buscará al profesorado de la misma área de conocimiento para demandar su presencia inmediata en el centro. En caso de que no sea posible ninguna de estas dos opciones, se pactará con el alumnado

implicado una pronta solución a efectos de causarle las menores distorsiones posibles en la planificación y desarrollo de las enseñanzas.

La ausencia injustificada por parte del docente en una prueba de evaluación planificada se remitirá al órgano competente para la adopción de las medidas necesarias que garanticen el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes y la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado.

En cuanto al registro de asistencia del alumnado, será responsabilidad del docente de la materia tener un registro del número de estudiantes que asisten al examen.

6. Control de la entrega de calificaciones provisionales y período de revisión

Tal y como indica el Reglamento de Estudiantes de la Universidade de Vigo, las calificaciones provisionales obtenidas por los estudiantes deberán ser expuestas antes de que transcurra un período máximo de treinta días después de la realización del examen y, en cualquier caso, siete días antes de la realización de otro examen de la asignatura o del establecimiento de la calificación definitiva.

Por lo tanto, el profesorado coordinador de cada asignatura será responsable de comunicar al alumnado, en los plazos establecidos y a través del sistema acordado, los resultados de evaluación de los aprendizajes, tanto del examen o prueba final oficial, como de cualquier prueba que contribuya a la nota final y que esté contemplada como parte del sistema de evaluación continua de la asignatura.

Asimismo, el Reglamento de Estudiantes de la Universidade de Vigo indica que el alumnado tendrá derecho a la revisión de su examen, antes de que sus calificaciones sean definitivas. Por lo tanto, el profesorado coordinador de cada asignatura será responsable de publicar, junto a las calificaciones provisionales, la fecha para la revisión de las pruebas contempladas como parte del sistema de evaluación continua de la asignatura. Estas revisiones

tendrán que realizarse antes de la fecha oficial del examen o prueba final de la asignatura. El profesorado deberá llevar a cabo un registro del alumnado que acude a las revisiones.

El incumplimiento, por parte del profesorado, de la entrega de calificaciones provisionales y revisión de las diferentes pruebas contempladas dentro del sistema de evaluación de la asignatura, deberá ser denunciado a través del sistema de quejas de la Universidad de Vigo, accesible desde la web del Centro. Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro. Evaluada la situación comunicada, si la Comisión lo estima pertinente, se elevará un escrito al órgano competente, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y el desarrollo de la docencia afectada

7. Control de la entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente

El profesorado responsable de cada asignatura cumplimentará, a través de la Secretaría Virtual, el acta definitiva de calificaciones, antes de la fecha límite de registro marcada para cada uno de los períodos de evaluación establecidos en el calendario académico del curso correspondiente. El acta deberá ser firmada electrónicamente según el procedimiento indicado.

Una vez finalizado el plazo oficial de entrega de actas, la Dirección solicitará a la Secretaría de Área Académica información sobre las posibles incidencias producidas en el proceso de entrega y será motivo de incidencia, previa comprobación, en el historial de obligaciones docentes del profesorado implicado. En los casos de incumplimientos graves o reiterados, será motivo de notificación al órgano competente.

8. Corrección de situaciones anómalas en la docencia o evaluación

Ante cualquier situación anómala en el seguimiento y control de la docencia o evaluación no contemplada específicamente por este documento, o por cualquier otro procedimiento recogido en el SGIC de la Escuela Universitaria CEU de Magisterio, el procedimiento que deberá seguirse es el que se expone a continuación, sin que deba excluirse cualquier otro método siempre que garantice a justicia la imparcialidad de todas las partes implicadas.

Detectada por algún miembro de la comunidad universitaria una situación anómala o incorrecta, el interesado podrá utilizar el sistema de quejas de la Universidad de Vigo, accesible desde la web del Centro. La incidencia puede igualmente ser detectada de oficio por la Dirección del Centro. Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro. Evaluada la situación comunicada, si la Comisión lo estima pertinente, se elevará un escrito al órgano competente, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y el desarrollo de la docencia afectada.