








PROCEDEMENTO PARA O SEGUIMENTO E O CONTROL DA DOCENCIA

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

Procedemento para o seguimento e o control da docencia da
Facultade de Dereito

Índice

1. Obxecto e alcance.....	2
2. Planificación docente e aprobación das guías docentes	2
3. Control de asistencia dos docentes ás clases	4
4. Horario de tutorías e detección e xestión do incumprimento de tutorías	4
5. Planificación e modificación das datas dos exames	6
6. Seguimento da execución das probas de avaliación.....	7
7. Control da entrega da cualificacións e datas de revisión de exames	8
8. Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente	8
9. Corrección de situacións anómalas na docencia ou avaliación.....	9
10. Anexos	9

Redacción	Aprobación	Modificación
Responsables de calidade e docencia do centro	Xunta de Facultade	Xunta de Facultade
Data e sinatura 17/12/2014	Data e sinatura 17/12/2014	Data e sinatura 19/12/2019
		
Roberto O. Bustillo Bolado Decano da Facultade de Dereito	Roberto O. Bustillo Bolado Decano da Facultade de Dereito	Marta Fernández Prieto Decana da Facultade de Dereito
		
Susana Álvarez González Vicedecana de Organización Académica	M.ª Dolores Fernández Fustes Secretaria da Facultade de Dereito	Concepción Martínez Martínez Secretaria da Facultade de Dereito
		
Marta Fernández Prieto Vicedecana de Planificación e Calidade		

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

1. Obxecto e alcance

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos para o seguimento e control das obrigas docentes do profesorado da Facultade de Dereito da Universidade de Vigo a fin de garantir que a planificación e o desenvolvemento da ensinanza son coherentes coa memoria de titulación, que inclúen os elementos axeitados de información pública, asegurando a información total ante cambios xurdidos e atendendo as reclamacións que poidan xurdir a tenor do desenvolvemento dos diferentes programas formativos, e que comprenden os mecanismos que permiten completar o ciclo de mellora continua na calidade docente.

O seguimento e o control da docencia por parte dos centros xera unha serie de rexistros e datos que aínda que están centralizados no SGIC, tómanse en consideración dentro do programa de valoración da actividade docente do centro e do profesorado. Os resultados acadados polos centros, á vista dos rexistros e dos datos, inciden na toma de decisión institucionais e teñen impactos diversos (incluído o económico).

Estes procedementos son de aplicación nas seguintes obrigas docentes do profesorado:

- Planificación docente e aprobación das guías docentes
- Control de asistencia dos docentes ás clases
- Horario de titorías e detección e xestión do incumprimento de titorías
- Planificación e modificación das datas dos exames
- Seguimento da execución das probas de avaliación
- Control da entrega da cualificacións e datas de revisión de exames
- Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente
- Corrección de situacións anómalas na docencia ou avaliación

2. Planificación docente e aprobación das guías docentes

A actividade docente do profesorado desenvolverase conforme ao Procedemento de Planificación e desenvolvemento da ensinanza -DO-0201P1- integrado no SGIC do centro, tras a súa aprobación na reunión da Xunta de Facultade de 11 de setembro de 2013, no marco da fase de mellora do deseño do primeiro bloque de procedementos do SGIC realizada pola Área de apoio á Docencia e á Calidade da Universidade de Vigo. Este procedemento revisado-mellorado implantouse no curso 2013-2014 e substitúe a varios dos procedementos ata entón en vigor -os procedementos crave PC06 Planificación e desenvolvemento do ensino e PC07 Avaliación das aprendizaxes.

Procedemento de planificación docente

Os centros elaboran o encargo docente (PDA) a través da aplicación informática institucionalizada (Xescampus) e apróbanos en xunta de centro. O encargo docente é ratificado polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo e convértese así en definitivo. A vicerreitoría con competencias en organización académica dá acceso á PDA aprobada no Consello de Goberno, a través da aplicación institucionalizada (Xescampus), para que os departamentos respectivos a concreten a través do plan de ordenación docente (POD), que se aproba en consello de departamento.

Antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, o equipo decanal e os coordinadores/as das titulacións revisan e actualizan a planificación docente de cada titulación, que debe aprobarse en Xunta de Facultade e/ou nas comisións académicas dos máster -guías docentes das materias, horarios das materias, calendarios de avaliación, tribunais extraordinarios...-. O equipo decanal e os coordinadores/as das titulacións son responsables da difusión da información anteriormente indicada a través das webs do centro e das titulacións, sen prexuízo da súa publicación nos taboleiros oficiais da

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

Facultade, de acordo co Plan operativo de información pública e rendemento de contas da Facultade de Dereito -R1 DO-0301 P1-.

Nas accións docentes planificadas e aprobadas pola Xunta de Facultade non caben máis modificacións que as derivadas de causas de forza maior. O equipo decanal é o encargado de valorar, a proposta dos responsables, a conveniencia ou non dunha modificación. No caso de aceptarse, dita modificación debe ser aprobada pola Xunta de Facultade. Todos os acordos de Xunta de Facultade (e das comisións delegadas) se publican nos taboleiros oficiais e nas webs do centro e das titulacións e son de acceso público. Pola súa banda, as actas, unha vez aprobadas, se publican na zona de descargas de acceso restrinxido das webs e pódense consultar, xunto coa documentación complementaria, na secretaría do Decanato.

Procedemento de aprobación das guías docentes

O profesorado responsable das distintas materias (tal e como se recolle no POD), elabora as guías docentes correspondentes a través da aplicación informática institucionalizada na Universidade de Vigo. As guías docentes debe aprobalas a xunta de centro, sempre que o calendario de elaboración das guías docente aprobado pola Universidade o permita, como mínimo un mes antes do comezo do período de matrícula dos estudos aos que se refiran. Na web do centro e/ou nas webs das titulacións do centro dispórase dun enlace que permita o acceso á totalidade de guías docentes por curso e por titulación.

A estes efectos, unha vez aberta a aplicación informática e seguindo o calendario aprobado pola Xunta de Facultade, os coordinadores/as das titulacións do centro envíanlle un correo electrónico a todo o profesorado responsable das materias, comunicándolles o calendario de elaboración das guías docentes, así como as orientacións a ter en conta na elaboración das guías docentes. Neste proceso de elaboración, os coordinadores/as de materias, unha vez editadas as guías docentes, remítenllas ao coordinador/a da titulación para a súa revisión. Tras a revisión, o coordinador/a da titulación elabora un informe coas incidencias, erros, omisións, equívocos... detectados por materia e curso, indicando a materia e a incidencia detectada, e envíallo aos coordinadores/as 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 rematado o segundo período de edición, o coordinador/a da titulación revisa as guías docentes por segunda vez para corrixir as incidencias, erros, omisións, equívocos... que aínda se manteñen, ben directamente se non son erros substanciais, ben solicitando a colaboración dos/as responsables das materias. Unha vez finalizado o proceso de elaboración, o coordinador/a da titulación remítelle as guías docentes ao decanato, xunto co informe detallado das incidencias aínda non corrixidas nin xustificadas adecuadamente a xuízo do coordinador/a, para a súa aprobación, se procede, en Xunta de Facultade, previa revisión e validación pola Comisión de Calidade do centro. A partir do informe do coordinador/a, a dita comisión emitirá a súa valoración sobre as incidencias, erros, omisións, equívocos... detectados e a conveniencia ou non de aprobar as devanditas guías. En todo caso, será a Xunta de Facultade a que decide se se aproban ou non as guías docentes. A inobservancia inxustificada das recomendacións realizadas polo coordinador, cando sexan substanciais a xuízo da comisión de calidade e poidan causar prexuízos ao alumnado, será tida en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e, se así se estima pertinente, será motivo de comunicación oficial ao departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría de Organización Docente e Profesorado.

Procedemento de elaboración e publicación dos cronogramas de actividades

É obriga do coordinador de cada materia elaborar o correspondente cronograma, empregando, no seu caso, o modelo previsto no Anexo I. En todo caso, deberán indicarse no cronograma os contidos teóricos e prácticos impartidos semanalmente, así como as probas de avaliación determinantes da cualificación do alumnado, precisando a data concreta e o horario nos que se desenvolverán.

Sendo unha ferramenta de coordinación, recoméndase que a planificación docente e os mecanismos de avaliación sinalados no cronograma sexan obxecto de consenso entre os distintos docentes da materia, sendo en todo caso obrigatoria a súa difusión entre todo o profesorado implicado.

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

Os cronogramas deberán remitirse á coordinación do grao no prazo a tal efecto sinalado e deberán publicarse a través da plataforma de teledocencia para facilitar a súa consulta por parte do alumnado.

3. Control de asistencia dos docentes ás clases

A letra i) do artigo 43 do Decreto 7/2010, do 14 de xaneiro, polo que se aproban os Estatutos da Universidade de Vigo prevé, entre as funcións da Xunta de Centro, a preparación e coordinación, de modo eficaz e adecuado, do horario das distintas materias... distribución de aulas..., así como a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes”.

As clases maxistras ou de aula impartidas en grupo grande, as clases prácticas impartidas en grupos medianos e, no seu caso, as accións tutoriais desenvolveranse, pois, nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de Facultade e nas aulas asignadas. A efectos de habilitar medidas de control da asistencia dos docentes ás clases, estes asinarán o parte docente de asistencia a clases que o persoal de administración e servizos de conserxería deixará diariamente, antes do comezo das clases de mañá e tarde, nas aulas.

Calquera incidencia na docencia teórica ou práctica previamente coñecida polo docente (anulación da clase, cambio de hora con outro profesor, cambio de día...) comunicarse á secretaría do Decanato e ao alumnado afectado con antelación suficiente, indicando o día da incidencia, o motivo e o día de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas.

Dende o decanato da Facultade e coa axuda do persoal de administración e servizos faise un control completo do cumprimento das tarefas docentes. En caso de que se detecten incumprimentos, o vicedecano/a con responsabilidades en materia de profesorado remite un correo electrónico ao docente responsable para que sexan comunicados eventuais erros na falta de firma do parte docente ou os motivos de incumprimento así como, no seu caso, o día de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento da ensinanza.

O incumprimento inxustificado das tarefas docentes será tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e o incumprimento grave ou reiterado será motivo de notificación oficial ó departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría de Organización Docente e Profesorado.

(*) No anexo II achégase un modelo dos partes docentes ou de firmas que se habilitan nos espazos docentes e que se enchen dende a secretaría do Decanato, en cada cuadrimestre, cos datos correspondentes ao curso académico, titulación, período, aula, curso, día da semana, hora de docencia e materia. Os datos do profesor/a, alumnado asistente e a sinatura énchense polo docente no momento de impartir da docencia.

4. Horario de titorías e detección e xestión do incumprimento de titorías

Procedemento a seguir para que o alumnado coñeza os horarios de titoría

O procedemento comeza durante os meses de xuño e xullo de cada curso académico. Unha vez aprobados os horarios do curso seguinte pola Xunta de Facultade, se lle envía ao profesorado un correo electrónico solicitándolle que cubran a ficha que figura nun enlace da aplicación docs.google.com, que se xestiona a través da secretaría do Decanato-, co seu horario de titorías

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

(primeiro período, segundo período e outros períodos excluídos primeiro e segundo período) para o seguinte curso académico. Comprobada a pertinencia dos horarios de titorías propostos, ordénase a súa publicación na páxina web da Facultade de Dereito no enlace profesorado e nos taboleiros oficiais de anuncios da Facultade na planta baixa do edificio.

Pola súa banda, o profesorado comunica directamente o seu horario de titorías ao alumnado na presentación da materia e, de xeito habitual, publica a devandita información nos taboleiros de anuncios das áreas ou á entrada dos propios despachos do profesorado.

Procedemento para a detección e xestión de incumprimentos de titorías

En aplicación do artigo 43 do Decreto 7/2010, do 14 de xaneiro, polo que se aproban os Estatutos da Universidade de Vigo - consonte o que “son funcións da Xunta de Centro: (...) i) a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes”, e co obxecto de garantir unha atención eficaz e de calidade ao alumnado que acuda a titorías e facilitar a labor do profesorado responsable das mesmas, procédese á aprobación do seguinte procedemento para a detección e xestión de incumprimento de titorías:

1. Garantía de cumprimento das titorías

a. Aprobado o horario de titorías a proposta do/a profesor/a, este/a deberá garantir o cumprimento rigoroso do mesmo, atopándose nas horas indicadas a disposición do alumnado no correspondente despacho.

b. O horario de titorías de todo o profesorado que imparta docencia na Facultade de Dereito publicarase na páxina web do centro e nos correspondentes taboleiros de anuncios.

c. De producirse algunha circunstancia excepcional -de carácter académico ou persoal- que impida o cumprimento de titorías no horario predeterminado, o/a profesor/a responsable remitirá ao Decanato unha comunicación informando da circunstancia concorrente, da correspondente suspensión da titoría, así como da hora e data de recuperación da mesma.

Nos citados supostos, o/a profesor/a procurará deixar constancia da suspensión da titoría na porta do despacho ou no correspondente taboleiro de anuncios.

2. Tramitación de incidencias

a. En caso de incumprimento de titoría non informado ou non autorizado consonte o disposto no apartado precedente e tendo acudido un/unha estudante á titoría, este/esta, xa sexa persoalmente ou a través dun representante (delegado/a ou representante do alumnado na Xunta de Facultade), poderá presentar perante o Decanato a correspondente queixa -segundo impreso normalizado que se adxunta-.

b. O Decanato procederá á tramitación da queixa conforme segue:

i. Recibida queixa por incumprimento de titorías, o Decanato informará da mesma ao/á profesor/a responsable coa finalidade de que este/esta presente un escrito de alegacións e/ou xustificación do devandito incumprimento que, de verificarse, deberá ser obxecto de emenda mediante recuperación da titoría.

ii. Aos efectos do previsto no apartado anterior, o/a profesor/a responsable comunicará ao Decanato a data e a hora de recuperación da titoría, das que será persoalmente informado/a o/a alumno/a non atendido/a por mor do incumprimento ou, no seu caso, o/a representante do/a mesmo/a.

iii. A queixa, a causa xustificativa alegada, así como a data e a hora da recuperación da titoría recolléranse no correspondente libro de incidencias, aos efectos de coñecemento e valoración pola Comisión de Calidade da Facultade de Dereito.

3. Publicidade

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

Para garantir a súa difusión e eficacia, o presente procedemento, así como o correspondente formulario de queixa serán obxecto de publicación na páxina web do centro.

Ademais, o equipo decanal preséntalle o devandito procedemento ao alumnado nas xornadas de acollida – ou “Curso cero”– que se imparten ao comezo de cada curso académico.

O Procedemento para a detección e xestión de incumprimentos de titorías foi aprobado pola Xunta de Facultade o día 30 de abril de 2012 e atópase, xunto co correspondente formulario de queixa, a disposición do estudantado na páxina web da Facultade de Dereito no enlace normativa e formularios.

(*) No anexo III achégase o formulario do procedemento para a detección e xestión de incumprimentos de titorías.

5. Planificación e modificación das datas dos exames

A letra i) do artigo 43 do Decreto 7/2010, do 14 de xaneiro, polo que se aproban os Estatutos da Universidade de Vigo prevé, entre as funcións da Xunta de Centro, a preparación e coordinación, de modo eficaz e adecuado, de “...probas parciais e finais, distribución de aulas... así como a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes”.

Procedemento a seguir para que o alumnado coñeza as datas de exames e probas de avaliación con anterioridade á matrícula.

Durante os meses de maio e xuño de cada curso académico, unha vez aprobado o calendario escolar do curso correspondente polo Consello de Goberno, remíteselle este aos representantes dos estudantes indicándolles as datas de avaliación a fin de que elaboren unha proposta de datas de exames e probas de avaliación para o seguinte curso lectivo. Recibida a proposta, o equipo decanal a revisa e fixa o horario, respectando, na medida do posible, a proposta dos estudantes. Unha vez confeccionado, elévase –durante o mes de xuño ou xullo– á Xunta de Facultade ou, caso de delegación, á Comisión Permanente, para a súa aprobación.

Aprobado o calendario de avaliación do curso académico, este publícase coa correspondente dilixencia de aprobación e publicación oficial nos taboleiros de anuncios situados na planta baixa do edificio e na páxina web da Facultade de Dereito –na correspondente titulación–. Nas titulacións de máster, as datas de avaliación son aprobadas polas respectivas comisións académicas e publicadas oficialmente nas súas respectivas páxinas web e, no seu caso, no taboleiro de anuncios. Desta maneira, o alumnado coñece as datas de exame con anterioridade á realización da matrícula.

Procedemento para a modificación de datas de exame

O Procedemento para a modificación de datas de exame atópase a disposición do estudantado na páxina web da Facultade de Dereito –na sección Goberno/Normativa e formularios (<http://dereito.uvigo.es/goberno/normativa-formularios.html>)–, e é o seguinte:

“O artigo 140 d) dos Estatutos da Universidade de Vigo dispón que o alumnado que exerza representación do seu sector da comunidade universitaria, terá “dereito a se poder examinar noutra data, para facilitar a súa asistencia ás sesións ordinarias ou extraordinarias dos órganos colexiados”.

Por outra banda, o artigo 12 do Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo establece que: “Os exames finais deberán ser realizados nas datas e na modalidade aprobada pola Xunta de Centro con anterioridade ao prazo de matrícula, non cabendo mais modificacións que as derivadas de causas de forza maior. No caso de que se cambien as datas, garantírase o dereito a exame evitando as incompatibilidades”.

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

Isto é, o dereito dun/a alumno/á poder examinarse en data distinta da oficial só existe en concorrencia dalgunha destas dúas circunstancias:

-Que exerza tarefas de representación (por ex. claustral, membro de Consello de Departamento, membro de Xunta de Facultade, etc.) e o exame coincida en data e horario cunha sesión ordinaria ou extraordinaria do órgano colexiado ao que pertence.

-Que se atope nunha situación de forza maior.

En ambos os dous casos, o alumno/a deberá presentar na secretaría do Decanato, canto antes, unha instancia dirixida ao Sr./Sra. Decano/a conforme o modelo adxunto, indicando as circunstancias que lle impediron facer o exame e achegando os xustificantes oportunos.

Unha vez examinada a solicitude, o/o Decano/a resolverá se se dan as circunstancias para que proceda, ou non, cambiar a data do exame. En caso positivo, comunicaráselle á persoa solicitante e poráselle en contacto co/o profesor/a de a materia, quen fixará unha data de exame alternativa”.

O formulario do Procedemento para a modificación de datas de exame atópase tamén a disposición do estudantado na páxina web da Facultade de Dereito -na sección Goberno/Normativa e formularios (<http://dereito.uvigo.es/goberno/normativa-formularios.html>)-.

(*) No anexo IV achégase o formulario do Procedemento para a modificación de datas de exame.

Procedemento a seguir para que o alumnado coñeza as variacións nas datas de exames e probas de avaliación

No suposto de que se produza unha variación nas datas de exames ou probas de avaliación e o cambio afecte a un/ha estudante -ou estudantes- en concreto, unha vez resolta a solicitude, conforme ao Procedemento para a modificación das datas de exames, esta comunicaráselle ao alumno/a interesado/a, a través do enderezo electrónico, teléfono ou por correo postal, segundo a elección do/a estudante na solicitude presentada.

Para os casos nos que o cambio de data se aplique de forma xeral a todo o alumnado matriculado na materia, tras a resolución conforme ás normas establecidas, a modificación comunicáraselle ao alumnado implicado, por enderezo electrónico, e aos delegados de curso. Ademais, a devandita modificación da proba ou exame se publicará nos taboleiros oficiais de anuncios da planta baixa do edificio e no taboleiro da aula na que se impartan as sesións maxistras.

6. Seguimento da execución das probas de avaliación

As probas de avaliación desenvolveranse nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de Facultade e nas aulas asignadas. Os criterios de cualificación e as normas para a realización dos exames deberán darse a coñecer antes do seu inicio. Dende o Decanato da Facultade, e coa axuda do persoal de administración e servizos, faise un seguimento completo da execución das probas de avaliación. Durante a realización das probas será obrigatoria a presenza do profesor/a responsable da materia, agás causas xustificadas. A efectos de controlar a presenza dos docentes responsables nas probas de avaliación, o docente asinará o parte de exame habilitado nas aulas. En caso de que se detecten eventuais ausencias do docente responsable nunha proba programada de avaliación, dende o Decanato da Facultade, e coa axuda do persoal de administración e servizos, téntaselle localizar á maior brevidade posible -ou, de non ser posible, a profesorado da mesma área de coñecemento- demandando a

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

súa presenza inmediata no centro ou, no caso de que non sexa posible, unha pronta solución previamente pactada co estudantado implicado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas.

Coas incidencias detectadas elabórase un informe detallado por cuatrimestre. A ausencia inxustificada nunha proba programada de avaliación será tida en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e, de ser grave ou reiterada, será motivo de notificación oficial ó departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría de Organización Docente e Profesorado.

(*) No anexo V achégase un modelo de parte de realización de exames e probas de avaliación. Os devanditos partes énchense dende a secretaría do Decanato, en cada período, cos datos correspondentes ao curso académico, titulación, período, aula, data, materia e hora de realización. Os datos do profesor/a, alumnado asistente e a sinatura énchense polo docente no momento de realizar o exame ou proba de avaliación.

7. Control da entrega da cualificacións e datas de revisión de exames

Procedemento a seguir para o control da entrega de cualificacións e datas de revisión de exames

Os profesores que imparten cada materia serán responsables de comunicar os resultados ou cualificacións da avaliación das aprendizaxes aos alumnos e establecerán a data para a revisión das devanditas probas.

As cualificacións deberán expoñerse preferentemente a través da plataforma informática facilitada a tal efecto pola Universidade de Vigo. Así mesmo, os docentes comunicarán mediante correo electrónico á secretaría do Decanato a data da publicación das cualificacións e as datas de revisión de exames. A tales efectos, dende a secretaría do Decanato e coa axuda do persoal de administración e servizos, enviarase un correo electrónico aos docentes lembrándolles a necesidade de facilitar a dita información e a conveniencia de que a revisión dos exames non teña lugar antes de 48 horas dende a publicación das cualificacións. Coa información recibida elabórase un rexistro de entrega de cualificacións provisionais e período de revisión detallado por cuatrimestre, que será tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro.

Para a revisión dos exames, os docentes disporán dunha acta de asistencia á revisión, que será debidamente asinada polos alumnos que asistan á revisión dos exames, previa identificación dos mesmos.

(*) No anexo VI achégase o modelo de rexistro de entrega de cualificacións provisionais e período de revisión, que se enche dende a secretaría do Decanato, en cada período, cos datos correspondentes ao curso académico, titulación e curso, período, nome da materia, profesor/a, data de exame, data de publicación das cualificacións e data de revisión dos exames.

No anexo VII achégase o modelo de acta de asistencia a revisión de exames, que enche a/o docente, cos datos correspondentes ao profesor/a, materia, curso, titulación, data de revisión e co nome, apelidos, DNI e a sinatura das/os estudantes que acoden á revisión.

8. Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente

Procedemento a seguir para o control da entrega das actas definitivas no prazo correspondente

As datas de remate dos períodos de rexistro na aplicación informática das cualificacións nas actas e da súa entrega na secretaría do centro, incluídas as datas para a entrega das actas dos Traballos de fin de grao, apróbanse para cada curso académico polo

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

Consello de Goberno no calendario académico do curso correspondente. Os docentes responsables de cada materia cumprimentarán a acta definitiva de cualificacións a través da Secretaría virtual. Antes da data límite de rexistro das cualificacións para cada un dos períodos de avaliación do calendario escolar do curso académico correspondente, o o/as profesores/as coordinadores/as da materia deberán confirmar que a acta é correcta. Esta confirmación realizarase mediante a verificación dun código enviado por SMS ao seu teléfono móbil. Unha vez confirmada a acta será asinada dixitalmente de forma automatizada cun certificado de selo electrónico da Universidade de Vigo. A entrega das actas por parte do profesorado fóra do prazo establecido pola Xunta de Goberno para cada curso académico víxíase por parte dos servizos da universidade.

En cada convocatoria de entrega de cualificacións, dende o Decanato do centro e coa axuda do persoal de administración e servizos, se remite un correo electrónico aos profesores lembrándolles as datas de remate de entrega de actas definitivas.

9. Corrección de situacións anómalas na docencia ou avaliación

Ante calquera situación anómala no seguimento e control da docencia ou avaliación non contemplada especificamente por este documento ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía Interna da Calidade da Facultade de Dereito, o procedemento que deberá seguirse é o que se expón a continuación, sen que deba excluírse calquera outro método sempre que garanta a xustiza a imparcialidade de todas as partes implicadas.

Detectada por algún membro da comunidade universitaria unha situación anómala ou incorrecta, o interesado deberá identificar ao axente responsable e tratar de subministrar a maior información dispoñible. Poderá utilizar os formularios de queixas e suxestións do SGIC. A incidencia pode igualmente ser detectada de oficio polo equipo de goberno da Facultade.

Recollida a incidencia porase en marcha o mecanismo recollido polo Procedemento de Xestión de queixas, suxestións e felicitacións (MC02-P1, do segundo bloque de procedementos do SGIC revisados-mellorados pola Área de apoio á Docencia e Calidade).

As incidencias detectadas nos procedementos de seguimento e control da docencia serán obxecto de reflexión e debate na Comisión de Calidade do centro, convidando a asistir, con voz e sen voto, a estes efectos, ao vicedecano/a con competencias en materia de profesorado, e, no seu caso, ao coordinador/a da titulación e aos delegados/as de alumnos/as dos cursos implicados. Avaliada a situación denunciada, se a comisión o estima pertinente, elevarase un escrito aos directores/as dos departamentos e, no seu caso, á vicerreitoría de Organización Académica, instando a adopción das medidas necesarias para garantir o axeitado cumprimento das obrigas docentes, a cobertura das necesidades do servizo e os dereitos do alumnado, e causando as menores distorsións posibles ao estudiantado na planificación e o desenvolvemento da docencia afectada. As incidencias detectadas serán tidas igualmente en conta, no seu caso, para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro.

10. Anexos

Anexo I Modelo de cronograma de actividades docentes

Anexo II Modelo de parte docente

Anexo III Formulario do procedemento para a detección e xestión de incumprimentos de titorías

Anexo IV Formulario do procedemento para a modificación de datas de exame

Anexo V Modelo de parte de exames ou probas de avaliación

Anexo VI Modelo de rexistro de entrega de cualificacións provisionais e período de revisión

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

Anexo VII Modelo de acta de asistencia á revisión de exames

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

ANEXO I
MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DOCENTES

Cronograma de actividades das materias Curso académico: _____ GRAO EN DEREITO- FACULTADE DE DEREITO			
Materia:			
Profesorado da materia:			
Coordinador/a da materia:			
Curso:		Cuadrimestre:	
Semana	Actividades presenciais		Actividades Non presenciais (Traballo autónomo do alumno)
	Grupo Teoría	Grupo Práctico	
1º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
2º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
3º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
4º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
5º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
6º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
7º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
8º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	
9º	Profesor/a que impartirá a docencia:	Profesor/a que impartirá a docencia:	

En Ourense a _____ de _____ de 20__

Asdo:

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

ANEXO II
MODELO DE PARTE DOCENTE
FACULTADE DE DEREITO

AULA:

CURSO ACADÉMICO:

PERÍODO:

CURSO:

DÍA DA SEMANA:

	HORA	MATERIA	PROFESOR/A	ALUMNADO ASISTENTE	SINATURA
MAÑÁ/ TARDE					

INCIDENCIAS:

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

ANEXO III

PROCEDEMENTO PARA A DETECCIÓN E XESTIÓN DE QUEIXAS RELATIVAS AO INCUMPRIMENTO DE TITORÍAS	CODIF: R2-DO0201 P1- Anexo III
--	---

Centro: Facultade de Dereito

Data: _____

Ao DECANATO da Facultade de Dereito

Datos da persoa que presenta a queixa:

Nome:

Apelidos:

DNI:

Materia (con indicación de titulación e curso):	
Profesor/a:	
Horario obxecto de incumprimento:	
Outros datos dos que se desexe deixar constancia:	

Resposta:

<input type="checkbox"/> Non desexo resposta	<input type="checkbox"/> Por e-mail:
--	--------------------------------------

Sinatura:

Remitir á Secretaría do Decanato da Facultade de Dereito por algún dos seguintes medios:

- a) Correo electrónico: sdefdo@uvigo.es
- b) Persoalmente mediante entrega
- c) Correo postal:
Decanato - Facultade de Dereito, Edificio Xurídico-Empresarial, Campus Universitario, 32004 Ourense

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

**ANEXO IV
FORMULARIO DO PROCEDEMENTO PARA A MODIFICACIÓN DE
DATAS DE EXAME**

D./DNa _____
con DNI _____ e domicilio, a efectos de notificacións, en _____

EXPÓN

Que non pode/puido presentarse ao exame da materia _____
de ____ curso, do día _____

polas seguintes circunstancias -debe achegarse a documentación acreditativa:-

_____, e por elo

SOLICITA

Que se lle cambie a data do exame e se lle comunique a resposta por

Por e-mail:

Por teléfono:

Por correo:

Ourense, ____ de _____ de 20__

Asdo.:

SR/A. DECANO/A DA FACULTADE DE DEREITO

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

ANEXO V
MODELO DE PARTE DE EXAMES OU PROBAS DE AVALIACIÓN

FACULTADE DE DEREITO

CONVOCATORIA:

TITULACIÓN - CURSO ACADÉMICO:

AULA


DATA

MATERIA	HORA	NOME E APELIDOS DO/A PROFESOR/A	ALUMNADO ASISTENTE	SINATURA

OBSERVACIÓNS:

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

ANEXO VI MODELO DE REXISTRO DE ENTREGA DE CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS E PERÍODO DE REVISIÓN

	PROCEDEMENTO PARA O SEGUIMENTO E O CONTROL DA DOCENCIA	FACULTADE DE DEREITO	CODIF: R2-DO0201 P1- ANEXO VI
---	--	----------------------	-------------------------------------


CURSO ACADÉMICO:
CONVOCATORIA:

CURSO E TITULACIÓN

NOME MATERIA	PROFESOR/A	DATA EXAME	DATA PUBLICACIÓN CUALIFICACIÓNS	DATA REVISIÓN EXAMES

Procedemento para o seguimento e o control da docencia

ANEXO VII MODELO DE ACTA DE ASISTENCIA Á REVISIÓN DE PROBAS DE AVALIACIÓN

	Procedemento para o seguimento e o control da docencia	Facultade de Dereito	CODIF: R2-DO0201 P1- Anexo VII
---	--	-------------------------	--

DOCUMENTO DE ASISTENCIA Á REVISIÓN DE PROBAS DE AVALIACIÓN

PROFESOR/A	
MATERIA	
CURSO	
TITULACIÓN	
DATA REVISIÓN	

PROBA DE AVALIACIÓN FINAL (EXAME OFICIAL)

PROBA DE AVALIACIÓN CONTINUA

ALUMNAS/OS QUE ACODEN Á REVISIÓN			
NOME	APELIDOS	DNI	SINATURA
INCIDENCIAS			

Sinatura do Profesor/a