

**Procedemento para o seguemento
e o control da docencia**

**FACULTADE DE CIENCIAS SOCIAIS
E DA COMUNICACIÓN**

Data de aprobación: 29 de xuño de 2017

- 1 Presentación
- 2 Xestión das guías docentes
- 3 Mecanismo para a planificación e modificación das datas de execución de exames e probas de avaliación
- 4 Seguemento e control das datas de execución de exames e probas de avaliación
- 5 Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames
- 6 Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente
- 7 Control da asistencia ás clases
- 8 Detección do incumprimento de titorías

1 Presentación

O presente documento ten como obxectivo establecer unha serie de mecanismos para o seguimento e control das actividades docentes levadas a cabo na Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación coa finalidade de garantir os dereitos dos distintos membros da comunidade universitaria e un desenvolvemento das ensinanzas consecvente coas memorias das titulacións.

2 Xestión das guías docentes

O Decanato do centro establecerá os prazos internos de aprobación das guías docentes dentro do marco xeral fixado pola Universidade de Vigo e comunicarllo aos coordinadores dos títulos.

Unha vez rematado o prazo establecido pola Universidade de Vigo para cubrir as guías docentes, o coordinador da titulación accederá á plataforma informática de xestión das guías e distribuirá unha copia das mesmas entre os coordinadores de módulos para a súa revisión.

Os coordinadores dos módulos farán unha revisión previa das guías docentes daquelas materias incluídas dentro do módulo que coordinan, velando especialmente pola adecuación entre as competencias da guía docente e as da memoria do título e tratando de evitar solapamentos nos contidos ou competencias que queden sen desenvolver. Recoméndase realizar unha reunión de coordinación entre os docentes dos módulos para confrontar puntos de vista e resolver discrepancias. Os coordinadores dos módulos enviarán un informe ao coordinador da titulación coas súas observacións sobre as guías docentes da súa competencia.

O coordinador do título realizará unha revisión detallada de todos os aspectos das guías docentes prestando especial atención aos informes enviados polos coordinadores de módulos e elaborará unha proposta de aprobación das guías docentes que cumpran todos os requisitos formais e de contido. A proposta recollerá especificamente as materias que, según estes criterios, non se propoñen para aprobación xunto cos argumentos que o xustifiquen. O coordinador contactará cos docentes responsables das guías que non cumpran os requisitos de aprobación para solicitarlles que emenden aqueles aspectos incorrectos antes de que se sometan a aprobación por parte da comisión académica do título.

A proposta do coordinador someterase a aprobación por parte da comisión académica do título. Unha vez finalizada a reunión o coordinador contactará con aqueles docentes responsables das guías que non fosen aprobadas pola comisión para solicitarlles que realicen as emendas oportunas antes de que as guías se sometan a aprobación por parte da Xunta de Facultade.

O coordinador do título remitirá ao vicedecano de Calidade as guías docentes aprobadas pola comisión académica xunto cunha recomendación favorable ou desfavorable sobre aquelas que non tivesen sido aprobadas nesa comisión pero puidesen ter sido modificadas posteriormente.

As guías docentes de todos os títulos do centro someteranse a aprobación por parte da Comisión Interna de Garantía de Calidade e, posteriormente da Xunta de Facultade. Estas guías docentes teñen carácter definitivo.

Unha vez aprobadas as guías docentes en Xunta de Facultade o Decanato publicaraas a través da páxina web do centro antes de que comece o período de matrícula do alumnado. No caso de que

unha guía docente non sexa aprobada en Xunta de Facultade publicárase a última versión aprobada da mesma e notificárase a incidencia ao departamento responsable.

No caso de titulacións nas que non existan módulos a responsabilidade do procedemento recae no coordinador da titulación e na súa comisión académica.

3 Mecanismo para a planificación e modificación das datas de execución de exames e probas de avaliación

O Decanato elaborará e presentará ante a Xunta de Facultade, nos prazos e termos previstos pola normativa da Universidade de Vigo, unha proposta de calendario para a realización das probas de avaliación do curso académico seguinte.

As datas de realización das probas de avaliación faranse públicas na web do centro antes de que comece o período de matriculación do alumnado.

Calquera modificación posterior, debidamente xustificada por erros técnicos ou motivos académicos esixirá unha nova aprobación en Xunta de Facultade, a súa comunicación a alumnado e profesorado a través do correo electrónico e a súa publicación na web do centro.

4 Seguemento e control das datas de execución de exames e probas de avaliación

4.1. Para as titulacións con docencia presencial e semipresencial

Unha vez aprobadas as datas dos exames, e coincidindo co inicio de cada convocatoria, o Decanato do centro enviará por correo electrónico información sobre as datas, horarios e aulas asignadas para cada unha das probas de avaliación. Está información constará tamén nas pantallas do centro.

O Decanato elaborará un parte de sinaturas no que constará o nome da materia, a data, a hora e o lugar de celebración de cada proba. Este parte estará na conserxería do centro coa finalidade de que os docentes rexistren nel a súa asistencia asinando na materia correspondente cando soliciten a apertura do espazo de celebración da proba.

O Decanato elaborará tamén un parte de incidencias que estará dispoñible na conserxería do centro co obxectivo de que o alumnado teña a posibilidade de presentar unha queixa, suxestión ou reclamación por calquera circunstancia derivada da realización do exame.

No caso de que un docente non se presente a un exame, o alumnado asistente á proba no lugar e horario previsto, tras esperar 15 minutos de cortesía do comezo oficial da mesma, deberá dirixirse a través dun representante á conserxería do centro e notificar a incidencia. O persoal de conserxería informará ao Decanato do centro para tratar de localizar ao docente, por se se tratase dun retraso producido por causas de forza maior e se puidese celebrar a proba sen causar máis prexuízos ao alumnado. En caso de que o docente non sexa localizado ou non se presente no intervalo de tempo no que o Decanato estivo xestionando a incidencia, todo o alumnado presente asinará o parte de incidencias facendo constar a ausencia de docente na proba. O Decanato notificará a incidencia ao docente responsable e tamén ao seu departamento, e acordará co alumnado e co docente unha data de exame alternativa. As evidencias creadas mediante este

mecanismo serán rexistradas polo Decanato e tidas en conta para a valoración positiva do desempeño docente do profesor implicado.

4.2. Para as titulacións con docencia online

Dadas as especificidades propias dos modelos de ensino e aprendizaxe en liña é preciso que cada titulación que se imparta baixo esta modalidade desenvolva mecanismos propios que garantan os dereitos do alumnado dentro do marco normativo da Universidade de Vigo. No momento de aprobación desta normativa o único título do Centro impartido online é o Máster en Dirección Pública e Liderado Institucional, para o que se establece:

O alumnado pode escoller tres datas alternativas para a realización e envío das actividades de avaliación previstas (participación en foros; ensaios, traballo e exercicios e exames tipo test). Estas actividades poden realizarse (1) durante o intervalo de tempo que dura a materia, (2) ao final de semestre e (3) na convocatoria de xullo.

O/A coordinador/a ou secretario/a do mestrado serán os responsables do seguemento do proceso e da xestión das incidencias.

5 Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames

5.1. Para as titulacións con docencia presencial e semipresencial

As cualificacións (de probas de avaliación, de prácticas, de materias, etc.) así como a notificación do horario de revisión de exames só poderán expoñerse no taboleiro destinado a tal fin e de forma complementaria (e recomendable) a través da plataforma informática facilitada a tal efecto pola Universidade de Vigo.

A acta provisional xerada a través da Secretaría Virtual será o documento estándar para a publicación das notas, sen prexuízo de que o profesorado opte, de xeito alternativo, por formatos propios que permitan un maior desglose das notas correspondentes ás distintas actividades desenvolvidas ao longo do curso. Calquera das dúas opcións é válida para a publicación no taboleiro correspondente do centro sempre e cando consten os seguintes datos: titulación, curso da titulación no que se imparte a materia, nome da materia e data.

de publicación, día, hora e lugar da revisión de exames e sinatura do profesor. As actas provisionais entregaranse para a súa publicación na conserxería do centro ou a través da dirección de correo electrónico consfcs@uvigo.es.

No momento da entrega, o persoal de conserxería consignará a data de publicación no taboleiro da acta provisional así como a data de revisión de exames que figura na mesma. A tal efecto o Decanato do centro proporcionará ao persoal de conserxería unha base de datos coas materias das distintas titulacións. Entre a data de entrega das actas provisionais ao persoal de conserxería e a data de revisión deben pasar, polo menos, 2 días lectivos completos. Considéranse días non lectivos os que estableza o calendario académico da Universidade de Vigo como tales, os festivos, e os días inhábiles. No caso de envíos de actas provisionais por correo electrónico considérase data de envío a do día de recepción dentro do horario laboral do persoal de conserxería

As evidencias creadas mediante este mecanismo serán rexistradas polo Decanato e tidas en conta para a valoración positiva do desempeño docente do profesor implicado.

No caso de que un docente non se presente a unha revisión de exame, o alumnado asistente á mesma no lugar e horario previsto, tras esperar 15 minutos de cortesía do seu comezo oficial, deberá dirixirse a través dun representante á conserxería do centro e notificar a incidencia. O persoal de conserxería informará ao Decanato do centro para tratar de localizar ao docente, por se se tratase dun retraso producido por causas de forza maior e se puidese celebrar a revisión sen causar máis prexuízos ao alumnado. En caso de que o docente non sexa localizado ou non se presente no intervalo de tempo no que o Decanato estivo xestionando a incidencia, todo o alumnado presente asinará o parte de incidencias dispoñible en conserxería facendo constar a ausencia do docente na revisión. O Decanato notificará a incidencia ao docente responsable e tamén ao seu departamento, e acordará co alumnado e co docente unha data de revisión alternativa. As evidencias creadas mediante este mecanismo serán rexistradas polo Decanato e tidas en conta para a valoración positiva do desempeño docente do profesor implicado.

5.2. Para as titulacións con docencia online

Dadas as especificidades propias dos modelos de ensino e aprendizaxe en liña é preciso que cada titulación que se imparta baixo esta modalidade desenvolva mecanismos propios que garantan os dereitos do alumnado dentro do marco normativo da Universidade de Vigo. No momento de aprobación desta normativa o único título do Centro impartido online é o Máster en Dirección Pública e Liderado Institucional, para o que se establece:

Datas de envío de actividades	Publicación de cualificacións provisionais	Revisión de caulificacións
(1) Durante o intervalo de tempo que dura a materia,	3 semanas despois da entrega da actividade	3 días desde a data de publicación da nota
(2) Ao final de semestre	1 semana despois da entrega da actividade	
(3) Convocatoria de xullo		

O/A cordinador/a ou secretario/a do mestrado serán os responsables do seguemento do proceso e da xestión das incidencias. No caso de que alunha/a estudante desexe revisar a cualificación, deberá deixar unha mensaxe para concertar tutoría no “Espazo para propostas e suxestións” dispoñible para cada materia na plataforma de teledocencia.

6 Control da entrega das actas definitivas no prazo correspondente

Una vez finalizado o prazo de entrega de actas establecido pola Universidade de Vigo en cada unha das convocatorias o Decanato solicitará á Secretaría de Alumnos un informe sobre as actas pendentes de entrega e contactará cos departamentos implicados para resolver o problema o antes posible. O Vicedecanato de Calidade rexistrará as incidencias detectadas neste proceso e serán tidas en conta para a valoración positiva do desempeño docente do profesorado.

7 Control de asistencia ás clases

O Decanato do centro elaborará un control de sinaturas no que figurarán as materias que se imparten en cada xornada lectiva xunto cos horarios e espazos onde se desenvolve a docencia. O control de sinaturas estará dispoñible na conserxería do centro para que os docentes o cubran no momento de recoller chaves de aula ou de equipos.

O control de sinaturas será recollido e arquivado no Decanato do centro. Esta información será tida en conta para elaborar calquera informe ou resposta a queixa que se produza no centro en relación coa asistencia dos docentes a clases e para a valoración positiva do desempeño docente do profesorado.

8 Detección do incumprimento de titorías

Ao comezo de cada semestre o Decanato solicitará ao profesorado do centro o seu horario de titorías para ese período. O horario de titorías de cada docente debe figurar tamén na porta do seu despacho a adaptarse á normativa da Universidade de Vigo.

Dadas as múltiples tarefas de xestión e investigación que poden desenvolver os docentes durante a súa xornada laboral recoméndase concertar cita previa de xeito verbal ou por correo electrónico para optimizar o tempo, se ben o docente debe estar a disposición do alumnado dentro do horario de titorías comunicado ao Decanato.

O Decanato poderá comprobar de xeito puntual se o docente se atopa dispoñible no seu despacho no horario establecido. Ante as ausencias reiteradas dun docente, o Decanato solicitará xustificación para as mesmas. En caso de que non estean debidamente xustificadas o Decanato notificará a incidencia ao departamento responsable e rexistrará as incidencias detectadas neste proceso, que serán tidas en conta para a valoración positiva do desempeño docente do profesorado.

O alumnado poderá notificar un incumprimento reiterado de horario de titorías a través do sistema de Queixas, Suxestións e Parabéns da Universidade de Vigo ou a través do Rexistro da Universidade de Vigo. Ante unha queixa presentada polo alumnado o Decanato solicitará ao docente xustificación para as ausencias. En caso de que non estean debidamente xustificadas o Decanato notificará a incidencia ao departamento responsable e rexistrará as incidencias detectadas neste proceso, que serán tidas en conta para a valoración positiva do desempeño docente do profesorado.