



Procedemento para o seguimento da actividade docente

R4 DO0201 P1

Facultade de Filoxía e Tradución

Aprobado en Xunta de Facultade o 19/12/2022



José F. Montero Reguera

Decano

María Seijas Montero

Vicedecana de Calidade



Centro certificado
FIDES-AUDIT

1. Obxecto e alcance

O obxecto deste documento é establecer o procedemento para o seguimento do labor docente do profesorado con docencia nos títulos oficiais de grao e mestrado adscritos á Facultade de Filoloxía e Tradución. O obxectivo é analizar a actividade docente e garantir unha docencia de calidade. Para iso establécense medidas a fin de favorecer o correcto desenvolvemento da planificación das ensinanzas, atendendo as reclamacións que poidan xurdir a teor do desenvolvemento dos diferentes programas formativos.

O artigo 79.b dos Estatutos da Universidade de Vigo establece, dentro dos deberes do PDI, “Cumprir as tarefas docentes e investigadoras correspondentes, con suxeición aos procedementos de avaliación e de control da súa actividade académica”. Do mesmo xeito, establecen no artigo 37.a que é función dos centros “Organizar e xestionar a docencia dos títulos oficiais adscritos ao centro, e coordinala, supervisala e controlala” e da Xunta de Centro “Habilitar medidas de control para cumprir as obrigas docentes” (art. 38.2.g).

Dentro do SGIC da Facultade de Filoloxía e Tradución, atópase o procedemento *DO-0201 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas* (aprobado en Xunta de Centro o 11 de outubro de 2017) que ten por obxecto 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 un dos documentos clave é o *Procedemento para o seguimento e control da docencia* (R4 DO-0201). Este procedemento ten que ser aprobado en Xunta de Centro, manténdose en vigor ata que sexa modificado, e debe facer referencia a:

- Mecanismos 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)
- Horarios e seguimento da asistencia ás clases
- Entrega de cualificacións e datas de revisión de exames e outras probas de avaliación
- Entrega das actas definitivas no prazo correspondente
- Detección e xestión do incumprimento de titorías

2. Mecanismos para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación

Unha vez fixado o calendario académico do centro para cada curso, elaboraranse os calendarios de exame (día, hora e lugar) das titulacións oficiais de grao, e serán aprobados en Xunta de Centro antes de que comece o período de matrícula do curso seguinte. No caso das titulacións de mestrado serán as comisións académicas as encargadas de propoñer e aprobar as datas de exames das respectivas titulacións, que remitirán ao decanato sempre con anterioridade ao inicio da matrícula do seguinte curso.

Unha vez aprobados, os calendarios relativos aos graos serán publicados na páxina web do centro, incluíndo as dúas oportunidades ordinarias e a de Fin de Carreira. As datas correspondentes ao depósito e defensa do Traballo de Fin de Grao e de Fin de Mestrado incluíranse no calendario académico oficial do centro. Os calendarios das titulacións de mestrado deberán publicarse na páxina oficial de cada un deles, sen que sexa necesario que aparezan publicados na páxina web do centro.

Unha vez aprobados e publicados na páxina web da facultade, os calendarios de exame dun curso académico permanecerán inalterables a excepción do autorizado na normativa correspondente.

Cando se dea coincidencia de exames oficiais nas mesmas datas de cursos distintos, terá prioridade o exame do último curso en que estea matriculado o estudantado. O cambio do outro exame deberá ser consensuado entre o profesorado da materia en cuestión e o estudantado matriculado na materia. En caso de conflito resolverá a Comisión Delegada Permanente.

Cada materia pode realizar distintas probas de avaliación ao longo do curso se así o ten reflectido na correspondente guía docente. Naqueles casos en que xurda a necesidade de modificar a data dunha proba establecida previamente, agás os exames finais, serán as coordinacións responsables das materias as que, co acordo da maioría do estudantado, propoñan unha nova data da proba. Así mesmo, o profesorado responsable da materia comunicará o cambio a todo o estudantado matriculado á maior brevidade posible, a través da plataforma oficial de teledocencia da Universidade de Vigo.

Nas aulas onde están programados os exames/probas oficiais, o profesorado debe rexistrar a súa presenza, a través do sistema de identificación creado pola Universidade de Vigo. Se o profesorado non puidera asistir a unha proba de avaliación, deberá comunicalo ao decanato e á persoa delegada de curso e, na súa ausencia, a/o outra/o estudante. No caso de que se produzan incidencias que impliquen a non asistencia ao exame do profesorado sen aviso previo, o estudantado deberá acudir á conserxaría ou chamar por teléfono ao decanato para que traten de localizar á/ao docente. En calquera caso, esta incidencia notificarase ao decanato.

O incumprimento inxustificable nas datas de execución de exames e probas de avaliación serán rexistrados polo decanato e tidos en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro. O incumprimento grave ou reiterado será motivo de notificación oficial ao departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado.

3. Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar)

Os procesos referentes á xestión das guías docentes teñen como marco de realización a *Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo*, aprobada en Consello de Goberno o 9 de xuño de 2009, e terán en conta calquera outra normativa ou instrución que xurda en relación con este proceso.

A/o decana/o ou persoa en que delegue, e as coordinacións das titulacións, xestionarán todo o proceso das guías docentes ata a súa aprobación final.

As coordinadoras/es responsables das materias, en colaboración coas coordinacións de titulación, elaborarán e/ou revisarán as guías docentes a través da aplicación informática establecida ao efecto, cumprindo o calendario de elaboración aprobado pola Universidade de Vigo.

As guías docentes de todas as titulacións adscritas ao centro serán validadas pola comisión con competencias en calidade e aprobadas en Xunta de Centro, como mínimo un mes antes do comezo do período de matrícula do curso académico ao que as guías fan referencia.

Unha vez aprobadas, na web da Facultade de Filoloxía e Tradución disporase dun enlace no que estarán accesibles a totalidade das guías docentes das materias por curso e titulacións de grao e mestrado adscritas ao centro.

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

- a) Unha vez aberta a aplicación informática que se emprega na Universidade de Vigo, o equipo decanal do centro propondrá un calendario de elaboración/revisión das guías docentes ás coordinacións de titulación de grao e mestrado, sempre seguindo as instrucións establecidas pola Área de Calidade da Universidade de Vigo. En primeiro lugar, as coordinacións de titulación revisarán a aplicación para detectar erros, se os houbera, revisar e asignar competencias ou profesorado ás materias se é necesario. Despois abrirase a aplicación para todo o profesorado. As coordinacións de titulación enviaranlle un correo electrónico a todo o profesorado coordinador das materias, comunicándolle o calendario de elaboración das guías docentes. No caso das titulacións de grao, se algunha materia non ten asignado profesorado o correo enviarase á dirección do departamento como órgano responsable do Plan de Organización Docente. Nas titulacións de mestrado, serán as comisións académicas as responsables de asignar o profesorado e aprobar as guías docentes das súas respectivas titulacións, que remitirán ao decanato para a súa validación na comisión responsable da calidade no centro e a súa aprobación posterior en Xunta de Centro.
- b) Logo da súa elaboración as coordinadoras/es das materias enviaranas á coordinación de titulación para a súa revisión. No caso de se atoparen erros, devolveranllas ao profesorado para que valore a súa corrección ou xustifique o seu mantemento. Abrirase un segundo período de edición co obxecto de que as incidencias detectadas sexan corrixidas ou xustificadas. Unha vez rematado o segundo período de edición, a coordinación de titulación revisará as guías docentes para comprobar a corrección dos problemas detectados.
- c) Rematado o proceso de elaboración, as coordinacións de titulación remitiranlle as guías docentes ao decanato, xunto co informe detallado das incidencias non corrixidas nin xustificadas, para a súa aprobación, se procede, pola Xunta de Centro, previa validación pola Comisión de Calidade. A partir do informe das

coordinacións das titulacións, a Comisión de Calidade emitirá a súa valoración sobre as incidencias detectadas e a conveniencia ou non de aprobar as guías en Xunta de Centro.

- d) No caso de incumprimento se, a xuízo da Comisión de Calidade, se pode causar prexuízo ao estudantado, será tida en conta na avaliación da actividade docente do profesorado e, se así se estima pertinente, informarase ao departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado.

O estudantado ten dereito a interpoñer unha reclamación motivada dirixida ao decanato da facultade, no caso de detectar posibles irregularidades na aplicación das guías docentes. Unha vez recibida a reclamación, o decanato trasladaralle a reclamación ao persoal docente responsable da materia, que poderá presentar alegacións nun prazo de cinco días hábiles. Vistas as alegacións presentadas polas/os docentes responsables da materia, a Comisión Delegada Permanente, quen, se o estima conveniente, poderá solicitar informe previo á comisión encargada da calidade ou ás coordinacións, resolverá a reclamación nun prazo máximo de quince días hábiles e tomará as medidas necesarias e oportunas para garantir o adecuado desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe establecido na guía. Os incumprimentos inxustificables serán rexistrados polo decanato e tidos en conta para os programas de avaliación do desempeño docente do profesorado e, de ser reiterados, comunicados á vicerreitoría con competencias en organización docente e profesorado.

4. Horarios e seguimento da asistencia ás clases

Nos artigos 37 e 38 dos Estatutos da Universidade de Vigo, entre as funcións de Xunta de Centro, establécese a preparación e coordinación, de modo eficaz e axeitado, do horario das distintas materias, a distribución de aulas, así como a habilitación de medidas de control para cumprir as obrigas docentes.

As aulas teóricas, prácticas e de laboratorio impartiranse nos horarios oficiais aprobados en Xunta de Centro para as titulacións do centro. Estarán dispoñibles, sempre que sexa posible, antes do inicio da matrícula para o curso seguinte. No caso dos mestrados serán as comisións académicas as encargadas de elaborar os horarios, que enviarán ao decanato

para a súa aprobación por parte da Xunta de Centro. As incidencias imprevistas (anulación, cambio de horario etc.) deben ser informadas ao decanato, mediante correo electrónico, e ao estudantado afectado a través da plataforma oficial de teledocencia da Universidade de Vigo, para favorecer o seguimento da actividade docente. En calquera caso, non será posible xuntar grupos ou mudar os horarios aprobados sen solicitar o correspondente permiso ao decanato, que procederá, segundo os procedementos establecidos, a realizar, se son necesarias, as modificacións correspondentes nos horarios, a modificación puntual da Planificación Docente Anual e a solicitude ao departamento correspondente da modificación do Plan de Organización Docente.

A Universidade de Vigo creou un sistema de identificación dos postos empregados por cada unha das persoas usuarias dos espazos docentes. O rexistro da localización é obrigatorio para todo o profesorado que imparte docencia nos títulos oficiais de grao e mestrado da Facultade de Filoloxía e Tradución.

Este sistema consta de dous elementos:

- Un código QR que identifica de forma independente cada aula.
- Unha aplicación informática para que desde o móbil se poida rexistrar a presenza do profesorado na aula. O sistema permite identificarse de dúas maneiras: mediante o DNI ou a través do inicio de sesión na secretaría virtual da Universidade de Vigo.

De xeito excepcional poderase utilizar a aplicación de rexistro de presenza que o profesorado ten na súa Secretaría Virtual. Esta última opción utilizarase única e exclusivamente en caso de que o profesorado non se poida identificar mediante o código QR ou cando, por esquecemento puntual, non se rexistrou no momento correspondente. Posto que con este último sistema se pode rexistrar o ensino desde calquera localización, a/o docente deberá obrigatoriamente sinalar no apartado “Observacións” da aplicación as razóns polas que tivo que facer uso del, xunto co horario no que impartiu clase.

Desde o decanato farase un control do cumprimento das tarefas docentes, procedendo a revisar os rexistros de impartición de aulas presenciais. Naqueles casos de ausencia inustificada procederase a requirir a correspondente información ao profesorado, quen deberá indicar os motivos da ausencia no horario establecido.

Os incumprimentos inxustificadas das tarefas docentes serán informados ao departamento correspondente; de ser reiterados serán motivo de notificación oficial desde o decanato á vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado logo de informar ao departamento correspondente. Ademais, o incumprimento das obrigas relacionadas coa docencia poderá ter consecuencias nas valoracións anuais que se emitan sobre a actividade docente do profesorado.

5. Entrega de cualificacións e datas de revisión de exames e outras probas de avaliación

Os Estatutos da Universidade de Vigo recoñecen no seu artigo 67 ao estudantado o dereito a coñecer as súas cualificacións provisionais nun tempo razoable desde a realización das probas e con antelación suficiente para o normal desenvolvemento do estudo da materia e ao acceso ao estudo das súas probas corrixidas. O centro garantirá estes dereitos aplicando con dilixencia o establecido no regulamento de estudantado vixente en cada momento.

Xa que logo, o profesorado coordinador de cada materia será responsable de comunicar ao estudantado, a través da plataforma oficial de teledocencia da Universidade de Vigo, 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 da avaliación continua.

Para garantir o dereito do estudantado á revisión das probas de avaliación, o profesorado coordinador de cada materia será responsable de establecer, xunto ás notas provisionais, a data para a revisión das cualificacións das probas de avaliación, que pode ser presencial ou virtual, cun intervalo mínimo de dous días e máximo de sete días hábiles despois da publicación das cualificacións, sempre que se respecten os prazos de peche de actas recollidos no calendario académico da Universidade de Vigo ou, se así se establece, da Facultade de Filoloxía e Tradución.

En caso de que, por motivo xustificado, a persoa responsable da materia non poida levar a efecto o aquí estipulado deberá comunicalo no centro e no departamento; este último, como encargado do reparto da docencia, deberá designar outro profesor para a realización do aquí establecido.

O incumprimento inxustificado nos prazos de entrega de cualificacións, ou nas revisións de exames será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do programa de avaliación da actividade docente do profesorado.

6. Entrega das actas definitivas no prazo correspondente

O profesorado responsable de cada materia cumprimentará a acta definitiva de cualificacións a través da Secretaría Virtual, que será asinada polo mesmo medio. A entrega das actas para cada un dos períodos de avaliación iniciárase na data establecida no calendario académico da Universidade de Vigo e rematará, se así se establece, nas datas determinadas no calendario académico da Facultade de Filoloxía e Tradución.

O incumprimento inxustificado na entrega de actas será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do programa de avaliación da actividade docente do profesorado.

7. Detección e xestión do incumprimento de titorías

Os Estatutos da Universidade de Vigo, no seu artigo 74, garantizan o dereito do estudantado a titorías. Os departamentos son os encargados de programar as titorías do profesorado que, unha vez validadas polos distintos departamentos, serán remitidas aos centros respectivos, que serán, segundo o artigo 41 dos Estatutos da Universidade de Vigo, os encargados de controlar e velar polo seu correcto cumprimento.

Debe cubrir e solicitar as titorías todo o profesorado da Facultade de Filoloxía e Tradución que teña asignada docencia no POD do curso académico vixente, segundo o procedemento establecido na normativa correspondente. As titorías serán presenciais no despacho físico e, por acordo entre o profesorado e o estudantado, as sesións de titoría poderán realizarse a distancia, utilizando medios telemáticos. De xeito automático, os horarios de titorías serán publicados a través da páxina web do centro, no apartado correspondente e cada profesor deberá publicalas na plataforma oficial de teledocencia da Universidade de Vigo.

O control de asistencia do profesorado a titorías implementárase só tras ser detectada a ausencia inxustificada. O estudantado poderá realizar a queixa correspondente mediante

instancia dirixida ao decanato a través do rexistro do centro ou dos rexistros establecidos como tal na Universidade de Vigo.

As queixas ou incumprimentos sobre o desenvolvemento das titorías teranse en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do programa de avaliación da actividade docente do profesorado. De ser reiterados, notificaranse á vicerreitoría con competencia.