

Procedimiento de Control y Seguimiento de la docencia

I. INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos que ayuden en la tarea de seguimiento de las obligaciones docentes del profesorado de la Escuela de Ingeniería Forestal. Según la normativa vigente en la Universidad de Vigo es el centro el que tiene que organizar y controlar la actividad docente.

Lo que se pretende con estos mecanismos es llevar a cabo un correcto control de la actividad docente para garantizar todos los derechos de los distintos miembros de la comunidad universitaria, con el fin de:

- Identificar y analizar la actividad docente del profesorado
- Identificar algunos Items del VAD
- Garantizar una docencia de calidad
- Disponer de un instrumento de mejora en la calidad docente

Para ello se establecen las medidas de oportunas para favorecer el correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas, asegurando la información ante cambios surgidos y atendiendo las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos.

II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estatutos de la Universidade de Vigo
Reglamento de Régimen Interno
Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del centro
Procedimiento de Valoración del VAD del Centro

III. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Estos procedimientos son de aplicación en las siguientes obligaciones docentes del profesorado:

- Asistencia a clases de aula y de laboratorio
- Modificación de las fechas de los exámenes
- Realización de exámenes y pruebas de evaluación
- Entrega de calificaciones y periodo de revisión
- Entrega de Actas definitivas
- Asistencia a tutorías

Además existirá un mecanismo de archivo y gestión de la información que permita, analizar los procedimientos llevados a cabo para mejorarlos.

Asistencia a clases de aula y de laboratorio

El seguimiento de la docencia de aula y laboratorio es una pieza importante dentro del sistema de calidad del centro y por ello existen hojas de Firmas en cada aula, laboratorio o espacio docente, que deben ser firmadas por todos los docentes (ANEXO I).

Desde la dirección de la Escuela y con ayuda del personal de administración se hará un control del cumplimiento de las tareas docentes y se remitirán aviso al profesorado para que corrija un error puntual, o indique los motivos de su ausencia y subsane dicha falta. Para ello existe un parte de incidencias (ANEXO II).

Al finalizar el periodo docente se remitirá un informe oficial al departamento responsable del profesor en el que constará el incumplimiento injustificado de la docencia correspondiente a las aulas, prácticas y laboratorios. Este informe será tenido en cuenta para la evaluación del profesor por el centro (VAD)

Modificación de las fechas de los exámenes

Las fechas de los exámenes fueron aprobadas en Junta de Escuela previo al comienzo del curso, y son públicas. Si por alguna razón de causa mayor, alguna fecha tiene que ser cambiada, esta deberá contar con la aprobación de la dirección del centro y asegurar la fehaciente comunicación a los alumnos matriculados. En todo caso esta nueva fecha deberá ser posterior a la inicialmente aprobado.

Realización de exámenes y pruebas de evaluación

El día, hora y lugar de realización de los exámenes están fijados en la Planificación Docente del curso, por tanto estos se realizarán exclusivamente en esas fechas.

En las aulas donde están programados los exámenes oficiales se habilitará una hoja de registro de "Realización de Exámenes" (Anexo III) donde el profesor debe firmar al finalizar el mismo. En esta hoja deberá consignarse la fecha, hora, la materia, el profesor responsable, el número de alumnos que se presentaron y la duración del examen.

Mecanismo propuesto:

Cuando un profesor no se presente a un examen, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Transcurridos como mínimo 20 minutos de cortesía de la hora de comienzo, uno de los alumnos asistentes debe dirigirse a Conserjería del Centro. Desde allí se informará a un miembro del Equipo directivo de la Escuela para dejar evidencia de la ausencia del profesor. Se tomará nota de los alumnos presentes
- Desde la dirección de la Escuela se avisará al profesor intentando solucionar la situación y se informará al Departamento responsable de la gravedad del hecho, exigiéndose una solución con la mayor brevedad posible.

- Las evidencias creadas mediante este mecanismo son registradas por la Dirección del Centro y se tendrán en cuenta para la evaluación positiva del desempeño docente del profesor implicado.

Entrega de calificaciones y periodo de revisión

Los profesores responsables de cada materia serán responsables de comunicar los resultados de la evaluación de los aprendizajes a los alumnos por el sistema acordado en el programa docente de su materia y establecerán la fecha para la revisión de las pruebas de evaluación

Podrá entregarse una copia de las calificaciones provisionales de los exámenes en Conserjería que deberá incluir la fecha, lugar y hora de la revisión, y éstas serán expuestas en el tablón de notas del curso correspondiente. En el momento de la entrega, el profesor responsable firmará en el registro de "Entrega de Calificaciones Provisionales" (Anexo IV).

Entrega de Actas definitivas

Los profesores responsables de cada materia cumplimentarán el acta definitiva de calificaciones antes de la fecha límite de registro de las calificaciones para cada uno de los periodos de evaluación del calendario escolar del curso académico correspondiente a través de Secretaría Virtual. Dicha acta firmada por los profesores de la materia, será entregada en por una de las dos vías posibles:

- Por firma digital en la propia Secretaria Virtual
- En el Negociado de Asuntos Académicos. En este caso los profesores responsables deberán firmar en el registro de "Entrega de Actas Definitivas" (Anexo V), donde figurarán los siguientes datos: convocatoria, datos de la materia, tipo de actas, fecha, nombre y firma del profesor responsable.

La dirección solicitará al finalizar la fecha oficial de entrega de actas copia del registro de "Entrega de Actas Definitivas" e información sobre las posibles incidencias en la entrega de las mismas.

Asistencia a tutorías

En las guías docentes de las materias figura el horario de tutorías y estos están disponibles desde el comienzo de curso, sin embargo debido a las múltiples tareas de los profesores se recomienda cierta flexibilidad en el horario que permita que los alumnos no queden desatendidos bien en horario de tutorías o fuera del mismo, para ello se recomienda una cita previa con los alumnos por correo electrónico o de forma verbal, cuando no se hagan tutorías online. Por esa razón, los alumnos cuyos profesores faciliten esta flexibilidad, deberían entender la ausencia de un docente durante el horario de tutorías por causa justificada.

Mecanismo propuesto:

Cuando un profesor no esté disponible para su alumno en horario de tutorías o fuera del mismo, y esta situación se produzca de forma reiterada

- El alumno pedirá en secretaria de dirección, un "Parte de ausencia de profesor en horario de Tutorías" (Anexo VI), dejando constancia de la identidad del alumno.
- Desde la dirección de la Escuela se avisará al profesor intentando solucionar el hecho, exigiéndose una solución con la mayor brevedad posible.

- Las evidencias creadas mediante este mecanismo son registradas por la Dirección del Centro y se tendrán en cuenta para la evaluación positiva del desempeño docente del profesor implicado.

ANEXO I HOJA DE FIRMAS AULA/LABORATORIO

DATA:			Universidade de Vigo	
AULA/LABORATORIO:			Escola de Enxeñería Forestal	
Hora	Materia/grupo	Docentes	Sinaturas	Observacions
9-10				
10-11				
11-12				
12-13				
13-14				

ANEXO II PARTE DE INCIDENCIAS EN OBLIGACIONES DOCENTES

Universidade de Vigo Escola de Enxeñería Forestal
Profesor:
Materia
Curso/Especialidade
Departamento
Data(s) da(s)
Incidencia(s)
MOTIVO DA INCIDENCIA
RECUPERACIÓN DAS CLASES (SE E O CASO)
Lugar
Data

ANEXO III REALIZACIÓN DE EXAMENES

<h1>Universidade de Vigo</h1> <p>Escola de Enxeñaría Forestal</p>	
CONTROL DE EXAMES	
Materia	
Curso/Especialidade	
Data	
Hora	
Aula	
Profesor/es	
Lugar	
Sinatura	

ANEXO IV ENTREGA DE CALIFICACIONES Y PERIODO DE REVISIÓN

<h1>Universidade de Vigo</h1> <p>Escola de Enxeñaría Forestal</p>	
ENTREGA DE CALIFICACIONES PROVISIONALES	
Materia	Fecha
Profesor	Sinatura
Materia	Fecha
Profesor	Sinatura

**ANEXO V
ENTREGA DE ACTAS DEFINITIVAS**

<p>Universidade de Vigo</p> <p style="color: red;">Escola de Enxeñaría Forestal</p>	
<p>ENTREGA DE ACTAS DEFINITIVAS</p>	
<p>CONVOCATORIA:</p>	
ACTA	Fecha
Profesor:	Sinatura
Materia:	
ACTA	Fecha
Profesor:	Sinatura
Materia:	

**ANEXO VI
PARTE DE AUSENCIA PROFESOR EN HORARIO DE TUTORIAS**

<p>Universidade de Vigo</p> <p style="color: red;">Escola de Enxeñaría Forestal</p>	
<p>PARTE DE AUSENCIA PROFESOR EN HORARIO DE TUTORIAS</p>	
Profesor:	
Curso/Especialidade	
Motivo	
Alumno:	
Data	