

# R4-DO0201P1

## Procedimiento para el control y seguimiento de la docencia (R4-DO0201P1)

# R4-DO0201P1

## 1. Introducción

Dentro de los procedimientos de la Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte de Pontevedra se encuentra el “DO-0201 Planificación y desarrollo de la enseñanza” cuyo objetivo es definir la sistemática para organizar, implantar y mejorar la planificación de los títulos. En este procedimiento se especifica la Facultad debe aprobar un “Procedimiento para el control y seguimiento de la docencia (R4-DO0201P1) que debe de hacer referencia a los siguientes puntos:

- Mecanismo para la modificación, el seguimiento y el control de las fechas de ejecución de exámenes y pruebas de evaluación.
- Gestión de las guías docentes (cubrir en los plazos establecidos, aprobar, revisar y publicar).
- Control de la asistencia a las clases.
- Control de entrega de calificaciones y fechas de revisión de exámenes.
- Control de entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente.
- Detección del incumplimiento de tutorías.

El nuevo R4-DO0201P1 de la Facultad fue validado por la Comisión de Calidad el 2 de octubre del 2020 y aprobado el 22 de diciembre del 2020 por la Junta de Facultad.

# R4-DO0201P1

## **2. Mecanismo para la modificación, el seguimiento y el control de las fechas de ejecución de exámenes y pruebas de evaluación.**

Los exámenes y/o pruebas de evaluación se realizarán el día, hora y en el lugar aprobados por la Junta de Facultad en la planificación docente del curso. Esta información podrá ser consultada y verificada de forma actualizada para cada curso académico en la página web del centro. En la Facultad se habilitará una hoja de registro de realización de exámenes en donde el profesorado debe firmar al finalizar la prueba.

## **3. Gestión de las guías docentes (cubrir en los plazos establecidos, aprobar, revisar y publicar).**

La elaboración, corrección, aprobación y publicación de las guías docentes está regulada por la normativa de la Universidade de Vigo (<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/466>) y se llevará a cabo a través de la herramienta Docnet. A esta plataforma acceden los/las coordinadores/as de titulación, los/las coordinadores/as de materias (o profesorado autorizado) a través de la Secretaría Virtual de la UVigo.

El calendario para la elaboración, revisión y aprobación de las guías docentes de cada título serán establecidos por la Facultad y aprobados en Junta de Facultad cada curso académico respetando el calendario establecido por la UVigo. El cumplimiento del calendario será objeto de control por los/las coordinadores/as de cada titulación.

# R4-DO0201P1

Los/las coordinadores/as de materia serán los responsables de la correcta elaboración de la guía docente empleando Docnet y siguiendo los plazos e indicaciones establecidos por la Facultad. Los/las coordinadores/as de cada titulación revisarán las guías para comprobar su adecuación al plan de estudios vigente.

Finalmente, las guías docentes serán sometidas a aprobación en Junta de Facultad cumpliendo con las fechas indicadas por la Universidade de Vigo para cada curso académico. Una vez aprobadas el/la coordinador/a de calidad del centro procederá a su publicación en la página web de la Facultad para que puedan ser consultadas por los distintos grupos de interés.

#### 4. Control de la asistencia a las clases.

La Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte cuenta con un formulario en la Secretaría Virtual de la Universidade de Vigo ([https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/formularios/encuesta/cubrir\\_paso1/6158](https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/formularios/encuesta/cubrir_paso1/6158)) para registrar el cumplimiento de las obligaciones docentes, tanto de la asistencia a clases como tutorías. El/la docente deberá semanalmente cubrir dicho formulario con fecha límite el fin de semana en el que impartió docencia, realizó tutoría y/o exámenes. Este procedimiento será repetido por el profesorado semanalmente durante el periodo lectivo. Será obligatorio que el/la docente cubran la declaración responsable de cumplimiento de sus obligaciones docentes. De cada materia impartida semanalmente, el profesorado deberá indicar el nombre, horario y lugar de impartición.

# R4-DO0201P1

## 5. Control de entrega de calificaciones y fechas de revisión de exámenes.

El Reglamento de Estudiantes de la Universidade de Vigo establece que las calificaciones provisionales deben ser expuestas antes de que transcurran 30 días desde la realización del examen y siete días antes de la realización de otro examen de la misma materia o del establecimiento de la cualificación definitiva. Por este motivo, el profesorado coordinador será responsable de comunicar a los estudiantes los resultados de las pruebas de evaluación. Junto con la comunicación de las calificaciones provisionales el profesorado informará de las fechas para la revisión. El profesorado deberá cubrir y entregar en la secretaría del centro el “acta/documento de asistencia a la revisión de las calificaciones de los exámenes” disponible para su descarga en la web de la Facultad (<http://fced.uvigo.es/images/docs/facultad/normativa/IT06-PC07.pdf>).

## 6. Control de entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente.

El profesorado responsable de cada materia cubrirá y firmará electrónicamente en la Secretaría Virtual el acta definitiva con anterioridad a la fecha límite marcada para cada periodo de evaluación por el calendario del curso académico correspondiente. Una vez finalizado el plazo de entrega de actas, desde la secretaría de la Facultad se solicitará un informe a la administración para verificar la entrega en plazo de las actas. En el supuesto de alguna incidencia, la secretaría de la facultad enviará un escrito solicitándole al profesorado responsable la entrega del acta lo antes posible con justificación de su incumplimiento.

## 7. Detección del incumplimiento de tutorías.

Tal y como se ha indicado en el punto 4, el control del cumplimiento de las tutorías se realizará semanalmente mediante una declaración responsable a través

# R4-DO0201P1

del formulario específico en Secretaría Virtual. La detección del incumplimiento de las tutorías se realizará a través del sistema QSP de la Universidade de Vigo.