

Procedimiento para el seguimiento de la docencia de la  
Escuela Universitaria de Enfermería Meixoeiro  
de la Universidad de Vigo.  
Normativa de cumplimiento interno  
R2 DO-0201 P1

1. Objeto y alcance
2. Planificación docente y gestión de las Guías docentes (plazos, aprobación, revisión y publicación)
3. Seguimiento de la asistencia a las clases
4. Seguimiento y modificación de las fechas de ejecución de pruebas de evaluación
6. Control de la entrega de las calificaciones y fechas de revisión de las pruebas de evaluación
7. Control de entrega de las actas
8. Correcciones de situaciones anómalas en la docencia
9. Anexos



ESCOLA UNIVERSITARIA DE ENFERMERIA **Aprobación**  
DIRECCION Junta de Escuela  
Fecha y firma: 25/04/2018

## 1. Objeto y alcance

El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos para el seguimiento de las obligaciones docentes del profesorado de la Escuela Universitaria de Enfermería Meixoeiro de la Universidad de Vigo con el fin de identificar y analizar la actividad docente del profesorado, garantizar una docencia de calidad y disponer de un instrumento de mejora de la calidad docente. Para esto se establecen medidas de seguimiento para favorecer el correcto desenvolvimiento de la planificación de las enseñanzas, asegurando la información total ante cambios surgidos y atendiendo a las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desenvolvimiento de los diferentes programas formativos.

Los resultados alcanzados tanto por los centros como por el profesorado, a la vista de los registros y de los datos, inciden en la toma de decisiones institucionales y tienen impactos diversos.

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

- Planificación docente y gestión de las Guías docentes (plazos, aprobación, revisión y publicación).
- Seguimiento de la asistencia a las clases.
- Horarios de tutorías, detección y gestión del incumplimiento de las mismas.
- Seguimiento, modificación y control de las fechas de ejecución de pruebas de evaluación.
- Control de la entrega de las cualificaciones y fechas de revisión de pruebas de evaluación.
- Control de entrega de las actas.
- Correcciones de situaciones anómalas en la docencia.

## 2. Planificación docente y gestión de las Guías docentes (plazos, aprobación, revisión y publicación)

La actividad docente del profesorado se desenvolverá conforme al Procedimiento de Planificación y Desenvolvimiento de la enseñanza DO-0201P en vigor dentro del SGIC y elaborado por el Área de Apoyo a la Docencia y Calidad, y posteriormente aprobado, en su última versión, en Junta de Escuela el día 25/05/2018.

### **PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE**

El centro elaborará el encargo docente (PDA) a través de la aplicación informática de la universidad (Xescampus) y deberá ser aprobada en Junta de Escuela. La vicerrectoría con competencias en organización académica dará acceso a la PDA aprobada en el Consejo de Gobierno a través de la aplicación Xescampus, para que el centro la concrete a través del Plan de Ordenación Docente (POD).

Antes del inicio del período de matrícula de cada curso académico, la dirección del centro revisará y actualizará la planificación docente –Guías Docentes de las materias, horarios de las materias, calendario de evaluación... La información relativa a la planificación docente será difundida a través de la web del centro y de los tablones oficiales.

En las acciones docentes planificadas y aprobadas por la Junta de Escuela no caben más modificaciones que las derivadas de causas de fuerza mayor. El equipo directivo valorará la conveniencia o no de una modificación. En el caso de aceptarse, dicha modificación debe ser aprobada por la Junta de Escuela. Todos los acuerdos de la Junta de Escuela a este respecto (e de las comisiones delegadas) se publicarán en los tablones oficiales en la web del centro, y serán de acceso público. Las actas, una vez aprobadas, podrán ser consultadas junto con la documentación complementaria, en la Secretaría del Centro.

### **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES**

Los/as coordinadores/as de las distintas materias elaborarán las guías docentes correspondientes a través de la aplicación informática institucionalizada de la Universidad de Vigo. Las Guías Docentes deberán ser aprobadas en Comisión de Calidad y Junta de Escuela -siempre que el calendario de elaboración de las Guías docentes aprobado por la Universidad de Vigo lo permita- como mínimo un mes antes del comienzo del período de matrícula de los estudios a los que se refieran. En la web del centro se dispondrá de un enlace que permita el acceso a la totalidad de las guías docentes por curso.

A estos efectos, una vez abierta la aplicación informática los coordinadores/as planificarán la elaboración de las Guías Docentes. La dirección enviará un correo electrónico a todo el profesorado coordinador de

las materias, comunicándoles el calendario de elaboración de las Guías Docentes. En este proceso de elaboración, los coordinadores/as de las materias, una vez editadas las guías docentes, las remitirán al coordinador/a de la titulación para su revisión. El coordinador/a de la titulación realizará una revisión de las incidencias, errores, omisiones, equívocos... detectados en la materia y curso, y les enviará un informe de los mismos a los coordinadores/as de la materia, para que valoren su corrección o expliquen, en su caso, la causa que justifica su mantenimiento en la Guía Docente. Se abrirá un segundo período de edición con el objeto de que las incidencias detectadas sean corregidas o justificadas. Una vez rematado el segundo período de edición, el coordinador/a de la titulación revisará las guías docentes por segunda vez para corregir las incidencias, errores, omisiones, equívocos... que aún se mantengan, bien directamente si non son errores subsanables, o bien solicitando la colaboración de los/as coordinadores de las materias. Una vez rematado el proceso de elaboración, el/a coordinador/a de la titulación remitirá las guías docentes a la dirección, junto con el informe detallado de las incidencias aún no corroídas ni justificadas adecuadamente a juicio del coordinador/a, para su aprobación, se procede en la Junta de Escuela, previa revisión y validación por la Comisión de Calidad del Centro. A partir del informe del coordinador/a, dicha comisión emitirá su valoración sobre las incidencias, errores, omisiones, equívocos... detectados y la conveniencia o no de aprobar dichas guías. En todo caso, será la Junta de Escuela quien decida la aprobación de las guías docentes. La no observación injustificada de las recomendaciones realizadas por el coordinador/a de la materia, cuando sean importantes a juicio de la Comisión de Calidad puedan causar perjuicio al alumnado, será tenida en cuenta para la evaluación de la actividad docente del profesorado del centro y, si así se estima pertinente, será motivo de comunicación oficial a la dirección y, en su caso, a la Junta de Escuela.

### **3. Seguimiento de la asistencia a las clases**

El artículo 43 del Decreto 7/2010 (letra i) de 14 de Enero por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Vigo prevé, entre las funciones de la Junta de Centro, la preparación y coordinación, de manera eficaz y adaptada, del horario de las distintas materias, la distribución de las aulas, así como la habilitación de medidas de control del cumplimiento de las obligaciones docentes.

Las clases teóricas, teórico- prácticas y de taller se desenvolverán en los horarios oficiales aprobados por la Junta de Escuela en las aulas asignadas. A efectos de habilitar medidas de control de la asistencia de los docentes a las clases, estos deberán firmar el parte docente de asistencia a clases y enviarlo a la secretaría del Centro (\*) Anexo I y Anexo II respectivamente.

Cualquier incidencia en la docencia teórica o práctica previamente conocida por el docente (anulación de la clase, cambio de hora con otro profesor/a, cambio de día...) se comunicará a la Secretaría del Centro y al alumnado afectado con antelación suficiente, bien a través de la plataforma FAITIC por parte del docente, o bien a través del correo electrónico, indicando el día de la incidencia, el motivo justificado y el día de recuperación de la clase, que se acordará previamente con el alumnado a efectos de causarle las menores distorsiones posibles en la planificación y desenvolvimiento de las enseñanzas y sin que afecte al desenvolvimiento de otras materias del mismo curso o grupos del mismo curso.

En caso de que se detecte un incumplimiento de las tareas docentes sin justificar, la dirección remitirá un escrito al docente responsable para que explique los motivos de incumplimiento así como, en su caso, el día o días de recuperación de la clase, que se acordará previamente con el alumnado a efectos de causarle las menores distorsiones posibles en la planificación y desenvolvimiento de las enseñanzas y sin que afecte al desenvolvimiento de otras materias del mismo curso o grupos del mismo curso.

El incumplimiento injustificado de las tareas docentes será tenido en cuenta y el incumplimiento grave o reiterado será motivo de notificación oficial a la Junta de Escuela.

(\*) En el Anexo I y II se encuentra un modelo de parte docente con los datos correspondientes al curso académico, titulación, período, día de la semana, hora de docencia y materia.

#### **4. Seguimiento y modificación de las fechas de ejecución de las pruebas de evaluación**

La letra i) del artículo 43 del Decreto 7/2010, de 14 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Vigo prevé, entre las funciones de la Junta de Escuela, la preparación y coordinación, de modo eficaz y adecuado de «... pruebas parciales y finales, distribución de aulas... así como la habilitación de medidas de control de cumplimiento de las obligaciones docentes».

##### **PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN ENTRE EL ALUMNADO DE LAS FECHAS DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN CON ANTERIORIDAD A LA MATRÍCULA.**

Durante los meses de mayo y junio de cada curso académico, una vez aprobado el calendario académico del curso correspondiente por la Junta de Escuela, la Dirección elaborará las propuestas de fechas de pruebas de evaluación para el siguiente curso académico.

- Para el caso de la Convocatoria Ordinaria. La Dirección elaborará una primera propuesta orientativa para evitar incompatibilidades de horario y espacios y la remitirá a los coordinadores de curso y de materia. Una vez analizada y valorada, se fijaran las fechas definitivas de las pruebas de evaluación.

- Para el caso de las Convocatorias Fin de Carrera. La Dirección elaborará una propuesta de fechas de pruebas de evaluación para el siguiente curso académico. Una vez confeccionadas las fechas de evaluación, se aprobarán en Junta de Escuela.

Aprobado el calendario de evaluación del curso académico, las fechas de las convocatorias ordinarias se incluirán en las Guías docentes en su período de realización, y las convocatorias extraordinarias y de Fin de Carrera serán publicadas además en los tableros de anuncios de la Escuela y en la página web en el apartado horarios y fechas de pruebas de Evaluación.

De este modo, el alumnado conoce las fechas de evaluación con anterioridad a la realización de la matrícula.

##### **PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE FECHAS DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN**

“El artículo 140 d) de los Estatutos de la Universidad de Vigo dispone que el alumnado que ejerza representación de su sector de la comunidad universitaria, tendrá «derecho a poderse examinar en otra fecha, para facilitar su asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados».

Por otra banda, el artículo 12 del Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Vigo establece que: «Los exámenes finales deberán ser realizados en las fechas y en la modalidad aprobada por la Junta de Escuela con anterioridad al plazo de matrícula, no siendo posible más modificaciones que las derivadas de causas de fuerza mayor. En el caso de que se cambien las fechas, se garantizará el derecho de examen evitando las incompatibilidades».

Esto es, el derecho de un alumno/a a poder examinarse en fecha distinta de la oficial sólo existe en concurrencia de alguna de estas dos circunstancias:

- Que ejerza tareas de representación (claustral, miembro de la Junta de Escuela, etc...) y la prueba de evaluación coincida en fecha y horario con una sesión ordinaria o extraordinaria del órgano colegiado al que pertenece.

- Que se encuentre en una situación de fuerza mayor.

En ambos casos, el/a alumno/a deberá presentar en la secretaría de la Escuela, cuanto antes, una instancia dirigida al o a la Sr/Sra. Director/a conforme al modelo adjunto, indicando las circunstancias que le impidieron hacer la prueba de evaluación y adjuntando los justificantes oportunos. Una vez examinada la solicitud, el/a Director/a resolverá si se dan las circunstancias para que proceda, o no, cambiar la fecha de la prueba de evaluación. En caso positivo, se le comunicará a la persona solicitante y se pondrá en contacto con el/a profesor/a de la materia, quien fijará una fecha de evaluación alternativa.

(\*) En el Anexo III se encuentra dicho formulario del Procedimiento para la modificación de las fechas de evaluación.

##### **PROCEDIMIENTO DE LA DIFUSIÓN ENTRE EL ALUMNADO DE LAS VARIACIONES EN LAS FECHAS DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN.**

En el supuesto de que se produzca una variación en las fechas de evaluación o pruebas de evaluación y el cambio afecte a un/a estudiante o estudiantes en concreto, una vez resuelta la solicitud, conforme al «Procedimiento para la modificación de las fechas de evaluación», esta se le comunicará al/a estudiante interesado/a, a través del correo electrónico.

Para los casos en los que el cambio de fechas se aplique de forma general el alumnado matriculado en la materia, tras la resolución conforme a las normas establecidas, la modificación se le comunicará al alumnado implicado a través de la secretaría académica y a los delegados de curso. Además, dicha modificación de la prueba se publicará en los tabloneros oficiales de anuncios de la Escuela. Se procederá también a actualizar dichos cambios en la web, en el apartado horarios y fechas de pruebas de Evaluación.

### **SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN**

Las pruebas de evaluación se desarrollarán en los horarios oficiales aprobados por la Junta de Escuela y en las aulas asignadas. Los criterios de cualificación y las normas para la realización de las pruebas de evaluación deberán especificarse en las Guías docentes de cada materia. Durante la realización de las pruebas será obligatoria la presencia del profesor de la materia, salvo causas justificadas. A efectos de realizar un seguimiento de la presencia del profesorado en las pruebas de evaluación, el docente firmará el parte de prueba de evaluación (Anexo IV). Así mismo, el alumnado que asista a dichas pruebas de evaluación deberá firmar el parte de asistencia a las mismas (Anexo V). En las convocatorias ordinarias, en caso de ausencia de una prueba única y en el caso de que en la Guía docente de la materia se especifique una evaluación continua a través de diferentes pruebas de evaluación a lo largo del cuatrimestre, sólo será necesario firmar un parte de realización de pruebas de evaluación correspondiente a la prueba que el docente considere más relevante (prueba final, prueba de mayor porcentaje de valoración, prueba más relevante, prueba obligatoria etc...). El alumno/a que se presente a las pruebas de evaluación deberá permanecer en el aula, como mínimo, 15 minutos contados a partir del comienzo de la misma.

En caso de que se detecten eventuales ausencias del docente responsable en una prueba programada de evaluación, desde la Dirección de la Escuela, y con la ayuda del personal de administración y servicios, se intentará localizar a la mayor brevedad posible –o, de ser posible- a profesorado de la misma área de conocimiento, en el caso de que no fuera posible, se facilitará una pronta solución, previamente pactada con el estudiantado implicado, a efectos de causarle las menores distorsiones posibles en la planificación y desenvolvimiento de las enseñanzas.

### **5. Control de entrega de las calificaciones y fechas de revisión de pruebas de evaluación**

Los coordinadores/as de cada materia serán los/as responsables de comunicar los resultados o calificaciones de la evaluación al alumnado y establecerán la fecha para la revisión de las pruebas de evaluación. Las calificaciones serán generadas a través de la plataforma informática facilitada a tal efecto por la Universidad de Vigo incluyendo las fechas, horas y lugares de revisión. La revisión de pruebas de evaluación deberá tener lugar entre 48 horas y 7 días hábiles después de la hora de la publicación de las calificaciones provisionales, y deberá indicarse el día, hora y lugar de celebración de la revisión. El profesorado usará también la opción Comunicación a móviles de la plataforma informática para el alumnado que opto por ese servicio a la hora de ser informado de su calificación.

Una vez finalizada la revisión de las calificaciones provisionales y generadas las calificaciones definitivas a través de la plataforma informática, usará también la opción Comunicación a móviles de la plataforma informática para el alumnado que opto por ese servicio a la hora de ser informado de su calificación.

### **6. Control de entrega de las actas**

Las fechas de finalización de los períodos de registro estarán en la aplicación informática de las calificaciones de las actas y de su entrega en la secretaría del centro, incluidas las fechas para la entrega de las actas de los TFG, se aprobarán para cada curso académico por el Consejo de Gobierno en el calendario académico del curso correspondiente. Los coordinadores de cada materia cumplimentarán el acta de calificaciones antes de la fecha límite del registro de las calificaciones para cada uno de los períodos de evaluación del calendario escolar del curso académico correspondiente a través de la Secretaría virtual («Opción cerrar acta»). Dicha acta firmada por los profesores de la materia, será entregada en la secretaría del centro.

## **7. Correcciones de situaciones anómalas en la docencia**

Ante cualquier situación anómala en el seguimiento y control de la docencia o evaluación no contemplada específicamente por este documento o por cualquiera otro procedimiento recogido en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Escuela de Enfermería Meixoeiro, el procedimiento que deberá seguirse es el que se expone a continuación, sin que deba excluirse cualquiera otro método siempre que garantice la justicia y la imparcialidad de todas las partes implicadas.

Detectada por algún miembro de la comunidad universitaria una situación anómala o incorrecta, el interesado deberá identificar al agente responsable de tratar de suministrar la mayor información disponible. Podrá utilizar los formularios de quejas y sugerencias del SGIC. La incidencia puede igualmente ser detectada de oficio por el equipo de gobierno de la Escuela.

Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo recogido por el Procedimiento de Gestión de QSP.

Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del centro, y, en su caso, del coordinador/a de la titulación y de los delegados/as de alumnos/as de los cursos implicados.

## **8. Anexos**

**EVIDENCIA DE CONTROL DE CLASES TEÓRICAS**

CURSO:..... AULA:..... PROFESOR/A.....

MES:	HORARIO	MATERIA	Nº ALUM.	FIRMA
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				
<b>DIA</b>				

Este impreso es un documento oficial que es utilizado a efectos de dar cumplimiento a las Normas para la Organización Docente. Sirve así mismo para poder mejorar la calidad docente universitaria.

**EVIDENCIA DE CONTROL DE CLASES TEÓRICO PRÁCTICAS**

**CURSO:**..... **MATERIA:**.....

<b>DIA/MES</b>	<b>HORA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>PROFESORA/OR</b>	<b>FIRMA</b>	<b>INCIDENCIAS</b>

Este impreso es un documento oficial que es utilizado a efectos de dar cumplimiento a las Normas para la Organización Docente. Sirve así mismo para poder mejorar la calidad docente universitaria.

Anexo III



**Formulario para el procedimiento  
para la modificación de fechas de las  
pruebas de evaluación**

Don/Doña:

D.N.I.:

Domicilio a efectos de notificación:

Alumno/a de la titulación:

**Expone:**

Que no pudo presentarse a la prueba de evaluación de la materia \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_\_ de la convocatoria \_\_\_\_\_ de la titulación \_\_\_\_\_

por las siguientes circunstancias ( debe adjuntar documentación acreditativa):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por eso solicita una fecha alternativa a la prueba de la evaluación arriba indicada

La respuesta se le comunicará por:

- E mail \_\_\_\_\_
- Telefono \_\_\_\_\_
- Correo postal \_\_\_\_\_

Vigo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firmado:

Sr/a Directora/or de la Escuela de Enfermería Meixoeiro

## EVIDENCIA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

CURSO:..... AULA:..... FECHA:.....

MATERIA		PROFESORADO	FIRMA
HORA INICIO:	HORA REMATE:	OBSERVACIONES:	

Este impreso es un documento oficial que es utilizado a efectos de dar cumplimiento a las Normas para la Organización Docente. Sirve así mismo para poder mejorar la calidad docente universitaria.

**Parte de asistencia a la evaluación y/o  
entrega de trabajos por el alumnado**

Titulación:

Curso 20 /20      Cuatrimestre:      Hora:

Materia:      Convocatoria

Docente:

D.N.I.	APELLIDOS, NOMBRE	FIRMA

- Se realizarán todas las copias que se precisen