

## **NORMATIVA DE XESTIÓN ACADÉMICA DE ESTUDOS DE GRAO DA FACULTADE DE QUÍMICA**

*(Aprobado pola Xunta de Facultade o día 22 de xullo de 2011)*

### Introdución

A eficiente implantación do Espazo Europeo de Educación Superior (EEES) leva aparellada unha nova e mais complexa organización da docencia nos centros. Actualmente é o centro o que propón, planifica, implanta, executa e revisa os títulos formativos. A memoria, unha vez verificada pola axencia de calidade correspondente, ten seis anos para ser acreditada, nun proceso onde vanse avaliar todos os procedementos executados polo centro. Polo tanto, estamos nun proceso de reorganización interna no que se pretende acadar o máximo dos obxectivos cun esforzo razoable.

Compre salientar que as “Normas de Xestión Académica para Titulacións de Grao Reguladas polo RD 1393/2007” aprobadas polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo o 22 de xullo de 2009, entre outras cousas, din:

- III.3.a O alumnado ten dereito a ser avaliado sobre os seus coñecementos, aptitudes e competencias académicas. A avaliación e conseguinte cualificación do traballo do alumnado levarase a cabo de acordo co establecido na guía docente. En todo caso a avaliación será continua.
- III.3.c A cualificación realizarase en dúas etapas, unha ao remate de cada cuatrimestre e outra no mes de xullo, conforme ao calendario académico que aprobe o Consello de Goberno.
- III.5.c Para cada materia haberá unha única acta final na que aparecerá todo o alumnado matriculado na materia e pecharase ao rematar o curso académico.

A normativa actual de matrícula, ademais, di:

- 2.1.3. As e os estudantes que se matriculen para continuar estudos de grao, poderán facelo nos créditos que desexen ata un máximo de 75 ECTS da mesma titulación. Este máximo queda determinado tendo en conta o número de horas e/ou volume de traballo que unha ou un estudante pode realizar durante un curso académico.

As repercusións que teñen no desenvolvemento da docencia os puntos sinalados anteriormente son moi numerosas. Entre elas cabe salientar:

- Hai que avaliar coñecementos, pero tamén hai que avaliar outros aspectos que os alumnos desenrolan coa actividade docente (aptitudes, competencias,...).
- Desaparece o exame final como procedemento único de avaliación.
- Só hai unha acta por ano e o alumno é avaliado ao final do cuadrimestre no que cursou a materia, podendo completarse dita avaliación en xullo en caso de non acadar os obxectivos inicialmente.
- Desaparece o concepto de alumno repetidor no sentido clásico xa que en segunda matrícula a avaliación ten que ser continua, igual que na primeira matrícula, e só pode ser avaliado despois de cursar a materia novamente.

Dende a experiencia da implantación do Plan Piloto de Adaptación ao EEES da Facultade de Química e dende o debate creado en foros, seminarios, congresos ou mesmo reunións na propia Facultade, fomos definindo unha serie de procesos relacionados coa xestión académica do título de grao que, agora, preténdense recoller por escrito neste documento.

### Organización da Coordinación na Facultade de Química

A experiencia de coordinación académica e docente, tanto vertical como horizontal, revelouse fundamental para a consecución dos obxectivos da Facultade. Por elo, a estrutura de coordinación na Facultade de Química establécese a 3 niveis:

- 1) Coordinación de Materia. Todos os profesores que imparten unha determinada materia forman o equipo docente da materia. Un deles actuará como coordinador dela. Actualmente, a Vicerreitoría de Organización Académica e Profesorado solicita aos departamentos o nome do profesor encargado da coordinación para envorcalo na aplicación DOCNET. Algunhas das funcións desta coordinación son:
  - a) Acordar con todos os profesores os termos da guía docente da materia.
  - b) Introducir a guía docente na aplicación DOCNET.
  - c) Asistir ás reunións de coordinación de curso.
  - d) Aportar os datos da materia necesarios para unha eficiente coordinación de curso.
- 2) Coordinación de Curso. Todos os coordinadores de materia dun curso forman o equipo docente do curso. Un profesor do curso, a proposta do equipo decanal, será nomeado en Xunta de Facultade antes do comezo do ano académico Coordinador de Curso para ese ano. Entre as funcións da coordinación do curso están:
  - a) Redactar as actas das reunións de coordinación.
  - b) Distribuír uniformemente o traballo que ten que facer o alumno para todas as materias durante o cuadrimestre correspondente.
  - c) Revisar as guías docentes das materias e elaborar a guía docente do curso.

- d) Elaborar criterios (e unificalos cando existan discrepancias) para levar a cabo as actividades docentes.
  - e) Compartir a información académica relevante dos alumnos nas diferentes materias que cursan ao longo do cuadrimestre.
  - f) Proponer e planificar actividades formativas complementarias.
  - g) Comunicar ao Decanato todas as incidencias que afecten ao desenvolvemento da docencia.
  - h) Elaborar unha memoria final do curso de acordo co esquema do Anexo I.
  - i) Redactar un informe individualizado dos alumnos do curso onde se recolla de forma resumida a súa marcha académica e as recomendacións para o curso seguinte.
  - j) Realizar un informe do grao de consecución por parte de cada un dos alumnos das competencias xenéricas ou transversais.
- 3) Coordinación da Titulación. Un profesor, a proposta do equipo decanal, será nomeado en Xunta de Facultade antes do comezo do curso académico Coordinador de Grao para ese curso. Xunto cos coordinadores dos cursos forma o equipo de coordinación da titulación. Entre as súas funcións están:
- a) Redactar as actas das reunións de coordinación.
  - b) Elaborar a guía docente da titulación.
  - c) Unificar os criterios que se utilizan nos diferentes cursos da titulación.
  - d) Elaborar unha memoria anual da titulación.
  - e) Representar á titulación na Comisión de Garantía de Calidade.
  - f) Facer o informe do seguimento do Título.
  - g) Elaborar as propostas de mellora da titulación.

### Planificación Docente

Acadar os obxectivos programados esixe un control elevado por parte da Facultade de todas as actividades docentes da titulación. A presencialidade máxima permitida polos órganos de goberno da Universidade para as titulacións de grao é do 35%. Para esta presencialidade computan as clases (teóricas, seminarios, prácticas, etc) e as actividades presenciais non regradas (exposicións de traballos, actividades transversais, etc). Non computan como horas presenciais as dedicadas á introdución/presentación da titulación ou das materias, as dedicadas a probas de avaliación, as dedicadas a titorías individuais ou en pequenos grupos, etc.

Para levar o cómputo das horas presenciais do alumnado, computables ou non, o instrumento de planificación que se considera mais axeitado é o cronograma. Nel teñen que estar detalladas todas as actividades presenciais (obrigatorias) ás que ten que asistir cada alumno todos os días do curso: clases de todo tipo, probas de avaliación,

actividades transversais, etc. É aconsellable que o cronograma sexa elaborado polo equipo docente do curso ao mesmo tempo que as guías docentes.

O cronograma ten que ser aprobado pola Xunta de Facultade antes do inicio do curso ao que se refire, preferentemente antes do inicio do período de matrícula para os alumnos, de xeito que se poidan matricular con pleno coñecemento da programación do curso.

Previamente á elaboración do cronograma e á elaboración dos PODs nos departamentos a Facultade poderá aprobar un horario para as materias do curso seguinte. Dito horario é a referencia para que os profesores elaboren o POD no departamento, sendo tamén a pauta a seguir para a elaboración dos cronogramas.

Aínda que tamén deben/poden figurar no cronograma, existirá un documento independente coas datas de peche de avaliación de todas as materias de todos os cursos, tanto ao final do cuadrimestre respectivo como en xullo. A data de peche de avaliación dunha materia significa que con posterioridade a ela non se poden realizar probas de avaliación. Aínda que é habitual que a data de peche de avaliación coincida coa última proba escrita da materia, non ten por qué ser sempre así, dependendo da programación de avaliación da materia. Dito documento debe ser aprobado nunha Xunta de Facultade antes do inicio do curso académico ao que se refire e preferentemente antes do inicio do período de matrícula.

A programación de aulas nas que se desenvolverán as actividades presenciais (clases, exames, etc) deberá ser elaborada polo equipo decanal e feita pública con anterioridade suficiente ao comezo da actividade. No caso de que se necesite unha aula non programada ou un cambio de aula, a xestión diante do Decanato debe ser realizada polo coordinador de curso a petición do responsable da actividade docente. En calquera caso, o cumprimento do sistema de garantía interno de calidade (SGIC) obriga ao Decanato a coñecer qué actividade docente se está a desenvolver en cada momento na Facultade e onde.

Unha vez aprobada a programación académica do curso (cronogramas e datas de peche de avaliación) pola Xunta de Facultade, a súa modificación só pode ser aprobada polo devandito órgano colexiado. Dado que poden existir circunstancias puntuais e extraordinarias que obriguen á súa modificación, é aconsellable que a propia Xunta de Facultade delegue a aprobación das modificacións que poidan ser consideradas de trámite na Comisión Permanente.

Para ter en conta a situación de todos os afectados polas posibles modificacións, o equipo decanal ou a Comisión Permanente poderán considerar abrir un prazo de alegacións á proposta de modificación da programación académica antes da súa aprobación.

## Control de Asistencia ás Actividades Presenciais

É imprescindible levar a cabo un correcto control da actividade docente, tanto para asegurar a consecución dos obxectivos fixados para a Facultade como para garantir todos os dereitos dos distintos membros da comunidade universitaria.

O control da docencia ten que estar estandarizado, é dicir, ten que ser aprobado e asumido por toda a Facultade, e, polo tanto, non pode depender de vontades persoais, ben dos xestores ou ben dos administrativos. Isto quere dicir que teñen que estar deseñados e postos en marcha unha serie de procedementos e protocolos que permitan dun xeito doado a detección e a solución dos problemas que vaian xurdindo no exercicio da actividade docente. Ademais, ten que existir un procedemento de arquivo e xestión da información que permita, por unha banda, facer un balance en perspectiva dos procedementos levados a cabo para melloralos e, por outra, deixar constancia de todos os esforzos realizados por todos os membros dos distintos estamentos.

O Regulamento de Profesorado sinala que compre levar un parte de incidencias onde se reflectan todas as situacións non habituais na actividade docente. Entendemos que dito documento debe ser un rexistro depositado no Decanato onde se recollan diariamente todas as observacións, incidencias e anomalías que se detecten en todos os aspectos da actividade docente (clases, exames, actas, etc.), as accións realizadas para a súa aclaración, as decisións tomadas, as medidas correctoras, etc.

O xeito de levar a cabo dito parte de incidencias será unha base de datos (Access, etc.) onde figuren todos os datos relevantes de todas as situacións detectadas no control da docencia na Facultade que se considere que non forman parte do funcionamento normal da mesma.

## Execución do Control da Asistencia ás Clases

*Clases de Aula (teoría, seminarios, actividades transversais, etc)*

Hai un formulario de control de asistencia diario por aula no que os profesores teñen que encher obrigatoriamente os seguintes datos:

- Nome do profesor.
- Materia.
- Curso.
- Sinatura.
- Numero de alumnos asistentes.
- Observacións (en caso de habelas).

O resultado diario de ditos formularios tabúlase nunha folla de cálculo (Excel, etc.).

## *Clases de Laboratorio e Clases Prácticas*

Existe un formulario de control de asistencia diario por laboratorio no que os profesores teñen que completar obrigatoriamente os seguintes apartados:

- Nome do profesor.
- Materia.
- Curso.
- Duración da sesión.
- Número de alumnos que asisten.
- Observacións (no caso de habelas).

Os resultados de dito formulario tabúlanse nunha folla de cálculo, na que, ademais dos datos da folla, se inclúen o número de sesións de laboratorio/prácticas que se imparten e o día que se imparten.

No caso de actividades docentes de calquera tipo que teñan lugar fora das instalacións da Facultade (prácticas noutros centros, prácticas de campo, visitas, etc.) o profesor debe responsabilizarse de encher o formulario e facelo chegar ao Decanato, polo que debe xestionalo coa suficiente antelación.

Os formularios de control de asistencia poñeranse a disposición de todo o persoal da Facultade na páxina web.

Levarase tamén conta das incidencias producidas polas ausencias de profesorado, tanto de clases como de titorías. En relación con estas incidencias lémbrese que:

- Hai obriga de comunicar ao Decanato a través do coordinador de curso todas as substitucións, tanto as curtas (menores de sete días) como as largas, indicando o substituto do profesor que se ausenta.
- Hai obriga de comunicar ao Decanato a través do coordinador de curso todos os cambios nas clases (aprazamentos, recuperacións, etc.).
- Hai obriga de comunicar ao Decanato a través do coordinador de curso calquera tipo de incidente imprevisto que poda afectar ao normal desenvolvemento da docencia aínda que se considere resolto polo departamento.

En caso de detección dunha incidencia que poda ser interpretada como un posible incumprimento pedírase información, ben verbal ou por escrito, ao profesor para que aclare dita incidencia.

En caso de non atopar ao profesor ou de recibir unha resposta insatisfactoria, notificarase a situación ao departamento respectivo para que acade a información oportuna e a transmita ao Decanato.

Toda a información recollida levarase á Comisión de Docencia e Validacións da Facultade para que propoña, se procede, as medidas a levar a cabo.

### Execución do Control de Probas de Avaliación

O control de todas as probas de avaliación (curtas, longas, exposicións, etc) levarase a cabo utilizando un formulario de control de avaliación. En dito formulario teñen que estar indicados obrigatoriamente:

- A data.
- A materia.
- A duración da proba.
- Os profesores que participan na actividade.
- O tempo dedicado por cada profesor.
- O número de alumnos que asisten.
- As aulas utilizadas.
- Observacións (en caso de habelas).

Os formularios de control de avaliación estarán accesibles ao profesorado na páxina web do centro.

### Control de Entrega de Cualificacións e de Datas de Revisión

As cualificacións (de probas de avaliación, de prácticas, de materias, etc) só poderán expoñerse nun taboleiro destinado a tal fin. A chave do taboleiro estará na conserxería do Centro.

Antes de comunicar as cualificacións (en Tem@, no taboleiro, na secretaría virtual), o profesor deberá encher unha ficha por cada materia cualificada que desexe comunicar. En dita ficha deberán figurar:

- O(s) nome(s) do(s) profesor(es).
- A materia.
- O obxecto da cualificación (proba curta, proba longa, etc.).
- A data.
- A sinatura.
- O medio de comunicación das cualificacións.
- As datas de revisión da cualificación, que, tamén, deben facerse públicas no taboleiro xunto ás cualificacións.

## Control da Entrega das Actas

Este proceso faise en colaboración coa secretaría de alumnos do seguinte xeito:

- a) A secretaría de alumnos remite un informe cos nomes das materias que non teñen acta entregada na data límite fixada pola Secretaría Xeral para a entrega das actas das materias.
- b) Dende o Decanato pídese información aos responsables das materias sobre as razóns da non entrega das actas coa intención de coñecer se existe causa xustificada do incumprimento.

En Vigo, a 21 de xullo de 2011

Asdo. Soledad García Fontán

Decana da Facultade de Química



## **ANEXO I**

### **INFORME FINAL DE COORDINACIÓN DE CURSO**

O informe final da coordinación é un resumo de todo o acontecido ao longo do curso. Polo tanto, se trata de citar os acontecementos, problemas, cuestións, etc., xurdidos ao longo do curso e referencialos ás actas ou memorias onde se recollen de forma mais extensa, para poder, nun futuro, avaliar de xeito sinxelo o desenvolvemento dos diferentes aspectos do curso. En relación co anterior, deben quedar recollidos os nomes das persoas que tiveron algunha responsabilidade en calquera dos actos académicos dos que é responsable a Facultade, para poder acreditarlo en calquera momento a petición deles. Tamén se trata de facer balance de resultados e, polo tanto, compre describir as estatísticas das cualificacións académicas cunha breve posible explicación do acontecido.

En consecuencia, a memoria final debe ter, canto menos, os seguintes apartados:

1. Membros do Equipo Docente do curso e problemas reiterados de asistencia á coordinación (se os houbo).
2. Profesores implicados en cada materia.
3. Reunións de coordinación que tiveron lugar e se existe acta ou non.
4. Acordos mais relevantes adoptados para a marcha do curso.
5. Actividades non contempladas explicitamente nas guías docentes, os seus responsables e si existe ou non memoria final da actividade.
6. Problemas que xurdiron (en caso de habelos) e se tiveron solución ou non.
7. Cumprimento dos obxectivos: ¿Impartíronse todos os temarios de acordo coa ficha da memoria de Grao “Verifica”? ¿Traballáronse todas as competencias?
8. Resultados académicos do curso (estatísticas por cuatrimestre e estatística final). Valoración e comentarios sobre o sentir xeral dos profesores respecto aos resultados.
9. Outra información relevante.