

PROTOCOLO PARA O CONTROL DA DOCENCIA NA FACULTADE DE QUÍMICA

1.- Obrigas do Centro

Segundo das normativas da Universidade de Vigo o centro é o que organiza e controla a actividade docente. Dentro das políticas de calidade postas en marcha pola Universidade, o centro ten que informar e valorar en dous procedementos distintos de todas as actuacións levadas a cabo para o control da actividade docente.

Por unha banda compre valorar todos os procedementos postos en marcha polo centro, que son:

- Acto de benvinda ós alumnos
- Planificación das datas de exames
- Modificacións das datas de exames
- Seguimento da execución das probas de avaliación
- Control da asistencia dos docentes ás clases de aula
- Control da asistencia dos docentes ás clases prácticas
- Control da asistencia dos docentes ás clases de laboratorio
- Control da asistencia dos docentes ás titorías
- Detección do incumprimento das titorías
- Corrección de situacións anómalas na docencia
- Control da entrega de cualificacións e horario de revisión de exames
- Control da entrega das Actas Definitivas

Por outra banda compre informar da Actividade Docente do Profesorado, utilizando os datos obtidos polos procedementos anteriores e valorando os indicadores preestablecidos pola Vicerreitoría de Innovación e Calidade (chamados I1, I2, I3) para cada profesor. En concreto, no primeiro indicador hai que valorar para cada profesor o cumprimento das obrigas

- Nos exames e probas de avaliación
- Na asistencia a clases (aula, prácticas, laboratorio)
- Na realización das titorías
- No desenvolvemento do programa docente

No segundo indicador compre valorar a colaboración do profesor nas actividades de xestión tales como

- Pertenza e asistencia relevante á Xunta de Centro
- Pertenza e asistencia relevante a Comisións estables recoñecidas no RRI
- Pertenza e asistencia relevante as Xuntas de Titulación
- Pertenza e asistencia relevante a comités de avaliación/acreditación.

Finalmente, no terceiro indicador hai que avaliar a participación do profesorado en programas de mellora e innovación docentes promovidas polo Centro e con recoñecemento das unidades centralizadas da Universidade, tales como

- Participación en comités de mellora da Titulación
- Coordinación/participación en Cursos Cero
- Participación en outros programas de mellora, innovación ou titorización docente
- Participación na xestión de convenios con empresas
- Coordinación de materias segundo o programa docente

2.- Protocolo de Actuación

É imprescindible levar a cabo un correcto control da actividade docente, tanto para asegurar a consecución dos obxectivos fixados para á 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 consideren que non forman parte do funcionamento normal da Facultade.

2.1.- Execución do control da asistencia as clases

2.1.1.- Clases de teoría

Hai un parte de faltas diario por aula no que os profesores teñen que encher os seguintes datos:

- Nome do profesor
- Materia
- Curso
- Sinatura

- Numero de alumnos asistentes
- Observacións

O resultado diario de ditos partes tabúlase nunha folla de cálculo (Excel, etc.). Esto permite saber a porcentaxe de asistencia de cada profesor a cada materia.

Ademais deben constar no Decanato os días que os profesores imparten a súa docencia.

A asistencia ás titorías obrigatorias programadas polo Decanato controlárase do mesmo xeito que ás clases teóricas.

2.1.2.- Clases de Laboratorio e Clases Prácticas

Existe un parte de asistencia diario por laboratorio no que os profesores teñen que completar os seguintes apartados

- Nome do profesor
- Materia
- Curso
- Duración da sesión
- Observacións

Os resultados de dito parte 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 en outros centros, prácticas de campo, visitas, etc.) o profesor debe responsabilizarse de encher o parte e facelo chegar ó Decanato, polo que debe xestionalo coa suficiente antelación. Dito parte poñerase a disposición de todo o persoal da Facultade na páxina web.

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

- Hai obriga de comunicar ó Decanato 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 ó Decanato todos os cambios nas clases (aprazamentos, recuperacións, etc.)
- Hai obriga de comunicar ó Decanato calquera tipo de incidente imprevisto que poda afectar o 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 se pedirá información, ben verbal ou por escrito ó profesor para que aclare dita incidencia.

En caso de non atopar ó profesor ou de recibir una resposta insatisfactoria, notificarase a situación ó Departamento respectivo para que acade a información oportuna e a transmita ó 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.

2.2.- Execución do control de exames e probas de avaliación

O control dos exames e probas de avaliación levarase a cabo utilizando un parte de exame. En dito parte teñen que estar indicados

- A data

- A materia
- A duración do exame
- Os profesores que participan na actividade
- O tempo dedicado por cada profesor
- O número de alumnos que se presentan
- As aulas utilizadas
- Observacións

Os partes de exames xeraranse no Decanato e mandaranse ós departamentos para que os distribúan entre os profesores. Unha vez rematado o exame o parte deberá ser entregado no Decanato nas 24 horas seguintes á realización do exame.

Para que os partes podan ser xerados compre ter a información sobre todas as probas de avaliación. Para elo, os profesores/departamentos remitirán ó Decanato todas as datas de probas de avaliación (exames parciais, repescas, etc.) que non figuren no calendario aprobado pola Xunta de Facultade.

2.3.- Execución do control de asistencia ás Titorías

Non se considera realista controlar a asistencia ás titorías individuais do mesmo xeito que se controlan outros actos docentes aínda que si se controlarán as titorías obrigatorias programadas polo Decanato (por exemplo no Plan Piloto do EEES, etc.)

O horario de titorías de cada profesor ten que facerse público tanto na porta do despacho como no programa da materia. Tamén, o Decanato fará públicos os horarios de titoría de todos os profesores nun taboleiro dedicado a tal efecto. É obrigatorio para os profesores estar localizados no centro durante o horario de titorías en caso de non estar no despacho. Dadas as múltiples ocupacións dos profesores recoméndase certa flexibilidade no horario para que os alumnos non queden desatendidos. Igualmente recoméndase para a optimización do tempo a cita previa cos alumnos, ben verbal, por correo electrónico, etc.

O control farase a través das reclamacións dos alumnos. Para elo, un alumno ou grupo de alumnos (directamente ou a través do(s) delegado(s) de curso, representante(s) de alumnos, etc.) presentarán unha queixa ou reclamación no Decanato, ben verbalmente ou por escrito. O equipo decanal mantendo sempre o anonimato do(s) alumno(s) iniciará o procedemento para comprobar a veracidade da queixa. En caso de detectarse incumprimento levará o caso diante da comisión de docencia e validacións que propoñerá as medidas correctoras a tomar.

2.4.- Control do Desenvolvemento do Programa Docente

O coordinador de curso emitirá un informe anual sobre os aspectos formais (finalización do programa, incidencias, etc.) do desenvolvemento da docencia para cada unha das materias do curso.

2.5.- 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 colocar as cualificacións, o profesor deberá encher unha ficha por cada cualificación que desexe colocar. En dita ficha deberán figurar

- O(s) nome(s) do(s) profesor(es)
- A materia
- O obxecto da cualificación (exame parcial, exame final, etc.)
- A data

- A sinatura
- As datas de revisión da cualificación, que, tamén, deben facerse públicas no taboleiro xunto as cualificacións.

2.6.- 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 os responsables das materias sobre as razóns da non entrega das actas coa intención de coñecer se existe causa xustificada do incumprimento.

2.7.- Control da asistencia ós órganos de goberno, comisións, etc.

A lista de asistentes que figura na acta do órgano trasladarase a unha folla de cálculo, que permite valorar dita asistencia.

2.8.- Modificacións das datas de exames

Calquera modificación das datas de exames aprobadas pola Xunta de Facultade ten que ser aprobada por dita Xunta cunha antelación mínima de dous meses naturais á data prevista para a realización do exame.

Unha vez aprobada, a modificación ten que ser comunicada a todos os alumnos deixando constancia de elo. Así, ademais da utilización dos medios xerais de información (taboleiros, etc.) haberá que informar individualmente a todos os alumnos da decisión (e-mail, teléfono móbil, verbalmente) e pedir-lles a sinatura para constatar que a teñen recibida. A aqueles alumnos que non se lles poda contactar polos medios anteriormente citados se lles enviará un correo certificado con acuse de recibo.

2.9.- Control das Prácticas en Empresas

Levarase un rexistro no Decanato das distintas prácticas en empresas ofertadas. Neste rexistro ten que constar:

- A empresa
- As características da práctica (tempo, remuneración, etc.)
- O nome do alumno que fai a práctica
- As datas de realización da práctica
- Os titores na empresa e na facultade
- Os datos da validación por Créditos de Libre Elección: número de créditos, data, etc.

Curso:

Grupo:

Data:

HORA	MATERIA	PROFESOR	Nº ALUMNOS	SINATURA
8-9				
9-10				
10-11				
11-12				
12-13				
13-14				
14-15				
15-16				

Observacións:

**Fecha de ejecución de control de exámenes
e pruebas de evaluación**



Materia:		Curso:
Convocatoria de:	Data:	
	Tempo utilizado:	
Aulas utilizadas:	No. Alumnos presentados:	
Profesor:	Tempo dedicado	Sinatura
Observacións:		

**Ficha de entrega de
Cualificacións e Datas de
Revisión**



Materia:		Curso:
Cualificacións do (riscar o procedente)	Exame parcial Exame final Outro (especificar:))	
Datas de revisión:		
Data de entrega:		
Nome/s do/s Profesor/es		
Sinatura/s		
Observacións:		

Departamento:

Data:

MATERIA	CURSO	LABORATORIO (PLANTA/NUMERO)	HORARIO	PROFESOR	SINATURA DO PROFESOR

Observacións:

