PROCEDIMIENTO

Planificación y desarrollo de la enseñanza

CÓDIGO DO-0201 P1 ÍNDICE 04

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoyo a la Docencia y Calidad 24/04/2013	Comisión de Garantía de Calidad 16/05/2013	Junta de centro 30/05/2013
Fecha y firma TS CALIDADE TS CALIDADE	Fecha y firma Mª Cruz Rio VICEDECANA DE CALIDADE	Fecha y firma Elena Rivo López CONFORME A DECANA

UNIVERSIDADE DE VIGO - 1990 - FACULTADE DE CC. EMPRESARIAIS E TURISMO DE OURENSE

Universidade Vigo

Vicerreitoría de
Alumnado, Docencia
e Calidade

Edificio Reitoría
Campus Universitario
36310 Vigo
España

Tel. 986 813 586
Fax 986 813 818
vicadc.uvigo.es

Proceso

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	15/05/2008	Área de Calidad	Creación del Procedimiento (Documentación Marco).
01-03	2008-2011	Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros	Intervalo de modificaciones realizadas por los centros en base fundamentalmente a las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de calidad, remitidos desde ACSUG.
04	24/04/2013	Raquel Gandón Y José Miguel Dorribo (Área de Apoyo a la Docencia y Calidad)	Evolución del Procedimiento: "Planificación y Desarrollo de la Enseñanaza-PC06". Nueva Codificación, trama de redacción y estructura. Nuevos contenidos.

Índice

I OBJETO 4
II ALCANCE 4
III REFERENCIAS 4
IV DESARROLLO 6
V ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

I OBJETO

Definir la sistemática que permite organizar, implantar y mejorar la planificación de las enseñanzas y las distintas acciones y decisiones ligadas al desarrollo de la misma.

II ALCANCE

Este procedimiento aplica a los centros de la Universidade de Vigo y a los títulos oficiales de grado y máster universitario adscritos a ellos.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

-RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por RD 861/2010, de 2 de julio: Ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- RD15009/2008 de 12 de septiembre de Registro de universidades, centros y títulos.

-Normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Vigo el 9 de junio de 2009: de elaboración, aprobación y publicación de guías docentes en la Universidad de Vigo.

Normas y estándares de calidad

- ENQA: Criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
    - 1.2 Aprobación, control y revisión periódica de los programas y títulos.

- ACSUG, ANECA y AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los Sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
    - Directriz 06. Desarrollo de los programas formativos y otras actuaciones orientadas al aprendizaje del estudiante.

- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

Otros documentos de referencia

- Directrices de la Universidad de Vigo para la elaboración del POD. Normas básicas de POD.
- Criterios de elaboración de la Programación Docente Anual (PDA).
- Calendario académico
--Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbtio universitario.*

III.2. Definiciones

- Aprobación : Acuerdo para la aplicación y compromiso de puesta a disposición de los medios necesarios.

-Guías docentes : Documentos básicos que recogen toda la información institucional y académica necesaria para que cada estudiante pueda desempeñar adecuadamente su tarea en las titulaciones adaptadas al EEES...son los principales documentos de referencia en la docencia y suponen un compromiso de la titulación y, por extensión, del centro y de la propia Universidad, con el (o la) estudiante. »
[Normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidade de Vigo el 09/06/09: de elaboración, aprobación y publicación de guías docentes en la Universidade de Vigo.].

-Plan de Ordenación docente : Distribución de la docencia relativa al programa formativo entre el profesorado encargado de desarrollarla.

III.3. Abreviaturas y siglas

- EEES : Espacio Europeo de Educación Superior
-PDA : Programación docente anual
-POD : Plan de ordenación docente
- RD : Real decreto
- SGIC : Sistema de garantía interna de calidad
- STO : Seguimiento de títulos oficiales
- SIU : Sistema de información Universitaria
- SUG : Sistema universitario de Galicia
- RUCT : Registro de universidades, centros y títulos

IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Garantizar que la planificación y desarrollo de la enseñanza es coherente con la memoria de titulación, se adecua al perfil del alumnado destinatario, incluye los elementos adecuados de información pública y los mecanismos que permiten la mejora continua.

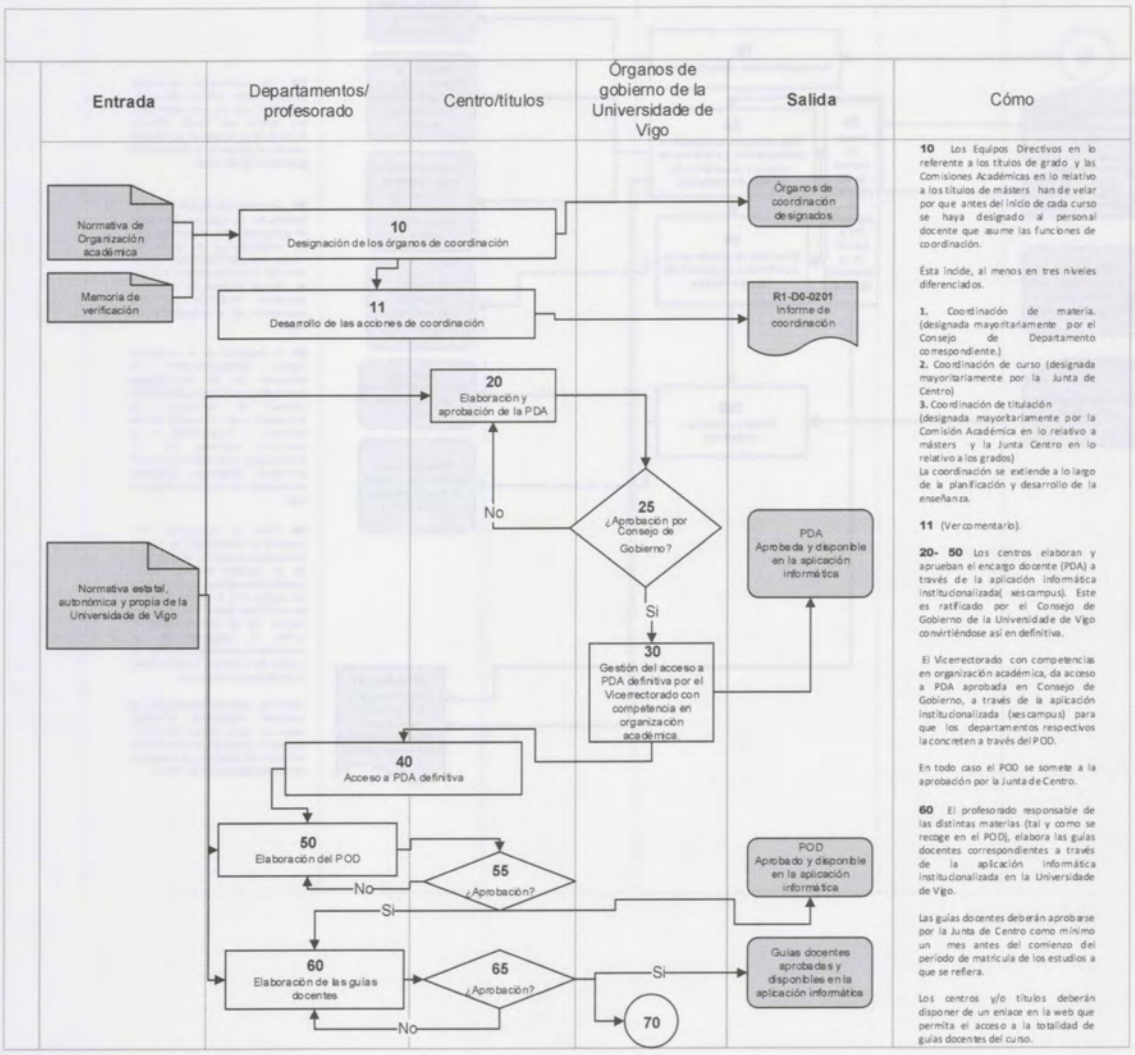
IV.2. Responsable del proceso

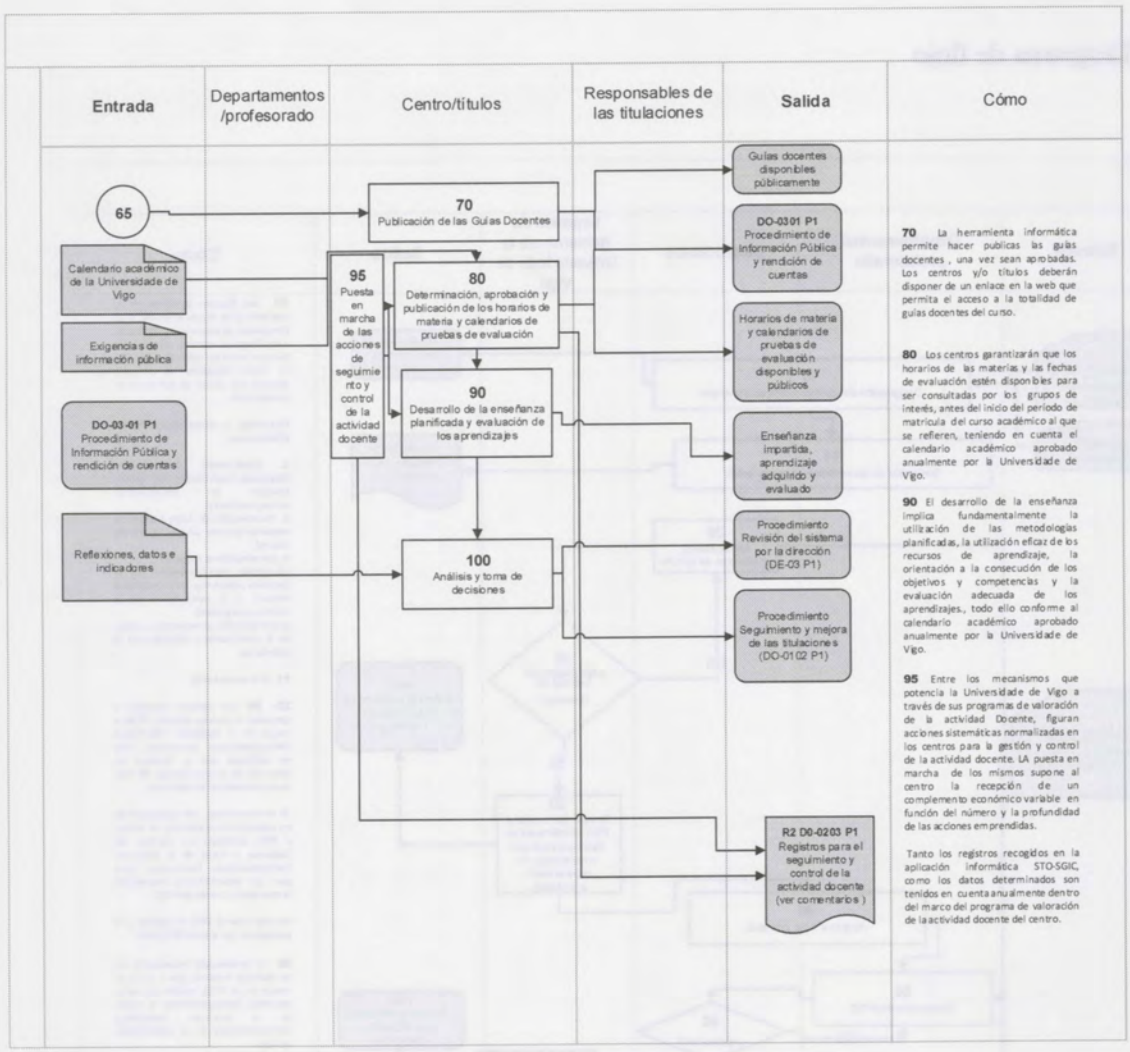
- Vicedecano/a, Subdirector/a del centro con competencias en organización académica.

IV.3. Indicadores

Los indicadores asociados al proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

IV.4. Diagrama de flujo




Entrada
Departamentos /profesorado
Centro/títulos
Responsables de las titulaciones
Salida
Cómo
65
Calendario académico de la Universidade de Vigo
Exigencias de información pública
DO-03-01 P1 Procedimiento de Información Pública y rendición de cuentas
Reflexiones, datos e indicadores
70 Publicación de las Guías Docentes
95 Puesta en marcha de las acciones de seguimiento y control de la actividad docente
80 Determinación, aprobación y publicación de los horarios de materia y calendarios de pruebas de evaluación
90 Desarrollo de la enseñanza planificada y evaluación de los aprendizajes
100 Análisis y toma de decisiones
Guías docentes disponibles públicamente
DO-0301 P1 Procedimiento de Información Pública y rendición de cuentas
Horarios de materia y calendarios de pruebas de evaluación disponibles y públicos
Enseñanza impartida, aprendizaje adquirido y evaluado
Procedimiento Revisión del sistema por la dirección (DE-03 P1)
Procedimiento Seguimiento y mejora de las titulaciones (DO-0102 P1)
R2 D0-0203 P1 Registros para el seguimiento y control de la actividad docente (ver comentarios)
70 La herramienta informática permite hacer publicas las guías docentes , una vez sean aprobadas. Los centros y/o títulos deberán disponer de un enlace en la web que permita el acceso a la totalidad de guías docentes del curso.
80 Los centros garantizarán que los horarios de las materias y las fechas de evaluación estén disponibles para ser consultadas por los grupos de interés, antes del inicio del período de matrícula del curso académico al que se refieren, teniendo en cuenta el calendario académico aprobado anualmente por la Universidade de Vigo.
90 El desarrollo de la enseñanza implica fundamentalmente la utilización de las metodologías planificadas, la utilización eficaz de los recursos de aprendizaje, la orientación a la consecución de los objetivos y competencias y la evaluación adecuada de los aprendizajes., todo ello conforme al calendario académico aprobado anualmente por la Universidade de Vigo.
95 Entre los mecanismos que potencia la Universidade de Vigo a través de sus programas de valoración de la actividad Docente, figuran acciones sistemáticas normalizadas en los centros para la gestión y control de la actividad docente. LA puesta en marcha de los mismos supone al centro la recepción de un complemento económico variable en función del número y la profundidad de las acciones emprendidas.
Tanto los registros recogidos en la aplicación informática STO-SGIC, como los datos determinados son tenidos en cuenta anualmente dentro del marco del programa de valoración de la actividad docente del centro.

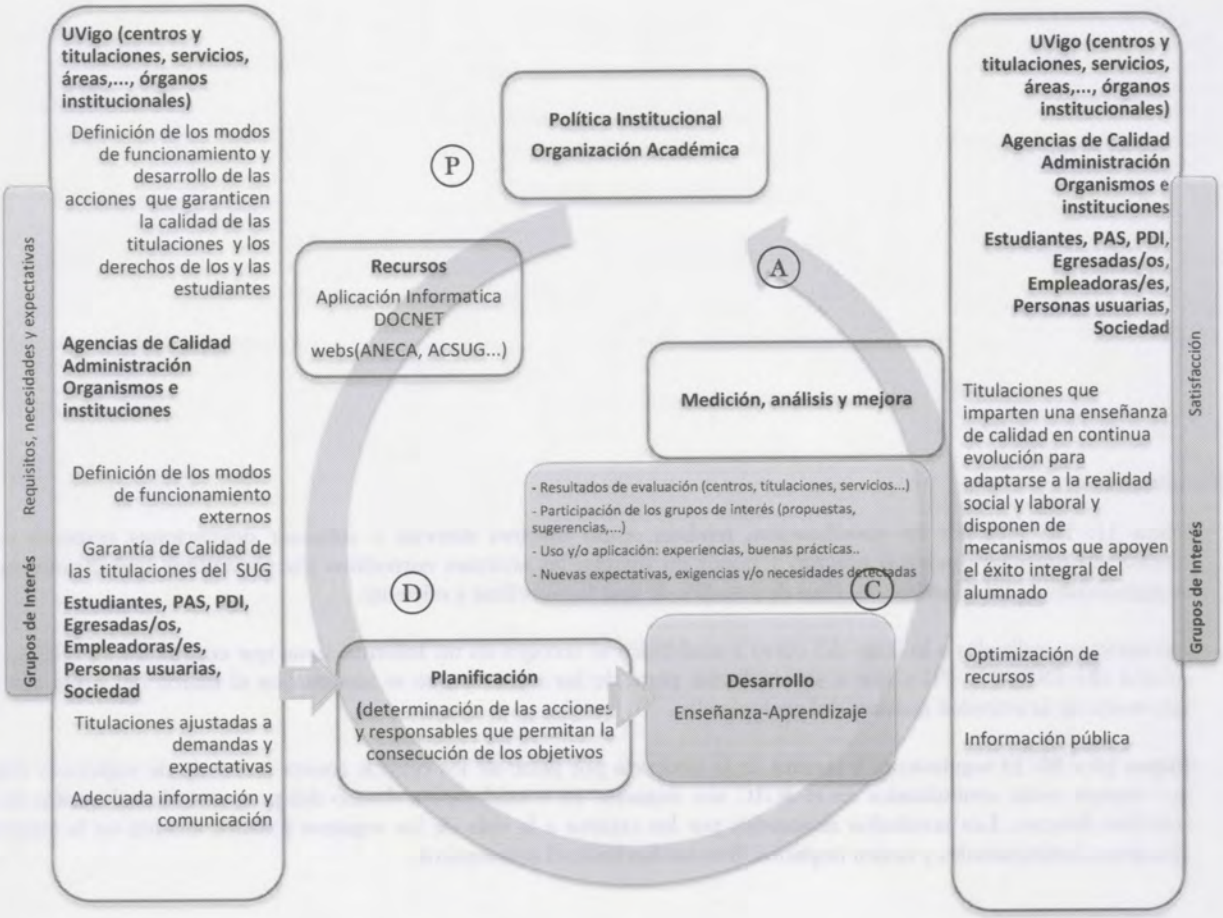
Comentarios:

Etapa 11: Las acciones de coordinación, tendrán como objetivo detectar y subsanar desviaciones respecto a lo establecido normativamente o previsto y poner en marcha las acciones correctivas y/o preventivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Plan de estudios de una forma eficaz y eficiente.

Las acciones realizadas a lo largo del curso a académico se recogen en un Informe anual que constituirá un registro de calidad (R1 DO-0201 P1) y que a su vez forma parte de los registros que se analizan en el marco del programa de valoración de la actividad docente del profesorado.

Etapas 20 a 95: El seguimiento y control de la docencia por parte de los centros genera una serie de registros y datos que aunque están centralizados en el SGIC son tomados en consideración dentro del programa de valoración de la actividad docente. Los resultados alcanzados por los centros a la vista de los registros y datos, inciden en la toma de decisiones institucionales y tienen impactos diversos (incluido el económico).

IV.5. Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



(P) Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés y las políticas de la organización.

(D) Desarrollar (hacer): implantar los procesos.

(C) Controlar (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos, necesidades y expectativas, e informar de los resultados.

(A) Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

Anexo 1 : Modelo-guía para la realización del Informe de acciones de coordinación.

Registros

Identificación del registro		Soporte	Disponible en Aplicación SGIC-SGO?	Responsable de custodia (órgano / puesto)	Duración	Clasificación (*)
Código	Denominación					
R1 - DO0103 P1	Informe de coordinación	electrónico	Sí	Vicedecano/a// Subdirector/a con competencias en organización académica	6 años	
R2 - DO0103 P1	Acta de aprobación del procedimiento para el seguimiento y control de la docencia (debe incluirse el procedimiento como anexo al acta). **(Ver Nota 1)**	electrónico	Sí	Vicedecano/a// Subdirector/a con competencias en organización académica	6 años	

Nota 1: El Procedimiento del centro para el seguimiento y control de la docencia debe hacer referencia:

- Al mecanismo para la modificación, seguimiento y control de las fechas de ejecución de exámenes y pruebas de evaluación.
- Gestión de las guías docentes (cumplimentación en los plazos establecidos, aprobación, revisión y publicación.)
- Control de la asistencia a las clases.
- Control de entrega de calificaciones y fechas de revisión de exámenes.
- Control de entrega en plazo las actas definitivas.
- Detección del incumplimiento de tutorías.

Modelo-guía para la realización del Informe de Acciones de coordinación.

Índice

I INFORMACIÓN GENERAL 2
II COORDINADORES/AS 2
III ACCIONES DE COORDINACIÓN 2
IV CONCLUSIONES 4
V.ANEXOS 4

I INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del título	
Centro/s donde se imparte el título	
En el caso de títulos interuniversitarios, universidad coordinadora y universidad/es participante/s	
Curso de implantación	

II COORDINADORES/AS

Coordinador/a del Títulos	
Coordinadores/as de Curso (si procede)	

III ACCIONES DE COORDINACIÓN

Se describirán las acciones llevadas a cabo en el curso académico:

3.1.Reuniones

Se podrá incluir:

- Objeto
- Título/s implicados
- Personal implicado
- Destinatarios/as
- Puntos del Orden del día
- Asuntos tratados
- Acuerdos alcanzados+
- Incidencias y comentarios

Ejemplo:

Se han llevado a cabo cuatro tipos de reuniones de Coordinación:

1. **Reuniones del /a Coordinador/a del Título y Curso con los/as coordinadores/a de materia/modulo**

Durante el curso académico X se han realizado un total de X reuniones de este tipo, en las fechas que se señalan a continuación:

XX/XX/20XX. El objetivo principal de esta reunión fue establecer las directrices para realizar las guías docentes, garantizando la coherencia de las mismas y evitando duplicidades.

XX/XX/20XX . Se han revisado las guías docentes iniciales y se han expuesto las distintas actividades que se han

programado para que realice el alumnado analizando si éstas son coherentes y permiten alcanzar las competencias generales y específicas correspondientes.

Otra cuestión que se ha tratado ha sido la distribución de estas actividades a lo largo del curso académico. Finalmente se ha abordado la gestión de las guías docentes a través de la aplicación DOCNET (Plazos y otras cuestiones) XX/XX/20XX-XX/XX/20XX...; .Tras la publicación por el Área de Apoyo a la Docencia y Calidad de los resultados de satisfacción de alumnado y profesorado, se han programado reuniones para analizar las principales incidencias, sugerencias, debilidades y puntos fuertes con la finalidad de establecer las acciones de mejora oportunas o fomentar las buenas prácticas. En algunos caso se han detectado problemáticas (de coordinación, gestión, metodológicas...) que el/la profesor/a o los/as profesores/as deberán tener en cuenta el próximo curso

2. **Reuniones del /a Coordinador/a de Curso con los/las coordinadores/a de materia/modulo**

Durante el curso académico X se han realizado un total de X reuniones de este tipo, en las fechas que se señalan a continuación:

XX/XX/20XX. El/la coordinador/a de Curso ha trasladado a las distintas personas responsables de la coordinación de materia y/o docentes implicadas/os distintas incidencias, sugerencias que ha presentado el alumnado con la finalidad de reflexionar sobre la forma de dar respuesta a las necesidades y expectativas del mismo.

3. **Reuniones del /a Coordinador/a de Curso con los/las Tutoras/es**

XX/XX/20XX. Se han realizado dos reuniones al finalizar cada uno de los cuatrimestre para analizar distintos aspectos académicos relacionados el alumnado (resultados académicos, sugerencias, quejas..). Estas reuniones, cuyo tema principal ha sido el alumnado, se han configurado como un espacio de información esencial para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT).

4. **Reuniones del Coordinador o la Coordinadora de materia con el profesorado que imparte la misma**

A lo largo de todo el curso académico la coordinadora o el coordinador de materia ha mantenido un comunicación permanente con el profesorado que imparte la materia trasladándole la información, resultados, quejas y sugerencias aportadas tanto por el propio alumnado de la materia como por el coordinador o coordinadora de curso, otros/as docentes o incluso quien ejerza la coordinación del Título. El objetivo principal ha sido consensuar las distintas decisiones garantizado una adecuada planificación de la materia y asegurando un desarrollo equilibrado y coordinado de la misma.

XX/XX/20XX. Finalizada el período de docencia persona que coordina la de materia se reunió con la totalidad de profesorado que la imparte para realizar las calificaciones de las y los estudiantes y coordinar la elaboración de las actas correspondientes.

3.2. Otras acciones de coordinación desarrolladas

Se describirán otras acciones que el centro haya llevado a cabo con la finalidad de mejorar la coordinación de las enseñanzas de grado y/o máster impartidas en el mismo.

Se podrán incluir:

Directrices
Pautas
Informes

Ejemplo:

En el curso académico 20XX-20XX, los /as coordinadores as de grado del centro han elaborado las directrices para la coordinación horizontal y vertical en el centro. El documento ha sido facilitado a las personas responsables de la coordinación de curso y materia y su finalidad es clarificar las líneas generales de coordinación y concretar unos criterios y pautas de actuación comunes....

IV CONCLUSIONES

Se podrán establecer las principales conclusiones que se extraen de los análisis y acciones llevadas a cabo para garantizar la coordinación (tanto horizontal como vertical) en las distintas enseñanzas.

V.ANEXOS

Para completar la información, se podrán aportar actas, guías o documentos relativos a la coordinación llevada a cabo en el curso académico.

Fecha:

Responsable del Título:

Firma: