

MANUAL DE PROCEDEMENTOS DE CALIDADE

PROCEDEMENTO

Planificación e desenvolvemento da  
ensinanza

CÓDIGO DO-0201 P1 ÍNDICE 05

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoio á Docencia e Calidade	Comisión de Garantía de Calidade	Xunta de Centro

Data e sinatura

Data e sinatura

Data e sinatura

28 de xullo de 2020

30 de xullo de 2020

## Proceso

Planificación e desenvolvemento da ensinanza

## Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	15/05/2008	Área de Calidade	Creación do procedemento (documentación marco).
01-03	2008-2011	Comisións de garantía de calidade dos centros	Intervalo de modificacións realizadas polos centros baseándose fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de calidade remitidos desde a ACSUG.
04	20/03/2013	Raquel Gandón e José Miguel Dorribo (Área de Apoio á Docencia e Calidade)	Evolución do procedemento «Planificación e desenvolvemento da ensinanza-PC06». Nova codificación, trama de redacción e estrutura, e. novos contidos.
05	17/07/2017	Área de Calidade	Actualización do procedemento. Desenvolvemento dos aspectos ligados a detección de necesidades de PDI a través da PDA e do POD

---

## Índice

I OBXECTO .....	4
II ALCANCE .....	4
III REFERENCIAS .....	4
IV DESENVOLVEMENTO .....	6
V ANEXOS .....	13

---

## I OBXECTO

Definir o sistema que permite organizar, implantar e mellorar a planificación das ensinanzas e as distintas accións e decisións ligadas ao seu desenvolvemento.

---

## II ALCANCE

Este procedemento aplícaselles aos centros da Universidade de Vigo e aos títulos oficiais de grao e mestrado universitario adscritos a eles.

---

## III REFERENCIAS

### III.1. Normas

#### Lexislación

- Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades modificada pola Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril.
- RD 1393/2007, do 29 de outubro, modificado polo RD 861/2010, do 2 de xullo, de ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.
- RD 15009/2008, do 12 de setembro, de rexistro de universidades, centros e títulos.
- Normativa, aprobada polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo o 9 de xuño de 2009, de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo.

#### Normas e estándares de calidade

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no espazo europeo de educación superior.
  - 1.2. Aprobación, control e revisión periódica de programas e títulos.
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa. FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
  - Directriz 6. Desenvolvemento dos programas formativos e outras actuacións orientadas á aprendizaxe do estudiantado.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.

### Outros documentos de referencia

- Directrices da Universidade de Vigo para elaborar o POD. Normas básicas do POD.
- Criterios de elaboración da programación docente anual (PDA).
- Calendario académico.
- Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario*.
- Universidade de Vigo: II Plan de igualdade entre mulleres e homes da Universidade de Vigo 2016/19

## III.2. Definicións

- Aprobación: acordo para a aplicación e o compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.
- Guías docentes: documentos básicos que recollen toda a información institucional e académica necesaria para que cada estudante poida desempeñar axeitadamente a súa tarefa nas titulacións adaptadas ao EEES. Son os principais documentos de referencia na docencia e supoñen un compromiso da titulación e, por extensión, do centro e da propia universidade co/coa estudante.  
[Normativa aprobada polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo o 09/06/09: de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo.]
- Plan de ordenación docente: distribución da docencia relativa ao programa formativo entre o profesorado encargado de desenvolvela.

## III.3. Abreviaturas e siglas

- EEES: espazo europeo de educación superior
- PDA: programación docente anual
- POD: Plan de ordenación docente
- RD: Real decreto
- SGIC: sistema de garantía interna de calidade
- STO: seguimento de títulos oficiais
- SIU: sistema de información universitaria
- SUG: sistema universitario de Galicia
- RUCT: Rexistro de universidades, centros e títulos

---

## IV DESENVOLVEMENTO

### IV.1. Finalidade do proceso

Garantir que a planificación e o desenvolvemento da ensinanza é coherente coa memoria de titulación adecúase ao perfil do alumnado destinatario, inclúe os elementos axeitados de información pública e os mecanismos que permiten a mellora continua.

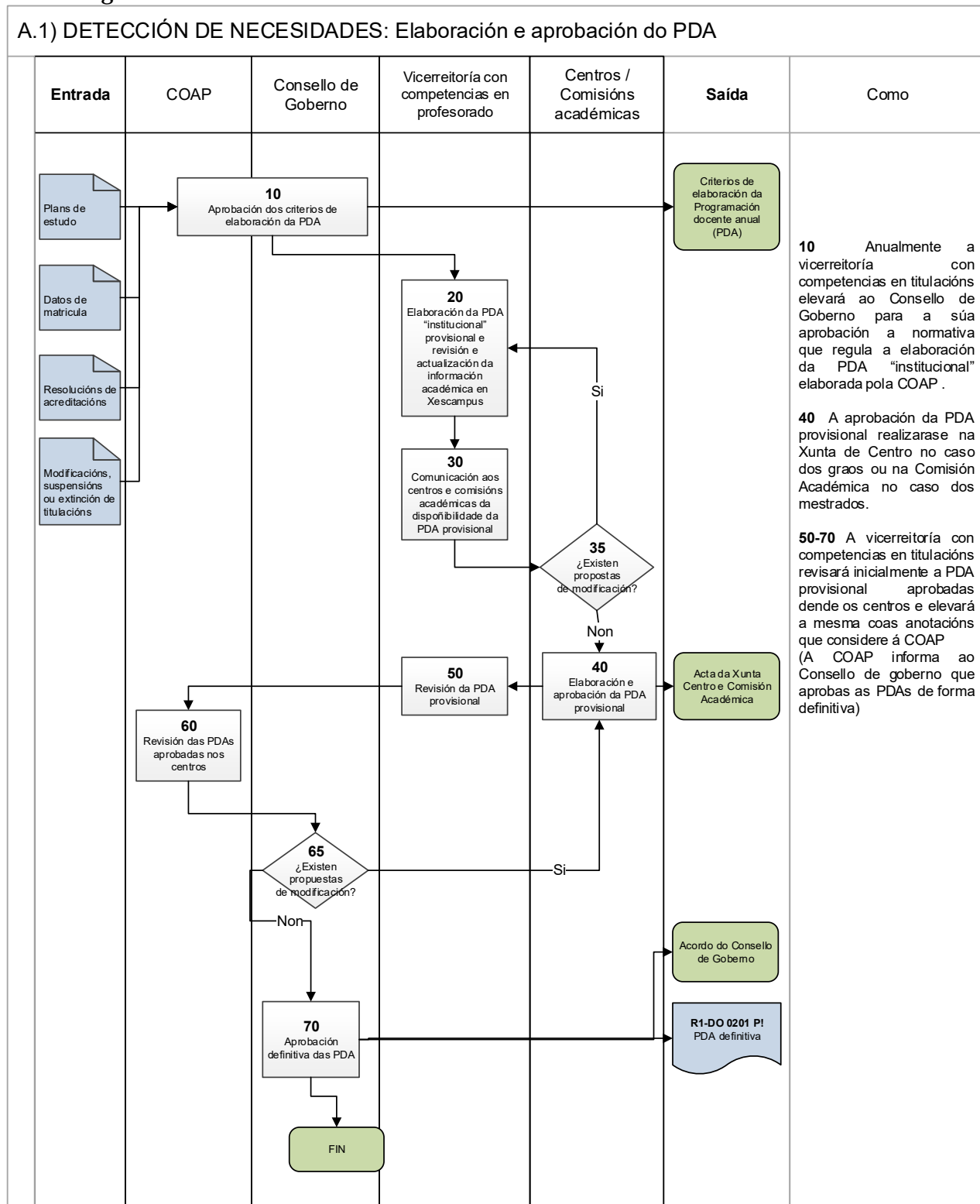
### IV.2. Responsable do proceso

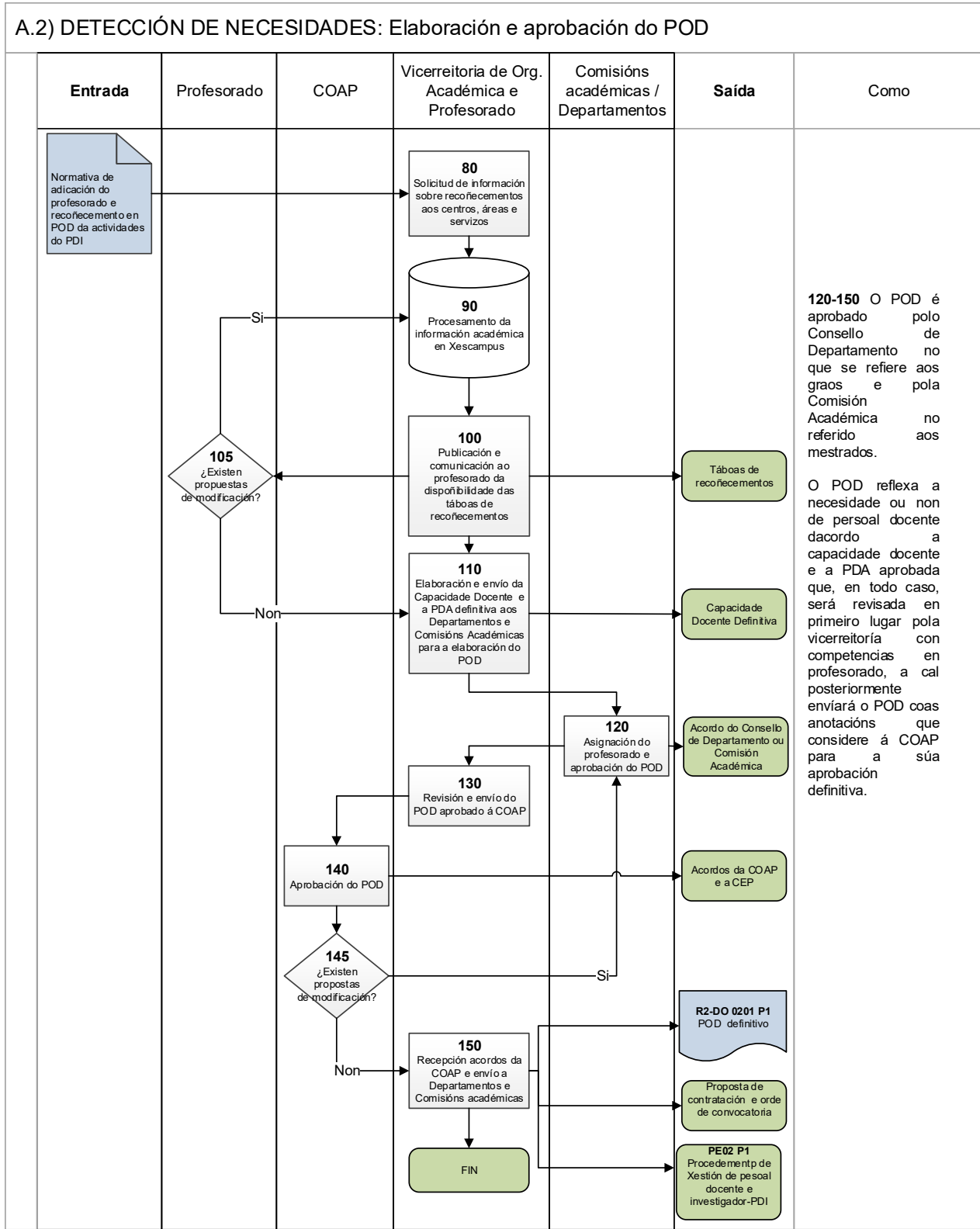
- Vicedecanato ou subdirección do centro con competencias en organización académica.

### IV.3. Indicadores

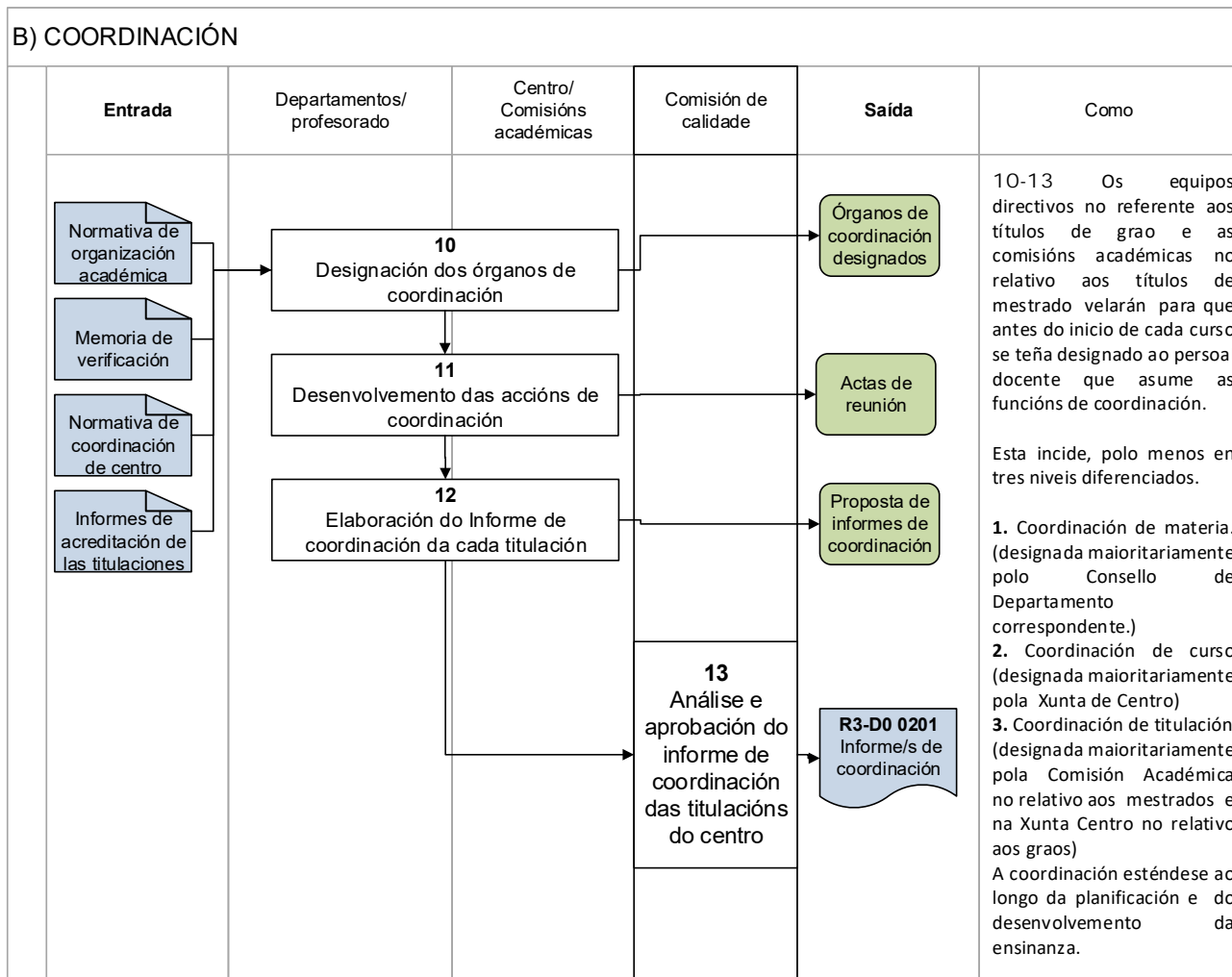
Os indicadores asociados ao proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

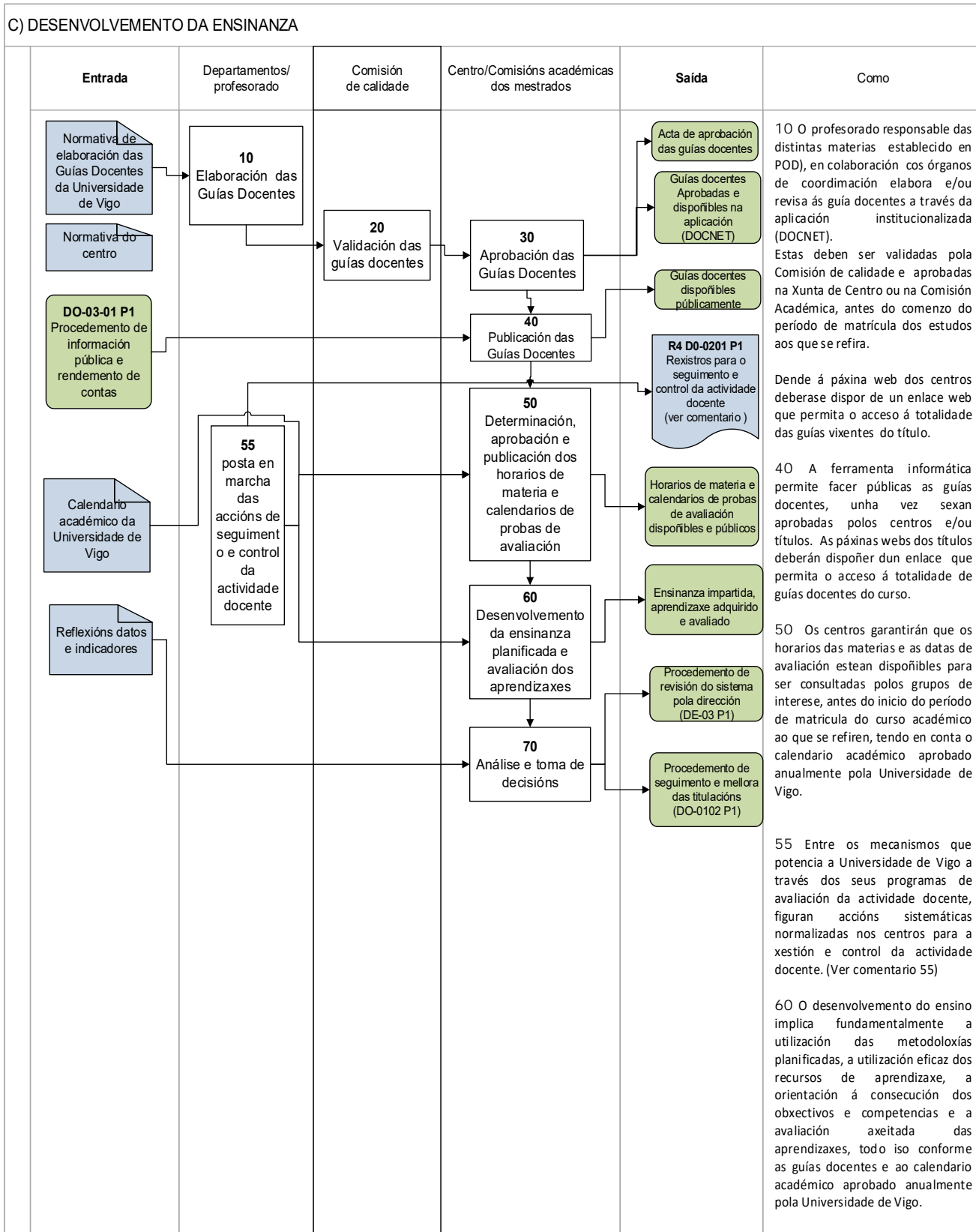
IV.4. Diagrama de fluxo











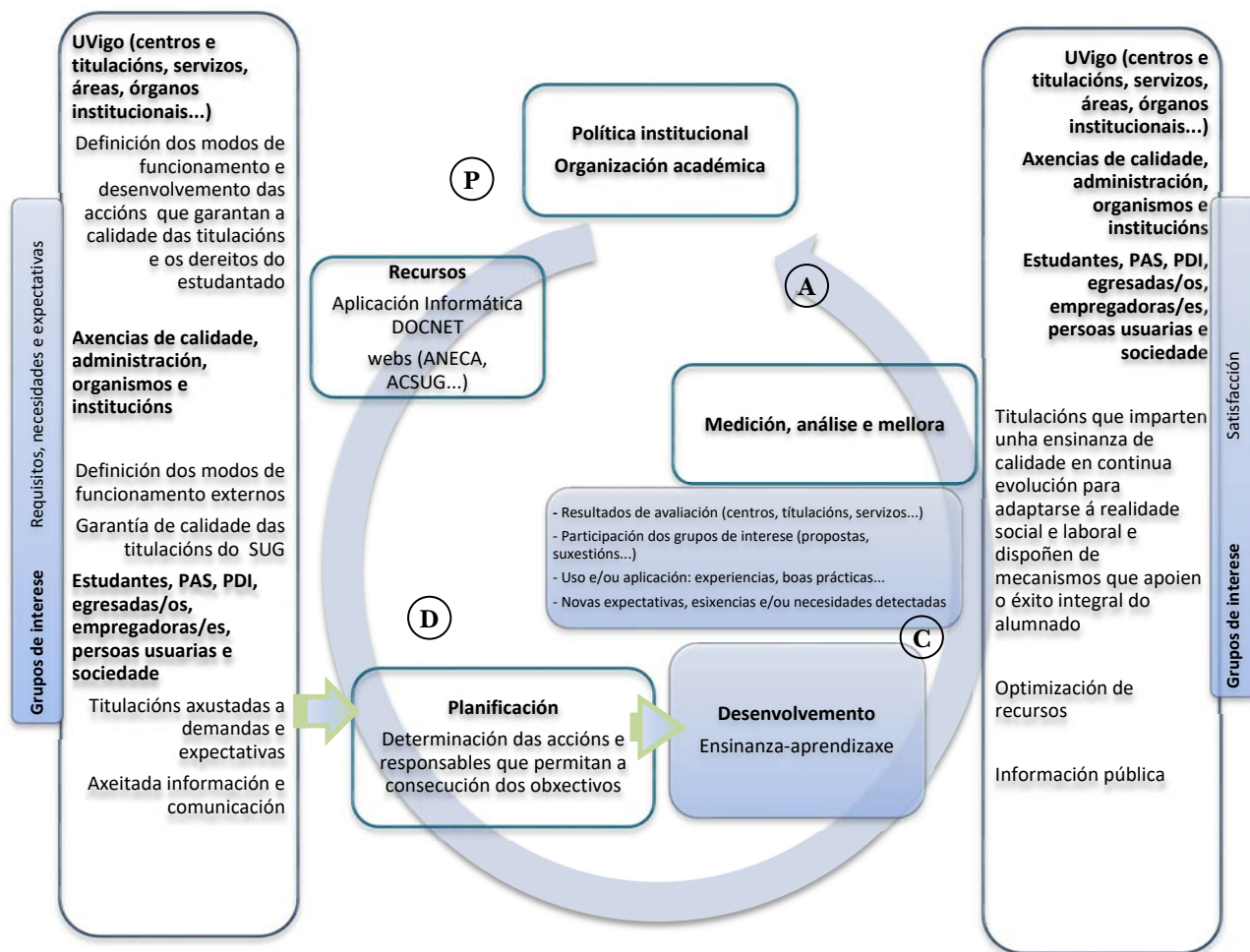
## Comentarios:

**Etapa 12:** as accións de coordinación terán como obxectivo detectar e resolver desviacións respecto ao establecido normativamente ou previsto e poñer en marcha as accións correctivas e/ou preventivas que garantan cumprir os obxectivos do plan de estudos dunha forma eficaz e eficiente. As accións de mellora recolleranse na **plan anual de mellora do centro.**

**Etapa 55:** O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:

- Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).
- Control da asistencia ás clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.
- Detección do incumprimento de titorías.

### IV.5. Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



- (P)** Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.
  - (D)** Desenvolver (facer): implantar os procesos.
  - (C)** Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.
  - (A)** Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.
- (UNE-EN ISO 9001)

## V ANEXOS

Anexo 1: Modelo-guía para realizar o informe de accións de coordinación

### Rexistros

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano/posto)	Duración	Clasificación*
Código	Denominación					
R1-DO0201 P1	PDA	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	
R2-DO0201 P1	POD	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	
R3-DO0201 P1	Informe de coordinación	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	
R4-DO0201 P1	Acta de aprobación do procedemento para o seguimento e o control da docencia (debe incluírse o procedemento como anexo á acta). (Ver a nota 1)	Electrónico	Si	Secretaría do Centro	6 anos	

**Nota 1:** O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:

- Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).
- Control da asistencia ás clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.
- Detección do incumprimento de titorías.

# Modelo-guía para realizar o informe de accións de coordinación

---

## Índice

I. Información xeral .....	2
II. Coordinación .....	2
III. Accións de coordinación .....	2
IV. Conclusións .....	4
V. Anexos .....	4

## I. INFORMACIÓN XERAL

Denominación do título	
Centro(s) onde se imparte o título	
Títulos interuniversitarios, universidade coordinadora e universidade(s) participante(s)	
Curso de implantación	

## II. COORDINACIÓN

Coordinación de títulos	
Equipo coordinador do curso (se procede)	

## III. ACCIÓNS DE COORDINACIÓN

Descríbanse as accións realizadas no curso académico:

### 3.1. Reunións

Poderase incluír:

- Obxecto
- Título(s) implicado(s)
- Persoal implicado
- Persoal destinatario
- Puntos da orde do día
- Asuntos tratados
- Acordos acadados
- Incidencias e comentarios

#### Exemplo:

Realizaranse catro tipos de reunións de coordinación:

1. **Reunións do equipo coordinador do título e do curso co equipo coordinador da materia/módulo**

Durante o curso académico X realizáronse un total de X reunións deste tipo, nas datas que se sinalan a continuación:

- XX/XX/20XX. O obxectivo principal desta reunión foi establecer as directrices para realizar as guías docentes, garantir a súa coherencia e evitar duplicidades.
- XX/XX/20XX. Revisáronse as guías docentes iniciais e expuxéronse as distintas actividades que se programaron para o alumnado, analizando se estas son coherentes e permiten acadar as competencias xerais e específicas correspondentes.  
Outra cuestión tratada foi a distribución destas actividades ao longo do curso académico. Finalmente, tratouse a xestión das guías docentes a través da aplicación DocNeT (prazos e outras cuestións).
- XX/XX/20XX-XX/XX/20XX. Tras a publicación dos resultados de satisfacción do alumnado e do profesorado pola Área de Apoio á Docencia e Calidade, programáronse reunións para analizar as principais incidencias, suxestións, debilidades e puntos fortes coa finalidade de establecer as accións de mellora oportunas ou fomentar as boas prácticas. Nalgún caso detectáronse problemáticas (de coordinación, xestión, metodolóxicas...) que o profesorado deberá ter en conta o próximo curso.

## 2. Reunións do equipo coordinador do curso co persoal coordinador da materia/módulo

Durante o curso académico X realizáronse un total de X reunións deste tipo, nas datas que se sinalan a continuación:

- XX/XX/20XX. O equipo coordinador do curso trasladalle ao persoal de coordinación da materia e/ou profesorado implicado distintas incidencias e suxestións presentadas polo alumnado, co fin de reflexionar sobre a forma de dar resposta ás súas necesidades e expectativas.

## 3. Reunións do equipo coordinador do curso cos títos/as

- XX/XX/20XX. Realizáronse dúas reunións ao finalizar cada un dos cuadrimestres para analizar distintos aspectos académicos relacionados co alumnado (resultados académicos, suxestións, queixas...). Estas reunións, que tiveron como tema principal o alumnado, configuráronse como un espazo de información esencial para desenvolver o Plan de acción tutorial (PAT).

## 4. Reunións do responsable de coordinación da materia co profesorado que a imparte

- Ao longo de todo o curso académico o responsable de coordinación da materia mantivo unha comunicación permanente co profesorado para trasladar a información, os resultados, as queixas e as suxestións achegadas tanto polo propio alumnado como polo coordinador/a do curso, algún profesorado ou mesmo o coordinador/a do título. O obxectivo principal foi consensuar as distintas decisións para garantir unha axeitada planificación da materia e asegurar un desenvolvemento equilibrado e coordinado desta.
- XX/XX/20XX. Despois de finalizar o período de docencia da materia, o responsable de coordinación reuniuse con todo o profesorado para realizar as cualificacións do estudiantado e coordinar a elaboración das actas correspondentes.

## 3.2. Outras accións de coordinación desenvolvidas

Descríbanse outras accións que o centro realizará para mellorar a coordinación das ensinanzas de grao e/ou mestrado impartidas neste centro.

Poderán incluírse:

- Directrices
- Pautas



- Informes

**Exemplo:**

No curso académico 20XX/20XX, a coordinación de grao do centro elaborou as directrices para a coordinación horizontal e vertical no centro. O documento facilitóuselles aos coordinadores/as do curso e da materia co fin de esclarecer as liñas xerais de coordinación e concretar uns criterios e unhas pautas de actuación comúns.

---

## IV. CONCLUSIONES

Poderanse establecer as principais conclusións que se extraen das análises e das accións realizadas para garantir a coordinación (tanto horizontal como vertical) nas distintas ensinanzas.

---

## V. ANEXOS

Para completar a información, poderanse achegar actas, guías ou documentos relativos á coordinación realizada no curso académico.

Data:

Responsable do título:

Sinatura: