

PROCEDIMENTO PLANIFICACIÓN E DESENVOLVEMENTO DA ENSINANZA

CÓDIGO DO-0201 P1 ÍNDICE 05



Centro certificado
FIDES-AUDIT



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

17/07/2017
[Signature]
[Signature]
T.S. Calidade
[Signature]
T.S. Calidade
[Signature]
[Circular Stamp: UNIVERSIDADE DE VIGO 1990 - AREA DE CALIDADE]

Data e sinatura

22/09/2017
[Signature]
Secretaría Comisión
Coordinadora Calidade
[Signature]
Pte. Comisión
decano Fac. Bioloxía
[Circular Stamp: UNIVERSIDADE DE VIGO - 1990 - FACULTADE DE BIOLOXÍA]

Data e sinatura

25/09/2017
[Signature]
Secretaría Facultad Bioloxía
[Signature]
Pte. Comisión
Decano Fac. Bioloxía

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 alumnado.
- 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 desenvolverla.

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

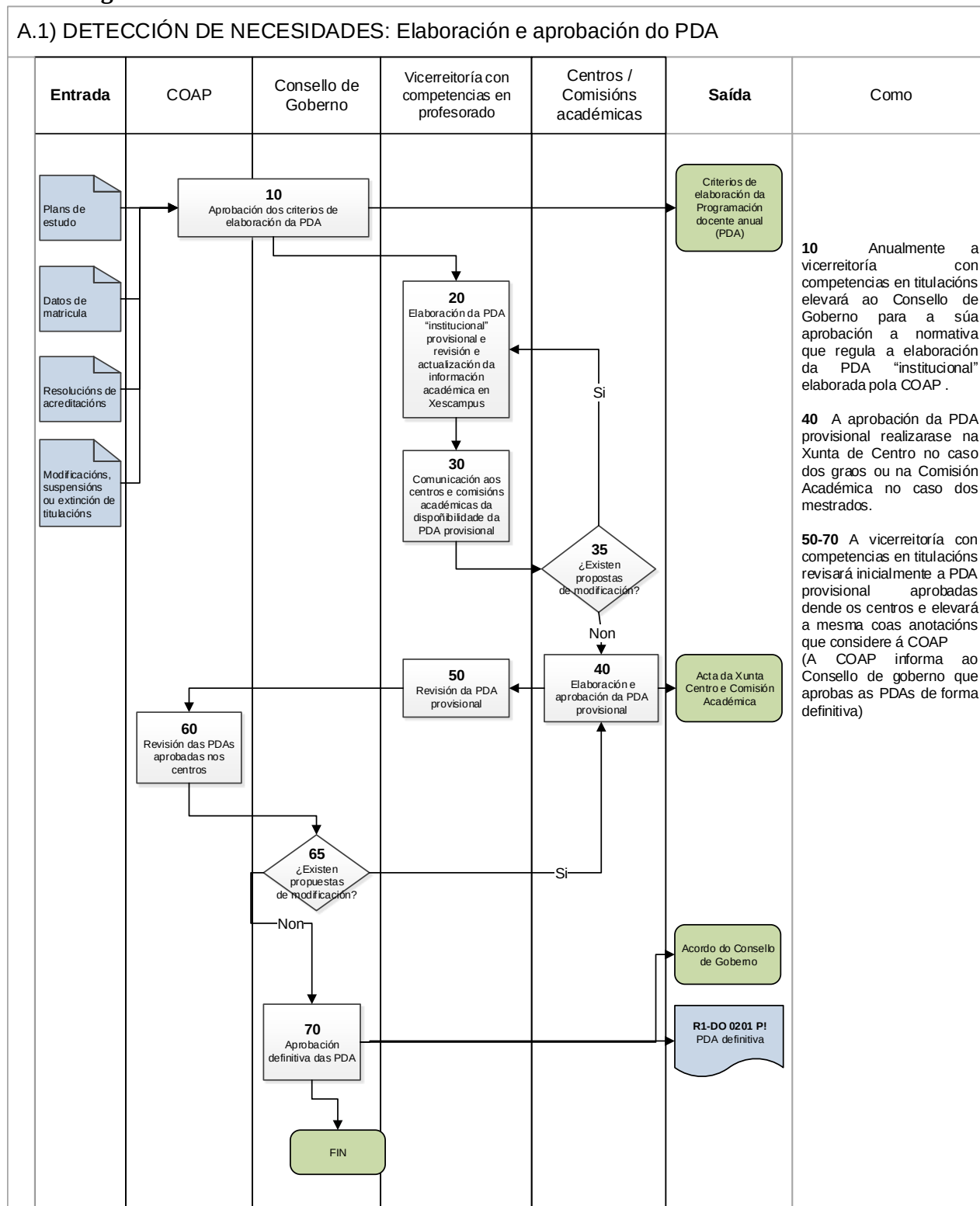
- Vicedecanato ou subdirección do centro con competencias en organización académica.

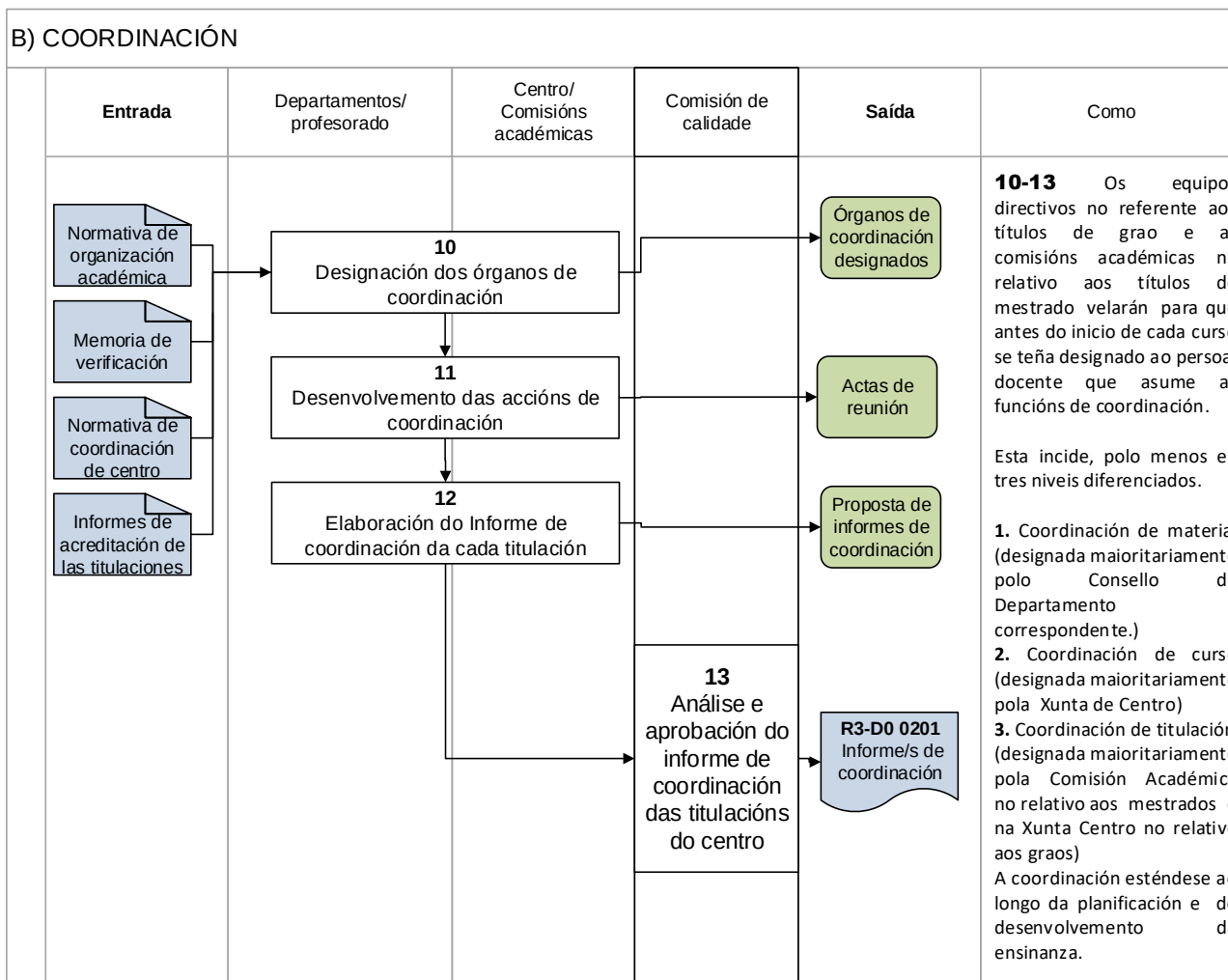
IV.3. Indicadores

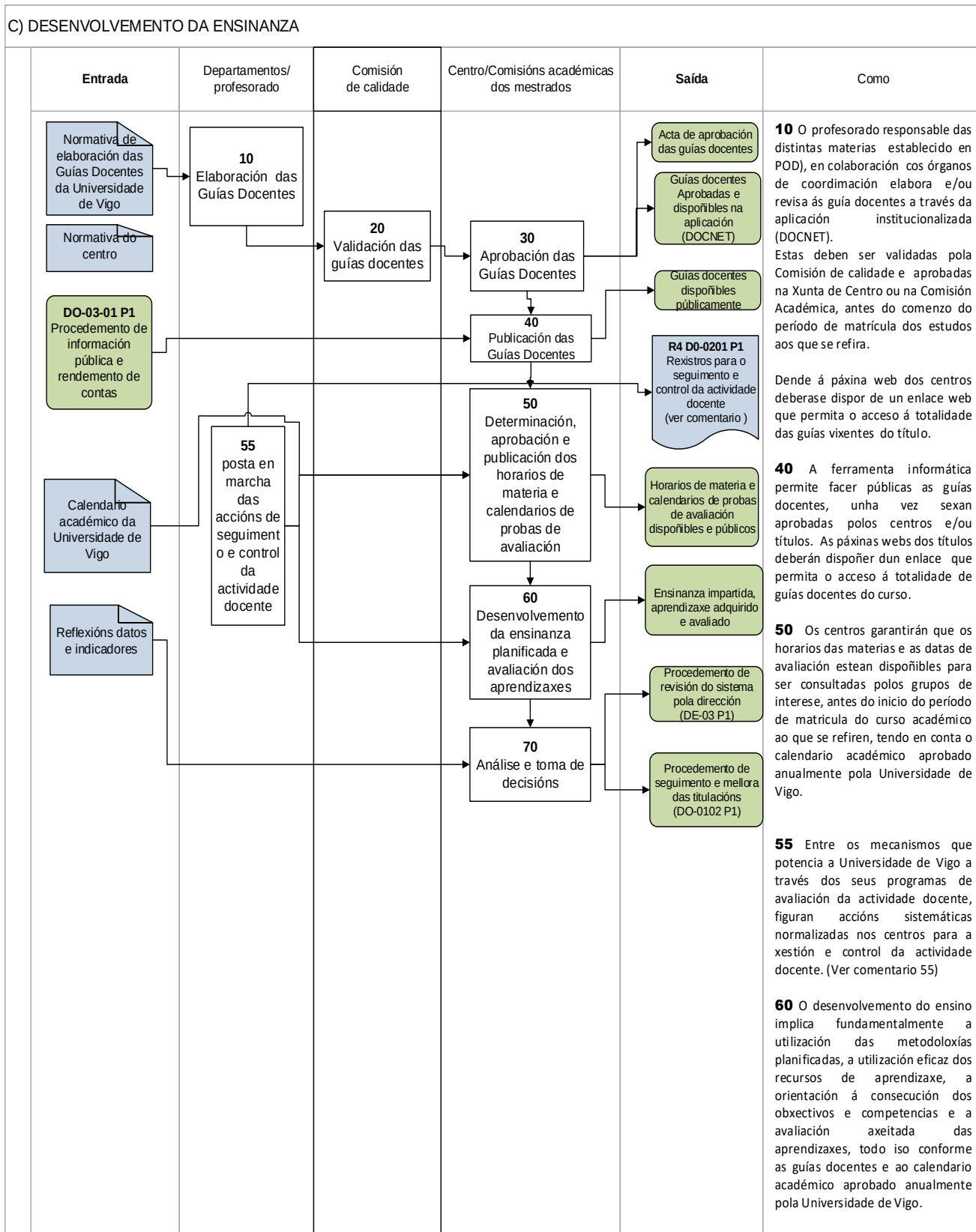
Os indicadores asociados ao proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

IV.4. Diagrama de fluxo

A.1) DETECCIÓN DE NECESIDADES: Elaboración e aprobación do PDA







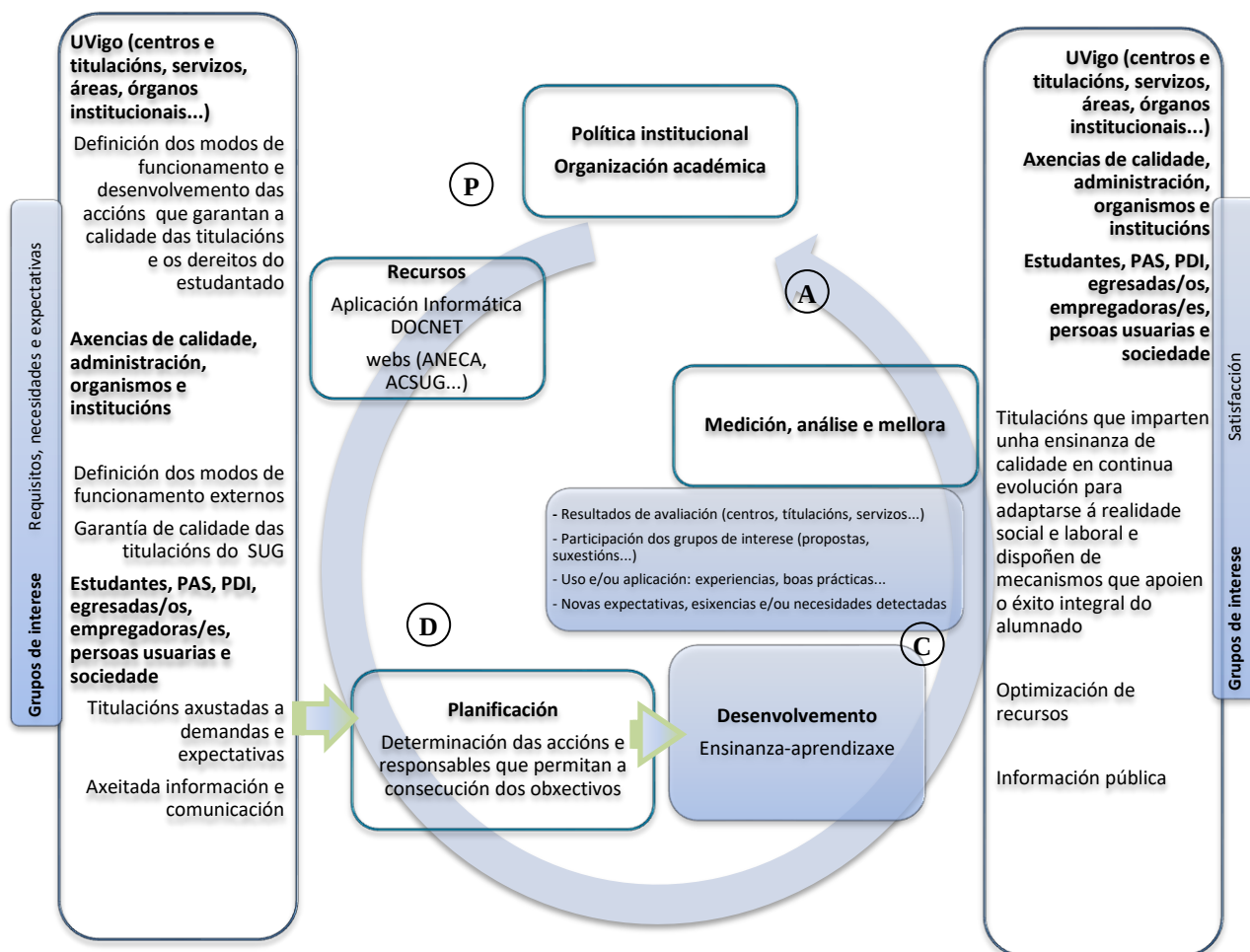
Comentarios:

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 (facér): 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.