

Campus universitario 36310 Vigo España  
Tel. 986 814 010 Fax 986 814 011  
cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es  
decanatoxuridicas@uvigo.es

## Procedemento para o seguimento da docencia da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo da Universidade de Vigo. Normativa de cumprimento interno R2 DO-0201 P1

1. Obxecto e alcance
2. Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación)
3. Seguimento da asistencia ás clases
4. Horarios de titorías, detección e xestión do incumprimento das mesmas
5. Seguimento e modificación das datas de execución de probas de avaliación
6. Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de probas de avaliación
7. Control de entrega das actas
8. Correccións de situacións anómalas na docencia
9. Anexos

Redación	Validación	Aprobación
Equipo Decanal	Comisión de Calidade	Xunta de Facultade
	 ALEXANDRE POTOS	
Data e firma: 27/11/2018	Data e firma: 14/12/2018	Data e firma: 19/12/2018

## **1. Obxecto e alcance**

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos para o seguimento das obrigas docentes do profesorado da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo da Universidade de Vigo a fin de identificar e analizar a actividade docente do profesorado, garantir unha docencia de calidade e dispor dun instrumento de mellora da calidade docente. Para iso establécense medidas de seguimento para favorecer o correcto desenvolvemento da planificación das ensinanzas, asegurando a información total ante cambios xurdidos e atendendo as reclamacións que poidan xurdir a tenor do desenvolvemento dos diferentes programas formativos.

O seguimento da docencia por parte dos centros xera unha serie de rexistros e datos centralizados no Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) que son tomados en consideración tamén no Programa Docencia. Os resultados acadados tanto polos centros como polo profesorado, á vista dos rexistros e dos datos, inciden na toma de decisións institucionais e teñen impactos diversos.

Estes procedementos son de aplicación nas seguintes obrigas docentes do profesorado:

- Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación).
- Seguimento da asistencia ás clases.
- Horarios de titorías, detección e xestión do incumprimento das mesmas.
- Seguimento, modificación e control das datas de execución de probas de avaliación.
- Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de probas de avaliación.
- Control de entrega das actas.
- Correccións de situacións anómalas na docencia.

## **2. Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación)**

A actividade docente do profesorado desenvolverase conforme ao Procedemento de Planificación e Desenvolvemento da ensinanza DO-0201P1 en vigor dentro do SGIC e elaborado pola Área de Apoio á Docencia e Calidade, e posteriormente aprobado en Xunta de centro o día 31/10/2017.

### **PROCEDIMENTO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE**

O centro elaborará o encargo docente (PDA) a través da aplicación informática da universidade (Xescampus) e deberá ser aprobada en Xunta de Facultade. O encargo docente deberá ser ratificado polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo e converterase así en definitivo. A vicerreitoría con competencias en organización académica dará acceso á PDA aprobada no Consello de Goberno a través da aplicación Xescampus, para que os departamentos respectivos a concreten a través do Plan de Ordenación Docente (POD), que serán aprobados nos correspondentes Consellos de Departamento.

Antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico, o vicedecanato de organización académica e os Coordinadores das titulacións revisarán e actualizarán a planificación docente de cada titulación, que deberá aprobarse en Comisión de Calidade e Xunta de Facultade e/ou nas Comisións Académicas dos Master –Guías Docentes das materias, horarios das materias, calendario de avaliación... A información relativa á planificación docente será difundida a través da web do centro e das titulacións e nos taboleiros oficiais da Facultade.

Nas accións docentes planificadas e aprobadas pola Xunta de Facultade non caben máis modificacións que as derivadas de causas de forza maior. O equipo decanal é o encargado de valorar, a proposta dos responsables, a conveniencia ou non dunha modificación. No caso de aceptarse, dita modificación debe ser aprobada pola Xunta de Facultade. Todos os acordos de Xunta de Facultade a este respecto (e das comisións delegadas) publicaranse non taboleiros oficiais e na web do centro e das titulacións, e serán de acceso público. As actas, unha vez aprobadas, poderán ser consultadas xunto coa documentación complementaria, na Secretaría do Decanato.

## **PROCEDIMENTO DE APROBACIÓN DAS GUÍAS DOCENTES**

Os/as coordinadores/as das distintas materias, en coordinación cos coordinadores das titulacións, (segundo o recollido no POD), elaborarán as guías docentes correspondentes a través da aplicación informática institucionalizada da Universidade de Vigo. As Guías Docentes deberán ser validadas en Comisión de Calidade e aprobadas en Xunta de Facultade sempre que o calendario de elaboración das Guías docentes aprobado pola Universidade de Vigo o permita- como mínimo un mes antes do comezo do período de matrícula dos estudos aos que se refiran. Na web do centro e/ou nas webs das titulacións do centro disporase dun enlace que permita o acceso á totalidade de guías docentes por curso e titulación.

A estes efectos, unha vez aberta a aplicación informática o decanato propondrá o calendario de elaboración das guías docentes. Os coordinadores/as das titulacións do centro reuniranse cos coordinadores de cada curso para a planificación da elaboración das Guías Docentes, e éstos enviaránlle un correo electrónico a todo o profesorado coordinador das materias, comunicándolles o calendario de elaboración das Guías Docentes. Neste proceso de elaboración, os coordinadores/as das materias, unha vez editadas as guías docentes, remitiranas ao coordinador da titulación para a súa



revisión. O coordinador da titulación realizará unha revisión das incidencias, erros, equívocos e omisións detectadas por materia e curso, advertindo aos coordinadores da materia, para que valoren a súa corrección ou expliquen, no seu caso, a causa que xustifica o seu mantemento na Guía Docente. Abrirase un segundo período de edición co obxecto de que as incidencias detectadas sexan corrixidas ou xustificadas. Unha vez rematado o segundo período de edición, o coordinador/a da titulación revisará as guías docentes por segunda vez para corrixir as incidencias, erros, omisións, equívocos... que aínda se manteñan, ben directamente se non son erros subsanabeis, ou ben solicitando a colaboración dos/as coordinadores das materias. Unha vez rematado o proceso de elaboración, o/a coordinador/a da titulación remitiralle as guías docentes ao decanato, xunto co informe detallado das incidencias aínda non corrixidas nin xustificadas axeitadamente a xuízo do coordinador/a, para a súa aprobación, se procede, na Xunta de Facultade, previa revisión e validación pola Comisión de Calidade do Centro. A partir do informe do coordinador/a, a dita comisión emitirá a súa valoración sobre as incidencias, erros, omisións, equívocos... detectados e a conveniencia ou non de aprobar as devanditas guías. En todo caso, será a Xunta de Facultade quen decida a aprobación das guías docentes. A non observación inxustificada das recomendacións realizadas polo coordinador/a da materia, cando sexan substanciais a xuízo da Comisión de Calidade e poidan causar prexuízo ao alumnado, será tida en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e, se así se estima pertinente, será motivo de comunicación oficial ao departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría con competencias en organización académica e/ou profesorado (Anexo I: Calendario e procedemento interno das distintas fases de elaboración e aprobación das guías docentes da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo para o Curso 2018-2019).

### **3. Seguimento da asistencia ás clases**

O artigo 43 do Decreto 7/2010 (letra i) do 14 de xaneiro polo que se aproban os Estatutos da Universidade de Vigo prevé, entre as funcións da Xunta de Centro, a preparación e coordinación, de xeito eficaz e axeitado, do horario das distintas materias, a distribución das aulas, así como a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes.

As clases teóricas e prácticas, así como as accións titoriais desenvolveranse nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de Facultade e nas aulas e despachos asignados. A efectos de habilitar medidas de control da asistencia dos docentes ás clases, estes deberán asinar o parte docente de asistencia a clases.

A administrativa do Decanato elabora cada semana todos os partes dos distintos cursos das titulacións impartidas na Facultade. Estes partes son depositados nas aulas correspondentes todas as mañás á primeira hora. Os profesores deben asinar o parte de docencia da súa materia e ademais poden anotar calquera incidencia que xurda

durante a clase. Estes partes son revisados diariamente pola Vicedecana de Organización e Docencia da Facultade.

Os profesores deben comunicar ao Decanato, coa suficiente antelación, os días de asuntos propios ou de licenza que lles foran concedidos. No caso de que deban suspender as clases, deben comunicalo aos alumnos e de forma consensuada con eles buscar unha data alternativa para a súa recuperación. Esta data de recuperación deberá ser comunicada a través da Plataforma Faitic e á Secretaria de Decanato para que poida achegar devandito acordo co parte correspondente. Os partes son revisados diariamente pola Vicedecana de Organización e Docencia da Facultade. Se algún dos partes non aparece asinado e tras comprobar que o docente non se atopaba nalgunha das situacións anteriormente mencionadas, envíaselle un correo electrónico para que aclare cal foi o motivo da inasistencia a clase. Fóra dos días de asuntos propios, a normativa obriga a recuperar a docencia que non se puido impartir. Se se considera que pode haber unha infracción do deber de cumprimento do horario de docencia, o Decanato decidirá sobre a adopción da medida para aplicar.

Polo tanto, calquera incidencia na docencia teórica ou práctica previamente coñecida polo docente (anulación da clase, cambio de hora con outro profesor, cambio de día...) comunicárase á Secretaría do Decanato e ao alumnado afectado con antelación suficiente, ben a través da plataforma FAITIC por parte do docente, ou ben a través do taboleiro de anuncios e as pantallas informativas, indicando o día da incidencia, o motivo xustificando e o día de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas e sen que afecte ao desenvolvemento doutras materias do mesmo curso ou grupos do mesmo curso.

En caso de que se detecte un incumprimento das tarefas docentes sen xustificar, o vicedecano/a con responsabilidades en materia de organización académica e profesorado remitirá un escrito ao docente responsable para que explique os motivos de incumprimento así como, no seu caso, o día ou días de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento de ensinanza e sen que afecte ao desenvolvemento doutras materias do mesmo curso ou grupos do mesmo curso.

O incumprimento inxustificable das tarefas docentes será tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e o incumprimento grave ou reiterado será motivo de notificación oficial ó departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría con competencias en organización académica e profesorado (Anexo II: achégase un modelo de parte docente cos datos correspondentes ao curso académico, titulación, período, día da semana, hora de docencia e materia, que deberá asinar cada profesor na aula).

#### **4. Horarios de titorías, detección e xestión do incumprimento das mesmas**

##### **PROCEDEMENTO PARA O ESTABLECEMENTO DOS HORARIOS DE TITORÍA E A SÚA DIFUSIÓN PÚBLICA.**

Entre os meses de xuño/ xullo envíase a todo o profesorado con docencia na Facultade, un documento denominado ficha de persoal no que deben reflectir a docencia asignada, especificando as seguintes cuestións: materia/ s a impartir, curso, cuatrimestre e se a docencia é teórica ou práctica. Doutra banda, entre os datos contidos na devandita ficha, inclúese o número de despacho así como o número de teléfono do mesmo. Así mesmo, débese recoller o seu horario de titorías así como un breve resumo do seu currículo, especificando as súas liñas de investigación. Esta ficha publícase na web da Facultade e encoméndase á súa fixación na porta de cada despacho para que poida ser visible.

Se algún alumno quere presentar unha queixa por incumprimento dos horarios de titoría por parte dun algún docente, debe presentar na Secretaria do Decanato un escrito onde reflecta este feito. Nestes casos, comunícaselle ao profesor afectado esta situación, debendo presentar un escrito en relación a esta queixa na Secretaria do Decanato. Se se considera que pode haber unha infracción no deber de cumprimento das titorías, o Decanato decidirá sobre a adopción da medida para aplicar.

Cada docente indicará no período estipulado para as mesmas, os seus horarios de titoría especificando, de ser o caso, os horarios por cuatrimestre, así como o lugar (despacho, aula...) donde se realizarán as mesmas. Unha vez aprobadas as Guías docentes considerarase tamén aprobados os horarios de titorías, e serán publicados na páxina web da facultade.

Pola súa banda, o profesorado comunicará o seu horario de titorías ao alumnado na presentación da materia, indicandoo tamén a porta do seu despacho.

No caso de que un docente precise de xeito excepcional un cambio dos horarios ou lugares das titorías, ditos cambios serán comunicados a través de correo electrónico ([decanatoxuridicas@uvigo.es](mailto:decanatoxuridicas@uvigo.es)) á Secretaría do Decanato da Facultade, indicando os novos horarios e lugares. Estes cambios serán actualizados en todos aqueles lugares de difusión anteriormente indicados (web, taboleiro de anuncios e conserxería) mentres que nos despachos de profesorado deberá ser o propio docente quen actualice esa información na porta do seu despacho...)



## PROCEDIMENTO PARA A DETECCIÓN E XESTIÓN DE INCUMPRIMENTO DE TITORÍAS

En aplicación do artigo 43 do Decreto 7/2010, do 14 de xaneiro polo que se aproban os Estatutos da Unviersidade de Vigo –en relación a «funcións da Xunta de Facultade: (...) i) a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes»-, e co obxecto de garantir unha atención eficaz e de calidade ao alumnado que acuda a titorías e facilitar a labor do profesorado responsable das mesmas, procederase á aprobación do seguinte procedemento para a detección e xestión de incumprimento de titorías:

### 1. Garantía de cumprimento de titorías.

- Unha vez aprobado o horario de titorías a proposta do/a profesor/a, éste/a deberá garantir o cumprimento do mesmo, atopándose nas horas indicadas a disposición do alumnado nos lugares anteriormente indicados.

- De producirse algunha circunstancia excepcional –de carácter académico ou persoal- que impida o cumprimento de titorías no horario predeterminado, o/a profesor/a responsable remitirá á Secretaría do Decanato unha comunicación informando da circunstancia concorrente, da correspondente suspensión da titoría, así como da hora e data de recuperación da mesma.

### 2. Tramitación de incidencias

- En caso de incumprimento de titorías non informadas ou non autorizadas conforme ao disposto no apartado precedente e tendo acudido un/unha estudante a titorías, este/esta, xa sexa persoalmente ou a través dun representante (delegado/a ou representante do alumnado na Xunta de Facultade), poderá presentar a correspondente queixa a través dos formulario QSP na páxina web da facultade.

- O Decanato procederá á tramitación da queixa conforme segue:

Recibida a queixa por incumprimento de titorías, o Decanato a través do Vicedecanato de Organización Académica informará da mesma ao/a profesor/a responsable coa finalidade de que este/esta presente un escrito de alegacións e/ou xustificación do devandito incumprimento que, de verificarse, deberá ser obxecto de enmenda mediante recuperación da titoría. Aos efectos do previsto no apartado anterior, o/a profesor/a responsable comunicará ao Decanato a data e hora de recuperación da titoría, das que será persoalmente informado/a o/a alumno/a non atendido por mor do incumprimento ou, no seu caso, o/a representante do/a mesmo/a.

## Publicidade

Para garantir a súa difusión e eficacia, o presente procedemento atoparase a disposición do estudantado na páxina web do centro, no enlace «Facultade/Normativa e formularios/Normativa da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo/Normativa de titorías».

Ademais, o equipo decanal a través do vicedecanato con competencias en materia de organización académica e profesorado presentaralle o devandito procedemento ao alumnado de 1º curso nas xornadas de presentación que se imparten ao comezo de cada curso académico.

## 5. Seguimento e modificación das datas de execución de probas de avaliación

A letra i) do artigo 43 do Decreto 7/2010, do 14 de xaneiro, polo que se aproban os Estatutos da Universidade de Vigo prevé, entre as funcións da Xunta de Centro, a preparación e coordinación, de modo eficaz e axeitado de «... probas parciais e finais, distribución de aulas... así como a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes».

### **PROCEDEMENTO PARA A DIFUSIÓN ENTRE O ALUMNADO DAS DATAS DE PROBAS DE AVALIACIÓN CON ANTERIORIDADE Á MATRÍCULA.**

Durante os meses de maio e xuño de cada curso académico, unha vez aprobado o calendario académico do curso correspondente polo Consello de Goberno, o decanato elaborará as propostas de datas de probas de avaliación para o seguinte curso académico.

- Para o caso da Convocatoria Ordinaria. O decanato elaborará unha primeira proposta orientativa para evitar incompatibilidades de horario e espazos e remitiralla aos coordinadores de curso e de materia. Unha vez analizada e valorada, éstos fixarán as datas definitivas das probas de avaliación.
- Para o caso das Convocatorias Extraordinarias e de Fin de Carreira. O decanato elaborará unha proposta de datas de probas de avaliación para o seguinte curso académico.

En ambos casos, unha vez confeccionadas as datas de avaliación, aprobaranse en Xunta de Facultade. Nas titulacións



de Master, as datas de avaliación serán aprobadas polas respectivas comisións académicas e posteriormente pola Xunta de Facultade.

Aprobado o calendario de avaliacións do curso académico, as datas das convocatorias ordinarias e as convocatorias extraordinarias e de Fin de Carreira serán publicadas nos taboleiros de anuncios do edificio e na páxina web da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo (nos apartados de Probas de Avaliación das correspondentes titulacións).

Deste xeito, o alumnado coñece as datas de avaliación con anterioridade á realización da matrícula.

## **PROCEDEMENTO PARA A MODIFICACIÓN DE DATAS DE PROBAS DE AVALIACIÓN**

“O artigo 140 d) dos Estatutos da Universidade de Vigo dispón que o alumnado que exerza representación do seu sector da comunidade universitaria, terá «dereito a se poder examinar noutra data, para facilitar a súa asistencia ás sesións ordinarias ou extraordinarias do órganos colexiados».

Por outra banda, o artigo 12 do Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo establece que: «Os exames finais deberán ser realizados nas datas e na modalidade aprobada pola Xunta de Centro con anterioridade ao prazo de matrícula, non cabendo mais modificacións que as derivadas de causas de forza maior. No caso de que se cambien as datas, garantírase o dereito de exame evitando as incompatibilidades».

Isto é, o dereito dun alumno/a a poder examinarse en data distinta da oficial só existe en concorrencia dalgunha destas dúas circunstancias:

- Que exerza tarefas de representación (claustal, membro do Consello de Departamento, membro da Xunta de Facultade, etc...) e a proba de avaliación coincida en data e horario cunha sesión ordinaria ou extraordinaria do órgano colexiado ao que pertence.
- Que se atope nunha situación de forza maior.

En ambos os dous casos, o/a alumno/a deberá presentar na secretaría do Decanato, canto antes, unha instancia dirixida ao Sr/Sra. Decano/a conforme ao modelo adxunto, indicando as circunstancias que lle impediron facer a proba de avaliación e achegando os xustificantes oportunos. Unha vez examinada a solicitude, o/a Decano/a resolverá se se dan

as circunstancias para que proceda, ou non, cambiar a data da proba de avaliación. En caso positivo, comunicaráselle á persoa solicitante e poráselle en contacto co/a profesor/a da materia, quen fixará unha data de avaliación alternativa.

No Anexo IV achégase dito formulario do Procedemento para a modificación de datas de avaliación.

Por outra banda, e segundo a normativa interna de calidade da Facultade de Ciencias Xurídicas (aprobada pola Xunta de Facultade o 18 de marzo de 2011 e 30 de xuño de 2011), cando a un alumno lle coincida a data de exame de dúas materias, salvo acordo particular en contrario, o profesor/a da materia do curso inferior deberá fixar unha data alternativa. Esta regra aplicarase cando haxa coincidencia de data, non sendo necesario que sexa tamén de hora ou quenda. O profesor afectado polo cambio de data pode pedir un xustificante ao alumno no que se faga constar que efectivamente se presentou ao outro exame.

## **PROCEDIMENTO A DIFUSIÓN ENTRE O ALUMNADO DAS VARIACIÓNS NAS DATAS DE PROBAS DE AVALIACIÓN.**

No suposto de que se produza unha variación nas datas de avaliación ou probas de avaliación e o cambio afecte a un/ha estudante ou estudantes en concreto, unha vez resolta a solicitude, conforme ao «Procedemento para a modificación das datas de avaliación», esta comunicaráselle ao/a estudante interesado/a, a través do enderezo electrónico.

Para os casos nos que o cambio de data se aplique de forma xeral o alumnado matriculado na materia, tras a resolución conforme ás normas establecidas, a modificación comunicaráselle ao alumnado implicado a través do coordinador de curso e aos delegados de curso. Ademais, a devandita modificación da proba publicárase nos taboleiros oficiais de anuncios do edificio. Procederáse tamén a actualizar ditos cambios na web da facultade, no apartado de datas de avaliación correspondente da titulación implicada.

## **SEGUIMIENTO DA EXECUCIÓN DAS PROBAS DE AVALIACIÓN**

As probas de avaliación desenvolveranse nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de Facultade e nas aulas asignadas. Os criterios de cualificación e as normas para a realización das probas de avaliación deberán especificarse nas Guías docentes de cada materia. Durante a realización das probas será obrigatoria a presenza do coordinador da materia, agás causas xustificadas. A efectos de realizar un seguimento da presenza dos profesores/as coordinadores nas probas de avaliación, o docente asinará o parte de proba de avaliación habilitado na aula onde se levará a cabo a proba (Anexo III). Nas convocatorias ordinarias, en caso de ausencia dunha proba única e no caso de que na Guía docente da materia se especifique unha avaliación continua a través de diferentes probas de avaliación ao longo do cuatrimestre, so será

necesario asinar un parte de realización de probas de avaliación correspondente á proba que o docente considere máis relevante (proba final, proba de maior porcentaxe de valoración, proba máis relevante, proba obrigatoria etc...).

En caso de que se detecten eventuais ausencias do docente responsable nunha proba programada de avaliación, dende o Decanato da Facultade, e coa axuda do persoal de administración e servizos, tentarase localizar á maior brevidade posible –ou, de ser posible- a profesorado da mesma área de coñecemento demandando a súa presenza inmediata no centro ou, no caso de que non sexa posible, unha pronta solución previamente pactada co estudantado implicado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas.

A ausencia inxustificada por parte do docente nunha proba programada de avaliación será tida en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro, e de ser grave ou reiterada, será motivo de notificación oficial ó departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría de Organización Académica e Profesorado.

(\*) No anexo III achégase un modelo de parte de realización de probas de avaliación para o profesorado. Os devanditos partes échense dende a secretaría do Decanato, en cada periodo, cos datos correspondentes ao curso académico, titulación, período, materia e hora de realización. Os datos do profesor/a responsable da materia e a súa sinatura échense polo docente no momento de realizar a proba de avaliación.

## **6. Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de probas de avaliación**

Os coordinadores de cada materia serán os responsables de comunicar os resultados ou cualificacións da avaliación aos alumnos e establecerán a data para a revisión das probas de avaliación. As cualificacións expoñeranse mediante listaxes nos taboleiros de anuncios de cada curso, e será xerada a través da plataforma informática facilitada a tal efecto pola Universidade de Vigo (Secretaría Virtual) Opción «Imprimir listaxe --- Provisional» incluíndo as datas, horas e lugares de revisión. A revisión de probas de avaliación deberá ter lugar entre 48 horas e 7 días hábiles despois da hora de publicación das cualificacións provisionais, e deberá indicarse o día, hora e lugar de celebración da revisión. O profesor usará tamén a opción «Comunicación a móbiles» da plataforma informática (FAIIC) para o alumnado que optou por ese servizo á hora de ser informado da súa cualificación.

Unha vez finalizada a revisión das cualificacións provisionais e xeradas as cualificacións definitivas a través da plataforma informática (Opción «Imprimir listaxe -- Imprimir listaxe definitiva»), o profesor coordinador da materia usará a opción «Comunicación a móbiles» da plataforma informática para o alumnado que optou por ese servizo á hora de ser informado da súa cualificación.



(\*) No anexo V achégase o modelo de rexistro de entrega de cualificacións, que se enche en cada período a través da Secretaría Virtual, cos datos correspondentes ao curso académico, titulación e curso, período, nome da materia, profesor/a, cualificación, data.

## **7. Control de entrega das actas**

As datas de remate dos períodos de rexistro na aplicación informática das cualificacións nas actas e da súa entrega na secretaría do centro, incluídas as datas para a entrega das actas dos TFG, aprobaranse para cada curso académico polo Consello de Goberno no calendario académico do curso correspondente. Os coordinadores de cada materia cumprimentarán o acta de cualificacións antes da data límite de rexistro das cualificacións para cada un dos períodos de avaliación do calendario escolar do curso académico correspondente a través da Secretaría Virtual («Opción Pechar acta»). Dita acta asinada polos profesores da materia, será entregada na secretaría do centro. Os coordinadores de materia deberán asinar no rexistro de entrega de actas definitivas na Secretaría do Alumnado (Anexo VI). A entrega das actas por parte do profesorado fora do prazo establecido pola Xunta de Goberno para cada curso académico vixíase por parte dos servizos da universidade.

A Xefa de Administración é quen xestiona o rexistro e seguimento da entrega de actas mediante o control das datas de entrega das mesmas.

O incumprimento inxustificado da data de entrega das actas definitivas será tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro e, nos casos de incumprimentos graves ou reiterados, será motivo de notificación oficial ó departamento correspondente e, no seu caso, á vicerreitoría de Organización Académica e Profesorado.

(\*) No anexo VI achégase o modelo de rexistro de entrega de actas que se enche, en cada convocatoria de entrega de cualificacións, cos datos correspondentes ao curso académico, edición, titulación, curso, materia, código e profesor responsable. A data de entrega e a sinatura énchese no momento da entrega da acta.

## **8. Correccións de situacións anómalas na docencia**

Ante calquera situación anómala no seguimento e control da docencia ou avaliación non contemplada especificamente por este documento ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía Interna de Calidade da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo, o procedemento que deberá seguirse é o que se expón a continuación, sen que deba excluírse calquera outro método sempre que garanta a xustiza a imparcialidade de todas as partes implicadas.

Detectada por algún membro da comunidade universitaria unha situación anómala ou incorrecta, o interesado deberá identificar ao axente responsable de tratar de subministrar a maior información dispoñible. Poderá utilizar os formularios de queixas e suxestión do SGIC. A incidencia pode igualmente ser detectada de oficio polo equipo de goberno da facultade.

Recollida a incidencia porase en marcha o mecanismo recollido polo Procedemento de Xestión de QSP.

As incidencias detectadas nos procedementos de seguimento e control da docencia será obxecto de reflexión e debate na Comisión de Calidade do centro, convidando a asistir, con voz e sen voto, a estes efectos, ao vicedecano/a con competencias en materia de organización académica e profesorado, e, no seu caso, ao coordinador/a da titulación e aos delegados/as de alumnos/as dos cursos implicados. Avaliada a situación denunciada, se a comisión o estima pertinente, elevarase un escrito aos directores/as dos departamentos, e no seu caso, á vicerreitoría de Organización Académica e Profesorado, instando a adopción das medidas necesarias para garantir o axeitado cumprimento das obrigas docentes, a cobertura das necesidades do servizo e os dereitos do alumnado, e causando as menores distorsións posibles ao estudantado na planificación e o desenvolvemento da docencia afectada. As incidencias detectadas serán tidas igualmente en conta, no seu caso, para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro.

## 9. Anexos

Anexo	Nome	Ubicación*
Anexo I:	Calendario e procedemento interno das distintas fases de elaboración e aprobación das guías docentes	Secretaría do Centro
Anexo II:	Modelo de parte de asistencia a clases por parte do profesorado.	Secretaría do Centro
Anexo III:	Modelo de parte de asistencia a probas de avaliación por parte do profesorado	Secretaría do Centro
Anexo IV:	Procedemento para a modificación da datas de exames.	Secretaría do Centro
Anexo V:	Modelo de rexistro de entrega de cualificacións	Secretaría do Centro
Anexo VI:	Modelo de rexistro de entrega de actas	Secretaría do Alumnado



## ANEXO I

### Calendario e procedemento interno das distintas fases de elaboración e aprobación das guías docentes da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo para o curso 2018-2019 (Aprobados na Comisión Permanente do 18 de xuño de 2018)

Responsable	Tarea	Descrición	Data
Coordinadora de titulación	Revisión das competencias da Titulación e a súa asignación as materias	1) Revisar que as competencias xerais, básicas, específicas e transversais introducidas en Docnet correspondan coas da memoria da Titulación	Dende o 11 de xuño ata o 18 de xuño
Coordinadoras/es de materia	Elaboración das guías docentes	2) Definición dos resultados de aprendizaxe das materias 3) Contidos (Temario) 4) Distribución dos créditos (aula, maxistrais, prácticas, traballo autónomo do alumno, etc.) 5) Metodoloxía docente 6) Criterios de avaliación 7) Bibliografía	Dende o 18 de xuño ó 26 de xuño
Coordinadora de titulación	Curso de elaboración de guías docentes	Resolución vía correo electrónico, por parte do coordinadora de titulación, das dúbidas que xurdan na elaboración das guías docentes a través da plataforma Docnet	Dende o 18 de xuño ó 26 de xuño
Coordinadora de titulación / Coordinadoras/es de materia	Revisión das guías docentes	Este proceso implica un traballo bilateral entre os Coordinadores/as de Grao e Máster e os Coordinadores de Materia	Dende o 27 de xuño ata o 5 de xullo
Comisión de Calidade	Revisión de guías docentes	1) Envío, dende a Coordinación do Grao ou Máster á Comisión de Calidade, do informe de revisión das guías docentes e da documentación necesaria para someter a revisión as guías docentes por parte de dita Comisión 2) Revisión das guías docentes por parte da Comisión de Calidade	Ata o 6 de xullo
Xunta de Facultade/C omisión permanente	Aprobación das guías docentes dos graos e másters	Aprobación, en Xunta de Facultade ou Comisión Permanente, das guías docentes do grao	Ata o 10 de xullo
Decanato	Peche das guías docentes dos graos e másters	Peche, na plataforma Docnet, das guías docentes dos graos e másters	Ata o 10 de xullo
Decanato	Publicación das guías	A publicación implica á posta a disposición do público da devandita información na web do centro	Ata o 10 de xullo

# ANEXO II

## AULA A1

### 1º CUADRIMESTRE-1º CURSO GRAO EN DEREITO

( data )

### MÉRCORES

#### CLASES TEÓRICAS

HORA	MATERIA	DOCENTE	SINATURA
09:00 - 10:15	Dereito constitucional I		
10:15 - 11:15	Teoría do Dereito		

OBSERVACIÓNS:

---

---

---

# AULA B1

1º CUADRIMESTRE-3º CURSO GRAO EN DEREITO  
(26 de setembro)

MÉRCORES

## CLASES PRÁCTICAS

HORA	MATERIA	DOCENTE	SINATURA
11:50 - 13:05	GR B - Dereito Administrativo II		
13:05 - 14:20	GR A - Dereito Administrativo II		

OBSERVACIÓNS:

---

---

---



# AULA B5

1º CUADRIMESTRE-3º CURSO GRAO EN RRLL  
(26 de setembro)

MÉRCORES

CLASES TEÓRICAS

HORA	MATERIA	DOCENTE	SINATURA
09:00 - 10:15	Dereito da Segurid. Social II		
10:15-11:30	Economía Laboral		
11:30 - 12:45	Dereito Financiero y Tributario I		

OBSERVACIÓNS:

---

---

---

# AULA A4

1º CUADRIMESTRE-5º DOBRE GRAO  
(26 de setembro)

MÉRCORES

## CLASES TEÓRICAS

HORA	MATERIA	DOCENTE	SINATURA
09:30 - 11:00	Dirección Estratégica		
11:00-12:30	Derecho Mercantil II		
12:30-14:00	CONFERENCIAS		

OBSERVACIÓNS:

---

---

---

# AULA A2

1º CUADRIMESTRE-2º CURSO GRAO EN RRLL  
(26 de setembro)

## MÉRCORES

### CLASES PRÁCTICAS

HORA	MATERIA	DOCENTE	SINATURA
11:30 - 12:55	GR C - Dereito do Traballo I		
12:55 - 14:20	GR D - Dereito do Traballo I		

OBSERVACIÓNS:

---

---

---



# ANEXO III

## AULA A1, A2

### EXAMES CONVOCATORIA PRIMER CUADRIMESTRE

#### 2º GRAO EN DEREITO

HORA	EXAME	DOCENTE	SINATURA
10:00	Derecho Civil I		

OBSERVACIÓNS:

---

---

---

**AULA B4, B5**  
**EXAMES CONVOCATORIA PRIMER CUADRIMESTRE**  
**1º GRAO EN RRLLE RRHH**

<b>HORA</b>	<b>EXAME</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>SINATURA</b>
10:00	ESTADÍSTICA		

**OBSERVACIÓNS:**

---

---

---

## AULA C4

### EXAMES CONVOCATORIA PRIMER CUADRIMESTRE

#### 5º DE DOBRE GRAO EN ADE-DEREITO

HORA	EXAME	DOCENTE	SINATURA
10:00	DEREITO MERCANTIL II		

OBSERVACIÓNS:

---

---

---



**ANEXO IV**

D./Dña.....

Con DNI..... e domicilio, a efectos de notificacións, en.....

.....

**EXPÓN**

Que non pode/puido presentarse ao exame da asignatura..... de.....Curso, do día..... polas seguintes circunstancias –debe adxuntarse, documentación acreditativa-:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e por elo

**SOLICITA**

Que se lle cambie a data do exame e se lle comunique a resposta por

Por e-mail:

Por teléfono:

Por correo:

En Vigo, a.....de.....de 201

Fdo.

**SR/A. DECANO/A DE LA FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO**

## ANEXO V



UNIVERSIDADE  
DE VIGO

### Acta Universitaria de Grao en

Secretaría Xeral

Centro:		Materia:	
Titulación:		Tipo de acta:	
Curso:		Alumnado:	
Convocatoria:			

Número de Orde	D.N.I.	Apelidos e nome	Convocatorias Previas Consumidas	Oport.	Cualificación
----------------	--------	-----------------	----------------------------------	--------	---------------

**Sinatura/s do/s profesorado**

En Vigo,

Dilixencia, para facer constar que a/s sinatura/s que figura/n na presente acta corresponde/n coa/s do/s profesor/es que dispensou/aron esta disciplina no ano académico que se indica.

E para que así conste, asino a presente dilixencia, de acordó coas normas para a cumplimentación das actas na Universidade de Vigo.

En Vigo,

A Secretaria do Centro.

**ANEXO VI**

**V08G081V01 Grao en Dereito**

Materia	Cv	Nº C	Sinatura
G081101 Informática: Novas tecnoloxías aplicadas ao dereito	1C	Alleo	Data:
G081101 Informática: Novas tecnoloxías aplicadas ao dereito	1C	0-4	Data:
G081102 Dereito: Teoría do dereito	1C	0-4	Data:
G081102 Dereito: Teoría do dereito	1C	Alleo	Data:
G081103 Dereito: Dereito constitucional I (Inglés)	1C	0-4	Data: