**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 sinaturafffffff |

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

[IOBXECTO 4](#_Toc487099359)

[IIALCANCE 4](#_Toc487099360)

[III REFERENCIAS 4](#_Toc487099361)

[IV DESENVOLVEMENTO 6](#_Toc487099362)

[V ANEXOS 13](#_Toc487099363)

IOBXECTO

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

IIALCANCE

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

III REFERENCIAS

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](http://webs.uvigo.es/vicprof/images/documentos/normativas/normativa_elaboracion_guiasdocentes_cg090609.pdf).

**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 estudantado.

- 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

1. **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](http://webs.uvigo.es/vicprof/images/documentos/normativas/normativa_elaboracion_guiasdocentes_cg090609.pdf).].

- Plan de ordenación docente: distribución da docencia relativa ao programa formativo entre o profesorado encargado de desenvolvela.

1. **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

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.

1. **Responsable do proceso**
* Vicedecanato ou subdireción do centro con competencias en organización académica.
1. **Indicadores**

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

1. **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.

1. **Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)**

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.

Desenvolver (facer): implantar os procesos.

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.

Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

[Anexo 1](file:///C%3A%5CUsers%5Ccalidad21%5CDocuments%5Cz_JM%5CTS%20Calidade%5CNormas%5C4%20NORMAS%20%2B%20FORMS%5CNormes%5CEspagne%5CDocuments%5CMode-op%5CQUA%5CEGPE01QUA001-06%20Anexo%2001.doc): 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.