

Procedemento para o seguimento e control da docencia

REDACCIÓN

VALIDACIÓN

APROBACIÓN

Equipo directivo da Escola de
Enxeñaría de
Telecomunicación


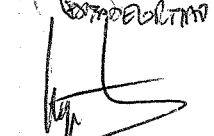
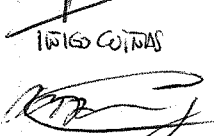
Comisión de Garantía de
Calidad

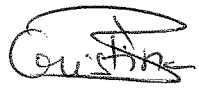

Xunta de Escola

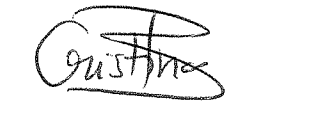

Data e sinatura
18/02/2015

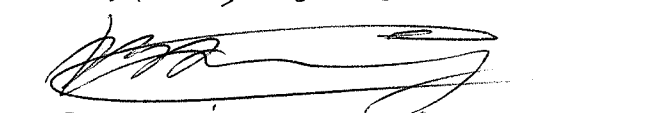
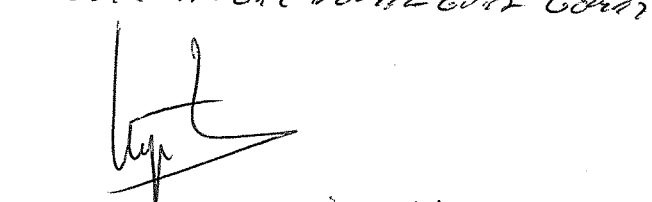
Data e sinatura
25/2/2015

Data e sinatura
17-03-2015


ISABEL COIDAS

ISABEL COIDAS

REGUEIRO A. D. GÓMEZ


G. Fdez. Marín

G. Fdez. Marín


CUSTINA

CUSTINA


MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ GÓMEZ

MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ GÓMEZ

Proceso

Planificación e desenvolvemento da ensinanza

Histórico de evolucións

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	18/02/2015	Equipo Directivo de la EET	Creación do procedemento
01	11/03/2015	Coordinadora de Calidade da EET	Modificacións introducidas pola Comisión de Garantía de Calidade e a Xunta de Escola.

Índice

I OBXECTO.....	3
II ALCANCE	3
III REFERENCIAS	3
IV DESENVOLVEMENTO	3
V ANEXOS.....	10

I OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos para o seguimento e control das obrigas docentes do profesorado da Universidade de Vigo que imparte docencia na Escola de Enxeñaría de Telecomunicación.

Este procedemento fai referencia a:

- O mecanismo para a modificación, seguimento e control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cumprimento nos prazos establecidos, aprobación, revisión e publicación).
- Control de asistencia ás clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega en prazo de actas definitivas.
- Detección do incumprimento de titorías.

O procedemento para o seguimento e control da docencia, xunto coa súa acta de aprobación, constitúen o rexistro R2 DO-0201 P1 do procedemento do SGIC da ETT para a “Planificación e desenvolvemento da ensinanza”.

II ALCANCE

Este procedemento aplica ao profesorado da Universidade de Vigo con docencia nos títulos oficiais de Grao e Máster Universitario adscritos ao Escola de Enxeñaría de Telecomunicación.

III REFERENCIAS

- [Estatutos da Universidade de Vigo](#)
- [Procedemento para a Valoración da Planificación e Seguimento da Actividade Docente nos Centros da Universidade de Vigo \(Consello de Goberno, 2 de marzo de 2005\)](#)
- [Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo \(Consello de Goberno, 9 de xuño de 2009\).](#)
- [Manual do Sistema de Garantía Interna da Calidade da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación](#)
- [Procedemento “Planificación e desenvolvemento da ensinanza”](#)
- Protocolo de control e seguimento da docencia da Escola de Enxeñaría de Minas
- Protocolo de control e seguimento da docencia da Escola de Enxeñaría Industrial
- Acta da Comisión de Docencia do 16 de febreiro de 2000
- Acta da Xunta de Escola de 5 de maio de 2010
- Acta de Xunta de Escola do 9 de maio de 2012

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Modificación das datas de exames e probas de avaliación

Exames

Os calendarios de exame das titulacións oficiais son aprobados en Xunta de Escola antes de que comece o período de matrícula do curso seguinte, a proposta das Comisións Académicas dos títulos.

Unha vez aprobados, e publicados na páxina web do Centro e no taboleiro de anuncios de Organización Académica, os calendarios de exame dun curso académico so poderán alterarse seguindo este procedemento:

No caso das titulacións de grao e mestrado coordinados dende a EET:

- O cambio deberá de ser consensuado entre o profesorado da materia en cuestión e todos os alumnos e alumnas matriculados en devandita materia.
- Este consenso plasmarase nun documento asinado por todas as persoas implicadas (Anexo I).
- Este documento farase chegar á subdirección con atribucións na organización académica quen fará efectivo o cambio, e informará ao coordinador ou coordinadora da titulación.
- Unha vez aprobado, o cambio publicárase de forma inmediata na páxina web do Centro e no taboleiro de anuncios de Organización Académica. De existir outros mecanismos de comunicación co alumnado, tamén se empregarán para difundir o cambio á maior brevidade posible (por exemplo, a través das listas de correo da EET, ou dos cursos de coordinación na plataforma de teledocencia Tema).

No caso dos mestrados non coordinados dende a EET, o procedemento a seguir será o establecido no centro coordinador, e a aprobación do cambio corresponderá á Comisión Académica de Máster.

Naqueles casos nos que unha causa de forza maior impida a realización dun exame este será posposto segundo ditamine a Comisión Académica do Grao ou Máster.

Probas de avaliación

O cronograma de probas de avaliación realizadas nas distintas materias ao longo do curso, é proposto polos coordinadores de materia e módulo, e aprobado na Comisión Académica de Grao ou Máster, co obxectivo de evitar a concorrencia de probas e distribuír de forma adecuada a carga de traballo do alumnado. Unha vez aprobado, o cronograma é distribuído ao alumnado a través dos cursos de coordinación, na plataforma de teledocencia Tema.

Naqueles casos nos que unha causa de forza maior impida a realización da proba de avaliación, esta poderá ser modificada segundo determine o coordinador ou coordinadora da materia en cuestión, co coñecemento e acordo do coordinador ou coordinadora de módulo da materia, e a aprobación na comisión académica que corresponda, de xeito que se cumpran os obxectivos de non concorrencia e distribución equilibrada da carga de traballo. A modificación será trasladada

ao alumnado á maior brevidade posible, usando todos os canais de comunicación dispoñibles (páxina da materia, listas de correo da EET, cursos de coordinación, ...).

IV.2. Seguimento e control das datas de execución de exames e probas de avaliación.

Os exames e probas de avaliación realizaranse no día, hora e lugar, previstos na Planificación Docente do curso aprobada en Xunta de Escola, ou nas Comisións Académicas de Grao e Máster, segundo corresponda.

Nos ordenadores dispoñibles nas aulas onde están programados os exames oficiais instálase unha aplicación informática para o control de asistencia, na que o profesorado rexistrará a súa asistencia ao exame. Alternativamente, no caso de non estar dispoñible a aplicación informática nas aulas, habilitarase unha folla de rexistro de "Parte de Asistencia" (Anexo II) onde o profesorado debe asinar. Nos partes de asistencia deberá consignarse a data, hora, materia, curso, nome do profesor ou profesora, número de alumnos e alumnas que se presentaron e duración do exame. [En caso de que non se presente ao exame ningún alumno ou alumna, o parte de asistencia cubrirase indicando dita circunstancia.](#)

Sen menoscabo da responsabilidade existente dos departamentos de velar polo cumprimento da docencia e polo tanto, tamén da súa avaliación, o procedemento que se relata a continuación será de aplicación ante a eventual ausencia dos docentes nunha proba de avaliación programada.

Cando ningún dos profesores ou profesoras non se presenta a un exame, o proceder será o seguinte:

- Transcorridos como mínimo 20 minutos de cortesía do comezo oficial da proba un dos alumnos asistentes debe dirixirse á Conserxería do Centro.
- O persoal da Conserxería trata de localizar ao profesor ou profesora chamándoo por teléfono ao seu despacho.
- No caso de non ter éxito, dende Conserxería chámase por teléfono a un membro da dirección da Escola, preferentemente a persoa responsable da organización académica ou da secretaría, quen rexistra a ausencia do profesorado responsable da realización do exame (Anexo III).
- Así mesmo, tómase nota do nome de todos os alumnos e alumnas presentes.
- Dende a dirección da Escola infórmase ao departamento responsable da gravidade da falta cometida e exíxelles unha pronta solución.

As evidencias creadas mediante este mecanismo son rexistradas pola Dirección do Centro e tidas en conta para a avaliación "Favorable" do desempeño docente do profesorado implicado, no Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

IV.3. Xestión das guías docentes (cumprimento nos prazos establecidos, aprobación, revisión e publicación).

Na sesión de Xunta de Escola do 9 de maio de 2012, aprobouse a "Normativa sobre elaboración de guías docentes para titulacións da EET e coordinación no grao en Enxeñaría de Tecnoloxías

de Telecomunicación”, na que se recolle o procedemento a seguir para a elaboración, aprobación, revisión e publicación das guías docentes. A normativa baséase na “Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo”, aprobada en Consello de Goberno do 9 de xuño de 2009.

O procedemento é o seguinte:

- O equipo formado polos coordinadores de asignatura, materia, módulo, curso e o equipo de dirección serán os encargados de elaborar a proposta de guías docentes. Este proceso levarase a cabo nas distintas reunións de coordinación, seguindo os pasos descritos a continuación:
 1. Os coordinadores e coordinadoras de módulo establecen, en coordinación coa Subdirección con atribucións en organización académica e o coordinador ou coordinadora de da titulación as directrices xerais para a elaboración das guías docentes, o calendario e planificación interna do proceso.
 2. O coordinador ou coordinadora de cada materia actualiza a súa guía docente usando a aplicación informática proporcionada pola Universidade de Vigo para a elaboración, edición e publicación das guías docentes.
 3. Os coordinadores e coordinadoras de módulo, xunto co coordinador ou coordinadora da titulación, levan a cabo unha primeira revisión das guías. Desta revisión nacen propostas de mellora e correccións que se trasladan aos coordinadores e coordinadoras de materia, para que as incorporen nas súas guías.
 4. Os coordinadores e coordinadoras de materia incorporan as melloras oportunas e corríxen os erros detectados. Tras o cal, as guías son aprobadas na Comisión Académica que corresponda.
 5. As guías deben estar en exposición pública antes da súa aprobación definitiva pola Xunta de Escola, como mínimo un mes antes do comezo do período de matrícula.
- O Equipo Directivo do Centro, no caso das titulacións de Grao e o coordinador de cada Máster son responsables de actualizar a “información xeral” exixida para as guías docentes pola normativa da Universidade de Vigo.
- De acordo coa Normativa da Universidade de Vigo as guías docentes faranse públicas vía web antes de que se abra o prazo de matrícula do curso seguinte.

O incumprimento inxustificable nos prazos establecidos para a elaboración e aprobación das guías docentes, serán rexistrados pola Dirección do Centro e tidos en conta para a avaliación positiva do desempeño docente do profesorado implicado, no Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

IV.4. Control de asistencia ás clases.

O procedemento de seguimento da docencia está formado polos “Partes de Asistencia”. Os partes de asistencia recollen a seguinte información: aula, hora, materia, curso, titulación, número de alumnos, profesor e observacións.

As clases, de grupo A, B ou C, impartiranse nos horarios oficiais aprobados en Xunta de Escola na titulación de Grao, e nas respectivas Comisións Académicas nas titulacións de Máster (en

coordinación coa Subdirección con atribucións en Organización Académica). Tras a clase, o profesor ou profesora, debe cubrir o parte de asistencia utilizando a aplicación informática para o control de asistencia instalado no ordenador da aula (o Anexo VII recolle o Manual de Uso da aplicación). No caso de que a aplicación non estea dispoñible, poderá asinar un parte de asistencia en papel, usando as follas de asistencia habilitadas a tal efecto nas aulas (Anexo II). Os partes en papel serán introducidos posteriormente na aplicación informática de control da docencia polo persoal do Negociado de Asuntos Xerais.

Dende a dirección da Escola e coa axuda do Persoal de Administración e Servizos, faise un control do cumprimento das tarefas docentes. Ao longo do período docente, o profesorado poderá consultar os seus partes (% de horas de docencia impartida) vía web. En caso de que os datos non sexan correctos, pode poñerse en contacto coa subdirección de Organización Académica, para corrixilos se procede.

Calquera incidencia na docencia (anulación de clase, cambio de hora con outra materia, cambio de día, ...) será comunicada ao Centro mediante o campo "Observacións" dos partes de asistencia, ou usando a funcionalidade "Informar" na aplicación informática de control de asistencia, onde deberá indicarse o día da incidencia, o motivo e o día de recuperación de clases.

O incumprimento inxustificado das tarefas docentes será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

IV.5. Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.

O profesor ou profesora coordinadora de cada materia será o responsable de comunicar os resultados da avaliación dos aprendizaxes aos seus alumnos e alumnas e establecerá as datas para a revisión das probas de avaliación. Así mesmo, enviará unha copia da devandita comunicación a Dirección do Centro para o seu arquivo, vía correo electrónico. **Non será necesario, no caso de non presentarse ao exame ningún alumno ou alumna.**

Os profesores e profesoras disporán dunha "Acta de Asistencia á Revisión de Exame" (Anexo IV) que deberá de ser asinada polos alumnos e alumnas que queiran facer valer este dereito e que asistan á mesma. As actas de revisión serán entregadas tras cada convocatoria na Conserxería do Centro, quen, unha vez rexistradas, as reenviará á Dirección do Centro para o seu arquivo. **No caso de que non asista ningún alumno ou alumna á revisión, cubrirase una acta indicando que o número de asistentes é cero.**

O incumprimento inxustificado nos prazos de entrega de cualificacións, ou nas revisións de exame, será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e será tido en conta para a avaliación do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

IV.6. Control de entrega en prazo de actas definitivas.

O profesor ou profesora coordinadora de cada materia cumprimentará a acta definitiva de cualificacións antes da data límite de rexistro de cualificacións, establecida para cada un dos

períodos de avaliación no calendario escolar do curso académico correspondente. As actas cúmplense e asínanse a través da Secretaría Virtual.

O procedemento de control de actas definitivas faise a través das ferramentas proporcionadas pola Secretaría Virtual. A lo menos un día antes de que finalice o prazo establecido para a entrega de actas definitivas, a Subdirección con atribucións na Organización Académica enviará ao profesorado un listado coas actas pendentes de ser entregadas, a modo de recordatorio.

Unha vez finalizado o prazo establecido para cada período de avaliación, rexistraranse as materias con actas definitivas entregadas con mais dunha semana de atraso.

O incumprimento inxustificable na entrega de actas definitivas será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

IV.7. Detección do incumprimento de titorías.

Antes do inicio de cada cuadrimestre a Dirección do Centro solicita aos departamentos e/ou profesores con docencia asignada no Centro os datos de titorías. Os datos son publicados na páxina web do Centro, por profesor e materia.

Dende a Escola de Enxeñaría de Telecomunicación, e ante as solicitudes recibidas, faise constar o procedemento de actuación, que se describe a continuación, ante a ausencia dun docente na súa titoría. Non obstante, deben terse en conta as seguintes consideracións:

- O formato de titorías cambiou significativamente nos últimos tempos. Ademais das tradicionais titorías presencias, a maior parte dos docentes do Centro ofrecen outras alternativas, mais flexibles e, en ocasións, mais atractivas para o alumnado, como son o correo electrónico, os foros de dúbidas e wikis na plataforma de teledocencia Tema, e mesmo a posibilidade de facer vídeo-conferencias, cando profesor ou alumno non están no Centro.
- Debido ás múltiples ocupacións dos profesores e profesoras recoméndase manter certa flexibilidade no horario para que os alumnos e alumnas non queden desatendidos. Igualmente recoméndase para a optimización do tempo a cita previa cos alumnos e alumnas, verbal, por correo electrónico, etc.
- A flexibilidade que se consegue porque o profesorado non se limita a atender ao alumnado nas súas horas de titoría, non se debería ver prexudicada por un control exhaustivo que obrigase ao cumprimento dun horario limitado, nun espazo concreto.
- Enténdese, polo tanto, que igualmente que non sería aceptable que un profesor ou profesora lle negase a atención a un alumno ou alumna fora do horario de titorías, os alumnos e alumnas de forma recíproca deberían entender que a ausencia dun docente durante o seu horario de titorías pode estar en ocasións xustificada.

Así, cando un profesor ou profesora de forma reiterada non se atope dispoñible para o alumnado no seu horario de titorías o procedemento de actuación será o seguinte:

- Transcorridos como mínimo 20 minutos de cortesía do comezo do horario de titorías, o alumno ou alumna debe dirixirse á Dirección do Centro, ou no seu defecto ao Director ou Secretario do departamento ao que pertenza o profesor ou profesora.
- O membro da dirección ou o representante do departamento tratan de localizar ao profesor ou profesora, de verificar a devandita ausencia, e de rexistrala, se procede (Anexo V).
- Tomarase nota do alumno ou alumna que presenta a queixa ([se ben non se comunicará ao profesor ou profesora sobre o que presenta a queixa](#)).

As evidencias creadas mediante este mecanismo, de non seren xustificadas polo profesor ou profesora, quedarán rexistradas pola Dirección do Centro e, xunto co incumprimento inxustificado nos prazos na comunicación das horas de titorías, serán tidas en conta para a avaliación do desempeño docente do profesor implicado, dentro do Programa de Valoración da Actividade Docente do Profesorado.

IV.8. Corrección de situacións anómalas na docencia.

Ante calquera situación anómala non contemplada especificamente neste documento (ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía Interna de Calidade da ETT), o procedemento a seguir é o que se expón a continuación:

- A persoa interesada deberá identificar ao axente responsable e tratar de recadar a maior información dispoñible.
- A continuación, presentará unha queixa dirixida á Dirección da EET na que se expoñan os feitos.
- Recollida a incidencia pola Dirección da EET, porá en marcha o mecanismo establecido polo procedemento de Xestión de Queixas, Suxestións e Parabéns, do Sistema de Garantía Interna de Calidade da ETT, co fin de dar unha resposta a persoa interesada.

IV.9. Incidencias nas obrigas docentes.

O incumprimento das obrigas docentes dun profesor ou profesora incluírase no seu rexistro de incidencias provisional. Estas incidencias poderán ser tidas en conta tanto para a emisión de informes favorables para a solicitude de quinquenios como para a Valoración da Actividade Docente de Profesorado.

No prazo non superior a un mes dende a finalización do cuadrimestre, o Equipo Directivo recollerá, no rexistro de "Incidencias das obrigas docentes do profesorado" (Anexo VI), todas aquelas incidencias detectadas e informará por escrito ao profesor ou profesora para que presente as súas alegacións.

Valoradas estas informarase ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), para que tome as medidas oportunas e, se corresponde, incluírase ao profesor ou profesora no rexistro de incidencias definitivo.

IV.10. Responsable

- Subdirector/a do centro con competencias en organización académica.
- Subdirector/a do dentro con competencias en xestión de calidade.

V ANEXOS

Anexo I: Acta de modificación da data de exame.

Anexo II: Parte de Asistencia.

Anexo III: Rexistro de ausencia docente a unha proba de avaliación.

Anexo IV: Acta de asistencia a Revisión de Exame.

Anexo V: Rexistro de ausencia docente a unha titoría.

Anexo VI: Rexistro de incidencias nas obrigas docentes do profesorado.

Anexo VII: Manual de Uso da aplicación para o control da docencia.

Anexo I: Acta de modificación da data de exame.

D./Dña., coordinador/a da materia
....., solicita modificar a data de exame correspondente a
convocatoria de

- Fin de Carreira**
- Decembro/Xaneiro**
- Maio / Xuño**
- Xullo**

programada para o de de 20.... ao de de 20..... .

A solicitude conta coa acordo do profesorado e do alumnado matriculado na materia.

Datos da Materia	
Materia	
Curso	
Titulación	

Datos do profesorado			
	Nome	DNI	Sinatura
Coordinador/a			
Outros profesores			

Anexo II: Parte de Asistencia.

AULA: DATA:

HORA	MATERIA	NÚMERO ALUMNOS	NOME	SINATURA	CURSO	TITULACIÓN

Observacións

Anexo III: Rexistro de ausencia docente a unha proba de avaliación.

Datos da proba de avaliación					
Data		Hora		Tipo de proba	<input type="checkbox"/> Avaliación continua <input type="checkbox"/> Exame Final

Datos da Materia	
Materia	
Curso	
Titulación	

Datos do profesorado	
Nome e apelidos dos profesores e/ou profesoras ausentes	

Asinado por:

En Vigo, a de de 20.....

Anexo IV: Acta de asistencia a Revisión de Exame.

	Nome	Sinatura
Profesores		
Materia		
Curso		
Titulación		
Data da revisión		
Nº de alumnos que acoden á revisión		

Nome e apelidos	Sinatura

Anexo V: Rexistro de ausencia docente a unha titoría.

Profesor	
Materia	
Data	
Hora	

Asinado por:

En Vigo, a de de 20.....

Anexo VI: Rexistro de incidencias nas obrigas docentes do profesorado.

CURSO:
CUADRIMESTRE.....

Profesor/a	Materia/s	Docencia			Avaliación				Guías docentes	Titorías	
		Grupo A	Grupo B	Grupo C	Realización das probas de avaliación	Comunicación de cualificación e datas de revisión	Realización da revisión	Entrega de actas definitivas	Entrega e aprobación	Comunicación dos horarios de titorías	Asistencia

DIRECTOR/A

SUBDIRERCTOR/A de ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

En Vigo, a de de 20.....

Anexo VII – Manual de uso da aplicación de control de asistencia

Como cubrir un parte de asistencia?

1. A aplicación para cubrir os partes de asistencia está instalada no ordenador situado no posto de profesor, tanto nos laboratorios como nas aulas.
2. O acceso á aplicación para cubrir os partes de asistencia, faise premendo na seguinte icona (normalmente, situada na esquina superior dereita da pantalla de inicio):

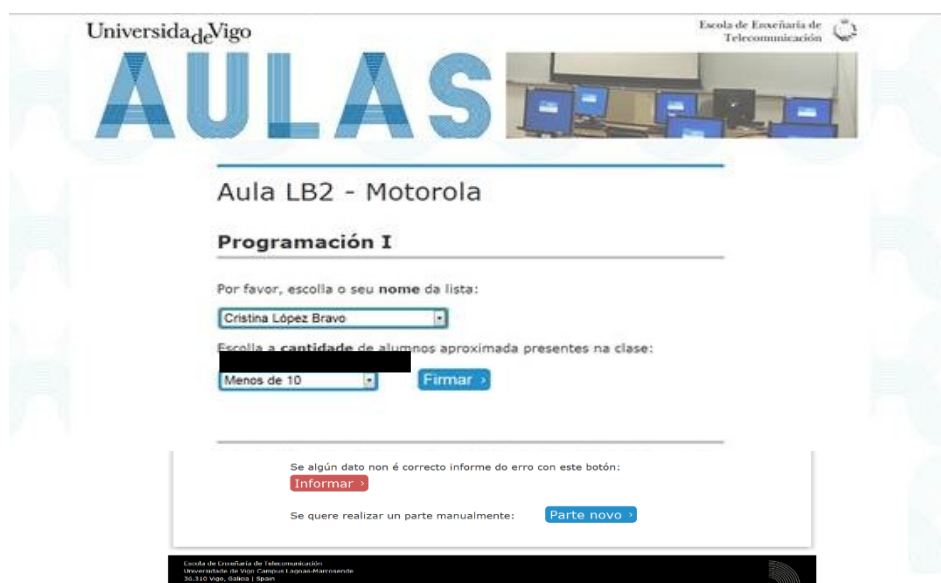


Figura 1. Icona da aplicación para cubrir partes de asistencia.

En algúns equipos aparece simplemente como “Control de asistencia”.

3. Unha vez lanzada a aplicación ábrese una fiestra semellante á amosada na Figura 2 onde se indica:

- O nome da aula e da materia
- Un listado para elixir ao profesor/a e o número de alumnos na clase
- Un botón “Firmar” para rexistrar o parte



Universidade de Vigo

Escola de Enxeñaría de Telecomunicación

AULAS

Aula LB2 - Motorola

Programación I

Por favor, escolla o seu **nome** da lista:

Cristina López Bravo

Escolla a **cantidade** de alumnos aproximada presentes na clase:

Menos de 10 **Firmar**

Se algún dato non é correcto informe do erro con este botón: **Informe**

Se quere realizar un parte manualmente: **Parte novo**

Escola de Enxeñaría de Telecomunicación
Universidade de Vigo Campus Lugo, Marqués de
36.310 Vigo, Galicia, Spain

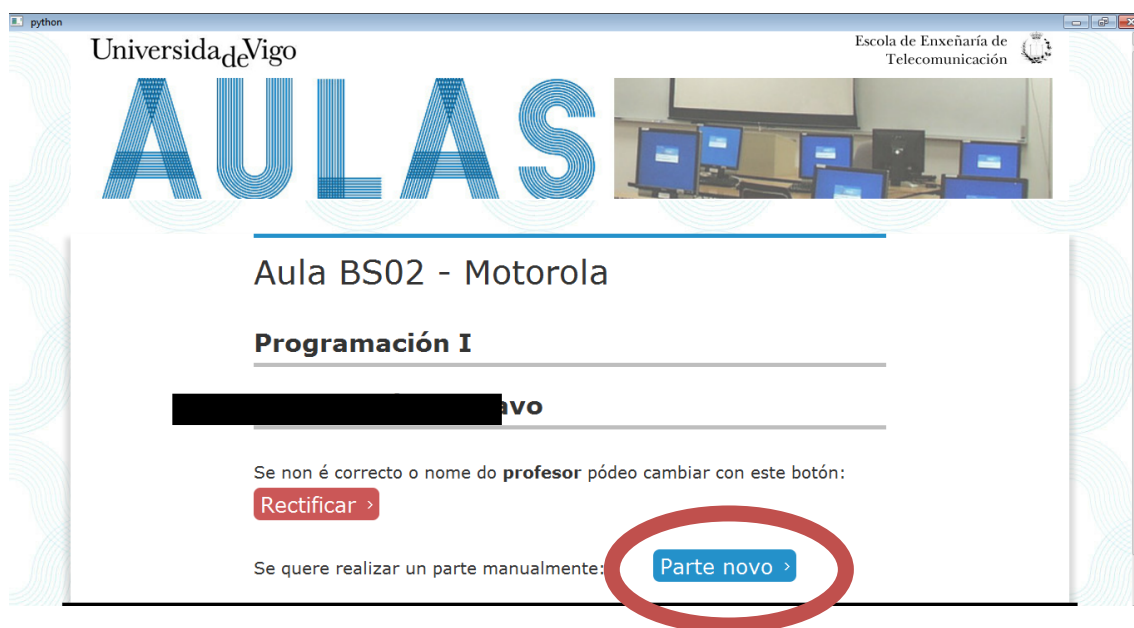
Figura 2. Formulario para cubrir un parte de asistencia.

4. A continuación, escóllese o nome do profesor na lista de profesores desa materia que figura en POD.
5. Por último, escóllese o número aproximado de alumnos e alumnas na aula, se se trata de unha clase de grupo A, ou indicase o número de alumnos e alumnas, se se trata dunha clase de grupo B ou C.
6. Se algún dos datos non é correcto, pode comunicarse usando o botón “Informar”. E se fose necesario, tamén se pode cubrir un parte completamente baleiro, tal e como se indica no seguinte apartado, premendo o botón “Parte novo”.

Como cubrir un parte novo?

A funcionalidade “Parte Novo” permite cubrir todos os datos necesario para o control de asistencia partindo dun parte baleiro. Pode usar esta funcionalidade nos seguintes casos:

- Os datos recollidos na aplicación Aulas non son os correctos (neste caso tamén pode optar por informar ao administrador dos erros, premendo no botón “Informar”).
- Venceu o prazo para firmar o parte de forma automática.
- De forma excepcional a clase desenvólvese nun aula diferente da habitual.
- Recuperación dunha clase fora do horario habitual.



Os pasos para cubrir un parte novo son:

1. Seleccionar ao profesor que asina o parte. En caso de non atopar o seu nome no listado, prégame que informe ao administrador, premendo o botón “Informar”, indicando que se trata dun erro de “profesor”.

The screenshot shows the 'AULAS' web application interface. At the top, it displays 'Universidade de Vigo' and 'Escola de Enxeñaría de Telecomunicación'. The main heading is 'AULAS' in large blue letters. Below this, the section is titled 'Parte manual (paso 1)'. There is a dropdown menu labeled 'Selecciona o profesor:' with '---' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Cancelar <' and 'Seguinte >'. At the bottom of the form, there is a text prompt: 'Se non se atopa na lista, informe do erro con este botón' followed by an 'Informar >' button.

2. Seleccionar a titulación na que se imparte a materia. En caso de non atopar a titulación, prégame que informe ao administrador, premendo o botón “Informar”.

The screenshot shows the 'AULAS' web application interface. The section is titled 'Parte manual (paso 2)'. There is a dropdown menu labeled 'Selecciona a titulación:' with 'Enxeñeiro de Telecomunicación' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Cancelar <' and 'Seguinte >'. At the bottom of the form, there is a text prompt: 'Se non atopa a titulación, informe do erro con este botón' followed by an 'Informar >' button.

3. Seleccionar a materia e o tipo de clase (A, B, C ou exame). En caso de que non figure no listado de materias posible, prégame que informe ao administrador, premendo o botón “Informar”, indicando erro de materia.

The screenshot shows the 'AULAS' web application interface. The section is titled 'Parte manual (paso 3)'. There are two dropdown menus: 'Selecciona a materia:' with 'Ampliación de matemática discreta' selected, and 'Tipo de clase:' with 'A' selected. To the right of the 'Tipo de clase:' dropdown is a checkbox labeled 'Exame:'. Below these are two buttons: 'Cancelar <' and 'Seguinte >'. At the bottom of the form, there is a text prompt: 'Se non atopa a asignatura, informe do erro con este botón' followed by an 'Informar >' button.

- Indicar a hora de inicio e fin da clase, e o número de alumnos e alumnas que asisten á mesma.



- Verificar que todos os datos son correctos. Se o son, premer o botón “Aceptar” . Pode engadir información extra acerca do motivo polo que se firma un parte novo de forma manual.

