

## SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

El Equipo Decanal propone a la Junta de Facultad la adopción del mismo mecanismo usado en cursos anteriores, basado en la firma del profesor en clase, para que la Comisión de Seguimiento Docente del Centro pueda realizar su labor.

En el caso de las clases en laboratorio, la firma se produce de forma automática cuando el profesor inicia sesión con sus datos personales en el puesto de profesor del laboratorio. Se incluyen a continuación unas breves instrucciones sobre cómo proceder en las situaciones más comunes.

### Instrucciones

1. Cuando una clase se imparta con normalidad, por el profesor previsto y en la hora programada en el horario, el profesor simplemente pondrá su firma en la casilla correspondiente de la hoja de firmas disponible en el aula, o iniciará sesión en su puesto en el laboratorio.
2. Procedimiento a seguir en caso de alteraciones del horario de las clases.

Las ausencias de profesores por actividades relacionadas con la investigación, enfermedad, etc. conllevan situaciones en las que se hace necesario un cambio en la programación de las clases. Entre las situaciones más comunes están:

- a. **Sustitución de clases:** Cuando alguien acuda a clase sustituyendo a otra persona, debe poner su nombre en la columna Suplente/Ayudante y firmar en la columna de firma. En el caso de laboratorios iniciará sesión con sus datos personales en el puesto de profesor y lo indicará en la casilla de observaciones en el inicio de sesión.
  - b. **Intercambio de horas de clase:** Cuando alguien acuda a clase en una hora que corresponde a otra asignatura de otro profesor, debido a que se haya acordado entre los dos profesores y los alumnos un intercambio de horas de clase, deberá indicarlo en la casilla de Observaciones. En el caso de clases de laboratorio, además de iniciar sesión como en los casos anteriores, se indicará en la casilla de observaciones en el inicio de sesión.
  - c. **Recuperación de horas de clase:** Cuando un profesor, de acuerdo con los alumnos, utilice horas de clase fuera del horario habitual para recuperar otras horas de clase, se indicará en la casilla de observaciones/incidencias el día y hora de la clase que se está recuperando. Además, siempre que se vaya a perder una hora de clase que vaya a ser recuperada en una fecha posterior, se aprovechará el último día de clase en aula antes de la clase perdida para escribir en la casilla de observaciones una indicación de cuáles van a ser las clases futuras que se pierdan y cuándo van a ser recuperadas. Para recuperar la clase se debe realizar una reserva previa de aula o laboratorio a través de Coordinación y Apoyo a la Gerencia (ficordi@fdi.ucm.es). El día de la clase el profesor iniciará sesión como en los casos anteriores.
3. En las ocasiones en la que los datos del profesor o asignatura no aparezcan en la hoja de firmas, se deben rellenar dichos datos en la columna Incidencias, además de incluir la firma correspondiente.
  4. Cuando la comisión de seguimiento de la actividad docente detecta la falta de firma de un profesor, P, procederá del siguiente modo:

El Servicio de Personal de la Facultad remitirá al profesor P un e-mail indicando que se ha producido una incidencia en la fecha DD-MM-AAAA en la clase C, indicando además el aula o laboratorio.

Además, todas las incidencias del día se remiten igualmente por e-mail al Departamento del profesor P.

En esta situación el profesor P debe remitir al director de su departamento la justificación de la incidencia.

5. Cada mes los departamentos recibirán por e-mail un listado con las incidencias ocurridas durante ese mes. En el plazo de 5 días el departamento devolverá el listado incluyendo las justificaciones (o ausencia de ellas) de las notificaciones de incidencia correspondientes a ese periodo. En el caso de meses acabados en vacaciones la fecha de envío será la posterior a la finalización de las clases.

A título de ejemplo se describe a continuación el procedimiento empleado por los Departamentos adscritos a la FdI en el curso 2019-20:

La secretaria administrativa del departamento recogerá las explicaciones de los profesores de la siguiente manera:

Si el profesor P recibe un e-mail del servicio de personal de la Facultad indicando que ha habido una incidencia en la clase C, el día DD-MM-AAAA, debe enviar a la secretaria administrativa del departamento un mensaje con el título "INCIDENCIA de P (clase C, DD-MM-AAAA)", y como contenido, copia del mensaje recibido del servicio de personal y explicación de la causa de la incidencia (olvido de la firma, ausencia por enfermedad, etc...).

Por tanto, si no se firma y tampoco se recibe ningún mensaje explicando la razón de la incidencia, ésta sencillamente aparecerá como injustificada. En el caso hipotético de reiteración de incidencias injustificadas de un mismo profesor, la Comisión de Seguimiento de la actividad docente nombrada por la facultad podría decidir informar a la Inspección de Servicios.

La Comisión de Seguimiento de la Actividad Docente está formada por:

- La Jefa de la Sección de Personal.
- Los Directores y Secretarios de los tres Departamentos adscritos a la FdI.
- La Secretaria de la Facultad.
- El Vicedecano de Ordenación Académica.
- El Presidente de la Delegación de Alumnos.