PROCEDIMIENTO Y NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

CURSO ACADÉMICO 2023/2024

El Seguimiento de la Actividad Docente se realizará según el siguiente procedimiento:

Mediante una declaración personal realizada por cada profesor o investigador contratado, en su caso, sobre su cumplimiento docente mensual, para lo cual se utilizará el modelo de Estadillo nº1. Los Estadillos serán cumplimentados online, entrando en la Red Interna de la Facultad, antes del día 5 del mes siguiente.

Las Direcciones de los Departamentos, con la información que les haya sido aportada, elaborarán un resumen mensual de incidencias para el que se utilizará el Estadillo nº2, que será enviado a la Sección de Personal de la Facultad antes del día 10, para su remisión (antes del día 20) a la comisión responsable del Seguimiento de la Actividad Docente del Centro (Comisión de Calidad de las Titulaciones), con las observaciones e información complementaria del Decano de la Facultad y con la información que conste en la Sección de Personal (permisos concedidos por el Decanato y Vicerrectorado de Ordenación Académica, bajas I.T. etc.).

En el Estadillo nº2 debe figurar únicamente la relación del personal con docencia asignada adscrito al Departamento que durante ese mes haya tenido alguna incidencia, indicando expresamente si ha afectado a la docencia y cumplimentando todos los datos del impreso.

El profesorado de otros Centros que imparta docencia en titulaciones de la Facultad de Biología seguirá el mismo procedimiento, remitiéndose a los Directores de los Departamentos implicados los Estadillos nº1 y nº2 para que sea cumplimentado por los profesores y por la Dirección del Departamento, respectivamente.

El seguimiento de la actividad docente se efectuará durante los meses de **septiembre a junio** (ambos inclusive).

NORMAS COMPLEMENTARIAS

DEDICACIÓN DOCENTE

Todos los profesores e investigadores contratados, en su caso, han de tener asignada la docencia que figura en la Programación Docente del Departamento.

Se recuerda la obligación de que el profesorado permanezca disponible durante su horario de tutorías que deberá figurar en el tablón correspondiente de manera clara e inequívoca o en la página web del departamento al que pertenezca. Los horarios de tutorías se deben realizar a lo largo de todo el curso académico excepto en periodos vacacionales.

PERMISOS Y AUSENCIAS

Al efecto de garantizar las sustituciones de quienes, por motivos justificados, no puedan atender su docencia, antes del inicio de cada curso académico los Consejos de Departamento establecerán el régimen de sustituciones que estimen más adecuado a sus características, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

La Inspección de Servicios ruega que se recuerde a los Directores de los Departamentos la obligación de hacer llegar el régimen de sustituciones al Vicerrectorado de Ordenación Académica y a la Sección de Personal del Centro.

El régimen de sustituciones debe garantizar el derecho de los alumnos a seguir el programa completo de la actividad docente en la que se produce la ausencia.

El profesor sustituto se nombrará considerando el doble criterio de la carga docente y la categoría, dando prioridad a los profesores de menor carga y mayor categoría, primero Profesores Funcionarios y Profesores Contratados Doctores y luego el resto del profesorado, según este orden.

El Consejo de Departamento resolverá las situaciones conflictivas que se puedan presentar a la hora de interpretar esta normativa.

En las ausencias breves, el régimen acordado podrá establecer la posibilidad de recuperar las clases perdidas, siempre y cuando se trate de ausencias que puedan ser objeto de dicha recuperación.

Los profesores y los investigadores contratados con docencia asignada tienen la obligación de comunicar a la Dirección del Departamento y al Decanato todas las ausencias previsibles, incluida la participación en Tribunales y Comisiones, con 15 días de antelación, y las imprevistas con la mayor rapidez posible.

La enfermedad justifica la ausencia, pero ha de comunicarse y presentar la correspondiente baja médica si excede de tres días, y deberá notificarse a la Dirección del Departamento con la mayor urgencia para que se proceda a la sustitución.

Los profesores tienen derecho a solicitar ausencia por asuntos propios (Modelo S-03A Solicitud Autorización de Ausencia, especificando en Motivo del permiso: Asuntos propios), que se regularán, en su caso, según el Estatuto Básico del Empleado Público o el II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, con la debida antelación y su concesión estará supeditada a las necesidades del servicio.

Los permisos por estudios de hasta quince días (Modelo S-03A Solicitud Autorización de Ausencia) se conceden directamente por el Decano, con el Visto Bueno de la Dirección del Departamento, hasta un total acumulado a lo largo del curso académico de treinta días. A estos efectos no computará la participación en Tribunales y Comisiones. Se deberá solicitar asimismo permiso cuando las razones (Cursos, Jornadas, Conferencias) que motivan la ausencia a clase tengan lugar en el mismo centro donde se imparten las clases normalmente. Si exceden de dicha duración, o si alguno de tales permisos tuviese una duración continuada superior a quince días (Modelo S-03B Solicitud Licencia por Estudios), las solicitudes se tramitarán al Vicerrectorado de Ordenación Académica a través del Decanato con la aprobación del Consejo del Departamento.

En la Sección de Personal se llevará a cabo el control y registro de los permisos concedidos por el Decanato, que sólo se otorgarán si quedase plenamente garantizada la docencia, mediante sustituciones o recuperación de clases. La Sección de Personal elaborará una relación por Departamentos de las incidencias que obren en sus archivos que, con el Vº Bº del Decano, remitirá mensualmente junto con los Estadillos nº2 a la Comisión responsable del Seguimiento de la Actividad Docente (Comisión de Calidad de las Titulaciones).

FUNCIONES DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE (COMISIÓN DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES)

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Diseñar la propuesta sobre el Sistema de Seguimiento de la Actividad Docente del Centro, para que sea aprobada en Junta de Facultad e implementada por las autoridades académicas.

Atender todas las cuestiones relacionadas con el seguimiento de la actividad docente que se planteen en el Centro, de las que informarán, en su caso, a los Departamentos o Secciones Departamentales y a la Junta de Facultad para que, de acuerdo con sus competencias, faciliten su resolución.

Cuando las faltas que se produzcan en el Centro pudieran ser objeto de sanción, la notificación a la Inspección de Servicios a la mayor brevedad posible.

Antes de finalizar cada curso académico, presentar en Junta de Facultad un informe con la evaluación del Sistema de Seguimiento y, para su aprobación por la Junta, el Sistema diseñado para el curso siguiente.

FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Según el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 13/06/05, la Inspección de Servicios facilitará la implantación en los Centros de sus respectivos sistemas de seguimiento de la actividad docente, asumiendo las funciones de asistencia y evaluación de los mismos, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que, en su caso, correspondan.

La Inspección de Servicios ofrecerá un servicio de asistencia a la Facultad, mediante un Inspector de Servicios que atenderá las peticiones de asesoramiento tanto a la hora de diseñar e implementar el Sistema de Seguimiento de la Actividad Docente como cuando se trate de resolver los problemas que se puedan producir en el día a día del seguimiento de dicha actividad.

La Inspección de Servicios actuará como agencia externa de evaluación respecto del Sistema de Seguimiento de la Actividad Docente. Con este fin se realizarán estudios periódicos (al

menos uno por cada cuatrimestre del curso), dirigidos a alumnos y profesores. Estos estudios, que se entregarán a cada Centro y al Consejo de Gobierno, se basarán en muestras aleatorias que ofrecerán datos agregados –a nivel del propio Centro- y anónimos sobre la asistencia a clase de ambos colectivos. Deben servir para mostrar tanto el nivel de cumplimiento de las actividades docentes como la capacidad de los sistemas de seguimiento de los Centros para garantizar los derechos de los estudiantes.

Junto a la evaluación, anónima, de las actividades docentes, hecha mediante los estudios por encuesta, la Inspección de Servicios realizará visitas a los Centros, según el Programa de Actuación que cada año acuerde el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

CALENDARIO PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

El sistema deberá estar diseñado y aprobado en Junta de Facultad al inicio de cada curso académico.

Antes de la finalización de cada curso académico la comisión responsable del Seguimiento de la Actividad Docente (Comisión de Calidad de las Titulaciones) presentará en Junta de Facultad un informe con la evaluación del Sistema de Seguimiento. Este informe junto con la evaluación obtenida en las encuestas y el resultado de las visitas efectuadas por la Inspección de Servicios se tendrán en cuenta para considerar mantener el mismo Sistema de Seguimiento o diseñar uno nuevo. El informe elaborado por el Centro y el Sistema a implantar en el siguiente curso serán elevados al Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado y al Consejo de Gobierno, para su ratificación.

Por indicación de la Inspección de Servicios, con el fin de realizar este informe anual, una vez finalizado el último mes objeto de control (junio) los Departamentos remitirán al Decanato la Tabla "Datos de Seguimiento de los Departamentos" cumplimentada, para que, con los datos de todas ellas, la Facultad elabore su Informe Anual de Seguimiento de la Actividad Docente.