



bellasartes
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DOCENTE EN LOS DEPARTAMENTOS

(Aprobado en Comisión Académica el 14 de abril de 2016
y en Junta de Facultad el 22 de abril de 2016)

COORDINADORES DE ASIGNATURAS

Aspectos básicos y comunes para la coordinación de grupos de asignaturas en Departamentos

- Las competencias y funciones de los Coordinadores de Asignatura fueron aprobadas en sesión de Junta de Facultad de 1 de julio de 2015.
- Los Departamentos publicarán en el Tablón de anuncios un listado de los Coordinadores, manteniéndolo actualizado.
- El Coordinador de una asignatura deberá convocar, al menos, dos reuniones anuales con el profesorado que la imparte, una al inicio de cada cuatrimestre y redactar un informe final del desarrollo del curso. Asimismo, deberán convocarse otras reuniones para la gestión de incidencias que puedan surgir; éstas podrán convocarse por el Coordinador o por solicitud del profesorado que imparte la asignatura.
- El profesorado que la imparte está obligado a asistir a cuantas reuniones sea convocado por el Coordinador y a poner en práctica las decisiones que se acuerden.
- El Coordinador de la Asignatura deberá redactar un acta de cada sesión, reflejando el nombre de los asistentes y, en caso de ausencia, los motivos de la misma. El acta será depositada en el Departamento por el Coordinador, para, en su caso, ser remitida a los órganos que demanden información al respecto (Coordinadores de Grados, Másteres, Módulos y Materias; Comisión de Calidad, Inspección de Servicios, Defensora del Estudiante, Comisión Académica, Decanato, Fundación Madri+d, etc.).
- El Departamento elaborará un calendario de convocatoria de reuniones de Coordinadores con anterioridad al inicio del curso académico, para tratar de los aspectos comunes en la aplicación de los programas, sugerencias y mejoras así como elaborar los documentos o formularios para los distintos datos a publicar, que deberán ser comunes para su utilización por todas las asignaturas, en los que estén incluidos todos los grupos.
- El estudiante pondrá en conocimiento del Coordinador de la asignatura en primer lugar (después de al propio profesor en las tutorías correspondientes), de las sugerencias, quejas y reclamaciones sobre incidencias producidas en el ámbito de la asignatura. En el caso de no resolverse, el estudiante pasará comunicación al Departamento.

RECURSOS DOCENTES: AULAS Y TALLERES

- En términos generales, las aulas poseen una dotación de material mobiliario y de herramientas que el profesorado al que se le adjudique debe cuidar, gestionar y mantener.
- La responsabilidad sobre los recursos docentes especializados corresponde al profesor o grupo de profesores asignados a esos grupos. Esta responsabilidad incluye el buen uso, su mantenimiento y, finalmente, la solicitud de baja.
- El uso y gestión de los recursos docentes del aula de cada asignatura corresponde a los profesores y de los acuerdos tomados en las reuniones de coordinación.
- Las peticiones de nuevos recursos, así como de mantenimiento y mejoras de las aulas se hará constar en el acta de las reuniones de coordinación por los profesores de las asignaturas que las tienen asignadas. Para su tramitación se necesita su detallada especificación técnica. La solicitud de presupuestos y la petición del material la realizará siempre el Departamento. Podrán realizarse solicitudes de material compartido por más

de una asignatura; en este caso la petición deberá estar rubricada por los Coordinadores de las asignaturas interesadas.

- Se debe prestar especial atención al mantenimiento y cuidado de los recursos inventariados asignados al Departamento. Éstos están identificados por una etiqueta de inventario y por su ubicación. Estos recursos figuran en el inventario general de la Facultad y del Departamento, por lo que deberán estar localizables en cualquier momento y a disposición de cualquier visita o revisión del inventario. Se incluyen en esta disposición los recursos adquiridos con cargo a otros presupuestos, como Proyectos de Investigación, PIMCD, Grupos de investigación, artículos 83, etc. Que, aunque son de uso privativo, pertenecen a la Universidad y han sido asignados por ésta al Departamento responsable de los mismos.
- Los recursos del aula, talleres y despachos no deben cambiar de ubicación sin autorización del Departamento. En el caso de jubilaciones o traslados del profesorado de una asignatura a otra, los recursos inventariados mantendrán su ubicación en el aula y asignatura correspondientes. El Departamento resolverá los eventuales conflictos.
- En el caso de préstamos temporales de material entre el profesorado, se realizará siempre con un informe previo al Departamento, en el que se identificará el objeto prestado, haciéndose constar su número de inventario, y se ratificará que la aceptación de ambos profesores y, en su caso, del Coordinador o Coordinadores de las asignaturas a las que afecte el préstamo.
- Cada coordinación de asignatura deberá resolver el modo de custodia de seguridad de este material y su accesibilidad para el profesorado y, si los hubiese, para los técnicos especialistas de la asignatura (p.e.: almacén en el aula, armario metálico, etc.). Para facilitar el acceso a este material el Coordinador gestionará en el Departamento las copias necesarias de las llaves de uso personal o común. Para que toda esta gestión sea efectiva, es necesario ejercer un control riguroso sobre las aulas. El profesorado que utilice una misma aula acordará la gestión de la seguridad, (apertura y cierre, control durante el trabajo autónomo, ...)
- El material docente fungible se solicitará siempre en el Departamento mediante el vale de petición. El material básico de despacho (papel, bolígrafos, tintas de impresora, etc.), se suministrará por el Departamento previa petición.
- No se permite la instalación o cambios de software nuevo en los ordenadores de uso común de los despachos y de las aulas sin el conocimiento del Coordinador de asignatura y del Departamento.

Inicio del curso (Primer y segundo cuatrimestre):

- El profesorado tiene la obligación de impartir los contenidos que figuran en la programación normalizada de la asignatura, ajustándose a los objetivos, competencias, contenidos, metodología y evaluación que en ella se expresan.
- El derecho a la libertad de cátedra no respalda la actuación arbitraria del docente, por lo que el ejercicio de tal derecho no afecta en ningún caso a los contenidos de los programas y a las competencias que el alumnado debe adquirir.
- Publicación, al menos una semana antes del inicio del curso y por distintos medios, (tablón de anuncios de la clase, campus virtual, página Web del Departamento, etc.) de la **PROGRAMACIÓN DOCENTE (DOC: 01)** en la que debe figurar lo siguiente:
 - Toda la información necesaria del desarrollo del curso que deberá incluir el tema “Cero”, explicativo de las normas de seguridad e higiene, propias de la asignatura y el aula que se deberá cumplir.
 - Programación temporal de la asignatura, que debe corresponder al programa oficial y común para todos los grupos.
 - Calendario de los ejercicios prácticos y teóricos comunes con tiempos de ejecución, fechas de entrega, competencias generales y específicas y los criterios de evaluación y/o puntuación de cada ejercicio o trabajo o de un conjunto de ellos. Esto se

refiere tanto a lo realizado en clases presenciales, talleres y los trabajos autónomos del alumno establecidos en la coordinación de la asignatura.

- Requisitos mínimos de presentación de ejercicios, trabajos y/o pruebas teóricas necesarios para superar la asignatura.

Desarrollo del curso:

- Los Colaboradores Honoríficos o Becarios de Colaboración no pueden ejercer ninguna actividad docente, ni sustituir en ningún caso al profesor. La figura de Colaborador Honorífico está regulada por la normativa aprobada en Consejo de gobierno de 26 de julio de 2013 (BOUC de 31 de julio).
- No se alterarán las fechas programadas para las convocatorias oficiales de exámenes, salvo causa mayor. Tampoco se realizarán cambios del aula asignada sin la debida autorización y comunicación al Departamento con la antelación suficiente.
- No podrán admitirse alumnos procedentes de otros grupos y que no figuren en las propias listas oficiales de clase. Se comprobará que los alumnos asistentes a cada grupo sean los que figuran en las correspondientes listas de matrícula de dicho grupo.
- Al compartir aula, talleres y despachos, los profesores deben prestar atención a la seguridad e higiene de las aulas; principalmente, que los alumnos recojan los materiales, recursos y desechos para dejar las aulas en las mejores condiciones para el profesor siguiente.

Organización final de curso:

Convocatoria de entrega de ejercicios y/o trabajos del curso para su calificación.

- Hay que tener en cuenta que en los nuevos Grados, al ser calificados por evaluación continua (que puede incluir pruebas parciales y una prueba final si se estimara así), ésta debería consistir en la entrega y evaluación del número mínimo de trabajos realizados requeridos para poder superar la asignatura que verifica la presencialidad obligatoria del alumnado.
- La evaluación deberá reflejar la adquisición de las competencias por el alumnado, según los ejercicios planteados a partir de los objetivos de la asignatura.
- El docente tomará las medidas oportunas para evitar que trabajos de su asignatura sean presentados en otra u otras asignaturas, tanto del mismo Departamento como de otros.
- Los trabajos presentados para la calificación final, si ésta resultara negativa (suspense), se deben conservar hasta que supere la asignatura y/o terminen los procesos de revisión, reclamaciones y/o impugnaciones. Especial atención se debe prestar en este aspecto, para garantizar su devolución una vez concluidos dichos procesos.
- No se debe conservar ningún trabajo de los alumnos que hayan superado el curso, salvo su consentimiento expreso de donación, firmado y fechado, y el destino para el que se le solicita, colecciones de trabajos de antiguos alumnos, uso didáctico en la asignatura...).
- Las evidencias solicitadas en los procesos de acreditación no son los ejercicios originales realizados por el estudiante, sino su copia (fotocopias, fotografías, escaneados...). Esta labor de digitalización corresponde realizarla al estudiante y entregarla en un dispositivo de almacenamiento (pen drive, CD) al profesor junto con los trabajos originales para su archivo personal.

Se debe prestar especial atención a cumplir con los plazos establecidos en la programación académica del Centro en cuanto a:

GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y DE LOS TRABAJOS SOMETIDOS A EVALUACIÓN

- La publicación de evaluaciones provisionales puede contener los datos de nombre y apellidos de los alumnos en el tablón de anuncios interior de la clase (ámbito privado). Si se hace en el tablón de anuncios exterior (ámbito público), debe limitarse a DNI/NIF y calificación.
- Cumplimentación de las actas en GEA-UCMnet y entrega de actas firmadas por el/los profesor/es en Secretaría en el plazo establecido. Publicación de fecha y horas de revisiones al cumplimentar las actas.
- Publicación de fecha y hora para la devolución de los trabajos.
- Publicación de fechas y horas de tutorías.
- Período de conservación de los ejercicios y trabajos, especificándose que una vez transcurrido el plazo en el que habrá de publicitarse, serán destruidos.

La Secretaría Administrativa del Departamento

- La Secretaría Administrativa atenderá, exclusivamente, a las funciones propiamente atribuidas a su figura laboral.
- Los Estadillos son el método establecido por la Facultad para el seguimiento de la actividad docente, siendo obligación y responsabilidad del profesor su entrega en el plazo establecido para ello.
- El profesor que, de modo imprevisto, tenga que faltar a sus clases, lo comunicará inmediatamente al Departamento y a la Sección de Personal del Centro telefónicamente y/o por e-mail, avisando con la antelación suficiente a los alumnos afectados sobre esta contingencia utilizando los medios tecnológicos que la Universidad dispone para tal fin (correo del Campus Virtual). Si no fuera posible su sustitución, informará a los alumnos y al Departamento las fechas y horas de recuperación.
- En ningún caso el profesor debe colocar carteles en las puertas de las aulas sin la autorización expresa del Departamento y cuando así se autorice deberá ir acompañado del sello del Departamento.

Técnicos Especialistas del Departamento

- Atenderán las funciones propias de su puesto de trabajo. Cualquier otra actividad fuera de la docencia del departamento será comunicada a éste.

El cumplimiento de los apartados de este documento es base para la mejora del funcionamiento de la docencia de la Facultad.