



PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN DE CUENCA NORMATIVA BÁSICA

LAURA JIMÉNEZ MÁRQUEZ

laura.jimenez@uclm.es

Facultad de Educación de Cuenca

Comisión de Garantía Interna de la Calidad de Centro

Cuenca, 31 de marzo de 2014

Normativa de Gestión Académica para el Profesorado de la Facultad de Educación de Cuenca (UCLM).

En este documento se ha tratado de establecer alguna de las directrices dedicadas al profesorado de nueva incorporación, así como para el resto de profesorado.

1. Profesorado de nueva incorporación en la Facultad de Educación de Cuenca (UCLM)

- El profesor se dirige al Coordinador del Departamento y al Decano. Desde este punto, se derivará al profesor a la Secretaría del centro y Vicedecanato de Ordenación Académica para concretar aspectos relacionados a la normativa de profesorado descrita en el presente documento, así como los relativos a los horarios establecidos para las materias a impartir.
- En Secretaría, además, se vincularán las asignaturas a impartir en la plataforma virtual Moodle¹ . El profesor rellenará un formulario con sus datos personales, profesionales y académicos.
- El profesor tendrá que solicitar las claves de acceso para el correo electrónico, Moodle e intranet a la Unidad de Recursos Humanos (Vicerrectorado) a la formalización del contrato.
- Una vez se dispongan de las claves de acceso, se debe solicitar la presencia del técnico de informática (en estos momento Ana Aliaguilla) mediante un CAU (Centro de Atención al Usuario, UCLM, <https://cau.uclm.es/>) para virtualizar las asignaturas y conocer el manejo a nivel usuario de Moodle y de la intranet.
- El profesor podrá solicitar material de oficina y la tarjeta de acceso al aparcamiento del Centro a la Administradora (Ángeles Valencia. Ext. 4708 angeles.valencia@uclm.es)
- Para el resto de dudas sobre el funcionamiento del centro a nivel de profesorado, se le aconseja ponerse en contacto con el responsable del PDI laboral (en estos momentos Antonio Alcázar).

¹ Para poder vincular las asignaturas al profesor tendrá que haberse formalizado el proceso de contratación en la Unidad de Gestión Administrativa (Vicerrectorado).

2. Profesorado en activo de la Facultad de Educación de Cuenca (UCLM)

Coordinación docente

- El profesorado debe seguir la normativa sobre coordinación docente de la Facultad, atendiendo los requerimientos que en esta materia le hagan los distintos responsables de coordinación y colaborando con los mismos (coordinadores de curso, coordinadores de módulo, coordinadores de departamento y equipo decanal).

Guías docentes.

- Las guías docentes deben cumplimentarse según la normativa de la Facultad y solicitar su validación en tiempo y forma.
- En el caso de que el coordinador de curso / titulación solicitase alguna corrección de las mismas, el profesor dispondrá de una semana para rebatir dichas correcciones o un plazo de quince días para volver a enviar la guía atendiendo a las correcciones oportunas.

Tutorías.

- Todo profesorado tiene unas horas de tutoría de obligado cumplimiento y que dependen de su figura laboral: (a) ayudantes (4 horas), (b) ayudantes doctores, contratados doctores y resto de PDI indefinido (6 horas), y (c) asociados (que se corresponden con las mismas horas de su contrato).
- Las tutorías deben estar visibles en la puerta del despacho al comienzo del semestre académico y en moodle. Además, se deberá comunicar el horario de las mismas a la Secretaría del centro cuando se solicite para su publicación en la Web.
- El cumplimiento de dichas tutorías es independiente de aquellas tutorías adicionales “individuales” o “de grupo”, programadas por el profesor, que puedan realizarse durante las horas lectivas de la/s asignatura/s.
- La convocatoria de tutoría por parte del profesor no debe coincidir en ningún caso con el horario lectivo del alumno en otras materias.

Calificaciones.

Las calificaciones de los alumnos se publicarán indicando los apellidos y nombre del alumno y no su número de expediente o DNI. Dichas calificaciones deberán ser registradas en la Secretaría del Centro.

Exámenes.

La fecha de los exámenes ordinarios y extraordinarios no puede modificarse una vez aprobada por la Junta de Facultad. En caso de que el profesor no pueda asistir al examen tendrá que hacerse cargo el Departamento.

Todos los exámenes oficiales deben de tener una fecha de revisión siempre pasadas al menos 48 horas desde la publicación en MOODLE de las calificaciones. La fecha de revisión será por tanto el momento de hacer las rectificaciones oportunas y modificar el acta antes de proceder a su cierre.

No procede que los alumnos se presenten a exámenes extraordinarios para subir nota. Si de acuerdo con el profesor se quisiese hacer, debe figurar con la calificación de NO PRESENTADO en la convocatoria Ordinaria y calificarlo en la convocatoria Extraordinaria

Gestión de actas.

Las actas deben ser cerradas con anterioridad a la fecha establecida en el calendario académico oficial.

Una vez calificada y cerrada el acta de una asignatura en cualquiera de sus convocatorias, solo podrá ser solicitada su modificación por el profesor responsable cuando suponga un cambio de calificación por causa justificada que no proceda de una revisión posterior al cierre de actas. En ese caso, el profesor solicitará dicho cambio por escrito en Secretaría, aduciendo dichas causas, y se resolverá por parte de los miembros del Sistema de Garantía Interna de Calidad. En caso afirmativo, los servicios administrativos del Centro imprimirán de nuevo el acta modificada y deberá ser firmada de nuevo por el profesor.

Custodia de exámenes y trabajos

Los exámenes y trabajos de los alumnos se custodiarán hasta la finalización del curso académico siguiente. Una vez pasado ese periodo podrán destruirse mediante cualquier procedimiento que salvaguarde la identidad del alumno.

Portal de investigación.

Se recomienda encarecidamente a los profesores que tengan actualizado el CV en el portal de investigación (<https://investigacion.uclm.es/>) para la elaboración de la memoria del Departamento.

Contactos y extensiones de interés:

- **Conserjería:** 4700
- **Secretaría:**
 - 4705 sinesiojesus.barguin@uclm.es
 - 4733 josea.castellanos@uclm.es
- **Secretaría de Decanato:** 4703 mariajose.cifuentes@uclm.es
- **Técnico Informática:** 4733 ana.aliaguilla@uclm.es
- **Administradora:** 4708 angeles.valencia@uclm.es
- **Vicedecana Ordenación Académica:** 4704 carmen.utanda@uclm.es
- **Centro de Atención al Usuario (CAU):** 93900 <https://cau.uclm.es/>

Enlaces:

- **UCLM:** www.uclm.es
- **Facultad de Educación:** <http://www3.uclm.es/eumagisterio-cu/>
- **Cuenta Twitter Facultad de Educación:**
 - https://twitter.com/FAC_EDU_CU_UCLM
- **Biblioteca UCLM:** <http://biblioteca.uclm.es/>
- **Normativa de interés:**
 - Normativa Evaluación del Estudiante.
 - <http://www.uclm.es/doc/?id=UCLMDOCID-12-29>
 - Normativa de permanencia
 - <http://www.uclm.es/doc/?id=UCLMDOCID-12-129>

- Otras normativas de interés.
 - <http://www.uclm.es/normativa/>