

NOTA INTERNA PARA EL PDI BBAA:

Funcionamiento docente y administrativo.

[Sign out](#)

Exámenes:

- (Información, fechas de publicación, revisión de calificaciones) enviar ficha en los plazos estipulados a [Teresa García](#).
- Calificaciones: publicar a través de [aula virtual](#) y enviar calificaciones a bellasartes@uclm.es para publicar en tablón de anuncios.
- Cierre de actas: cerrar en [aula virtual](#) antes de los plazos estipulados según [reglamento de evaluación de los estudiantes \(licenciatura y doctorado\)](#) y el [nuevo reglamento de evaluación](#) (grado y máster) de avisar a [Dolores Gil](#) (ext 4518).
- No esta permitido guardar notas de un curso para otro ni modificar actas sin causa justificada, cualquier modificación ha de ser firmada por la secretaria del centro isis.saz@uclm.es
- Los profesores deben informar a principio de curso a los alumnos sobre los requisitos de matriculación (incompatibilidades, cambios de grupos etc) para que estos anulen o cambien la matrícula si es necesario. [Requisitos de matriculación de los estudiantes](#).
- Según el reglamento de evaluación, las pruebas y trabajos de los alumnos (exámenes, trabajos, etc) deben ser guardadas por los profesores durante dos cursos. (Se recomienda pedir dossiers digitales).

Tratamiento de datos:

- [Comunicado UCLM sobre tratamiento de datos](#): Los listados de notas con datos personales de los alumnos (nombres y apellidos) solo se pueden publicar en el tablón de anuncios del Centro y en Campus Virtual.
- Las listas de notas sobre exámenes parciales no pueden publicarse con nombres y apellidos en las puertas de las clases, despachos etc. sólo pueden publicarse a través de moodle.
- En las calificaciones para el tablón de anuncios se debe incluir la siguiente Cláusula informativa sobre tratamiento de datos personales:
Le informamos de que los datos personales recogidos en este documento tienen como único propósito informar a los estudiantes de su evolución en la asignatura y no está permitida su comunicación a terceros o su utilización para otros fines.
Existe a su disposición una copia gratuita del "Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha" o puede obtenerlo en las direcciones de Internet www.uclm.es/psi <<http://www.uclm.es/psi>> y www.agpd.es <<http://www.agpd.es>>.

Coordinación docente:

[Enlace a Coordinación Docente](#)

Guías docentes:

Las guías docentes de Grado deben estar publicadas en la web según la guía-e y las de licenciatura en el modelo recomendado por la Unidad de Innovación Educativa.

Se deben seguir las indicaciones de los coordinadores de Curso y los documentos de coordinación docente y para ser publicadas deben contar con el visto bueno de los coordinadores de curso.

Los profesores deben asistir a todas las reuniones convocadas por los coordinadores de Titulación y/o Curso.

Virtualización de asignaturas:

Todas las asignaturas deben estar virtualizadas en [Campus Virtual](#), cada profesor debe ser responsable de virtualizar sus grupos. Es de obligado cumplimiento y requisito imprescindible para la dotación económica de la Facultad (Tasas de Tele-Enseñanza) y para el Incentivo de Calidad Docente tener el certificado de utilización de Campus virtual N1. [Tasa de teleenseñanza y nivel N1](#)

La información sobre este certificado se puede ver en Campus virtual → mi moodle [\(link\)](#).

Problemas informáticos relacionados con moodle: enviar **CAU** al [Centro de Atención al Usuario](#)

Propiedad intelectual y uso responsable de los materiales alojados en campus virtual:

https://campusvirtual.uclm.es/login/faq_pi.php

https://intranet.uclm.es/inicioSesion.aspx?ReturnUrl=%2fgestionconocimiento%2fpii_normativa.aspx

Información sobre la obtención de Certificados de Campus Virtual:

Esta certificación tiene como objeto medir el grado de utilización de la plataforma de teleenseñanza Campus Virtual de la UCLM, que consiste en el certificado nivel 1. Para obtener dicho certificado de nivel 1, se recogen datos de utilización por parte de los estudiantes y profesores del sistema Moodle durante el curso académico. Los datos utilizados sirven para medir la extensión e intensidad de uso por parte de los alumnos y los profesores de las asignaturas con soporte en dicha plataforma.

Estos datos consisten en:

1. Estudiantes

1.1. % de alumnos con algún acceso: Es el porcentaje de alumnos de la asignatura que han accedido a la misma alguna vez. El valor máximo de este indicador es de 100%.

1.2. Alumno-día: Un alumno-día es el número de días que un alumno cualquiera haya accedido al menos una vez. Este indicador puede tener un valor máximo de 31 pues corresponde a la media de días de acceso distinto de los alumnos a la asignatura en un mes.

2. Profesor

2.1. Nº de días distintos con algún acceso del profesor: Es el número de días diferentes en los que el profesor ha accedido a su asignatura en un mes. El valor máximo de este indicador es de 31.

2.2. Nº de páginas a las que accede el profesor: Es el nº de páginas que en total ha accedido un profesor en su asignatura. Este indicador puede tener cualquier valor.

Para obtener el profesor de una asignatura el certificado de nivel 1 debe tener un mínimo en los 4 indicadores durante, al menos, **3 meses en el cuatrimestre de docencia** de dicha asignatura o **6 meses en asignaturas anuales**. Se considera que el 1er cuatrimestre comprende los meses de septiembre a enero y el 2º cuatrimestre los meses de febrero a junio (es decir, 5 meses por cuatrimestre) así como un nº mínimo de 5 alumnos matriculados en la asignatura.

El valor mínimo para cada indicador es:

1. Estudiantes

1.1. % de alumnos con algún acceso: 50% **1.2. Alumno-día: 3 días/mes**

2. Profesor

2.1. Nº de días distintos con algún acceso del profesor: 6 días/mes **2.2. Nº de páginas a las que accede el profesor: 150 accesos/mes**

Este certificado debe solicitarse al Vicerrectorado de Economía y Planificación una vez terminado cada curso académico. A su vez, en el espacio permanente de soporte a profesores en el Campus Virtual se puede comprobar en tiempo real la evolución de estos indicadores en sus asignaturas.

Encuestas sobre la docencia:

El sistema de recogida de encuestas está basado en el uso de una aplicación web. Ésta permite recoger la propuesta de los representantes de los estudiantes en el Consejo de Gobierno de la UCLM de recabar la

opinión de los alumnos a través de medios electrónicos. El proceso de recogida de opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado de las asignaturas del primer semestre se realiza durante el mes de diciembre. La recogida de encuestas de las asignaturas anuales y del segundo semestre se realiza en el mes de mayo.

<https://www.uclm.es/estudiantes/EncuestaDocencia/>

Las encuestas pueden ser efectuadas si el profesor ha impartido al menos 10 horas de docencia y se encuentra contratado oficialmente. El profesorado conferenciante no puede ser evaluado.

Los resultados así como los certificados oficiales para la ANECA pueden descargarse a través de Intranet. El profesorado que no se encuentre activo en la UCLM podrá solicitar dichos certificados directamente al Vicerrectorado de Economía y Planificación.

Tutorías académicas:

- Los horarios y lugar deben estar publicadas en la web y tablones de anuncios antes de que empiece el curso académico.
- El PDI debe cumplir los horarios de tutorías. Para cualquier modificación en este horario se debe avisar a [Isis Saz](#) y [Teresa García](#).
- Las horas de tutorías de cada profesor dependen del tipo de contrato ([link](#))

Tutorías personalizadas: (Para profesores participantes en el programa PTP)

- Las citas se realizarán directamente por correo electrónico con una semana de antelación y se enviará copia a través de [Dolores Gil](#).
- El profesor tutor debe entregar las fichas y el informe anual de las Tutorías personalizadas al Responsable de Calidad [Isis Saz](#)

Sobre incidencias, material docente y necesidades:

- Solicitud puntual de aulas: Conserjería ext 4500. o por email: fco.alvarez@uclm.es
- Incidencias en las aulas: para cualquier incidencia relacionadas con el material científico o las infraestructuras docentes informar por correo electrónico a [Miguel Ángel Colmena](#).
- Cualquier necesidad para la docencia: informar por correo electrónico a [Miguel Ángel Colmena](#).
- Las necesidades de material docente deben remitirse por correo electrónico a [Miguel Ángel Colmena](#).
 - Las áreas con personal Técnicos de Laboratorio deben hacerlo a través de los técnicos.
 - Escultura: [Sergio Marco](#)
 - Pintura, Grabado y Dibujo: [M^a Carmen Navarro](#)
 - Vídeo: [Carlos Guaita](#)
 - Fotografía: [Antonio Corrales](#)
- Las propuestas de compra de bibliografía deben enviarse a [Vicente Jarque, Gabriel Perezan](#)
- Las propuestas de compra de material audiovisual deben enviarse a [Amparo Lozano](#)
- Problemas informáticos: enviar **CAU** al [Centro de Atención al Usuario](#)
- Fotocopias de material docente:
 - No está permitido realizar fotocopias en el servicio de reprografía ni en las fotocopiadoras de conserjería.
 - Las fotocopias necesarias para la clases deben hacerse en las impresoras de los despachos, en un servicio externo de la facultad o proporcionárselas a través de moodle.

Normativa sobre salidas y visitas de los alumnos:

Para acciones docentes: viajes estudios y trabajos de campo fuera del centro Profesor-Alumno.

- Mandar solicitud de la acción justificada a la Decana [Ana Navarrete](#) por escrito con un mes de

antelación.

- Solicitar permiso PDI en documento oficial de Permisos y Licencias.
- Programar la visita con un mínimo de un mes de antelación y presentar listado de alumnos: firmados y con DNI, curso y asignaturas que el alumno se ausentará para advertir a sus profesores, para solicitar el seguro escolar (los mayores de 28 años deben hacerse un seguro propio no disfrutan de seguro), para reserva y contrato del autobús.

Las visitas quedan condicionadas a los recursos económicos.

Ausencias, permisos y licencias:

1. Solicitud de Permisos y Licencias

El personal docente e investigador de todos los centros ha de solicitar permiso para ausentarse de sus funciones durante un periodo determinado de tiempo, con arreglo a la normativa establecida.

- Cuando la duración del permiso o la licencia sea inferior o igual a quince días naturales, en los supuestos determinados en el Anexo I, se deberá presentar el impreso de solicitud S.1 en el Registro del Centro donde preste servicios el solicitante y dirigido a la [Decana](#).
- Si la duración del permiso o licencia fuese superior a quince días naturales, se presentará impreso de solicitud S.2 en el Registro del Rectorado o Vicerrectorados de Campus, dirigido al [Vicerrectorado de Profesorado](#).

Al solicitar permiso debe indicarse la fecha de recuperación salvo los permisos por enfermedad o actos académicos.

2. Plazo de presentación:

- Las solicitudes de permisos y licencias de duración inferior o igual a quince días naturales, en los supuestos determinados en el Modelo S1, deberán presentarse con al menos cinco días naturales de antelación, siempre que por la naturaleza del permiso sea ello posible.
- Las solicitudes de permisos y licencias determinadas en el Modelo S2, siempre que sean inferiores a un año de duración, deberán presentarse con al menos diez días naturales de antelación.

3. Normativa Permisos y Licencias

http://www.uclm.es/organos/vic_profesorado/permisosylicenciasPDI.asp

4. Ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad se ha de avisar a Isis Saz (Secretaria del Centro) y a Dolores Gil (Apoyo a la Docencia) y entregar justificante médico y si hay parte de Baja Médica debe entregarse en la Unidad de RRHH del Vicerrectorado del Campus de Cuenca desde el primer día de la falta.

Normativa para las Salas de Exposiciones de la Facultad:

Profesores responsables de las salas: [Gabriel Perezzan](#)

Si consideráis oportuno solicitar las salas para vuestros estudiantes o otro tipo de propuestas externas, debéis mandar la ficha adjunta con una antelación de 15 días al equipo de responsables para que puedan planificar con previsión.

[Ficha solicitud espacios expositivos](#)

Horario de cierre del Centro:

El centro debe estar cerrado a las 21:00h de lunes a viernes, por lo que las clases deben finalizar a las 20:30h para facilitar el cierre del edificio.

Comunicación oficial:

Cualquier comunicación oficial del Centro a los profesores se realizará solo a través del correo electrónico

de la UCLM, no se dirigirá a correos particulares ni se dejarán impresos en el casillero. Cualquier comunicación oficial de los alumnos al centro o a los profesores deber realizarse con el correo electrónico de la UCLM. Para problemas con el correo electrónico contactar mediate CAU

Servicio telefónico:

El servicio telefónico está limitado a llamadas nacionales y locales.

Ahorro energético:

Es necesario atender y responsabilizarnos todos del ahorro energético: al acabar la clase se debe apagar luces, calefacción, termostatos, ordenadores y maquinaria científica.

Servicio de correo y mensajería:

Si hay envíos relacionados con la docencia se solicitan justificándose por correo electrónico a [Miguel Ángel Colmena](#).

Identidad corporativa UCLM: [\(link\)](#)

DOCUMENTOS SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

[REAL DECRETO 898/1985, DE 30 DE ABRIL, SOBRE RÉGIMEN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO.](#)

[II Convenio colectivo PDI laboral](#)

[Normativas UCLM](#)

Directrices para la ordenación de las enseñanzas de la Universidad de Castilla-La Mancha. [Plan de Ordenación Docente](#)