



REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

(Aprobado por la Junta de Facultad en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2025)

El fomento de la calidad en las áreas de docencia, investigación y gestión es un derecho y un deber de las universidades, recogido en el ámbito nacional en la Ley Orgánica 2/ 2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y en el ámbito de nuestra comunidad autónoma en la Ley 15/2003 Andaluza de Universidades.

Asimismo, y tal como se recoge en el apartado 2 del programa Docencia-Andalucía, “la evaluación de la actividad docente adquiere un valor significativo dentro de los nuevos sistemas de garantía de la calidad (SGC) de las instituciones universitarias. La adaptación de nuestros títulos al nuevo marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) exige a las universidades mejorar la calidad de sus actividades a través de la introducción de mecanismos sistemáticos de evaluación”.

Dentro de este marco y tal como establece el artículo 134.2 de los Estatutos de la Universidad de Málaga, las escuelas y facultades son los órganos responsables de la organización y coordinación de la docencia de las titulaciones que tengan adscritas, de acuerdo con la programación docente de la Universidad de Málaga

Consecuencia de todo lo anterior, el centro tiene la obligación de garantizar el cumplimiento de la actividad docente programada y aprobada, de las titulaciones que le competen, contribuyendo así a la mejora de la calidad de los servicios que presta.

Por ello, se acuerda aprobar el presente reglamento que tiene como objetivo establecer el procedimiento que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado, todo ello en concordancia y respetando las responsabilidades que la normativa legal y los Estatutos de la Universidad de Málaga otorgan a los departamentos en esta materia.

PROCEDIMIENTO

- 1) Se establece un registro diario de la actividad docente del profesorado a través del equipo informático ubicado en la mesa del profesorado de cada aula o laboratorio. El profesorado responsable del grupo deberá introducir sus credenciales de la UMA al inicio de cada clase. Solo deberá registrarse una vez (independientemente de las horas de clase que tenga en esa aula) y no olvidar cerrar la sesión una vez finalizada su clase. Se deberá reiterar el mismo procedimiento cuando el docente cambie de aula.
- 2) Afectará a toda la docencia reglada de grado y posgrado, en grupo grande y en grupo reducido, y que se realice en aulas o instalaciones dependientes del centro.
- 3) El Centro tomará las medidas necesarias para asegurar que dicho sistema de gestión se encuentre operativo en las instalaciones donde se imparte docencia en cada uno de los semestres y en los turnos de mañana y tarde.
- 4) El profesorado ha de comunicar cualquier incidencia cumplimentando el correspondiente impreso (Anexo I) o formulario (Anexo II), en los días posteriores a la incidencia. Se puede utilizar uno u otro, según preferencia de cada docente. El impreso se puede obtener en la página web del centro y en conserjería. También se puede depositar en el registro de la secretaría del centro o enviarlo por email a la siguiente dirección: secretariaacademicacom@uma.es
- 5) Cuando la incidencia implique la recuperación de horas de clase, éstas se impartirán en fecha y hora previamente acordada con los estudiantes -siempre que no interfiera con otra docencia oficial programada, siendo el profesorado el encargado de reservar la instalación (aula o laboratorio) mediante el sistema habilitado al efecto y de comunicar al centro que la clase ha sido recuperada utilizando para ello el mismo impreso de incidencias al que se hace referencia en el párrafo anterior (anexo 1, apartado "Otros"). En el espacio y hora correspondiente a la recuperación, el profesorado registrará la docencia a través del equipo del aula.
- 6) Tras la recogida y verificación de los datos obtenidos, el Centro elaborará informes periódicos (uno a mitad de cada semestre y otro a la finalización de los mismos) que recogerán todas las incidencias no justificadas y/o no recuperadas del que dará traslado a los coordinadores de las asignaturas que hayan registrado alguna incidencia para que presenten sus alegaciones en un plazo máximo de diez días naturales.
- 7) Transcurrido el semestre y una vez recibidas las alegaciones, el Centro dará traslado del informe final del curso académico a las Comisiones de Ordenación Académica del Centro (Grado y Posgrado) para su conocimiento y revisión, así como para su envío a las instancias superiores de la universidad para que estas últimas emprendan las acciones oportunas derivadas de sus competencias.



IMPRESO DE JUSTIFICACIÓN DE CLASES CON INCIDENCIAS (anexo I)

ASIGNATURA			
TITULACIÓN			
DEPTO. RESPONSABLE			
PROFESOR/A ¹			
	Fecha:	Hora:	Aula/Laboratorio:
TIPO DE JUSTIFICACIÓN ² (márquese la que proceda)			
Clase impartida. Incidencia sistema de gestión			
Clase impartida. El/La profesor/a no se registró en el sistema			
Cambio de aula (especificar)			
Ausencia por enfermedad ² (Detalle si la clase fue recuperada y, en su caso, la fecha y el aula en la que se recuperó o se recuperará)			
Ausencia por viaje autorizado ² (Indique dónde y detalle si la clase fue recuperada y, en su caso, la fecha y el aula en la que se recuperó o se recuperará)			
Asistencia a sesión de órgano colegiado o tribunal ² (indíquese órgano o tribunal y horario de la reunión. Detalle si la clase fue recuperada y, en su caso, la fecha y el aula en la que se recuperó o se recuperará)			
Otras ² (indíquese cuál y detalle si la clase fue recuperada y, en su caso, la fecha y el aula en la que se recuperó o se recuperará)			

(Fecha y firma del profesor/a)

Málaga, a de de

NOTA: Se rellenará un impreso por cada asignatura y clase con incidencia. En caso de varias incidencias en la misma asignatura, por la misma causa y en horas o días consecutivos, indíquese y cumplimente un solo impreso.

¹ Profesorado que debió impartir la docencia tal como consta en la asignación docente aprobada en Junta de Centro.

² Se aportará la documentación justificativa: licencia, comprobante, etc.

FORMULARIO ONLINE DE JUSTIFICACIÓN DE CLASES CON INCIDENCIAS (anexo II)

Incidencia en clase

Hola, Anita Hernández. Cuando envíes este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE CLASES CON INCIDENCIAS

1. Profesora/a *
Escribe su respuesta
2. Departamento responsable *
Escribe su respuesta
3. Asignatura *
Escribe su respuesta
4. Indique el curso
Escribe su respuesta
5. Indique la fecha
Especifique la fecha (d/M/yyyy)
6. Indique la hora de la incidencia
Escribe su respuesta
7. Indique el aula *
Escribe su respuesta
8. Titulación *
 - Grado de Periodismo
 - Grado de Comunicación Audiovisual
 - Grado de Publicidad y Relaciones Públicas
 - Doble Grado en Ciencias Políticas y de la Administración + Periodismo
 - Doble Grado en Turismo + Publicidad y Relaciones Públicas
 - Máster en Creación Audiovisual y Artes Escénicas
 - Máster en Dirección Estratégica e Innovación en Comunicación
 - Máster en Investigación sobre Medios de Comunicación, Audiencias y Prácticas Profesionales
9. Indique en qué edificio se ha producido la incidencia
 - Facultad de Ciencias de la Comunicación
 - Anexo I del C/Correos
10. Seleccione la opción que proceda *
 - Clase impartida. Incidencia sistema de registro
 - Cambio de aula
 - Ausencia por enfermedad o asistencia médica
 - Ausencia por viaje autorizado
 - Asistencia a sesión de órgano colegiado o tribunal
 - Otras (Indique cuál o cuáles)
11. En el caso de que en la anterior pregunta haya señalado "otras", indique a continuación la causa de la incidencia.
Escribe su respuesta
12. Adjunte algún documento que acredite la incidencia para algunos casos (justificante médico, licencia...)
(Pregunta no anónima)

Formato de archivo permitido: Tipo de archivo del archivo individual: DOCX. Tipo de archivo permitido: Word, Excel, PPT, PDF, Images, Video, Audio.