



---

## REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES.

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

*(Aprobado por la Junta de Centro en sesión ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2017  
y en sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2022)*

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 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades y en su posterior modificación en la Ley 4/2007 de 12 de abril, 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 control diario de la actividad docente del profesorado mediante el uso de la aplicación de la UMA mediante la que se puede escanear el código QR ubicado en la mesa del profesor/a del aula o laboratorio donde se imparte la docencia
- 2) Afectará a toda la docencia reglada de grado y posgrado, en grupo grande y en grupo reducido para el Grado y en grupo único para el Posgrado, 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 (aulas y laboratorios) en cada uno de los cuatrimestres y en los turnos de mañana y tarde.
- 4) El profesorado, en el espacio físico y hora correspondiente a su actividad docente, escaneará el código QR y recibirá un mensaje instantáneo al móvil y al correo para comprobar que se ha efectuado el registro de forma correcta. Deberá reiterar este procedimiento en las distintas horas y aulas en las que imparta docencia. El profesorado habrá de comunicar cualquier incidencia cumplimentando el correspondiente impreso (anexo 1), en los días posteriores a la incidencia. Dicho impreso se podrá obtener en la página web del centro y se remitirá por correo a la dirección [asistenciacomunicacion@uma.es](mailto:asistenciacomunicacion@uma.es), o se depositará en el registro de la secretaría del centro.

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- o en las semanas de actividades académicas complementarias, 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 de la aplicación, escaneando el código QR del aula donde se ha impartido la recuperación de clases.

- 5) Tras la recogida y verificación de los datos obtenidos, el Centro elaborará informes periódicos (uno a mitad de cuatrimestre y otro a la finalización del mismo) 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 10 días naturales.
- 6) Transcurrido el cuatrimestre y las semanas de actividades académicas complementarias, y una vez recibidas las alegaciones, el Centro dará traslado del informe final del curso académico a la 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 <sup>1</sup>			
	Fecha:	Hora:	Aula/Laboratorio:
TIPO DE JUSTIFICACIÓN <sup>2</sup> (márquese la que proceda)			
Clase impartida. Incidencia sistema de gestión (bloqueo ordenador)			
Clase impartida. El/La profesor/a no se registró en el sistema			
Cambio de aula (especificar)			
Ausencia por enfermedad <sup>2</sup> (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 <sup>2</sup> (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 <sup>2</sup> (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 <sup>2</sup> (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.

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

<sup>2</sup> Se aportará la documentación justificativa: licencia, comprobante, etc.