

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

La aplicación informática que gestiona el Plan de Organización Docente dispone de funcionalidades que permiten, de una parte, elaborar un impreso de control de firmas similar al previsto en la Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993, y de otra gestionar la introducción de faltas de asistencia de los profesores y sus posteriores justificaciones aportadas por los Departamentos responsables de la docencia de las asignaturas implicadas.

ACTUACIONES CORRESPONDIENTES AL CENTRO.-

En primer lugar, para poder llevar a cabo el control de firmas **es requisito imprescindible que previamente se hayan introducido todos los horarios de los grupos de actividad** de cada una de las asignaturas **y se hayan realizado las vinculaciones del profesorado a las correspondientes franjas horarias**.

- Planeación y Ejecución
 - Planes de Estudios
 - Asignaturas
 - Gestión de Asignaturas
 - Actividades
 - Grupos de Actividad
 - Horario

Una vez hecho esto y por tanto dando por sentado que todos los grupos de actividad tienen introducido su horario y aula, se procederá a elaborar el informe de “Horario de Asistencia”.

- Planeación y Ejecución
 - Informes
 - Horarios
 - Horario de Asistencia

Este informe está diseñado para generarse por lugar, turno de mañana o tarde y fecha o rango de fechas, de tal forma que se puede generar por días, semanas o la periodicidad que se desee y constituye la hoja de firmas que se debe depositar en el lugar donde se van a impartir las clases.



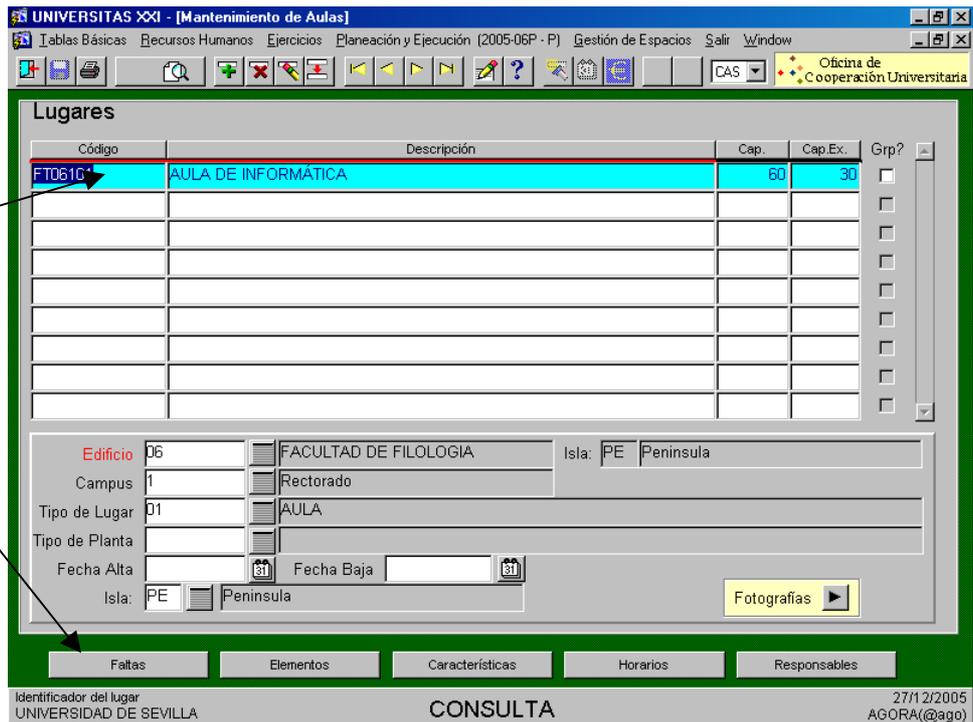
Hras	Asistencia	Firma
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		
17:00		
17:30		
18:00		
18:30		
19:00		

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Finalizada cada jornada docente, y tras la recogida de los impresos de firmas, procede la grabación de las ausencias en la pantalla “Faltas de Profesores”.

- Gestión de Espacios
 - Geográficos
 - Lugares
 - Mantenimiento de Aulas

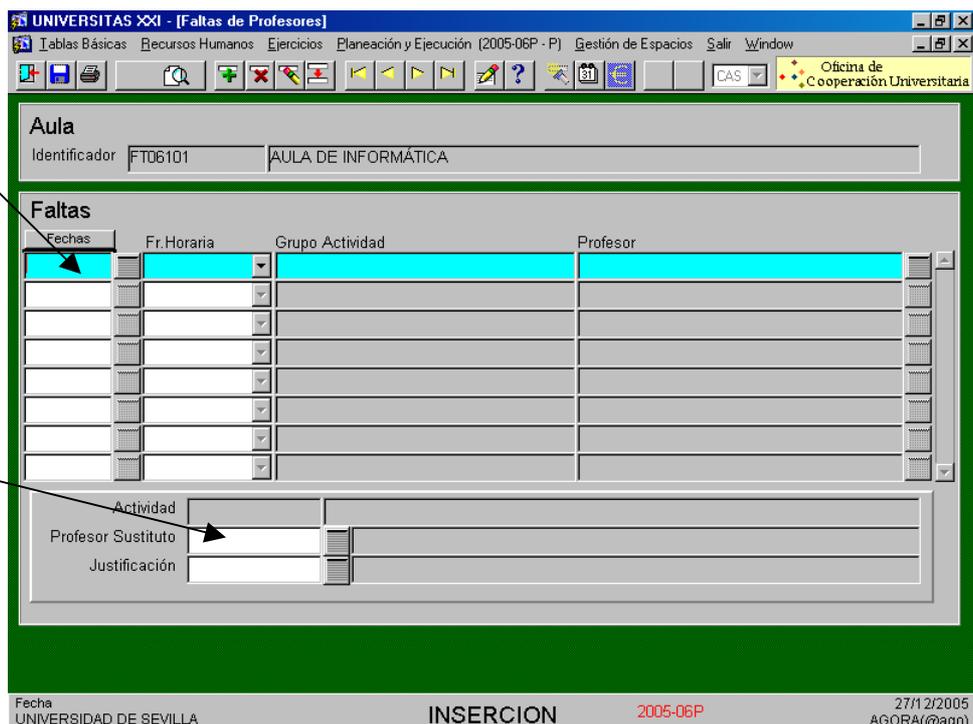
Seleccionar el aula y pulsar el botón de enlace “Faltas”



Seleccionar la fecha y la hora, los demás datos aparecerán por defecto.

En caso de que haya firmado el impreso de control de firmas un profesor distinto del que inicialmente estaba previsto seleccione en este apartado.

El botón desplegable ofrece una relación de profesores por Departamento y área.

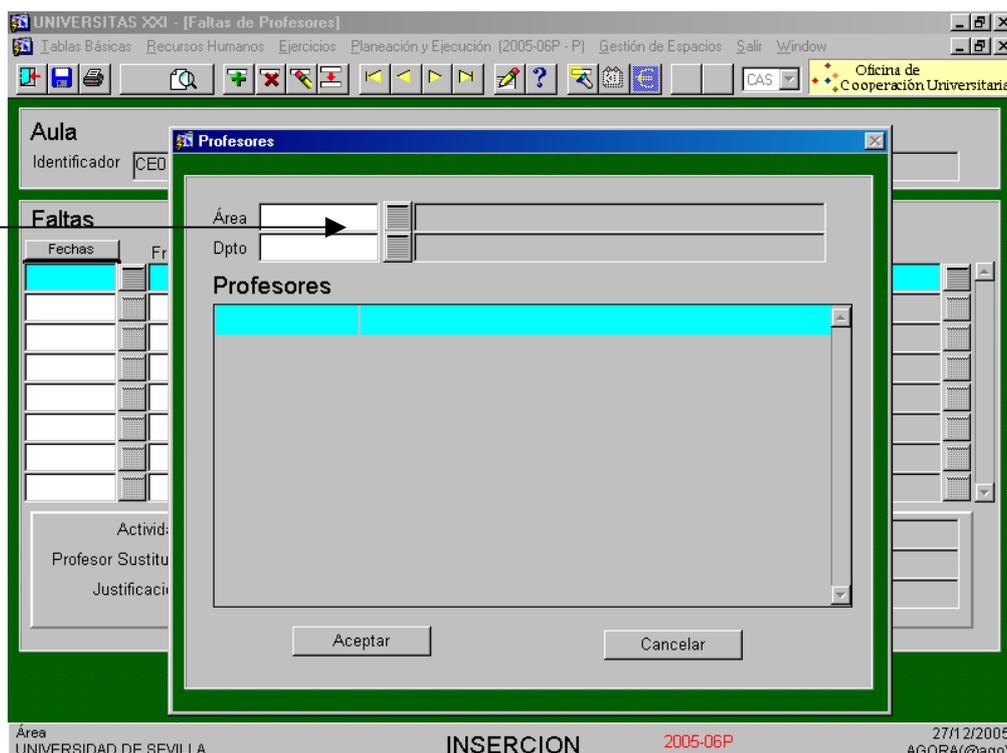


PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

En esta pantalla deben introducirse todas las faltas registradas en el mismo aula. Introduciendo la fecha y la hora nos mostrará por defecto el grupo de actividad y el profesor responsable.

En el caso de que haya asistido a clase un profesor distinto del inicialmente previsto (que será el que figure en el informe de control de firmas), el botón desplegable ofrece otra pantalla con la relación de profesores por Departamento y área de conocimiento.

Seleccionar Departamento y área para obtener una lista de los profesores disponibles.



Una vez grabadas todas las faltas de asistencia producidas en un periodo determinado el Centro podrá generar un informe de faltas a través del portal de la Universidad. Este informe se podrá generar en formato compatible con hoja de cálculo y contendrá información de todas las faltas registradas en el periodo deseado (generalmente mensual): fecha, hora, aula, grupo, asignatura, profesor, Departamento, área y, en su caso, justificación.

Actualmente este informe se está desarrollando para la web, no obstante hasta que esté completado su desarrollo podrá solicitarse por correo electrónico a la dirección rafaortiz@us.es indicándose el Centro y el periodo deseado con fecha de inicio y fecha de fin.

El informe permitirá clasificar las faltas por Departamento y, por tanto solicitar a cada uno de ellos las correspondientes justificaciones documentales, que habrán de ser emitidas en los plazos establecidos.

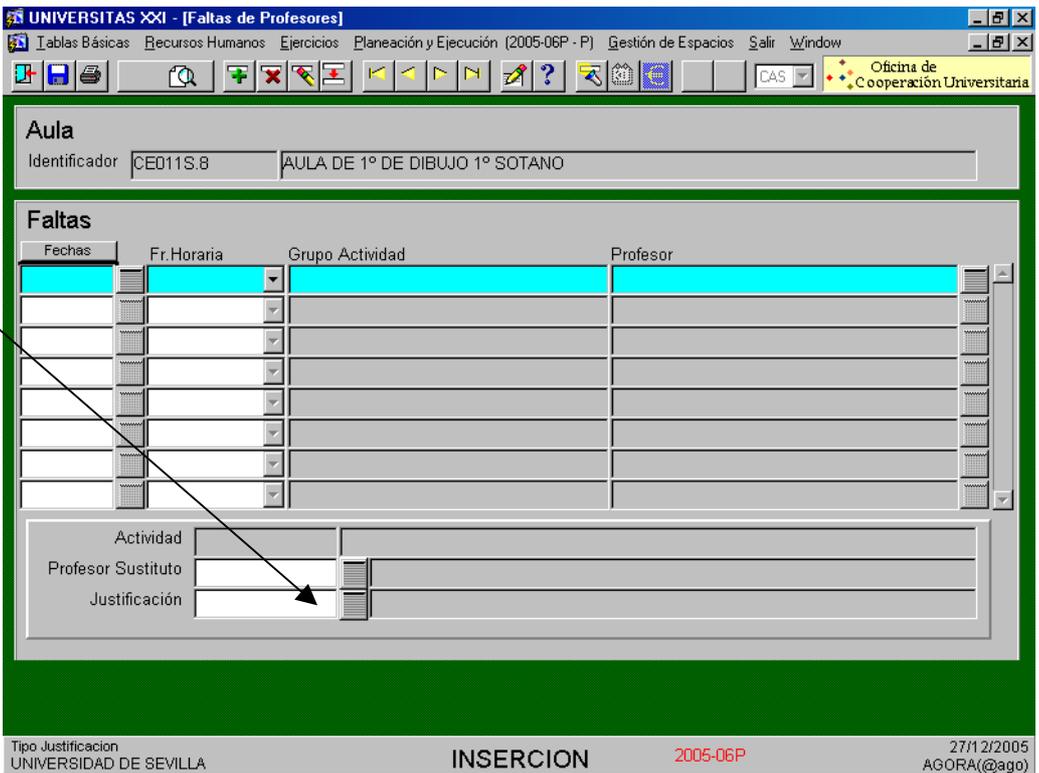
Recibida en el Departamento la petición de justificaciones, el Director requerirá a los profesores implicados la cumplimentación del impreso diseñado al efecto (Anexo I).

Una vez reunidas las justificaciones el Director del Departamento las remitirá al Decano o Director del Centro que las solicitó.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Las justificaciones de las ausencias deberán ser grabadas en la aplicación por el Centro responsable del control de las actividades docentes, en la misma pantalla que se mostró antes para la introducción de las faltas.

Introducir causas justificativas de las ausencias según la lista desplegable de valores.



La información aportada por los Departamentos servirá de base para la elaboración del informe mensual de incidencias exigido por la Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993, por la que se dictan instrucciones sobre cumplimiento de horario de clases y por la Instrucción de la Inspección de Servicios Docentes de 9 de enero de 2006.

Este informe (Anexo II) debe ser remitido a la Inspección de Servicios Docentes antes del día 15 del mes siguiente.

Sevilla, a 9 de enero de 2006