

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Seguimiento actividad docente</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>09.04.01.01.02</b>
-----------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------------

#### DATOS GENERALES

ÁREA	Organización de la docencia
MACROPROCESO	Evaluación docente
PROCESO	Evaluación de la docencia
ÓRGANO COMPETENTE	Junta de Facultad
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Gerencia de Centro
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Inspección de Servicios
OTRAS ADMINISTRACIONES/ ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	PDI
OBJETO	Seguimiento actividad docente
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMAS DE INICIO	De oficio
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	Hojas de firmas o estadillos para profesorado y director de departamento
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Sección de Personal
PLAZO DE PRESENTACIÓN	Diariamente ó mensualmente
FORMAS DE TERMINACIÓN	
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Comisión de Seguimiento Docente del centro
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de junio de 2005 y 12 de julio de 2006
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de junio de 2005 y 12 de julio de 2006. Acuerdo de Junta de Facultad

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	
NIVEL ACTUAL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Nulo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Media

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Seguimiento actividad docente</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>09.04.01.01.02</b>
-----------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------------

<b>DATOS CUANTITATIVOS</b>			
<b>PERIODICIDAD NORMATIVA</b>	Mensual		
<b>PERIODOS DE MAYOR CARGA DE TRABAJO</b>		<b>PERIODOS DE MENOR CARGA DE TRABAJO</b>	

<b>FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1	SEGUIMIENTO DIARIO Y MENSUAL
2	INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO DOCENTE

<b>OBSERVACIONES</b>

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Seguimiento actividad docente</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>09.04.01.01.02</b>
-----------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES/ ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADORES
										MÍN	MÁX	
1	<b>SEGUIMIENTO DIARIO Y MENSUAL</b>								Inicio del procedimiento			
1.1	Elaboración	De un plan de hojas de firmas o estadillo para todo el profesorado con docencia diaria		Sección de Personal del centro		C. Interno				20	20	Nº elaboraciones estadillos (1 por cuatrimestre)
1.2	Distribución	De las hojas de firmas o estadillo		Sección de Personal del centro		C. Interno				10	10	Nº distribuciones estadillos (1 por día lectivo)
1.3	Recogida	De las hojas de firmas o estadillo		Sección de Personal del centro		C. Interno				10	10	Nº distribuciones estadillos (1 por día lectivo)
1.4	Subsanación	De Incidencias diarias que puedan surgir		Sección de Personal del centro		C. Interno C. Electrónico Presencial				30	30	Nº de incidencias diarias (1 por día lectivo)
1.5	Entrega	De las firmas de los profesores al finalizar el mes en sus departamentos		Departamentos						2	2	Nº entregas departamentos (1 por mes por Nº departamentos del centro)
1.6	Recopilación	De la información en un estadillo general del Centro		Sección de Personal del centro		C. Interno				30	30	Nº estadillos generales centro (1 por mes)
1.7	Subsanación	De Incidencias mensuales varias		Sección de Personal del centro		C. Interno			Fin del procedimiento	20	20	Nº subsanaciones (1 por mes)
2	<b>INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO DOCENTE</b>											
2.1	Recepción	Informes de Inspección de Servicios con los datos obtenidos con las encuestas a alumnos Análisis y valoración de resultados		Sección de Personal del centro	Inspección de Servicios/ Vicedecanato Ordenación Académica	C. Interno c. Electrónico			Inicio del procedimiento	15	15	Nº informes seguimiento docente (1 por año)
2.2	Remisión	De los Informes de Inspección de Servicios a los miembros de la Comisión de Seguimiento Docente		Sección de Personal del centro		C. Interno C. Electrónico				15	15	Nº informes seguimiento docente (1 por año)

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Seguimiento actividad docente</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>09.04.01.01.02</b>
-----------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------------

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES/ ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADORES
										MÍN	MÁX	
2.3	Elaboración	Del Informe Resumen de Hoja de Firmas/Estadillo con detalle de Incidencias para presentar a la Comisión de Seguimiento de la Actividad docente de la Junta de Facultad		Sección de Personal del centro		C. interno C. Electrónico				40	40	N ° informes seguimiento docente (1 por año)
2.4	Remisión	Del Informe a los miembros de la Comisión Seguimiento Docente		Sección de Personal del centro		C. Interno				10	10	N ° informes seguimiento docente (1 por año)
2.5	Remisión	A la Inspección de Servicios del Informe de Seguimiento Docente aprobado por Junta de Facultad		Sección de Personal del centro	Inspección de Servicios/ Vicedecanato Ordenación Académica				Finalización procedimiento	15	15	N ° informes seguimiento docente (1 por año)