Documento actualizado: 30/09/2026

Acuerdos adoptados por la Comisión Web del Departamento el 22 de septiembre de 2026

1. Situación actual

La Comisión Web, integrada por las personas responsables de las diferentes unidades docentes y de la Dirección del Departamento, se reunió el 22 de septiembre de 2026 con el objetivo de consensuar unas normas básicas de publicación y establecer un procedimiento común.

Estos acuerdos, se aplicarán durante el presente curso académico y, posteriormente, serán evaluados y, en su caso, actualizados por las personas integrantes de la Comisión Web, de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo.

Muy importante

Debido a la situación actual, la cual se refleja en una carga docente muy elevada y que podría afectar a las personas responsables de la web, solo se publicarán las nuevas solicitudes que cumplan con los requisitos acordados en este documento.

2. Tareas de la persona responsable web de la Dirección del Departamento

Será la persona encargada de coordinar a quienes desempeñan la responsabilidad web de las diferentes unidades. Principalmente, será el nexo entre las personas responsables de la Comisión Web, el profesorado y la Dirección del Departamento.

A su vez, esta persona se encargará de ir actualizando el "Espacio profesorado".

Este es un espacio restringido al profesorado del Departamento, al que se accede con usuario identificado, para consultar y descargar archivos importantes: reglamento de régimen interno, modelos para comisiones, actas, etc.

Acceso: https://www.ucm.es/dlaef/espacio-profesorado

3. Tareas de las personas responsables web de las diferentes unidades del Departamento

Las personas responsables web de las unidades docentes serán las encargadas de publicar las diferentes solicitudes en el espacio destinado a "Noticias". La idea es que cada noticia permanezca visible "hasta su fecha de caducidad": https://www.ucm.es/dlaef/

Las unidades que cuentan con varias personas responsables establecerán turnos o rotaciones para que las tareas de publicación sean equilibradas entre sus integrantes.

Al recibir una nueva solicitud del profesorado, se deberá responder al correo y poner siempre en copia a la persona responsable web de la Dirección del Departamento.

En el espacio destinado a cada unidad, las personas responsables web podrán actualizar la información de la coordinación, equipo docente (profesorado no sustituto) y personal investigador. El ideal sería que esta información pudiera enlazarse al Portal de Producción Científica UCM.

4. Requisitos para nuevas solicitudes: ¿qué se podrá publicar y qué no?

Esta es la información que se podrá publicar en el espacio destinado a "Noticias" mientras el contenido esté vigente, por eso es importante aportar la fecha de término o caducidad:

A) Premios:

Premios concedidos al profesorado del Departamento o a Grupos de Investigación.

B) Concesión de proyectos I+D+i:

Para simplificar la tarea, el ideal será informar en una "publicación única" de todos los proyectos concedidos a los IP del Departamento.

No se publicarán proyectos en los que el IP sea una persona externa a la UCM.

C) Concesión de proyectos europeos

Proyectos Erasmus+ concedidos al profesorado del Departamento, incluidos los proyectos KA210.

Se publicarán proyectos Erasmus que involucren al menos a dos profesores/as del departamento y, en la medida de lo posible, a dos unidades docentes.

D) Firma de Contratos 60:

Nuevos contratos formalizados con el profesorado del Departamento a partir de septiembre de 2026.

E) Congresos y Jornadas:

Congresos y Jornadas organizados "directamente" por profesorado perteneciente a las unidades o a los grupos de investigación del Departamento.

F) Publicación de números de las revistas del Departamento:

En el momento en que se publique un nuevo número.

5. Profesorado: ¿cómo solicitar la publicación de un contenido?

Se insta al profesorado no sobrecargar a las personas responsables web de su unidad con varias solicitudes. Sobre todo, se recomienda utilizar otros medios de publicación, probablemente más visitados, como el Portal de Producción Científica UCM, repositorios, páginas web personales, redes sociales, etc.

La idea inicial es limitar o acotar, en la medida de lo posible, estas solicitudes para evitar que las personas responsables web de las diferentes unidades docentes no tengan un trabajo excesivo. Por el mismo motivo, no se publicarán contenidos de personas externas al Departamento.

Quien desee solicitar la publicación de un contenido deberá escribir un correo electrónico a las personas responsables web de su unidad (véanse los correos al final de este documento).

¿Qué información incluir en el correo electrónico de la solicitud?

Esto se plantea a modo de propuesta general y podrá ser revisado y ajustado.

Para solicitar una publicación, la persona solicitante deberá proporcionar en el correo electrónico toda la información necesaria para elaborar la noticia. El contenido deberá incluir:

Fecha de inicio de la publicación: indicar la fecha a partir de la cual se desea que la noticia sea visible, por ejemplo: 20/10/2026

Fecha de fin o de caducidad: indicar la fecha de término. La publicación dejará de estar visible a partir de esta fecha.

Título de la noticia: debe ser claro, breve y suficientemente informativo, evitando una extensión excesiva.

Encabezado de la noticia: breve texto destinado a llamar la atención del público y presentar de forma resumida la información más relevante de la noticia.

Texto o cuerpo de la noticia: debe tener una extensión limitada y contener la información necesaria. Si procede, deberán incluirse los enlaces web, las negritas, los resaltados u otros elementos de formato, indicando claramente su ubicación dentro del texto.

Imagen o documento: si se desea incluir una imagen o un documento, deberá adjuntarse en el formato correspondiente e indicarse claramente en qué lugar del cuerpo de la noticia debe incorporarse.

No será necesario aportar la información en un documento anexo. Se puede exponer la información directamente en el correo electrónico.

6. Correos electrónicos de las personas responsables de la web del Departamento

Unidad de Educación Plástica y Visual

Noemí Ávila: navila@ucm.es

Pilar Vicente: mavice10@ucm.es

Unidad de Lengua Española y Literatura

Ignacio Ceballos: igceball@ucm.es

Unidad de Lenguas Extranjeras

Aoife Ahern: akahern@ucm.es

Aida García Tejada: akahern@ucm.es

Unidad de Educación Física

Jorge Zapatero: jzapater@ucm.es

Miguel Villa de Gregorio: mivill03@ucm.es

Maria José Camacho: mjcamacho@ucm.es

Elena Ramírez: e.ramirez@edu.ucm.es

Jorge Largo: jorgelargo@ucm.es

Unidad de Educación Musical

Yailin Martínez: yailinma@ucm.es

Dirección del Departamento

Carlos Avilés: caviles@ucm.es