

Normativa Interna del Docente

CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y LISTADOS DE ASISTENCIA

El/la docente iniciará y finalizará la clase con puntualidad, de acuerdo con el horario previsto, al igual que exigirá al alumnado que sea puntual. Una vez iniciada la clase, no se permitirá el acceso o la salida de ningún/a alumno/a, salvo motivo justificado. Esta circunstancia no ha de motivar la interrupción de la clase, con el consiguiente perjuicio para el resto de los/las alumnos/as. En el caso que el/la docente contemple que es imprescindible que el estudiante acceda a la sesión, no debe retirarle la falta de asistencia.

En el caso que el/la docente imparta dos horas de clase seguidas, estas se desarrollarán sin interrupciones. No está establecido ningún tipo de descanso.

La lista de asistencia se pasará a través de la correspondiente plataforma. Su usuario y clave de acceso le será facilitado por Coordinación Académica.

En caso de encontrarse con alguna incidencia en el momento de pasar la lista, o que no aparezca algún/a alumno/a en la misma, lo deberá notificar a Coordinación Académica.

Los/as alumnos/as entregarán al tutor/a los justificantes de las faltas de asistencia y será el/la docente quien lleve el control de las faltas de asistencia en su asignatura. No se aceptará ningún justificante por parte de Coordinación Académica, salvo casos vinculados al periodo de exámenes y/o ausencias prolongadas (ausencia hospitalaria, en cuyo caso se presentará un justificante médico oficial).

No se aceptará ninguna justificación una vez hayan finalizado las clases. Se recomienda que el/la docente indique a los estudiantes que deben justificar sus faltas con un máximo de 15 días.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO/A

El/la docente debe velar por la máxima asistencia de los/las alumnos/as a sus clases.

Es obligatorio que el/la docente comunique el primer día del curso que la asistencia a clase es obligatoria para una idónea formación.

Para poder presentarse a los exámenes se requiere un 80% de asistencia en cada asignatura. Por tanto, aquellos estudiantes con un 20% de faltas no justificadas perderán este derecho, pues dejan de cumplir el requisito para ser evaluados, pasando directamente a la convocatoria de recuperación (en caso de haber

presentado el resto de la evaluación continua con normalidad, cumpliendo los mismos requisitos que el resto de sus compañeros y el Plan de Estudios contemple dicha convocatoria).

Si el/la docente detecta que un/unos estudiantes/s faltan con regularidad o no están realizando un correcto seguimiento de su asignatura, debe comunicarlo a Coordinación Académica para que el Coordinador/a Académico/a pueda activar el Plan de Orientación y Acción Tutorial, a fin de detectar a tiempo las circunstancias que impiden al estudiante avanzar en la evaluación.

AUSENCIAS DEL/LA DOCENTE

En el caso que excepcionalmente no pueda impartir una clase en el horario, ha de comunicárselo con suficiente antelación a su Coordinador/a Académico/a vía e-mail y por teléfono, pero nunca al alumnado.

En ESERP la norma es que siempre hay clase, asista el/la docente o no. Para ello, ESERP realizará ajustes en los horarios, a fin de que los estudiantes nunca pierdan horas de docencia.

SOLICITUD DE MATERIAL

Todas las aulas están equipadas con el material que facilita al docente un mejor desarrollo de su labor. En caso de necesitar algún material adicional para impartir su asignatura, este debe ser siempre solicitado con una semana de antelación en la Secretaría de ESERP y rellenar la solicitud pertinente.

En el momento del préstamo y devolución del material, el/la docente debe comprobar que está todo correcto y firmar su conformidad. En el caso de no ser así, el/la docente se hace responsable de los daños materiales que se hayan podido causar. El uso continuado de estos materiales puede conllevar la reparación o limpieza. Como usuarios de estos, se debe comunicar en la Secretaría de ESERP cualquier incidencia para su reparación inmediata.

En el caso de las copias de los exámenes en soporte papel, la impresión se llevará a cabo por parte de ESERP, siempre y cuando se hayan remitido con la suficiente antelación al Coordinador/a Académico/a. Sin la supervisión y registro del Coordinador/a Académico/a, el modelo del examen no será válido.

Asimismo, salvo que la asignatura requiera el uso del aula de informática, si un docente precisara de la misma para una sesión, deberá solicitar su uso a Secretaría Académica, para que puedan reservarla.

EXÁMENES

Las propuestas de examen se remitirán al Coordinador/a Académico/a con suficiente antelación para que puedan ser revisadas y, en el caso de que fuera necesario, realizar los ajustes necesarios (como mínimo una semana de antelación), registrarse y realizar las impresiones para los que requieran soporte papel.

Los exámenes siempre deberán enviarse en el formato oficial establecido, con la correspondiente carátula corporativa que será facilitada por el Coordinador/a Académico/a y en la que se tendrán que indicar los datos correctos correspondientes al examen. Dichos modelos están a disposición del docente en el Aula de Coordinación Docente del campus virtual.

Asimismo, el/la docente deberá incluir el espacio o páginas en blanco necesarias para que el estudiante pueda responder con comodidad las preguntas del examen y, si lo considera necesario, una hoja borrador. En ningún caso se tendrá en cuenta como respuesta al examen parcial lo que el estudiante escriba en la hoja borrador.

Para la convocatoria ordinaria deben presentarse dos propuestas de examen diferentes por grupo (siempre que el grupo sea superior a 20 estudiantes).

El modelo general de examen debería constar de una parte teórica y otra práctica, aunque dependiendo del Plan de Estudios, la asignatura y las competencias y resultados de aprendizaje que el/la docente deba evaluar, este puede determinar, junto al Coordinador/a Académico/a, un modelo diferente.

La duración del examen debe ser de un mínimo de 1 hora 30 minutos y un máximo de 2 horas.

El/la docente deberá especificar en el modelo de examen cuáles serán los criterios de evaluación de cada una de las partes y especificar el valor concreto de las preguntas del examen, así como antes del examen informar ampliamente al alumno/a cómo se evaluará la asignatura en su totalidad.

FECHAS DE EXÁMENES

El examen o exámenes ordinarios de cada asignatura se tendrán que realizar dentro del periodo lectivo de esta.

Será el/la docente titular quien determine la fecha del examen. Asimismo, el/la docente establecerá el día y hora de recuperación de su asignatura para cada grupo e informará a los estudiantes que deban acudir.

En todas las convocatorias, el/la docente titular vigilará el aula de su examen y si detecta cualquier intento de copia expulsará al estudiante e informará a Coordinación Académica.

En los casos en los que la modalidad de impartición o la tipología de Plan de Estudios así lo requiera, dichas fechas serán adaptadas a especificaciones propias del mismo.

CORRECCIÓN Y REVISIÓN DE EXÁMENES Y ACTIVIDADES

El/la docente deberá corregir los exámenes y actividades en un plazo máximo de dos semanas.

En dicho plazo máximo, el/la docente publicará las calificaciones a través del aula virtual y comentará en clase los criterios generales de las respuestas del examen y actividades.

Tras la publicación de notas del examen, realizará la revisión de este con aquel estudiante que lo solicite de manera individual. En caso de disconformidad con la revisión efectuada por el/la docente, el estudiante podrá concertar una entrevista con el Coordinador/a Académico/a para comentar el resultado del examen.

Nunca debe repartir los exámenes a todos los estudiantes en el aula y no debe mostrar exámenes de otros estudiantes a ningún estudiante, si no es con el consentimiento previo del autor de este.

Finalmente, el/la docente entregará los exámenes a Coordinación Académica para su archivo y, a partir de ese momento, no se podrán efectuar ni correcciones ni revisiones.

En los casos en los que la modalidad de impartición o la tipología de Plan de Estudios así lo requiera, dichas fechas serán adaptadas a especificaciones propias del mismo

AULA VIRTUAL (MOODLE)

El aula virtual (Moodle) es una herramienta académica que está a disposición del docente, el/la estudiante y el/la Coordinador/a Académico/a y, por lo tanto, debe ser el canal a través del cual se gestionen los temas relacionados directamente con el contenido y evaluación de cada módulo.

El/la docente podrá colgar todo el material que considere necesario para el seguimiento de la asignatura, respetando la normativa de propiedad intelectual.

El/la docente deberá utilizar esta herramienta para la entrega de todos los trabajos y actividades obligatorios de su asignatura, dado que debe aportar las evidencias de la realización de estas.

Asimismo, deberá corregirlos e introducir en el aula virtual las calificaciones y comentarios que crea oportunos para que los estudiantes las puedan visualizar, en un plazo no superior a dos semanas desde su realización.

CIERRE DE NOTAS Y FIRMA DE ACTAS

Durante la última semana del semestre, el/la docente debe reunirse con el Coordinador/a Académico/a para revisar las notas y registrar los estudiantes que reúnen los requisitos para acudir a la evaluación de recuperación. Durante esta reunión informarán a cada estudiante, a través del aula virtual, si puede o no acudir a dicha evaluación.

Una vez el/la docente ha corregido la evaluación de recuperación, debe reunirse nuevamente con el Coordinador/a Académico/a para cerrar notas, imprimir actas y firmarlas.

En ambos casos, se realizará una valoración sobre el desarrollo de la asignatura, las tasas de éxito y de rendimiento, junto con la evaluación de las competencias, contenidos y resultados de aprendizaje de la asignatura.

En los casos en los que la modalidad de impartición o la tipología de Plan de Estudios así lo requiera, los supuestos contemplados en este punto serán adaptados a las especificaciones propias del mismo

EVALUACIÓN DEL/DE LA DOCENTE

Una de las formas de evaluación del claustro es la encuesta de satisfacción.

A final de curso, además de las dos reuniones que el Coordinador/a Académico/a mantiene con los delegados de cada grupo, se pasa una encuesta de satisfacción al total de los estudiantes. Mediante esta encuesta de satisfacción, se da la oportunidad al alumnado de valorar la docencia impartida por el/la docente.

El/la docente será informado, de forma individual y de manera confidencial, del resultado de su valoración por parte de los/las estudiantes.