

SISTEMA DE CAMBIOS Y RECUPERACIONES

CURSO ACADÉMICO 2018/2019

UNED

PONTEVEDRA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. RESPONSABLE.....	2
3. OBJETIVOS	2
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
5. CARACTERÍSTICAS DE LA TUTORÍA DE RECUPERACIÓN.....	2
6. acciones.....	3
6.1 solicitud.....	3
6.2 Protocolo de actuación.....	3
6.3 Control de cambios y recuperaciones.....	3
7.-REGISTRO Y EVALUACIÓN.....	4

1. INTRODUCCIÓN

El principal servicio que oferta el Centro Asociado de la UNED en Pontevedra a sus estudiantes es la tutorización de las asignaturas que conforman los distintos planes de estudios de los grados impartidos, tal como se recoge en nuestra carta de servicios.

Para ello, es imprescindible contar con un mecanismo ágil, eficaz y transparente que garantice la correcta cobertura tutorial de las asignaturas gestionando correctamente las posibles incidencias que puedan generarse durante el curso académico, lo que en nuestro Centro se concreta en el presente sistema.

2. RESPONSABLE

La correcta aplicación del sistema de cambios y recuperaciones corresponde a la Coordinadora Académica del Centro en base a lo establecido en el presente sistema, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado (ROFCA) Pontevedra aprobado por Consejo de Gobierno de la UNED de fecha 9 de mayo de 2012 y demás disposiciones aplicables.

3. OBJETIVOS

- Alcanzar el 95% de satisfacción de los estudiantes con los profesores tutores del Centro.
- Recuperar el 90% de las tutorías no impartidas en el horario establecido.
- Tramitar el 100% de las solicitudes en el plazo máximo de 24 horas desde su recepción.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente sistema será de aplicación en los siguientes supuestos:

- Ausencias puntuales previstas o conocidas con antelación (duración máxima de dos semanas por cuatrimestre).
- Imposibilidad sobrevenida de impartir una tutoría que no implique una incapacidad temporal o baja médica.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA TUTORÍA DE RECUPERACIÓN

La tutoría de recuperación tiene que impartirse en un día diferente al establecido para la asignatura en el PAD.

Las tutoría que se recupera se impartirá con las mismas características (formato, duración...) que la tutoría suspendida.

6. ACCIONES

6.1 SOLICITUD

Para solicitar una ausencia, el/la profesor/a tutor/a tiene que cubrir el formulario publicado a tal efecto en la pestaña “solicitud de ausencia” que encontrará en el apartado “Soy docente” de la página web del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpeNGBbQO_r3ipWUhgT66suruPDLHRgBU7l9KdFdlboX8g/viewform

Se recomienda que, en la medida de lo posible, se consensue con los estudiantes la fecha de la recuperación. En el supuesto de la ausencia sea motivada por un imprevisto sobrevenido, se ruega que el profesor/a tutor/a, en la medida de lo posible, se ponga en contacto con el Negociado de Alumnos del Centro Asociado (986 85 18 50, extensión 212) con el objeto de poder avisar a los estudiantes a la mayor brevedad.

6.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La Coordinadora Académica recibe la información al respecto de la ausencia y lo comunica inmediatamente al Negociado de Alumnos y docencia para que éste avise a los estudiantes mediante la aplicación Akademos de la ausencia del profesor/a tutor/a y, si es el caso de la fecha de recuperación, incluyendo copia al profesor/a tutor/a solicitante.

Asimismo, el Negociado de Alumnos y docencia notifica la ausencia al servicio de información y remite el aviso al servicio de conserjería para que sea colocado en el tablón de anuncios del Centro. Finalmente, registra la ausencia y, en su caso, la recuperación en el registro de ausencias y recuperaciones del Centro (Aplicación calendar de google)

En el supuesto de que la solicitud fuese comunicada telefónicamente, el Negociado de Alumnos y docencia procederá igual que en el paso anterior con la salvedad de que el aviso a los estudiantes por Akademos será innecesario en el supuesto de que la comunicación de ausencia se reciba con muy poco tiempo de antelación con respecto de la hora programada de tutoría. Además, en la comunicación realizada a los servicios de conserjería e información se incluirá copia a la Coordinadora Académica para su conocimiento y efectos.

6.3 CONTROL DE CAMBIOS Y RECUPERACIONES

La Coordinadora Académica revisa semanalmente el registro de cambios y recuperaciones y lo coteja con el registro de asistencia que le facilita con periodicidad semanal el Negociado de Alumnos y Docencia.

En el supuesto de que detecte que algún/a profesor/a tutor/a no ha cumplido la recuperación en el tiempo y forma indicada notificará, por correo electrónico a la dirección secretaria@pontevedra.uned.es la incidencia explicando los hechos.

7.-REGISTRO Y EVALUACIÓN

La Coordinadora Académica gestiona y mantiene un registro de cambios y recuperaciones en el que se reflejan los siguientes datos: Nombre y apellidos del/a profesor/a tutor/a, fecha de la solicitud de cambio/ausencia, fecha de la recuperación e incidencia.

Una vez finalizado cada cuatrimestre, la Coordinadora Académica remitirá copia de este registro la dirección secretaria@pontevedra.uned.es para que la dirección del Centro evalúe el cumplimiento de la acción tutorial