



PROCEDIMIENTO DE
CONTROL DE ASISTENCIA,
AUSENCIA Y
RECUPERACIÓN DE
TUTORÍAS DEL
PROFESORADO TUTOR DEL
CAMA
V4 (22-2-2018)

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO..... | 1 |
| 2. NORMATIVA DE REFERENCIA..... | 1 |
| 3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA..... | 1 |
| 4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUSENCIA Y RECUPERACIÓN DE TUTORÍAS..... | 1 |
| 5. ANEXO-I..... | 4 |
| 6. ANEXO-II..... | 6 |
| 7. ANEXO-III..... | 7 |
| 8. ANEXO-IV..... | 8 |

1. Objetivo del procedimiento

- El objetivo del presente procedimiento, es establecer un mecanismo regulado para las solicitudes de ausencia a una o varias sesiones de tutoría, así como la manera de proceder para, en los casos establecidos en la normativa vigente, recuperar dichas ausencias.
- Así mismo se proporciona varios modelos de documentos con el formato adecuado para el control de asistencia de tutores y del número de alumnos asistentes a cada tutoría.

2. Normativa de referencia

- *Reglamento de selección del profesorado tutor de la UNED, de concesión y revocación de la venia docendi y vinculación con los Centros Asociados. BICI 13 de octubre de 2014*
- *Estatuto del Profesor Tutor. BICI 24 de octubre de 2016.*
- *Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Asociado de la UNED de Madrid. BICI 3 de junio de 2013, anexo 25*

3. Procedimiento de Control de Asistencia

- El profesorado tutor está obligado a cumplir la asistencia presencial o telemática de las tutorías que tenga a su cargo y dejar constancia, una vez finalizada la tutoría, de su presencia en el correspondiente control que establezca el Centro (Anexo-IV)
- Los alumnos asistentes a cada tutoría, dejarán constancia de su presencia mediante la firma en el documento establecido (Anexo-III)
- El Centro de Zona reflejará en los documentos establecidos (Anexo-I y Anexo-IV) el número de alumnos que han asistido a cada tutoría así como las posibles ausencias del profesor tutor y en su caso la fecha de recuperación según los códigos que aparecen en dicho documento.

4. Procedimiento de Solicitud de Ausencia y Recuperación de Tutorías

- El profesorado tutor puede solicitar, previa justificación, la ausencia durante un máximo de dos semanas, continuas o discontinuas dentro de un mismo cuatrimestre, por motivo de asistencia a seminarios, congresos y acontecimientos similares relacionados con su actividad académica o profesional.

- Con la finalidad de que esta ausencia no perjudique sustancialmente la atención a los alumnos, el profesor tutor deberá recuperar la tutoría en el horario más favorable para los estudiantes y en conciliación con la disposición de infraestructuras del Centro. Esta recuperación puede hacerse en una sola sesión o ampliando el horario de otras.
- El profesorado tutor puede solicitar también, y previa justificación, la ausencia durante un máximo de dos semanas por las causas que se contemplan en el art.19.3 del Reglamento del Profesor Tutor.
- En cualquier caso la solicitud de ausencia deberá ser comunicada al Coordinador/a del Centro afectado, como mínimo, una semana antes a la fecha en la que se vaya a producir, rellenando el documento de solicitud de ausencia (Anexo-II) y aportando la correspondiente documentación si fuera necesario. Esta ausencia, deberá ser también comunicada por el profesor tutor a los alumnos a través del Plan de Acción Tutorial (AKADEMOS).
- En el caso de enfermedad, accidente o causa de fuerza mayor inesperada, el profesor tutor deberá también justificar la ausencia utilizando el procedimiento anterior en el menor tiempo posible y cuando las circunstancias se lo permitan.
- En ningún caso está permitida la sustitución de una o varias tutorías por personas propuestas directamente por el profesor Tutor.

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, AUSENCIA Y RECUPERACIÓN DE TUTORÍAS
DEL PROFESORADO TUTOR DEL CAMA**

Anexo - I



| TUTORIA | CÓDIGO | ASIGNATURA | PROFESOR | DIA | HORA | SEMANA 01 | SEMANA 02 | SEMANA 03 | SEMANA 04 | SEMANA 05 | SEMANA 06 | SEMANA 07 | SEMANA 08 | SEMANA 09 | SEMANA 10 | SEMANA 11 | SEMANA 12 | SEMANA 13 | SEMANA 14 | Observaciones |
|---------|--------|------------|----------|-----|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|
| | | MATERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2do CURSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



MADRID

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The ribbon at the top includes 'ARCHIVO', 'INICIO', 'INSERTAR', 'DISEÑO DE PÁGINA', 'FORMULAS', 'DATOS', 'REFERENCIAS', 'VISTA', and 'AJUSTAR'. The spreadsheet has columns labeled A through N and rows numbered 1 through 51. Column A contains a list of notes, and column B contains their corresponding grades. The notes are:

- 1. CONJUNTO DE COLORES Y SIGNIFICADOS DE LAS CELDAS DE LAS COLUMNAS SEMANALES
- 2. Tercera normal
- 3. Tercera normal
- 4. Tercera normal
- 5. Tercera normal
- 6. Tercera normal
- 7. Tercera normal
- 8. Tercera normal
- 9. Tercera normal
- 10. Tercera normal
- 11. Tercera normal
- 12. Tercera normal
- 13. Tercera normal
- 14. Tercera normal
- 15. En cada unidad amarrilla o roja figurará la fecha de recuperación y alumnos/asistentes
- 16. R. 22/11 p.e. Unidad que se recupera el primer día de noviembre
- 17. R. 23/11 p.e. Unidad que se recupera el primer día de noviembre
- 18. R. 24/11 p.e. Unidad que se recupera el primer día de noviembre
- 19. R. 25/11 (2d) p.e. Unidad que se recupera el día 25 de noviembre con asistencia de 25 alumnos
- 20. R. Amplia Sib. p.e. Unidad que se recupera ampliando horario en las semanas siguientes
- 21. R. Amplia Aut. p.e. Unidad que se ha recuperado ampliando el horario de las semanas precedentes
- 22. En resumen:
- 23. Las celdas verdes van relacionadas con el número de alumnos/asistentes
- 24. Las celdas amarillas van relacionadas con el número de alumnos/asistentes
- 25. Las celdas rojas o amarillas con texto significan unidades no impartidas en su hora pero sí recuperadas
- 27. Al final de la fila pueden figurar otros datos

The spreadsheet shows a grid from column A to N and row 1 to 51. The ribbon at the top is partially visible, showing various Excel functions and options. The status bar at the bottom indicates 'Luis Grau Fernández' and '100%' zoom.

Anexo - II

Modelo de Solicitud de ausencia

D. /D^a _____ ,
con DNI _____ ,
Profesor/a tutor/a de la asignatura _____ ,
Grado en _____ ,
en el Centro Asociado de Madrid, Centro de Zona _____ ,

SOLICITA: ausentarse el día _____ en horario de _____ a _____ para impartir la tutoría de la referida asignatura por los siguientes motivos

procediendo a ser recuperada el día _____ en horario de _____ a _____ .

En Madrid, a ___ de _____ de 201__

Fdo. _____

ANEXO-IV

TUTOR/A: _____ HORARIO: _____ AULA: _____
DÍA SEMANA: _____
ASIGNATURA: _____

| MES | FECHA | FIRMA | ALUMNOS | INCIDENCIAS |
|--------------------|-------|-------|---------|-------------|
| OCTUBRE | 9 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| DICIEMBRE | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ENERO | | | | |
| | | | | |
| Incidencias | | | | |

CURSO ACADÉMICO 2017/2018 1er SEMESTRE