

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS DOCENTES AL PROFESORADO NO CONTEMPLADOS EN EL P.O.D.

(Aprobado en Consejo de Departamento de 8 de febrero de 2022)

El presente procedimiento regula la elección de profesorado para la composición de tribunales de evaluación de TFG, y similares, es decir, aquellos actos o encargos académicos sin reflejo en el POD y que implican tareas académicas concretas y de corta duración.

1. El Secretario, mediante correo electrónico a todos los profesores con docencia en la titulación implicada solicitará voluntarios para el ACTO.
2. De no haber suficientes candidatos, se realizará un sorteo entre todos los profesores con docencia en la titulación implicada para cubrir las plazas necesarias.

Se excluyen de dicho sorteo:

- a) Aquellos elegidos para un ACTO similar anteriormente durante el mismo curso académico o los dos anteriores, salvo que el número de sorteables no fuere suficiente.
 - b) Aquellos con cargo de coordinación en la titulación (pertenencia a comisiones permanentes, coordinación de título, etc), salvo si el número de sorteables no fuere suficiente.
 - c) Los implicados como tutores o directores en el TFG o equivalente a evaluar.
3. El sorteo se realizará de forma presencial o telemática con la presencia de, al menos, el Secretario del Departamento, el Responsable de Gestión del departamento y el Director o coordinador del área, o la persona en quien delegue.



4. Se elegirán por este procedimiento los titulares para el ACTO, así como un número de suplentes adecuado para cubrir las posibles bajas o incompatibilidades.
5. El Secretario comunicará a los interesados mediante correo electrónico el resultado de la elección, con copia al Centro solicitante, registrando el correo en el Registro de Salida del Departamento.
6. Los profesores que tengan compromisos académicos que les impidan realizar las tarea asignada, solicitarán al Secretario del Departamento su exención aportando por escrito la documentación acreditativa que la sustente.
7. Se aplicará este procedimiento para actos similares de las titulaciones de posgrado cuya gestión académica esté delegada en el Departamento.
8. Para la aplicación de esta normativa, el Secretario mantendrá un registro de las asignaciones realizadas en los cursos académicos pasados y actual, y recabará de los centros la información necesaria para la aplicación de este procedimiento. Dicho registro estará disponible en la página web del Departamento mediante acceso identificado y contendrá la información mínima necesaria para la aplicación del procedimiento.
9. El Secretario del Departamento es el encargado de la aplicación de este procedimiento y de la interpretación del mismo.

