

Guía para el profesorado

Facultad de Filosofía y Letras · Universidad de Cádiz

Proyecto ACTÚA de Actuaciones Avaladas para la Mejora Docente (sol-202600317124-tra)



El proyecto de innovación docente **FFyL 360º** de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cádiz tiene por objeto complementar la formación reglada del alumnado mediante un programa de actividades académicas y culturales organizadas en itinerarios temáticos, que podrán ser vinculadas a las asignaturas del centro, de manera que la participación del estudiantado pueda ser considerada en su evaluación.

La gestión de un volumen anual elevado de actividades, con sus procesos de inscripción, control de aforo, registro de asistencia y acreditación, requiere un procedimiento normalizado y común a todo el centro. El presente documento describe dicho procedimiento en lo relativo al profesorado cuyas asignaturas estén vinculadas a alguna de las actividades.

Qué recibes y cuándo

No es necesario darte de alta ni rellenar ningún formulario: toda la información te llega por correo electrónico.

NO TIENES QUE HACER NADA

Ni registrarte, ni entrar en ninguna aplicación, ni pedir acceso.

El sistema te identifica porque **tu alumnado indica tu correo institucional** cuando se inscribe en una actividad. A partir de ahí, todo llega automáticamente a tu correo.

1 Con cada inscripción

Recibirás un aviso cuando un/una estudiante de tu asignatura se inscribe en una actividad, con su nombre, DNI, titulación y curso.

Al inscribirse, cada estudiante indica la asignatura en la que desea que se le tenga en cuenta la actividad. Pero esa vinculación **no computa hasta que la aceptes**. Unos días antes de cada actividad recibirás una **solicitud de conformidad**: un único correo por actividad, con la lista de tu alumnado inscrito. Basta con responder a ese mismo correo indicando si aceptas la vinculación o no.

La decisión sobre qué actividades se tienen en cuenta y qué porcentaje tendrían en la evaluación corresponde en todo caso al profesorado responsable de la asignatura.

SI NO RESPONDES, QUEDA EN ESPERA

Una vinculación sin respuesta no computa en tu asignatura, pero tampoco se descarta: queda pendiente y desde ffyl.360@uca.es se te recordará antes de cerrar el semestre.

La asistencia del alumnado queda registrada en todo caso para el proyecto.

LO MÁS EFICAZ ES PROPONER

Si propones actividades relacionadas con tu asignatura, tu alumnado sabrá desde el principio cuáles encajan, y las solicitudes de conformidad serán prácticamente automáticas.

2 Después de cada actividad

Recibirás el listado de asistencia, con quiénes asistieron y quiénes se inscribieron pero no llegaron a registrarse. Llevará adjunto un archivo para abrir en Excel.

Solo recibes datos de **tu propio alumnado**; es decir, de la asignatura que ha sido vinculada a la actividad. Si la asignatura tiene varios grupos con distinto profesorado, cada cual verá únicamente los suyos.

Aparece	Significa
Sí	Asistió y quedó registrado correctamente.
No	Se inscribió, pero no registró su asistencia.
—	No llegó a inscribirse en esa actividad.

3 Al final del semestre

Recibirás el informe acumulado de tu asignatura: una tabla con tu alumnado en las filas y todas las actividades del curso en las columnas, con el total de asistencias de cada persona.

Es el documento que puede ayudarte en la evaluación: si en el programa docente tienes asignado un porcentaje a la participación en las actividades del Centro, podrás comprobar a través de ese listado la asistencia. La evaluación dependerá de lo que hayas solicitado al estudiantado en el programa docente: memoria de la actividad, reflexión...

4 Si detectas un error

Puede faltar alguien que sí asistió: se quedó sin batería, no le funcionó la cámara, o se inscribió con una cuenta y registró la asistencia con otra.

Avisa al correo ffyl.360@uca.es. Es un ajuste de un minuto y queda corregido en los siguientes envíos. Tu criterio prevalece sobre el registro automático: si sabes que esa persona estuvo en la sala, se corrige manualmente.

UN MINUTO EN CLASE TE AHORRA EL RESTO

Dile a tu alumnado **tu correo institucional exacto** y el **código de tu asignatura**. Lo escriben a mano al inscribirse, y una errata puede suponer que no recibas la información pertinente.

Repaso rápido

Una hoja para tener a mano. Lo que te llega y lo único que tienes que responder.

Cuándo	Qué te llega	Qué haces
Al principio de curso	Nada. No hay alta, ni aplicación, ni solicitud de acceso.	Dar tu correo y el código de la asignatura en clase
Con cada inscripción	Aviso por correo: nombre, DNI, titulación y curso del/de la estudiante.	Nada
Días antes de la actividad	Solicitud de conformidad: un único correo por actividad con la lista de tu alumnado inscrito.	Responder al correo: aceptas o no
Después de la actividad	Listado de asistencia con archivo para Excel, solo de tu alumnado.	Revisar

Cuándo	Qué te llega	Qué haces
Final del semestre	Informe acumulado: alumnado en filas, actividades en columnas, total de asistencias.	Aplicar tu criterio de evaluación
Si algo no cuadra	—	Avisar al correo ffyl.360@uca.es

LO ÚNICO IMPRESCINDIBLE

- **Responder a la solicitud de conformidad.** Sin respuesta, la vinculación no computa: queda pendiente hasta que la resuelvas.
- **Dictar bien tu correo institucional y el código de la asignatura.** El alumnado los escribe a mano; una errata te deja fuera de los envíos.
- **Avisar de los errores de asistencia.** Tu criterio prevalece sobre el registro automático.

DÓNDE QUEDA TU DECISIÓN

Qué actividades se tienen en cuenta y con qué porcentaje en la evaluación corresponde en todo caso al profesorado responsable de la asignatura. El sistema registra la asistencia; no decide por ti.