

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA



La Universidad de Granada tiene, entre sus principales preocupaciones, alcanzar un alto nivel de prestación de los servicios públicos a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria. Su práctica se guía no sólo por las previsiones concretas de las normas legales sino también por los principios y buenos usos tanto en la gestión como en las demás servicios que ofrece.

Recientemente, la firma de Contratos-Programa del Rectorado con los departamentos de la UGR ha promovido unos denominados "Códigos de buenas prácticas" en donde se deben recoger los compromisos de calidad y buen servicio en las relaciones de los Departamentos con los usuarios de sus servicios.

Estas guías -que han de inspirar la que se considera idónea relación entre una Administración moderna, democrática y servicial- tienen una naturaleza orientativa, para no interferir la vigencia y obligatoriedad de las normas jurídicas.

Sus objetivos son:

- A) Aproximar más los Departamentos a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria y garantizar una mejor calidad en su actividad;
- B) Informar a los miembros del Departamento de manera detallada de las reglas de conducta a seguir en el trato con el público y que no se reflejan en la normativa universitaria
- C) Poner en conocimiento de los usuarios la conducta que previsiblemente deben esperar en su trato normal con el Departamento.

ORIENTACIONES GENERALES:

Principio general.

En sus relaciones con los miembros de la comunidad universitaria y usuarios en general, el Departamento de Ciencia Política y de la Administración, tratará de ajustar, en la mayor medida posible, su actuación a los principios y reglas generales establecidos en este Código de Buenas Prácticas.

Naturaleza orientativa.

El Código tiene naturaleza orientativa. Sus previsiones no pueden ser alegadas como de cumplimiento obligatorio frente a la Administración universitaria. El Código es un compromiso de mejora permanente que complementa al Reglamento del Departamento y demás normativa universitaria.

Acceso público al Código.

El Departamento de Ciencia Política adoptará las medidas necesarias para garantizar que este Código recibe amplia difusión entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria. En concreto, garantizará su publicidad mediante folletos con su texto completo y a través de la página del Departamento en Internet:

<http://www.ugr.es/~webptca/>

El Departamento facilitará una copia del Código a cualquier Miembro de la comunidad universitaria que lo solicite.

Revisión.

El Código se revisará transcurridos dos años a partir de su aprobación.

I. UTILIZACIÓN DE RECURSOS (ECOLOGÍA)

1. Fotocopiadora:

- a) Compromiso de hacer las fotocopias a doble cara siempre que el destino de éstas así lo permita.
- b) Uso responsable de la fotocopiadora (no fotocopiar documentos innecesarios para nuestro trabajo).
- c) El Departamento se compromete a financiar las copias de tesis doctorales o proyectos docentes solo si se realizan a doble cara.
- d) Compromiso de reciclado de toner.

2. Papel:

- a) Compromiso de reciclar todo el papel innecesario y no tirarlo a la papelera: el papel no es basura.

3. Ahorro de energía:

- a) Compromiso de uso responsable del aire acondicionado, calefacción, iluminación y equipos informáticos.
- b) Ascensor: compromiso de cumplir con las recomendaciones del Decanato para el uso mínimo del mismo y ahorro energético.

II. PARIDAD DE GÉNERO

- a) Todas las comisiones y órganos tendrán una composición equilibrada (60-40 % aprox.) siempre que sea posible.
- b) El Departamento facilitará en la medida de lo posible la conciliación de la vida laboral y familiar elaborando un “Plan de Conciliación Familiar”.

III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Economía:

- a) Publicidad de presupuestos y cuentas.
- b) Informar al Departamento de la compra de todo material no fungible (bibliografía, mobiliario, material informático, decoración,...) así como su destino.
- c) Racionalización del consumo de material fungible y uso del teléfono.

2. Información:

- a) Compromiso de proporcionar la documentación solicitada al Departamento en un plazo no superior a 72 horas.
- b) Compromiso de resolver las solicitudes de convalidaciones en un plazo no superior a una semana.
- c) En aquellos casos en que el procedimiento administrativo no compete al Departamento, se informará a los alumnos de cuáles son los órganos competentes a los que han de dirigirse.
- d) Compromiso de actualización regular de la página web del Departamento.

- e) Se facilitará el acceso público a las actas y resoluciones de la Junta de Dirección.
- f) Buzón de quejas y sugerencias, tanto físico como en la página web del Departamento.
- g) Masters del Departamento: información actualizada sobre contenidos, profesorado y docencia.

3. Señalización:

- a) Adecuada información y señalización de los espacios, despachos y servicios del Departamento.
- b) Elaborar y exponer un directorio del profesorado y personal del Departamento que incluya los siguientes datos:
 - N.º de despacho.
 - Ubicación del despacho.
 - N.º de buzón.
 - N.º de teléfono.
 - Horarios de tutorías.
 - E-mail

Habrá uno colectivo en la entrada del Departamento así como uno individualizado en la puerta de cada despacho.

- c) Así mismo, en la puerta de la Secretaría habrá de aparecer el horario de oficina, el n.º de teléfono, el n.º de fax y la dirección de correo electrónico.
- d) La Dirección y la Secretaría (no administrativa) contarán con una placa identificativa que incluirá el horario de atención al público.
- e) Señalización adecuada del tablón de información del Departamento, facilitando la localización rápida de las calificaciones y notas de exámenes.

IV. INVESTIGACIÓN.

- 1) Compromiso de presentar las tesis doctorales a los miembros del Departamento antes de su lectura. En todo caso este acto está desvinculado de su aprobación, si procede, por parte del Consejo del Departamento.

2) Información y publicidad de las investigaciones llevadas a cabo así como de la producción científica.

V. BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES.

1) Atención a los alumnos.

a) Facilitar la comunicación con los alumnos a través del tablón de docencia de la asignatura en la web de la Universidad. Por ejemplo, además de en papel, publicar las notas siempre en el tablón.

b) Facilitar la revisión de exámenes: poner al menos dos días no consecutivos de revisión de exámenes (la normativa de la Universidad habla de “fechas”) y que cada revisión sea, al menos, de dos horas.

c) Facilitar la asistencia a tutorías:

- Aviso con antelación suficiente del aplazamiento o eventual suspensión las tutorías y motivos de los mismos.

- En caso de ausencia temporal durante una tutoría, notificar tanto la duración de la ausencia como la hora de inicio de la misma.

- Posibilidad de que el alumno solicite cita previa –con independencia de la obligada presencia del profesor durante su horario oficial- para evitar demoras innecesarias.

d) Salvo en los casos que se justifiquen, los profesores habrán de estar presentes en la realización y vigilancia de los exámenes.

2) Impartición de la docencia.

a) Para garantizar la calidad de la docencia, el Departamento se compromete a evitar el solapamiento innecesario del contenido de las asignaturas. Para ello se programarán reuniones de los profesores que comparten materias similares a comienzos del curso.

b) Para garantizar la continuidad y calidad de docencia los profesores no podrán ser sustituidos en su docencia salvo en

los casos que se atengan al régimen de sustituciones previsto por el Departamento.

- c) Para garantizar a los estudiantes la continuidad de la docencia y para facilitar la formación adecuada del personal docente e investigador en formación, la docencia de los becarios de investigación no ha de ser sustitutiva de la docencia de los profesores, ha de atenerse al número de créditos establecidos en su *venia docendi*, ser acorde con su formación y ha de estar prevista necesariamente en el programa de la asignatura.
- d) La docencia reglada y tutorías del profesorado del Departamento tendrá prioridad absoluta sobre cualquier otra actividad docente en ámbitos diferentes.

VI. CORTESÍA:

- a) Los miembros del Departamento serán diligentes, correctos, corteses y afables en sus relaciones con los usuarios del mismo. En las consultas personales, y al responder a la correspondencia, llamadas telefónicas y correo electrónico, el profesorado, investigadores y PAS será diligente y cortés tratando de dar satisfacción a las cuestiones que se planteen.
- b) Si se produjera un error que afectase negativamente a los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad universitaria en el presente Código a o a sus intereses, y sin perjuicio de otras consecuencias, la persona responsable presentará sus excusas.