



Dirección Académica del Grado Trabajo Social
Facultad de Ciencias Sociales

COORDINACIÓN DOCENTE CON EL ALUMNADO

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

De la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

GRADO DE TRABAJO SOCIAL

Y DOBLE GRADO TRABAJO SOCIAL Y SOCIOLOGÍA

ACTA (27, enero, 2026)



Dirección Académica del Grado Trabajo Social
Facultad de Ciencias Sociales

Acta de la Reunión de Coordinación con el Alumnado del Grado de Trabajo Social y Doble Grado de Trabajo Social y Sociología

Fecha: 27 enero de 2026, Lugar: E 13, A12 Hora: 10 a 11.30

Asisten:

Equipo de la Facultad / Dirección

- **Fernando Relinque Medina (Responsable Area Dpto. Trabajo Social)**
- **José Manuel Echevarren** Vicedecano de Calidad y Coordinación Docente
- **Victoria Martínez**, Vicedecana de Alumnado
- **Marian Delgado**, Vicedecana de Ordenación Académica
- **Inma Montero Logroño**, Profesora (TS y Sociología)

Representación del alumnado

- **Andrés Torrejón Ramos**, delegado 3º TS (L2)
- **Lucía Vázquez Ramírez**, 3º TS (L1)
- **Nora Álvarez**, 1º TS + Educación Social
- **Brenda Claro García**, 4º TS (L1)

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de la jornada y explicación del **SAIC** (Sistema Integrado de Calidad de la UPO).
2. Exposición del **organigrama** y vías de tramitación de incidencias (espacios, gestión académica, TFG y docencia).
3. Incidencias frecuentes: ausencia de profesorado, cambios de horarios, uso de canales no oficiales, espacios inadecuados.
4. Procedimiento para **escalar** incidencias y tiempos administrativos.
5. Ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. SAIC: finalidad y ciclo de mejora

Se expone el funcionamiento del SAIC en tres fases:

1. **Recopilar información** (incidencias y evidencias).
2. **Articular acciones de mejora** a partir de las cuestiones detectadas.
3. **Vuelta al diagnóstico** para comprobar evolución y nuevas necesidades.

2. Organigrama de atención de incidencias (facultad y departamento)



Dirección Académica del Grado Trabajo Social
Facultad de Ciencias Sociales

Fernando Relinque presenta el organigrama y explica cómo acceder y registrar incidencias.

Ámbitos principales (Facultad):

1. **Espacios** (gestión UPO / Unidad de Gestión de Espacios).
 - Se recuerda que las incidencias de espacios deben canalizarse por el sistema correspondiente; se informa a Facultad para su tramitación.
 - **Lucía** comenta haber estado en un aula en obras y se menciona la existencia de buzón de quejas.
2. **TFG (asignación)**: depende del Vicedecanato de Ordenación Académica; el desarrollo docente corresponde a los departamentos.
3. **Gestión Académica**: Vicedecanato de Ordenación Académica (Marian).
4. **Dirección Académica (Rosa Varela Garay)**: seguimiento de cuestiones académicas relativas a asignaturas, contenidos y coordinación.

Se insiste en la importancia del **buzón de quejas** y del canal oficial de registro, que permite derivar la incidencia a la persona responsable y garantizar respuesta en plazo.

Ámbitos (Departamento de Trabajo Social):

1. **Profesorado**
2. **Área** (Fernando Relinque): incidencias de docencia y cumplimiento (faltas, retrasos recurrentes en EPD, recuperación de sesiones, sustituciones, docencia no impartida correctamente, etc.).

Se indica el **procedimiento recomendado**:

- 1ª vía: hablar con el docente.
- Si no se resuelve: dirigirse a **responsable de asignatura**.
- Si no hay respuesta: escalar al **Área** y, en su caso, a **Dirección de Departamento**, pudiendo abrirse **Comisión de Docencia**.

Se explican también las **dificultades en sustituciones** por bajas médicas: la comunicación puede tardar en llegar y el sustituto se solicita por bolsa (plazos habituales de 1 a 3 semanas; si se agota listado, se abre convocatoria, y a veces se reincorpora la persona de baja antes de completar el proceso). Se remarca la voluntad de reducir temporalidad y actuar lo antes posible cuando la incidencia entra por el canal correcto.

Incidencias planteadas por el alumnado

Se abordan los siguientes casos y situaciones:

A) Derecho a recibir docencia y ausencias no comunicadas

- Se expone un caso en el que un profesor estuvo **tres semanas sin impartir clase** y la incidencia llegó tarde (cuando ya se había reincorporado).
- Se menciona otro caso en el que un docente **no imparte en su horario** y concentra las clases en un solo día.

Dirección Académica del Grado Trabajo Social
Facultad de Ciencias Sociales

- **Victoria Martínez** aclara que para ausentarse debe realizarse **comisión de servicio** y se señala que, en el caso descrito, no constaría tramitación regular.

B) Canal de comunicación no oficial (WhatsApp) y evaluación

- **Brenda** plantea incidencia con una docente (que imparte Justicia,); por el uso de un **grupo de WhatsApp** para información de prácticas y asignatura; confusión posterior sobre **forma de entrega** (correo vs aula virtual) y advertencias de **penalización en nota** si se envía por dos vías.
- Se recomienda:
 - Hablar primero con la docente y pedir aclaración **por escrito**.
 - Si no responde o persiste la confusión: acudir a responsable de asignatura y al Área para apertura, si procede, de **Comisión de Docencia**.
 - **Victoria** propone **cerrar WhatsApp** como canal docente y usar medios oficiales.
 - Se indica que cualquier amenaza de bajar nota por cuestiones no justificadas es **recurrible**, y el alumnado no debe actuar desde el miedo (incluyendo temor por TFG).

C) Cambios de horarios

- Se señala que existen casos de cambios recurrentes de horarios. Se indica que, además del circuito docente, estas cuestiones deben elevarse también a **Facultad** cuando afecta a la planificación.

D) Retrasos reiterados

- Se mencionan conductas de retrasos sistemáticos y finalización anticipada de sesiones (ej.: llegar 20 minutos tarde y marcharse antes), señalando que, aunque la docencia sea valorada positivamente, debe respetarse el tiempo estipulado.

E) Incidencias en 1º curso

- **Nora** indica ausencia por baja médica del profesor en “Fundamentos” sin aviso claro, y solicita canal de referencia para conocer responsable de asignatura y mecanismos de sustitución/recuperación.
- También se menciona una incidencia con profesora (retrasos/salida anticipada y conflictos de notas), que se habría hablado previamente; se recomienda tratarlo con coordinación/responsable.

Se señala que, pese a casos puntuales, la valoración general del profesorado es **positiva** y el volumen de incidencias formales es reducido en relación con el número total de docentes.

Tiempos administrativos y escalado correcto

José Manuel Echevarren recuerda la importancia de identificar **nombres clave** y seguir el escalado oficial, destacando que los plazos en administración pública pueden ser lentos y requieren registro adecuado.



Dirección Académica del Grado Trabajo Social
Facultad de Ciencias Sociales

Marian Delgado aclara que no siempre es posible responder de inmediato y que la insistencia en plazos muy cortos puede no corresponderse con el funcionamiento real de la tramitación.

Propuesta de mejora: protocolo claro para alumnado

Inma Montero propone elaborar y difundir (vía delegados) un **protocolo de incidencias**:

- Para que el alumnado sepa exactamente **dónde** y **cómo** comunicar cada tipo de incidencia.
- Y para que responsables de curso/asignatura tengan pautas claras de respuesta y comunicación durante el semestre.

4. ACUERDOS / LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Reforzar la difusión del **organigrama** y canales oficiales (buzón/incidencias) para registrar y derivar correctamente.
2. Recordar que la vía preferente es: **docente** → **responsable de asignatura** → **Área** → **Departamento/Comisión de Docencia**.
3. Recomendar evitar **WhatsApp** como canal docente oficial y centralizar comunicaciones en medios institucionales.
4. Trasladar a los delegados la propuesta de un **protocolo de incidencias** y pautas de escalado.
5. Insistir en comunicar incidencias **en el momento**, sin esperar a final de curso, para permitir actuación temprana.

5. CIERRE DE LA SESIÓN

Se da por finalizada la jornada a las **once y treinta minutos**

Fdo. Rosa M^a Varela Garay
Directora Académica GTS