


	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE



Elaborado por: Responsable Calidad del Centro	Revisado por: Comisión Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: Junio, 2018	Fecha: 11 de julio de 2018	Fecha: 11 de Septiembre de 2018
Firma: Guillermo J. Olcina Camacho Responsable de Calidad 	Firma: Mercedes Macías García Presidenta CCC 	Firma: Mercedes Macías García Decana 



	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.....	6
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA.....	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10.- ARCHIVO.....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

1.- OBJETO.

Este procedimiento pretende describir cómo Fcd elabora los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado según lo establecido por el Programa de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx) y su consiguiente proceso de aplicación (Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEx).

La realización de las actividades incluidas en este procedimiento son necesarias para:

- La evaluación obligatoria de la actividad docente establecida por la UEx,
- La evaluación para los complementos retributivos quinquenales del Ministerio de Educación para el profesorado perteneciente a cuerpos docentes,
- La evaluación para los complementos retributivos adicionales del Gobierno de Extremadura.

2.- ALCANCE.



El presente documento es de aplicación a los profesores que imparten docencia en títulos oficiales de Fcd.

3.- NORMATIVA

- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario. (BOE 09/09/1989).
- Decreto 114/2007, de 22 de mayo, sobre complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura. (DOE 29/05/2007).
- Orden de 1 de agosto de 2007 de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación, por la que se establecen los criterios generales de los programas de evaluación del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura. (DOE 09/08/2007).
- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Estructura de Gestión de la Calidad de la UEx. (Consejo de Gobierno UEx de 28/07/2015).
- Programa DOCENTIA de la ANECA.
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx). (Consejo de Gobierno UEx de 23/03/2017)
- Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEx (PEADP_UEx)
- Proceso para el Desarrollo de las enseñanzas en la Fcd (P/CL009_Fcd)

4.- DEFINICIONES

- **Comisión de Evaluación Docente de Centro:** Es la encargada de elaborar el Informe de Cargo Académico correspondiente al centro y está integrada por 9 miembros: el Decano, 5 profesores nombrados en Junta de Centro (de áreas de conocimiento distintas e intentando que esté presente un profesor del mayor número posible de titulaciones ofertadas en el centro) y 3 alumnos.
- **Comisión de Calidad de la Titulación:** Es la encargada de velar por la calidad del título y hacer el seguimiento del mismo que permita su acreditación.
- **Informe de Cargo Académico.** Documento elaborado por la Comisión de Evaluación Docente del Centro y firmado por el Decano que recoge el nivel de cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado del centro y su participación en actividades y órganos directamente relacionados con la docencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Recogida de evidencias.

Las evidencias a recoger para la evaluación de la actividad docente del profesorado vendrán determinadas por el Modelo vigente de Informe de cargo Académico del programa DOCENTIA de la ANECA.

En general, los datos a recopilar son los siguientes:

Planes docentes. Las Comisiones de Calidad de las titulaciones validarán los planes docentes y recogerán en el acta, en caso de existir, los datos de aquellas asignaturas de las que no se hayan entregado el plan docente o no se hayan revisado según los criterios de la comisión, así como las posibles causas del incumplimiento para poder evaluar posteriormente si es imputable o no al profesor. En tal caso, los coordinadores de las comisiones remitirán al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes Informe sobre el grado de cumplimiento del profesorado en cuanto a la entrega de los planes docentes de la titulación **(PR/SO007_D001)**

Entrega de actas. El personal de secretaría del centro elaborará, tras finalizar el plazo establecido para su entrega, un documento con la relación de profesores que no hayan entregado en plazo las actas de sus asignaturas y se lo remitirá al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes **(PR/SO007_D002)**.

Asistencia a clases y tutorías. La Secretaría de Decanato archivarán documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clases o a tutorías. Así mismo, el Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes elaborará un informe anual e individualizado del grado de asistencia a clases y a tutorías del profesorado **(PR/SO007_D003)**.



Actividades formativas complementarias. El Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por los profesores del centro, preguntando en caso de ser necesario a las comisiones de calidad de las titulaciones **(PR/SO007_D004)**.

Normativa de evaluación. Las Comisiones de Calidad de las titulaciones resolverán las quejas y reclamaciones recibidas en el Centro en relación con la Normativa de Evaluación, emitiendo informe sobre las mismas al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes **(PR/SO007_D005)**.

Quejas y reclamaciones. La Secretaría de Decanato registrará documentalmente las incidencias habidas por parte del profesorado en cualquier otro aspecto relacionado con la docencia

Participación en Comisiones. El Secretario Académico del Centro recogerá la participación de los profesores que son miembros de la Junta de Centro elaborando un informe que se remitirá al Secretario de la Comisión de Evaluación Docente en el que conste su nivel de asistencia. Así mismo, los secretarios de las Comisiones de Calidad de los títulos y de las distintas comisiones de ámbito docente existentes en el centro, generarán informes sobre la participación de los profesores en las mismas **(PR/SO007_D006)**.

Coordinación del profesorado. Los coordinadores de curso (en el caso del título de Grado) y los secretarios de las Comisiones de Calidad de los Máster, emitirán informe sobre el grado de coordinación del profesorado con otros profesores con los que comparten asignaturas y con el resto de asignaturas del curso. Así mismo, se recopilará

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

información sobre el cumplimiento de las directrices acordadas en las reuniones de coordinación del curso y se lo remitirán al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes. P_CL009_D07_Fcd

5.2.- Elaboración del informe de cargo académico

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) solicitará al Decano la entrega del Informe de Cargo Académico establecido en el programa DOCENTIA-UEx, fijando un plazo para su entrega de, al menos, un mes. Del mismo modo remitirá los datos correspondientes a las tasas de resultados académicos desagregadas por profesor.

Recibida la petición, el Decano solicitará los documentos con las evidencias necesarias para la cumplimentación del Informe de cargo académico en función del modelo vigente para ese curso académico tanto al Vicedecano de Planificación académica y Estudiantes como a los Secretarios de las Comisiones con funciones docentes y al Secretario Académico. Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, el Decano/Director convocará reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro para la aprobación de dicho informe, si procede.

La Comisión contará con un documento en el que se recojan los criterios a aplicar a la hora de cumplimentar el informe de cargo académico. En caso de que el modelo de Informe de cargo académico para el curso a evaluar haya variado respecto al informe del curso anterior, será necesario actualizar el documento de criterios a aplicar para el informe de ese curso y de forma previa a su elaboración (PR/SO007_D008).



Con la documentación disponible, la Comisión elaborará el Informe de Cargo Académico según el modelo oficial, que será firmado por el Decano (**PR/SO007_D007**). Previamente los miembros de la comisión habrán firmado el código ético y de confidencialidad.

La Secretaría de Decanato/Dirección remitirá a la UTEC el informe, tanto por correo electrónico como por correo interno, según instrucciones recibidas al respecto.

5.3.- Comunicación y entrega de los informes de resultado de la evaluación



“Los resultados de la evaluación serán comunicados al propio profesor a través del informe de resultados que aparece en el Anexo correspondiente del Programa de Evaluación DOCENTIA UEx. Los informes se enviarán por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad, que enviará notificación por email a todos los docentes evaluados con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. Una vez que el profesor o profesora haya accedido a la plataforma se entenderá notificado a todos los efectos de plazos establecidos en el procedimiento, independientemente de si se descargan o no el informe de resultados.

A todos aquellos profesores que transcurridos 15 días hábiles no hubieran accedido a la plataforma repositorio de los informes de resultados les serán enviados por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad a través de cualquier medio que acredite su recepción por los mismos.”

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión Calidad Titulación		<ul style="list-style-type: none"> • Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas • Remisión al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes de informe respecto al cumplimiento de las directrices establecidas por la Comisión de Calidad de la titulación. • Elaboración de informe resumen respecto a las resoluciones de las reclamaciones recibidas sobre la Normativa de evaluación y remisión al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes • Elaboración de informe de asistencia de los profesores a las sesiones de la Comisión y remisión a la Comisión de Evaluación Docente. • Elaboración de informe de coordinación de los profesores que imparten docencia en el título (Máster) y remisión a la Comisión de Evaluación Docente.
Secretaría (administrativa) del centro		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe de control de la entrega en plazo de las actas de las asignaturas de las distintas convocatorias y remisión al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes.
Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes		<ul style="list-style-type: none"> • Recogida del informe de cumplimiento sobre la entrega de planes docentes remitidos por las Comisiones de Calidad de los títulos • Recogida de los informes de entrega de actas de cada convocatoria elaborados por la Secretaría Administrativa del Centro. • Recogida de los informes de resolución de las reclamaciones recibidas respecto a la Normativa de evaluación elaborados por las Comisiones de Calidad de los títulos. • Control de la asistencia a clase y elaboración de informe anual e individualizado sobre el grado de cumplimiento • Control de la asistencia a tutorías y elaboración de informe anual e individualizado sobre el grado de cumplimiento. • Registro de las actividades complementarias de formación realizadas en el centro. • Remisión de la información a la Comisión de Evaluación Docente.
Secretario académico		<ul style="list-style-type: none"> • Control de la asistencia del profesorado a Junta de Facultad. • Remisión de la información a la Comisión de Evaluación Docente.

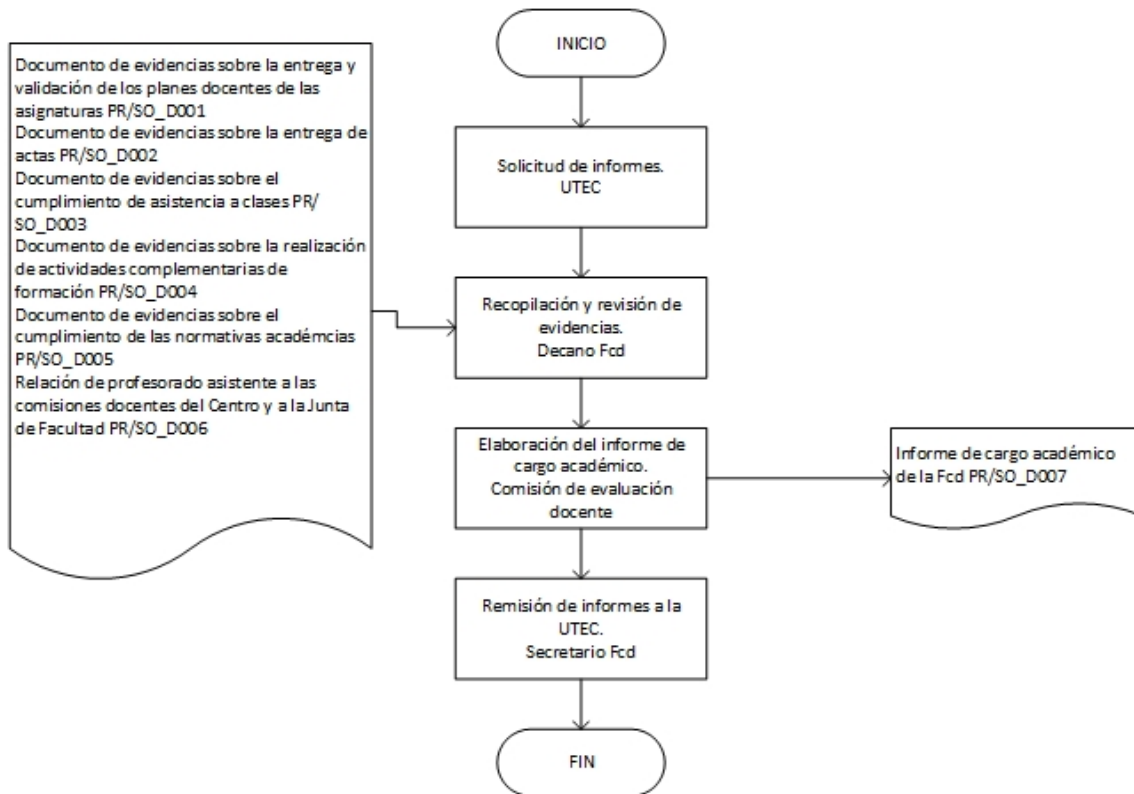
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

Decanato	Decano/Director	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y presidir la Comisión de Evaluación Docente del centro. • Firmar el Informe de Cargo Académico.
	Secretaría de dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recogida de quejas y reclamaciones de ausencias a clase y tutorías remitidas por los estudiantes. • Recogida de quejas y reclamaciones de cualquier otro aspecto docente remitidas por los estudiantes. • Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC. •
Comisión de Evaluación Docente del Centro		<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de las evidencias necesarias para la elaboración del Informe de cargo académico de cada curso académico. • Actualización de los criterios de evaluación aplicables al Informe de cargo académico. • Elaboración del Informe de Cargo Académico de cada curso. • Seguimiento de la buena marcha del proceso y elaboración de propuestas para la mejora del mismo, dirigida al responsable de Calidad del Centro.
Coordinadores de curso (Grado)		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe de coordinación de los profesores que imparten docencia en asignaturas del curso en cuestión.

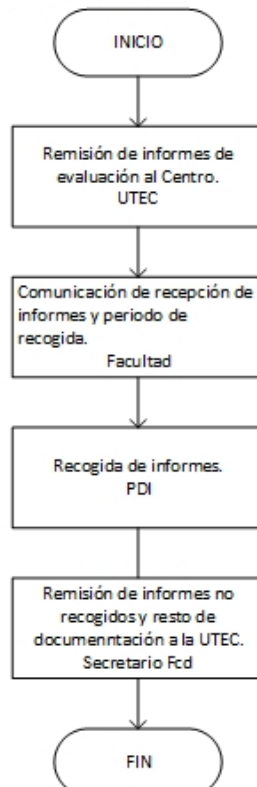
7.- DOCUMENTOS.



- **PR/SO007_D001_Fcd.** Documento de evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
- **PR/SO007_D002_Fcd.** Documento de evidencias sobre la entrega de actas.
- **PR/SO007_D003_Fcd.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.
- **PR/SO007_D004_Fcd.** Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación.
- **PR/SO007_D005_Fcd.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.
- **PR/SO007_D006.** Relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro.
- **PR/SO007_D007.** Informe de Cargo Académico de la Facultad/Escuela.
- **PR/S008_D008.** Criterios de aplicación para elaboración de informe académico.
- **(P/CL009_D007)** Informe de coordinación del coordinador de curso

8.- DIAGRAMA.



Comunicación y entrega de los informes de resultados de la evaluación



	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.



La Comisión de Evaluación de la Docencia será la responsable de hacer el **seguimiento** de todo el procedimiento, proponiendo al Responsable de Calidad del centro las acciones correctoras y modificaciones del mismo que estime oportuna en caso de detectar fallos durante su ejecución.

Por otra parte, la **evaluación** del procedimiento permitirá conocer los resultados del mismo y será llevado a cabo por el mismo responsable. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes indicadores anuales, los cuales serán difundidos a través de la memoria anual de calidad del centro:

- % de profesores con docencia en el centro con informe anual positivo, parcialmente negativo y negativo.
- Número de incumplimientos de obligaciones docentes (y % sobre el total de profesores con docencia en el centro) en:
 - Entrega y validación de planes de docentes de asignaturas.
 - Cumplimiento de horarios y asistencia a clase.
 - Cumplimiento de horarios de tutorías.
 - Cumplimiento de normativas de evaluación.
 - Entrega de actas de las asignaturas.
 - Cumplimiento de directrices de coordinación.
 - Realización de actividades formativas no incluidas en el encargo docente.
 - Número de quejas y reclamaciones de carácter docente recibidas y porcentaje de quejas y reclamaciones estimadas
 - Grado de asistencia del profesorado a las Comisiones de carácter docente.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO007_D001	Informático – Google drive	Secretaría de CCT	Indefinido
PR/SO007_D002	Informático – Google drive	Secretaría de centro	Indefinido
PR/SO007_D003	Informático – Google drive	Vicedecano planificación académica	Indefinido
PR/SO007_D004	Informático – Google drive	Vicedecano planificación académica	Indefinido
PR/SO007_D005	Informático – Google drive	Vicedecano planificación académica	Indefinido
PR/SO007_D006	Informático – Google drive	Vicedecano planificación académica	Indefinido
PR/SO007_D007	Informático – Google drive	Secretaría de decanato	Indefinido
PR/SO007_D008	Informático – Google drive	Secretaría de decanato	Indefinido

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_Fcd	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
2	Diciembre 2017	Adecuación a la nueva normativa sobre el programa DOCENTIA-UEx Actualización del sistema de archivo
3	Junio 2018	Reorganización del personal implicado, optimización del proceso.