


	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/S0007_FD	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO



FACULTAD DE DERECHO

Elaborado por: Vicedecana de Ordenación Académica y Responsable del SGIC de la Facultad de Derecho Fecha: enero de 2018	Aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho Fecha: //2018	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: //2018
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FD	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6.- UNIDADES 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		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FD	

1.- OBJETO.

Este procedimiento pretende describir cómo la Facultad de Derecho 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 de Evaluación del PDI (P/ES002_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 la Facultad de Derecho.

3.- NORMATIVA



- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario. (BOE 09/09/1989).
- Decreto 203/2013, de 29 de octubre, por el que se regulan los complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura. (DOE 04/11/2013).
- Estatutos de la Universidad de Extremadura
- Estructura de Gestión de la Calidad de la UEx
- Programa DOCENTIA de la ANECA.
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx).
- Proceso de Evaluación del PDI (P/ES002_UEx)
- Proceso para el Desarrollo de las enseñanzas de la Facultad de Derecho (P/CL009_FD)

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.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1.- Recogida de evidencias.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FD	

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 responsable de Ordenación Académica el acta de la CCT donde figure la validación y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado (P/CL009_FD_D03)

El Secretario Académico remitirá al Vicedecano responsable de Ordenación Académica los informes relativos a la entrega de actas y asistencia a Tribunales de TFG (PR/SO007_FD_D01).

El Vicedecano responsable de Ordenación académica archivará documentalmente todas las evidencias existentes sobre el cumplimiento de asistencia a clases y tutorías y redactará el informe-resumen correspondiente (PR/SO007_FD_D02). También llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por los profesores del Centro solicitando, en caso de ser necesario, información a los profesores. La relación de dichas actividades figurará en el Anexo C del Informe de cargo académico (PR/SO007_FD_D03), en los términos elaborados por la Comisión de Evaluación Docente del Centro.

El Vicedecano responsable de Ordenación Académica, a efectos de elaborar por la Comisión de Evaluación Docente, el correspondiente informe, archivará documentalmente las incidencias habidas en cuanto al incumplimiento contrastado, por parte del profesorado, de las normativas de evaluación de los resultados de aprendizaje (P/CL012_FD_D05).

El Secretario Académico gestionará una base de datos que recoja los datos de los profesores que son miembros de la Junta de Centro, incluyendo su nivel de asistencia a las mismas (PR/SO007_FD_D04). Los secretarios de las distintas Comisiones de ámbito docente existentes en el Centro, en concreto, de las Comisiones de Calidad del Centro y Titulaciones y Comisión de Evaluación Docente, llevarán el control anual de asistencia a sus reuniones (PR/SO007_FD_D05; PR/SO007_FD_D06; PR/SO007_FD_D07; PR/SO007_FD_D08; PR/SO007_FD_D09; PR/SO007_FD_D10)

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 recopiladas al Vicedecano responsable de Ordenación Académica. Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, el Decano convocará reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro para la aprobación de dicho Informe.

Con la documentación disponible, la Comisión elaborará el Informe de Cargo Académico según el modelo oficial, que será firmado por el Decano (PR/SO007_FD_D03). Previamente los miembros de la Comisión habrán firmado el código ético y de confidencialidad.

La Secretaría de Decanato remitirá a la UTEC el Informe, tanto por correo electrónico como por correo interno.



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

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FD	

Desde el Vicerrectorado responsable de calidad se enviará de oficio a cada profesor el informe individual de resultados de sus asignaturas, independientemente de la temporalidad de la asignatura. Dicha comunicación se hará a principios del curso académico siguiente, de forma que el informe contenga las puntuaciones obtenidas por el profesor, pero también una comparativa con el valor medio de la UEx, del Centro, del Departamento y de la Titulación.

Desde la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad se enviará una 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 haya accedido a la plataforma se entenderá notificado a todos los efectos de plazos establecidos en el artículo 16.1 de la Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEx, independientemente de si se descargan o no, los informes de resultados.

A todos aquellos docentes que transcurridos 15 días hábiles no hubieran accedido a la plataforma repositorio de los informes de resultados, le serán enviados por la UTEC, a través de cualquier medio que acredite su recepción por el profesor.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FD	

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

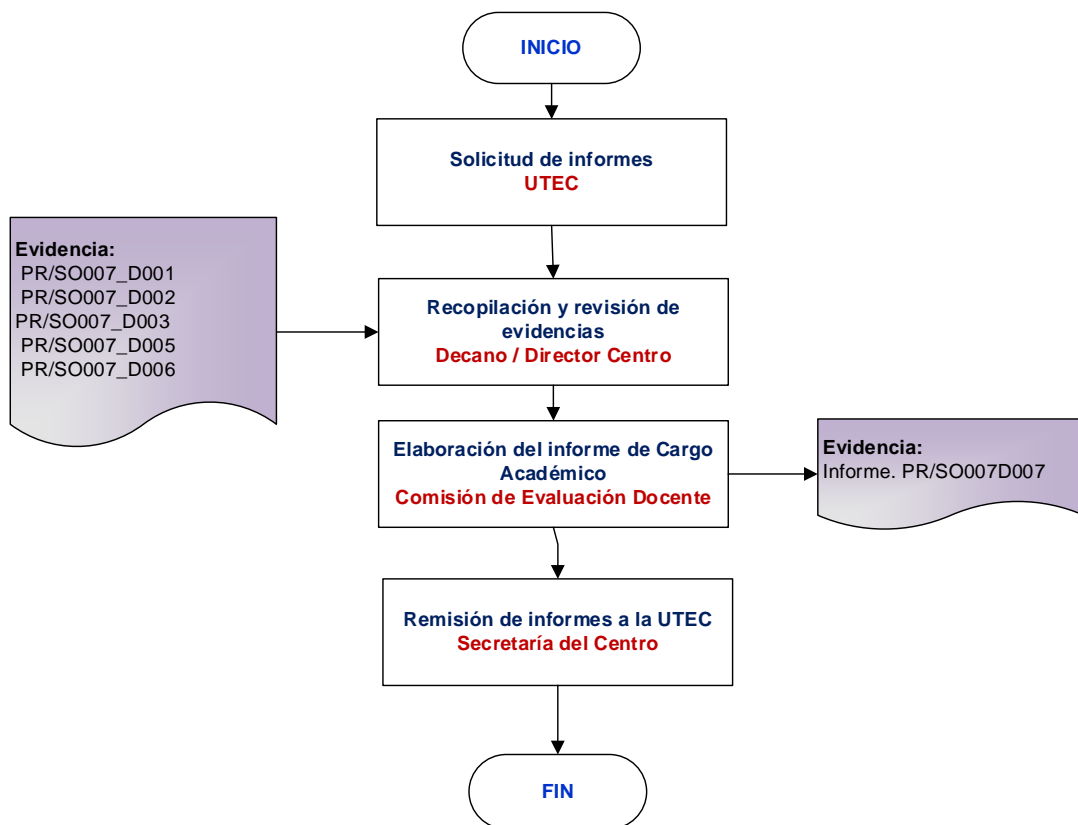
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión Calidad de la Titulación		<ul style="list-style-type: none"> Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas. Remisión al Vicedecano responsable de Ordenación Académica de las evidencias correspondientes.
Decanato	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación y archivo de evidencias. Remisión de evidencias al Decano.
	Secretario Académico y Secretarios de las Comisiones de ámbito docente	<ul style="list-style-type: none"> Control de la asistencia a Junta de Facultad y Comisiones de ámbito docente Remisión al Vicedecano responsable de Ordenación Académica de la información sobre el control de entrega en plazo de las actas.
	Decano	<ul style="list-style-type: none"> Convocar y presidir la Comisión de Evaluación Docente del Centro. Firmar el Informe de Cargo Académico. Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC.
Comisión de Evaluación Docente del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Informe de Cargo Académico de cada curso.

7.- DOCUMENTOS.

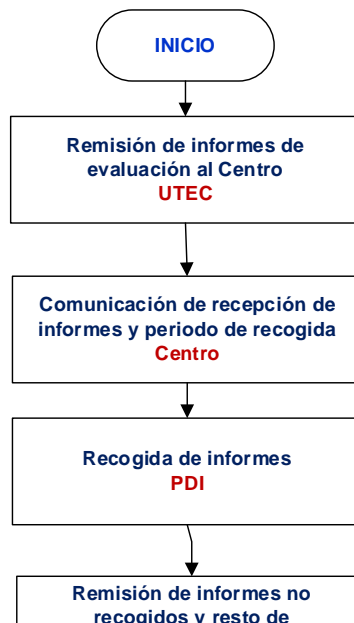
- PR/SO007_FD_D01. Informes relativos a la entrega de actas y asistencia a Tribunales de TFGs.
- PR/SO007_FD_D02. Informe-resumen de las ausencias a clases y tutorías sin justificar.
- PR/SO007_FD_D03. Informe de Cargo Académico de la Facultad.
- PR/SO007_FD_D04. Relación de profesorado asistente a la Junta de Centro
- PR/SO007_FD_D05. Relación de profesorado asistente a la CCFD.
- PR/SO007_FD_D06. Relación de profesorado asistente a la CCGD
- PR/SO007_FD_D07. Relación de profesorado asistente a la CCGAGP.
- PR/SO007_FD_D08. Relación de profesorado asistente a la CCGCr.
- PR/SO007_FD_D09. Relación de profesorado asistente a la CCMUA.
- PR/SO007_FD_D10. Relación de profesorado asistente a la C Evaluación Docente.



8.- DIAGRAMA.

ELABORACIÓN DE INFORME DE CARGO ACADÉMICO



COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN



	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FD	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Vicedecano responsable de Ordenación Académica será el 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 de cada curso académico, los cuales serán difundidos a través de la Memoria anual de Calidad del Centro:



- Número de profesores adscritos al Centro con informe anual positivo, parcialmente negativo y negativo.
- Número de Profesores con incumplimientos de obligaciones docentes (y % sobre el total de profesores adscritos y con docencia en el centro) en:
 - Entrega y validación de planes de docentes de asignaturas.
 - Asistencia a clase.
 - Cumplimiento de horarios de tutorías.
 - Cumplimiento de normativas de evaluación.
 - Entrega de actas de las asignaturas.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO007_FD_D01	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D02	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D03	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D04	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D05	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D06	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D07	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D08	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D09	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO007_FD_D10	Papel - Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Noviembre de 2009	Versión inicial

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FD	

2ª	Septiembre de 2015	Revisión del procedimiento con el fin de adecuarlo al nuevo mapa de procesos/procedimientos de la UEx
3ª	Enero de 2018	Actualización de su contenido, simplificación de su desarrollo y eliminación de tareas que no se realizaban o estaban indicadas de una forma distinta a como se llevan a cabo