

JUNTA DE ESCUELA

Sesión extraordinaria del 1 de diciembre de 2017

ACTA DE LA JUNTA DE ESCUELA EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 1 DE DICIEMBRE DE 2017

En Badajoz, siendo las 10:30 horas del día 1 de diciembre de 2017, se reúnen en el Salón de Grados de la Escuela de Ingenierías Industriales los miembros de Junta de Escuela que se relacionan en el Anexo I de la presente Acta, para celebrar sesión ordinaria de Junta de Escuela, de acuerdo con el siguiente orden del día:

1. Reconocimiento de créditos.
2. Aprobación, si procede, de la versión revisada de los siguientes procedimientos del SGIC del Centro:
 - a. Procedimiento de realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente en la E.II.II. (PR/SO006_EII), versión 2.0
 - b. Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado en la E.II.II. (PR/SO007_EII), versión 2.0.
3. Asuntos de trámite.

Excusan su asistencia D. Víctor Valero, D. José Luis Ausín, D^a Teresa Miranda, D. Antonio Camacho y D. Francisco Moral.

Desarrollo de la sesión:

Antes de tratar los puntos del orden del día, el Sr. Director se dirige a la Junta para comentar los siguientes aspectos:

- Bienvenida a los nuevos representantes de alumnos que se incorporan a la Junta de Escuela, así como agradecimiento a los alumnos que han participado representando a su colectivo hasta este momento. Igualmente, el Sr. Director se muestra satisfecho de que el número de alumnos miembros de la Junta haya aumentado considerablemente respecto al periodo anterior.
- Se va a desarrollar una sesión informativa del Programa Fórmula Student, que resulta de alto interés para los alumnos.

1) Reconocimiento de créditos:

La Señora Subdirectora de Ordenación Académica, Irene Montero, presenta a la Junta la propuesta de concesión de solicitudes de reconocimiento de créditos, que anteriormente ha sido aprobada en sesión de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

En el debate posterior se plantea cómo abordar el reconocimiento de créditos de materias de

JUNTA DE ESCUELA

Sesión extraordinaria del 1 de diciembre de 2017

Formación Básica y Comunes a la Rama Industrial, en la medida en que es difícil que coincidan los temarios de las distintas universidades pero sí que comparten las mismas competencias. Igualmente, se aborda el grado de influencia que pueda ejercer en futuros reconocimientos precedentes resueltos anteriormente.

Tras el debate, se procede a votar la propuesta de reconocimiento de créditos, aprobándose por unanimidad de los asistentes.

2) Aprobación, si procede, de la versión revisada de los siguientes procedimientos del SGIC del Centro:

- a) Procedimiento de realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente en la E.II.II. (PR/SO006_EII), versión 2.0.
- b) Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado en la E.II.II. (PR/SO007_EII), versión 2.0.

El Responsable del Sistema Interno de Garantía de Calidad, Juan Manuel Carrillo, toma la palabra para explicar los procedimientos revisados, así como las principales modificaciones que se han realizado.

No se producen intervenciones al respecto.

Se aprueban por unanimidad de los asistentes los dos documentos presentados.

3) Asuntos de trámite:

No hay asuntos de trámite que tratar.

No habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Director da por finalizada la Junta, siendo las 11:35 horas del día 1 de diciembre de 2017, de todo lo cual como Secretario doy fe.

V° B°

EL DIRECTOR,

D. José Luis Canito Lobo.



EL SECRETARIO ACADÉMICO,

Víctor Valero Amaro.

JUNTA DE ESCUELA

Sesión ordinaria del 1 de diciembre de 2017

**ANEXO I: RELACIÓN DE MIEMBROS ASISTENTES A LA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE JUNTA DE ESCUELA DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2017**

(aparecen en azul)

MIEMBROS NATOS

D. José Luis Canito Lobo
D^a Irene Montero Puertas
D. Víctor Valero Amaro (EX)
D. Manuel Reino Flores
D. Alfonso Carlos Marcos Romero
D^a María Gracia Cárdenas Soriano
D. Jesús Martínez Corrales
D^a Isabel Rejas Blanco

Representantes de Departamentos

D. José Luis Ausín Sánchez (EX)
D. Lorenzo Calvo Blázquez
D. José Sánchez González
D. Pablo Carmona del Barco
D. Sergio Rubio Lacoba
D. Carlos A. Galán González
D. Ricardo García González
D. Rafael Lorente Moreno
D^a Eva María Rodríguez Franco
D. Fernando López Rodríguez
D. Ángel Luis Pérez Rodríguez
D. Gonzalo del Moral Arroyo

MIEMBROS ELECTOS: Sector A

D. Juan Antonio Álvarez Moreno
D. Fermín Barrero González
D. Manuel Calderón Godoy
D. Antonio José Calderón Godoy
D. Antonio Camacho Lesmes (EX)
D. Inocente Cambero Rivero
D. Carlos Cárdenas Soriano
D. Diego Carmona Fernández
D. Juan Manuel Carrillo Calleja

D. Ricardo Chacón García
D. David de la Maya Retamar
D^a María Ángeles Díaz Díez
D. Juan Félix González González
D. Miguel Ángel Jaramillo Morá
D. Jesús Salvador Lozano Rogado
D. Antonio Macías García
D. José María Montanero Fernández
D. Francisco Jesús Moral García (EX)
D. Francisco Quintana Gragera
D. Enrique Romero Cadaval
D. Juan Ruíz Martínez
D. Eduardo Sabio Rey
D^a Pilar Suárez Marcelo
D^a María Teresa Miranda García-Cuevas (EX)

MIEMBROS ELECTOS: Sector B

D. José Ignacio Arranz Barriga
D^a Carmen Victoria Rojas Moreno
D^a María Isabel Milanés Montero
D. Francisco Zamora Polo
D. Eduardo Cordero Pérez
D^a Silvia Román Suero

MIEMBROS ELECTOS: Sector C

D. José Manuel Bravo Zambrano
D. Javier Calero Martín
D. Pedro Molina Calderón
D. Sebastián Molina Romero
D. Víctor Ortiz Benega
D. Sergio Palomeque Mangut
D^a María Robledo Sánchez
D. Joaquín Rodríguez Muñoz
D. José Ángel Rodríguez Murillo

**ESCUELA DE
INGENIERÍAS INDUSTRIALES
SECRETARIO ACADÉMICO**

Campus Universitario
Avda. de Elvas, s/n
06071 BADAJOZ
Tel: + 34 924 28 96 31 / 00
Fax: + 34 924 28 96 01
E-mail: seccentfinin@unex.es

JUNTA DE ESCUELA

Sesión ordinaria del 1 de diciembre de 2017

MIEMBROS ELECTOS: Sector D

D. Antonio José Gallego Núñez

D. José María Herrera Olivenza

D. Alfredo Anselmo Gómez-Landero Pérez

D. Francisco Picado Daza



**ESCUELA DE
INGENIERÍAS INDUSTRIALES
SECRETARIO ACADÉMICO**

Campus Universitario
Avda. de Elvas, s/n
06071 BADAJOZ
Tel: + 34 924 28 96 31 / 00
Fax: + 34 924 28 96 01
E-mail: secretfinin@unex.es

JUNTA DE ESCUELA

Sesión ordinaria del 1 de diciembre de 2017

ANEXO II: PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

**ESCUELA DE
INGENIERÍAS INDUSTRIALES
SECRETARIO ACADÉMICO**

Campus Universitario
Avda. de Elvas, s/n
06071 BADAJOZ
Tel: + 34 924 28 96 31 / 00
Fax: + 34 924 28 96 01
E-mail: seccentfinin@unex.es

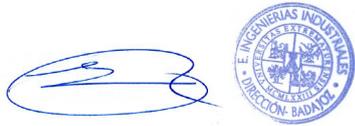
JUNTA DE ESCUELA

Sesión ordinaria del 1 de diciembre de 2017

ANEXO III: PROCEDIMIENTO PR/SO006 EII Versión 2.0

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII	

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Centro
Fecha: febrero 2014	Fecha: 28/11/2017	Fecha: 01/12/2017
Firma: 	Firma: José Luis Canito 	Firma: José Luis Canito 

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII

ÍNDICE

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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII	

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que la Escuela de Ingenierías Industriales (E.II.II.) de la Universidad de Extremadura (UEX) tramita y desarrolla las encuestas de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado. Este procedimiento desarrolla el Proceso para la Evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx (**P/ES002_UEX**) sobre la evaluación del profesorado y el Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (**PR/SO002_UEX**).

2.- ALCANCE

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la E.II.II. de la UEx. La encuesta se realizará en todas las asignaturas de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro, salvo en aquellas con características especiales como las prácticas externas o el trabajo fin de grado/máster.

Este es un proceso interno de la E.II.II., elaborado de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) y la normativa de la UEx.

3.- NORMATIVA

3.1.- Estatal

- R.D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario (09/09/1989).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001) y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que la modifica (BOE 13/04/2007).

3.2.- Universitaria

- Decreto 65/2003, de 3 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003), y Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifican (DOE 07/10/2010).
- ~~Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx en diciembre de 2013.~~
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx en 24/05/2012 y revisado en 20/12/2013, 13/05/2014, 29/06/2015 y 23/03/2017.
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx en ~~mayo de 2012~~ 23/03/2017.

4.- DEFINICIONES

Actividad docente: actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro: constituida por el Director, cinco profesores y tres alumnos elegidos por la Junta de Centro, y un representante de la Junta de PDI, tiene como funciones realizar las encuestas de satisfacción de los estudiantes, elaborar el informe de cargo académico relativo al Centro sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y proponer a la Junta de Centro o al Consejo de Gobierno las acciones que sean pertinentes para la mejora de la calidad de la docencia en el Centro y en la UEx.

Proceso de enseñanza-aprendizaje: desarrollo de acciones de enseñanza y aprendizaje conducentes a conseguir la formación y capacitación del alumno de acuerdo a los objetivos del programa formativo.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII	

Satisfacción de los estudiantes: percepción de los estudiantes respecto al programa formativo y el proceso enseñanza-aprendizaje.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente se desarrolla a través de dos subprocedimientos secuenciales que se describen a continuación. En primer lugar, se detalla la secuencia de actividades necesarias para la realización de la encuesta a los estudiantes y, en segundo lugar, se describe el procedimiento de comunicación y entrega de los informes a los profesores evaluados, con los resultados del nivel de satisfacción de los estudiantes con la docencia.

5.1.- REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

Preparación de la documentación y envío a la Dirección del Centro

Este proceso se inicia con la preparación de la documentación por parte de la UTEC de la UEx. De acuerdo con la normativa prevista por la Universidad, dicha documentación está formada por las copias del cuestionario a entregar a los alumnos para medir su grado de satisfacción con el proceso de enseñanza-aprendizaje, el acta de la encuesta, etiquetas con los datos identificativos de las asignaturas y profesores que las imparten así como el sobre de recogida del acta y de los cuestionarios rellenos.

Esta documentación se enviará a la Dirección del Centro en el último tercio del periodo lectivo de cada semestre del curso académico, o anteriormente si las circunstancias de la impartición de la docencia así lo requieren.

Convocatoria por parte de la Dirección del Centro de la Comisión de Evaluación de la Docencia

En el plazo de una semana desde la recepción de la documentación, el Director de la E.II.II. convocará a la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro (CEDC), la cual se encargará de la organización y programación del proceso de encuestación, tomando las decisiones relacionadas con el pase de los cuestionarios a los alumnos del Centro. En esta reunión:

- a) Se fijará quienes serán los profesores que realicen la labor de encuestadores.
- b) Se fijará el calendario o periodo temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos.
- c) Se concretará cuál será la fecha, la hora y el aula en la que se pasará el cuestionario para cada una de las asignaturas impartidas en el Centro.
- d) Se elaborarán las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- e) Se confeccionará una hoja registro donde se detallará el nombre de todos los profesores, las asignaturas que imparten, así como el encuestador asignado. Este registro posteriormente será usado en la fase de control, tanto para constatar la entrega de la documentación por el encuestador como para el control del proceso.

Con toda esta información se levantará un acta de la reunión que será archivada por el Secretario Académico (PR/SO006_EII_D001).

Publicación en la web del Centro del procedimiento

El periodo de realización de la encuesta deberá hacerse público por parte del Centro a través de su página web y de cualquier otro medio que estime oportuno, el día hábil siguiente a la reunión celebrada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro. Será el ~~Responsable del Sistema de Garantía de Calidad (RSGC)~~ Director del Centro el responsable de dar a conocer esta información. Además, el inicio de dicho periodo será comunicado con antelación suficiente al profesorado, de modo que facilite la realización de las encuestas.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII	

Preparación de la documentación y envío a los encuestadores

La Secretaría de Dirección será la encargada de recibir y preparar toda la documentación, de acuerdo con las directrices proporcionadas por la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro y cumpliendo la normativa elaborada por la UTEC sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente.

Una vez preparada la documentación relativa a cada asignatura, será proporcionada a cada uno de los encuestadores con antelación suficiente sobre la fecha prevista para la realización de la encuesta.

La hoja de registro con el detalle de todos profesores, asignaturas y evaluadores se custodiará en la Secretaría del Centro.

Realización de las encuestas

El profesor encuestador realizará las encuestas en los plazos que se hubieran fijado siguiendo las instrucciones recibidas por la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro, y de acuerdo con la normativa prevista por la UEx. Cualquier incidencia que sobrevenga en la realización de las mismas será reflejada en el acta anexa a las encuestas realizadas.

Depósito de la documentación

El encuestador deberá entregar para su custodia en la Secretaría de Dirección los sobres con toda la documentación cumplimentada inmediatamente después de la realización de la encuesta (PR/SO006_EII_D002). En el momento de la entrega el profesor encuestador deberá firmar en la hoja registro elaborada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, como prueba haber finalizado su labor (PR/SO006_EII_D003).

Control del proceso

Cuando haya finalizado el período de encuestación, toda la documentación recopilada junto con la hoja de registro de profesores encuestadores será puesta a disposición del Director del Centro.

La hoja de registro firmada servirá de control y a partir de ella se podrá comprobar, por parte del responsable del proceso (Director del Centro), el número de asignaturas y profesores que han sido evaluados en el proceso.

Remisión de la documentación a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad

Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, se enviarán por correo interno desde la Secretaría de Dirección del Centro a la UTEC todos los sobres con las encuestas cumplimentadas y todos los cuestionarios sobrantes que no se hubieran utilizado en el proceso de recogida de datos.

5.2.- COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO A LOS PROFESORES EVALUADOS

Remisión por parte de la UTEC al Centro

~~Desde la UTEC se remitirá a la Dirección del Centro la siguiente documentación:~~

- ~~a) Sobres individualizados para cada profesor con los resultados de su/s encuesta/s.~~
- ~~b) Hoja de control de firmas de todos los profesores, para garantizar el recibí de las mismas por parte de cada profesor evaluado.~~

Comunicación al profesorado

~~Desde la Secretaría de Dirección del Centro se pondrá en conocimiento del profesorado, por medio del correo electrónico, que se puede proceder a la recogida de los resultados de las encuestas.~~

Entrega de la documentación

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII	

~~La Secretaría de Dirección del Centro procederá a realizar la entrega de los sobres con la documentación de los resultados de su evaluación a medida que lo vayan solicitando los profesores. En el momento de la retirada de los sobres se procederá a la firma en la hoja de control remitida por la UTEC.~~

Remisión de documentación a la UTEC

~~Una vez finalizado el plazo previsto para la recogida de firmas, la Secretaría de Dirección del Centro remitirá a la UTEC dos documentos, el control de firmas de los profesores que han recibido los informes de evaluación de su actividad docentes y los sobres que no hubieran sido recogidos por parte los profesores evaluados.~~

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 UTEC 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, éstos le serán enviados por la UTEC a través de cualquier medio que acredite su recepción por el profesor.

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Determinar la organización y programación del pase de la encuesta.
Equipo de Dirección del Centro	Director	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro. Hacer público el inicio de la encuesta. Realizar el seguimiento y evaluación del procedimiento.
	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> Archivar el acta de la reunión de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro.
	Secretaría de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Custodiar las encuestas realizadas y la hoja de control de las entregas. Remitir las encuestas realizadas a la UTEC. Comunicar al profesorado la recogida de los informes de resultados y entregarlos. Remitir los informes no recogidos a la UTEC.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	RSGC	<ul style="list-style-type: none"> Hacer público el inicio de la encuesta. Realizar el seguimiento y evaluación del procedimiento.
Profesores encuestadores		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pase de la encuesta, comunicar posibles incidencias y firmar

		la hoja de control de las entregas.
--	--	-------------------------------------

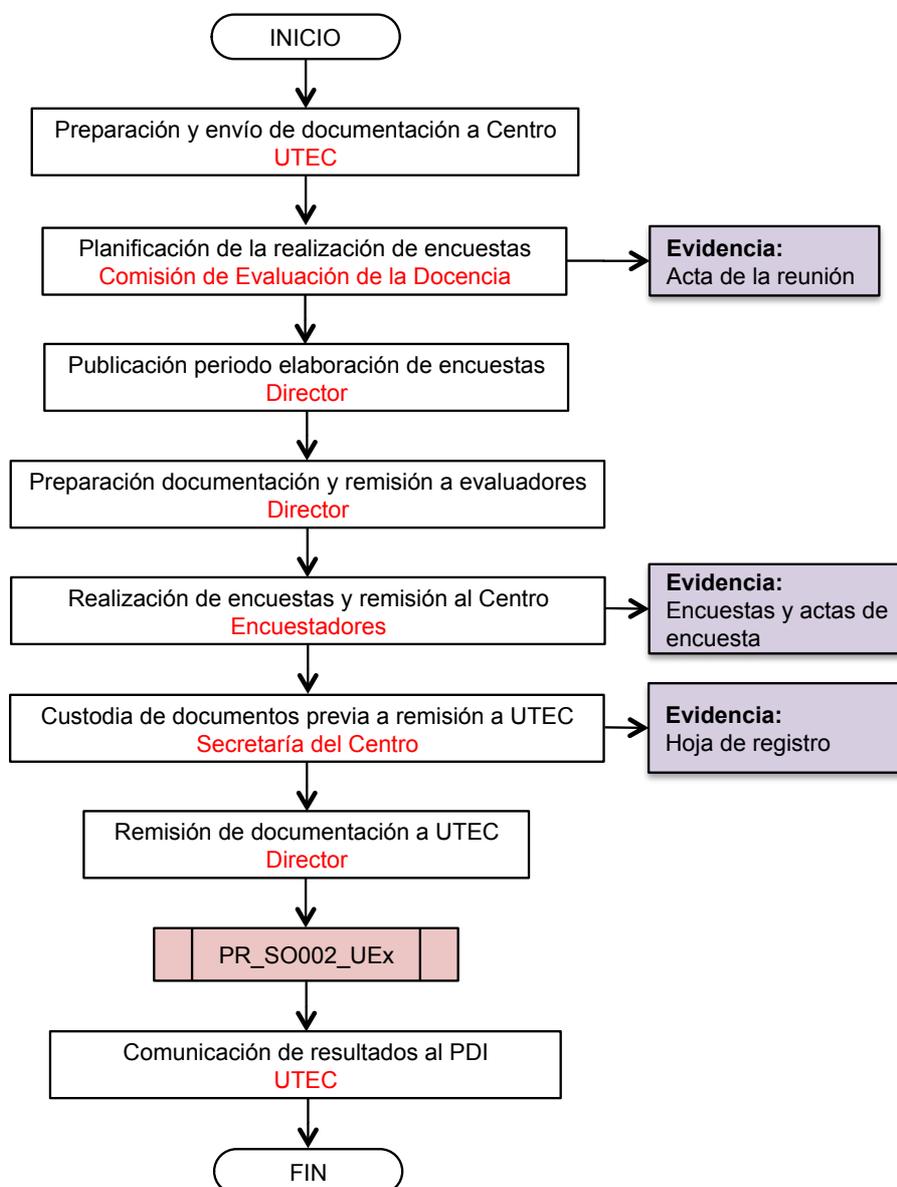
7.- DOCUMENTOS

PR/SO006_EII_D001. Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro en la que se planifica el proceso de encuestación.

PR/SO006_EII_D002. Documentación generada a partir de la realización las encuestas, compuesta por las encuestas cumplimentadas y el acta de la encuesta.

PR/SO006_EII_D003. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde al **Director Responsable del Sistema de Garantía de Calidad** del Centro, quien lo realizará con la ayuda del documento (PR/SO006_EII_A001). Al finalizar el mismo propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo al RSGC del Centro.

~~El Director~~ La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), durante la elaboración del informe anual del SGIC, será ~~también el encargado~~ la encargada de realizar la evaluación de los resultados del procedimiento ~~y utilizará para ello los siguientes indicadores~~. La CGCC determinará para cada título, a partir del último informe disponible sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente elaborado por la UTEC de la UEx, los siguientes indicadores:

- ~~Porcentaje~~ Número de asignaturas evaluadas (unidades de evaluación) en la titulación ~~sobre el total de asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales del Centro~~.
- Porcentaje de asignaturas evaluadas e la titulación.
- ~~Porcentaje~~ Número de profesores evaluados en la titulación ~~sobre el total de profesores que impartieron docencia en el Centro durante el curso evaluado~~.
- Porcentaje de profesores evaluados e la titulación.
- Media de la satisfacción con la actuación docente en la titulación.
- Número de encuestas realizadas en la titulación.

El resultado de la evaluación será hecho público en el informe anual del SGIC del Centro. A la vista de los indicadores disponibles, se determinará si el número de encuestas realizadas es significativo para determinar la satisfacción de los estudiantes con la actuación docente. En caso contrario, la CGCC encomendará a la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro que establezca los mecanismos necesarios para incrementar el número de encuestas realizadas.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO006_EII_D001 Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro en la que se planifica el proceso de encuestación.	Papel y/o informático	Secretario Académico	Indefinido
PR/SO006_EII_D002 Documentación generada a partir de la realización las encuestas, compuesta por las encuestas cumplimentadas y el acta de la encuesta.	Papel	UTEC	Indefinido
PR/SO006_EII_D003 Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.	Papel	Director	1 año

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0	23/07/2014	Versión inicial.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_EII	

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
2.0	01/12/2017	<p>Actualización de la normativa, sección 3.</p> <p>Adaptación del procedimiento de comunicación al profesorado de los resultados para ajustarse a los cambios realizados en la correspondiente normativa, sección 5.2.</p> <p>Revisión de los indicadores del procedimiento.</p>

12.- ANEXOS

PR/SO006_EII_A001. Cuestionario de seguimiento del procedimiento.

	CUESTIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO006_ EII_A001	

CUESTIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Curso académico:

Fecha de revisión:

Acción	Sí	No	Observaciones
1. El Centro ha recibido de la UTEC la documentación necesaria.			
2. La Comisión de Evaluación de la docencia ha planificado la realización de las encuestas.			
3. Se ha publicado en la web del Centro el periodo de realización de las encuestas.			
4. El Director ha preparado la documentación y ésta ha sido remitida a los encuestadores.			
5. Se ha realizado las encuestas y han sido devueltas al Director una vez cumplimentadas.			
6. Se han remitido las encuestas a la UTEC.			
7. El Centro ha recibido de la UTEC los informes de evaluación del profesorado.			
8. Se ha comunicado al profesorado la disponibilidad de los resultados.			
9. Se ha entregado al profesorado los resultados de las encuestas.			
10. Se han remitido a la UTEC los informes no recogidos y la documentación de control.			
11. Se han comunicado al profesorado los resultados.			

**ESCUELA DE
INGENIERÍAS INDUSTRIALES
SECRETARIO ACADÉMICO**

Campus Universitario
Avda. de Elvas, s/n
06071 BADAJOZ
Tel: + 34 924 28 96 31 / 00
Fax: + 34 924 28 96 01
E-mail: seccentfinin@unex.es

JUNTA DE ESCUELA

Sesión ordinaria del 1 de diciembre de 2017

ANEXO IV: PROCEDIMIENTO PR/SO007 EII Versión 2.0

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_EII	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Centro
Fecha: febrero 2014	Fecha: 28/11/2017	Fecha: 01/12/2017
Firma: 	Firma: José Luis Canito 	Firma: José Luis Canito 

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_EII	

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.....	7
10.- ARCHIVO.....	7
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_EII	

1.- OBJETO

En este procedimiento se describe cómo la Escuela de Ingenierías Industriales (E.II.II.) de la Universidad de Extremadura (UEX) 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 (P/ES002_UEX).

2.- ALCANCE

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

3.- NORMATIVA

3.1.- Estatal

- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario (BOE 09/09/1989).

3.2.- Autonómica

- 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).

3.3.- Universitaria

- ~~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).~~
- Decreto 65/2003, de 3 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003), y Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifican (DOE 07/10/2010).
- Estructura de Gestión de la Calidad de la UEX (Consejo de Gobierno de la UEX en sesión de 10/04/2013).
- Programa DOCENTIA de la ANECA.
- ~~Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEX) (Consejo de Gobierno de la UEX en sesión de 24/05/2012).~~
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEX, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEX en 24/05/2012 y revisado en 20/12/2013, 13/05/2014, 29/06/2015 y 23/03/2017.
- Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEX (P/ES002_UEX).
- Procedimiento de elaboración, entrega y validación de planes docentes en la E.II.II. (PR/CL001_EII).

4.- DEFINICIONES

Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro: constituida por el Director, cinco profesores y tres alumnos elegidos por la Junta de Centro, y un representante de la Junta de PDI, tiene como funciones realizar las encuestas de satisfacción de los estudiantes, elaborar el informe de cargo académico relativo al Centro sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y proponer a la Junta de Centro o al Consejo de Gobierno las acciones que sean pertinentes para la mejora de la calidad de la docencia en el Centro y en la UEX.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_EII	

Comisión de Calidad de la Titulación: comisión encargada de velar por la calidad del título y hacer un seguimiento del mismo que permita su mejora continua. Está compuesta por PDI, PAS y representantes de alumnos y del Equipo de Dirección del Centro, estos últimos con voz pero sin voto.

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 PROCESO

5.1.- Recogida de evidencias

La Comisión de Calidad de la Titulación (CCT) validará los planes docentes de acuerdo a lo indicado en el *Procedimiento de elaboración, entrega y validación de planes docentes en la E.II.II.* (PR/CL001_EII) y recogerá en el acta, en caso de existir, los datos de aquellas asignaturas de las que no se haya entregado el plan docente o no se haya 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 Subdirector responsable de la ordenación académica la relación de profesores asignados a dichas asignaturas (PR/SO007_EII_D001).~~

En la Secretaría del Centro se 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 ~~(PR/SO007_EII_D002) y se lo remitirá al Subdirector responsable de la ordenación académica.~~

El Subdirector responsable de la ordenación académica archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase ~~(PR/SO007_EII_D003)~~. También 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 CCT ~~(PR/SO007_EII_D004)~~.

El Subdirector responsable de la ordenación académica registrará documentalmente las incidencias habidas en cuanto al incumplimiento contrastado por parte del profesorado de las normativas académicas, tales como las referentes a las tutorías y la evaluación de los estudiantes ~~(PR/SO007_EII_D005)~~.

El Secretario Académico del Centro gestionará una base de datos que recoja los datos de los profesores que son miembros de la Junta de Centro y de las distintas comisiones de ámbito docente existente en el Centro, incluyendo su nivel de asistencia a las mismas ~~(PR/SO007_EII_D006)~~.

5.2.- Elaboración del informe de cargo académico

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) de la UEx solicitará al Director la entrega del Informe de Cargo Académico establecido en el programa DOCENTIA-UEx (PR/SO007_EII_A001), fijando un plazo para su entrega de, al menos, un mes. Para ello, remitirá los datos correspondientes a las tasas de resultados académicos desagregadas por profesor.

~~Recibida la petición, el Director del Centro solicitará los documentos con las evidencias recopiladas tanto al Subdirector responsable de la ordenación académica como al Secretario Académico. Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, el Director del Centro convocará una sesión de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro para la aprobación, si procede, de dicho informe.~~

Recibida la petición, el Director del Centro solicitará para elaborar los informes los siguientes documentos: 1) a las CCTs evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas por parte de los profesores responsables (PR/SO007_EII_D001), 2) a la Secretaría Académica evidencias sobre la entrega de actas por parte del profesor (PR/SO007_EII_D002), 3) a la Subdirección de Ordenación Académica evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clase del profesor (PR/SO007_EII_D003), 4) a la Subdirección de Ordenación Académica

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_EII	

evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación por parte del profesorado (PR/SO007_EII_D004), 5) a la Subdirección de Ordenación Académica evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas (PR/SO007_EII_D005) y 6) a la Secretaría Académica acceso a la relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro (PR/SO007_EII_D006). Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, el Director del Centro convocará una sesión de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro para la aprobación, si procede, de dicho informe.

Con la documentación disponible, la Comisión elaborará el Informe de Cargo Académico según el modelo oficial, que será firmado por el Director del Centro (PR/SO007_EII_D007). La Secretaría de Dirección 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

~~Una vez realizada la evaluación de la actividad docente por parte de las comisiones de evaluación establecidas en el Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx (P/ES002_UEx), desde la UTEC se remitirá a la Dirección del Centro la siguiente documentación:~~

- ~~• Sobres individualizados para cada profesor con el informe de resultados de su evaluación.~~
- ~~• Hoja de control de firmas de todos los profesores evaluados, para garantizar el recibí de los informes por parte de cada profesor evaluado.~~

~~Desde la Secretaría de Dirección se pondrá en conocimiento del profesorado evaluado, por medio del correo electrónico, que se puede proceder a la recogida de los sobres con el informe de la evaluación.~~

~~La Secretaría de Dirección procederá a realizar la entrega de los sobres con la documentación de los resultados de su evaluación a medida que lo vayan solicitando los profesores. En el momento de la retirada de los sobres se procederá a la firma en la hoja de control remitida por la UTEC.~~

~~Una vez finalizado el plazo previsto para la recogida de firmas, la Secretaría del Decanato/Dirección remitirá a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad los siguientes documentos:~~

- ~~• Control de firmas de los profesores que han recibido los informes de evaluación de su actividad docente.~~
- ~~• Sobres que no se hubieran recogido por los profesores evaluados.~~

~~Estos pasos serán idénticos para la comunicación y entrega de las reclamaciones presentadas.~~

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 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.

La ausencia de las evidencias (PR/SO007_EII_D001) a (PR/SO007_EII_D006) correspondientes a cada uno de los aspectos evaluados indicará que no existen incumplimientos relativos a los mismos. Se entenderá que el procedimiento ha sido desarrollado siempre que exista la evidencia (PR/SO007_EII_D007), consistente en los informes de cargo académico que deben ser elaborados mediante la aplicación del presente procedimiento. La ausencia del resto de documentos no será indicativa del grado de desarrollo del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_EII	

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de 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 Subdirector responsable de la ordenación académica de los incumplimientos.
Secretaría del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Control de la entrega en plazo de las actas de las asignaturas. Remisión al Subdirector responsable de la ordenación académica de los incumplimientos.
Dirección del Centro	Subdirector responsable de la ordenación académica	<ul style="list-style-type: none"> Control de la asistencia a clase. Registro de las actividades complementarias de formación realizadas en el Centro. Control del cumplimiento de las normativas académicas. Remisión al Director de los incumplimientos.
	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia a las sesiones de Junta de Escuela y comisiones docentes del Centro. Remisión de la información al Director.
	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"> Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC. Comunicación y entrega al profesorado de los informes de resultado de la evaluación. Remisión a la UTEC del control de recibis y de informes de evaluación no recogidos.
Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Informe de Cargo Académico.

7.- DOCUMENTOS

PR/SO007_EII_D001. Documento de evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas por parte de los profesores responsables.

PR/SO007_EII_D002. Documento de evidencias sobre la entrega de actas por parte del profesor.

PR/SO007_EII_D003. Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clase del profesor.

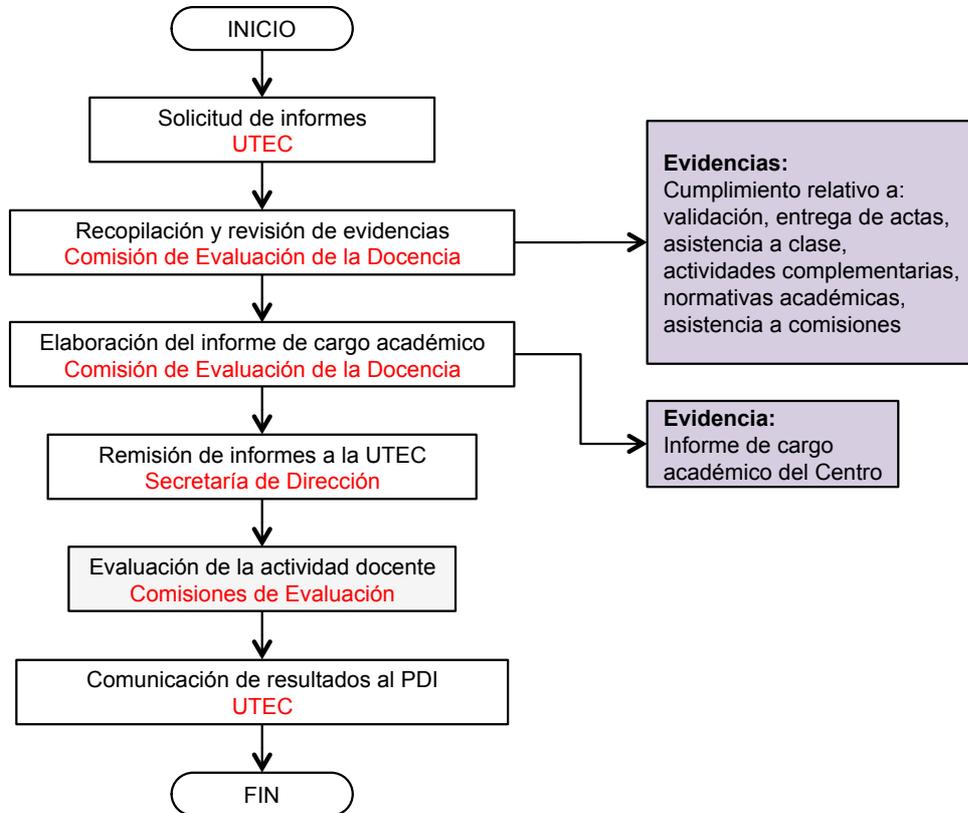
PR/SO007_EII_D004. Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación por parte del profesorado.

PR/SO007_EII_D005. Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.

PR/SO007_EII_D006. Relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro.

PR/SO007_EII_D007. Informe de Cargo Académico del Centro.

8.- DIAGRAMA



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Subdirector responsable de la ordenación académica será el responsable de hacer el seguimiento de todo el procedimiento, de acuerdo al documento (PR/SO007_EII_A002), proponiendo al Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro las acciones correctoras y modificaciones del mismo que estime oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución.

La evaluación del procedimiento permitirá conocer los resultados del mismo y será llevada a cabo por el Subdirector responsable de la ordenación académica. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes indicadores anuales, los cuales serán difundidos a través de la memoria anual del SGIC del Centro:

- Porcentaje de profesores con docencia en el Centro con informe anual positivo, parcialmente negativo y negativo.
- Porcentaje de profesores con incumplimientos de obligaciones docentes 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

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
-----------------------------	--------------------	----------------------	------------------------

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_EII	

PR/SO007_EII_D001 Documento de evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas por parte de los profesores responsables	Papel y/o Informático	Director	5 años
PR/SO007_EII_D002 Documento de evidencias sobre la entrega de actas por parte del profesor	Papel y/o Informático	Director	5 años
PR/SO007_EII_D003 Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clase del profesor	Papel y/o Informático	Director	5 años
PR/SO007_EII_D004 Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación por parte del profesorado	Papel y/o Informático	Director	5 años
PR/SO007_EII_D005 Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas	Papel y/o Informático	Director	5 años
PR/SO007_EII_D006 Relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro	Papel y/o Informático	Director	5 años
PR/SO007_EII_D007 Informe de Cargo Académico del Centro	Papel y/o Informático	Director	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0	23/07/2014	Versión inicial.
2.0	01/12/2017	Actualización de la normativa, sección 3. Aclaración sobre la generación de evidencias. Adaptación del procedimiento de comunicación al profesorado de los resultados para ajustarse a los cambios realizados en la correspondiente normativa, sección 5.3.

12.- ANEXOS

PR/SO007_EII_A001. Informe de responsables académicos: Decano/Director de Centro (Programa DOCENTIA).

PR/SO007_EII_A002. Cuestionario de seguimiento del procedimiento.

ANEXO 4.- INFORME DE RESPONSABLES ACADÉMICOS: DECANO/DIRECTOR DE CENTRO

D./D^a. (**nombre y apellidos**), como Decano/Director de (**nombre del centro**), en virtud de lo establecido en el programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx) y una vez reunida la Comisión de Evaluación Docente del centro, presento la siguiente documentación relativa a la evaluación del profesorado durante el curso (**201_/201_**):

- Relación de profesores con evaluación positiva del cumplimiento de sus obligaciones docentes (anexo a).
- Informe personalizado de profesores con incumplimiento total o parcial de sus obligaciones docentes y/o con tasas de resultados de sus asignaturas inadecuadas (anexo b).
- Relación de profesores pertenecientes a la Junta de centro, con asistencia regular y correcto cumplimiento de sus funciones (anexo c).
- Relación de profesores pertenecientes a las comisiones docentes del centro, con asistencia regular y correcto cumplimiento de sus funciones (anexo d).
- Relación de profesores que han participado en las actividades de orientación al estudiante, cumpliendo correctamente sus funciones y responsabilidades (anexo e).
- Relación de profesores de los que el centro tiene constancia que han participado en la organización de actividades complementarias de formación (visitas, conferencias de profesionales o similares), que no forman parte del encargo docente (anexo f).

En (ciudad), a (fecha).

Fdo. D./D^a.
Decano/Director de la Facultad / Escuela

(Debe firmar en el margen de todas las páginas del informe)

RELACIÓN DE PROFESORES CON EVALUACIÓN POSITIVA DE SUS OBLIGACIONES DOCENTES.

CENTRO:

CURSO ACADÉMICO:

Según las evidencias disponibles, todos los profesores que se relacionan a continuación han cumplido correctamente sus obligaciones docentes con relación a:

- Elaboración del plan docente de la asignatura según el modelo y directrices oficiales de la UEx y del Centro
- Entrega por el procedimiento y en el plazo establecido de los planes docentes de las asignaturas de las que es responsable
- Coordinación con otros profesores y asignaturas relacionadas con la suya
- Adecuación del contenido del plan docente de su asignatura a lo establecido en la memoria verificada de la titulación
- Entrega de las actas por el procedimiento y en el plazo establecido
- Asistencia a clases (y otras actividades presenciales) y cumplimiento de su horario
- Realización de las tutorías de libre acceso
- Cumplimiento de la normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje

Y disponen de tasas de resultados de sus asignaturas adecuadas al contexto de su titulación.

- (Nombre y apellidos)

INFORME PERSONALIZADO DE EVALUACIÓN DOCENTE

PROFESOR EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI

CATEGORÍA ACADÉMICA

TIPO DE DEDICACIÓN

Tiempo Completo

Tiempo Parcial

ÁREA DE CONOCIMIENTO

DEPARTAMENTO

CENTRO

PERIODO DE EVALUACIÓN: _____

En a de de 20

Fdo. D./Dña.
Decano/Director de la Facultad / Escuela

Anexo b

Según las evidencias disponibles, indique el grado de cumplimiento del profesor, en el período evaluado, de los siguientes aspectos¹:

	Insatisfactorio/ no cumple	Poco satisfactorio/ cumple con retraso o parcialmente	Satisfactorio/ cumple correctamente	Sin evidencias
Elaboración del plan docente de la asignatura según el modelo y directrices oficiales de la UEx y del Centro				
Entrega por el procedimiento y en el plazo establecido de los planes docentes de las asignaturas de las que es responsable				
Coordinación con otros profesores y asignaturas relacionadas con la suya				
Adecuación del contenido del plan docente de su asignatura a lo establecido en la memoria verificada de la titulación				
Entrega de las actas por el procedimiento y en el plazo establecido				
Asistencia a clases (y otras actividades presenciales) y cumplimiento de su horario				
Realización de las tutorías de libre acceso				
Cumplimiento de la normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje				

En caso de responder “insatisfactorio” o “poco satisfactorio”, justifique breve y claramente su respuesta. Además, si existen quejas con respecto al desarrollo de su actividad docente resueltas desfavorablemente para el profesor, indíquelas.

¿Las Tasas de Éxito de sus asignaturas, enmarcadas en el contexto del Programa Formativo correspondiente, son adecuadas?

No	Sí

¿Las tasas de no presentados en sus asignaturas, enmarcadas en el contexto Programa Formativo correspondiente, son adecuadas?

No	Sí

En caso de responder “no”, justifique breve y claramente su respuesta.²

¹ Tenga en cuenta la información, quejas o incumplimientos conocidos directamente por el centro y aquella otra información al respecto que pueda haber sido comunicada por las comisiones de calidad de las titulaciones.

² Tenga en cuenta las tasas correspondientes a las asignaturas impartidas por el profesor que se le envíen desde la UTEC, las tasas de la titulación disponibles en el Observatorio de Indicadores, lo indicado en la memoria verificada del título y las características de la asignatura:

<http://www.unex.es/organizacion/unidades/utec/funciones/estadisticas-e-indicadores-universitarios>

**RELACIÓN DE PROFESORES PERTENECIENTES A LA JUNTA
DE CENTRO¹, CON ASISTENCIA REGULAR Y CORRECTO
CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES**

CENTRO:

CURSO ACADÉMICO:

- (Nombre y apellidos)



¹ Se requiere una asistencia a las reuniones de al menos el 70%.

**RELACIÓN DE PROFESORES PERTENECIENTES A LAS
COMISIONES DOCENTES DEL CENTRO¹, CON ASISTENCIA
REGULAR Y CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS
FUNCIONES**

CENTRO:

CURSO ACADÉMICO:

COMISIÓN CALIDAD DE TITULACIÓN

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

COMISIÓN CALIDAD DE CENTRO

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

COMISIÓN EVALUACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

COMISIÓN DISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

OTRAS COMISIONES DEL CENTRO RELACIONADAS CON LA DOCENCIA

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

¹ Se requiere una asistencia a las reuniones de al menos el 70%.

**RELACIÓN DE PROFESORES QUE HAN PARTICIPADO EN LAS
ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE,
CUMPLIENDO CORRECTAMENTE SUS FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES**

CENTRO:

CURSO ACADÉMICO:

PROFESORES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (indicar coordinador)

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

PROFESORES DIFUSORES DE TITULACIÓN

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

PROFESORES EN JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

PROFESORES EN CURSOS DE NIVELACIÓN

- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)
- (Nombre y apellidos)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE (si lo hubiera)

- (Nombre y apellidos)

PROFESOR COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES (si lo hubiera)

- (Nombre y apellidos)

**RELACIÓN DE PROFESORES QUE HAN PARTICIPADO EN
LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
DE FORMACIÓN QUE NO FORMAN PARTE DEL ENCARGO
DOCENTE**

CENTRO:

CURSO ACADÉMICO:

Profesor	Título o breve descripción de la actividad y duración
(Nombre y apellidos)	



	CUESTIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES		
	EDICIÓN: 1.0 2.0	CÓDIGO: PR/SO007_ EII_A002	

CUESTIONARIO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Curso académico:

Fecha de revisión:

Acción	Sí	No	Observaciones
1. Se ha recibido de la UTEC la solicitud de los informes de cargo académico del Centro.			
2. Se han recopilado todas las evidencias de cumplimiento del profesorado indicadas en el procedimiento.			
3. La Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro ha elaborado los informes de cargo académico del Centro.			
4. Los informes de cargo académico del Centro han sido remitidos a la UTEC.			
5. El Centro ha recibido la documentación que contiene los resultados de la evaluación.			
6. Se ha comunicado al profesorado del Centro la recepción de los informes de evaluación y el periodo disponible para su recogida.			
7. El profesorado del Centro ha recogido sus informes.			
8. Se han remitido a la UTEC los informes no recogidos por parte del profesorado y el resto de documentación.			
9. Se han comunicado al profesorado los resultados.			