


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	



# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA

<b>Elaborado por:</b> Responsable de Calidad de Centro  Fecha: Septiembre 2018	<b>Revisado por:</b> Comisión de Calidad de Centro  Fecha: 1 de octubre 2018	<b>Aprobado por:</b> Junta de Escuela  Fecha: 9 de octubre 2018
Firma	Firma	Firma
Jesús Torrecilla Pinero	Pablo García Rodríguez	Rufina Román Pavón

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

## ÍNDICE

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

## 1.- OBJETO.

Este procedimiento pretende describir cómo la Escuela Politécnica 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 del Personal Docente e Investigador). **(P/ES002)**

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 los cuerpos docentes.
- La evaluación para los complementos retributivos adicionales del Gobierno de Extremadura.

## 2.- ALCANCE.



El presente documento es de aplicación a todos los profesores que imparten docencia en los títulos oficiales impartidos en la Escuela Politécnica.

## 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 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 UEx de 24/05/2012)
- Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEx (P/ES002)
- Proceso de Desarrollo de las Enseñanzas (P/CL009)

## 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 Director, 5 profesores nombrados en Junta de Centro a propuesta del Director 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 Director 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1.- Recogida de evidencias.

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 Subdirector de Asuntos Académicos la relación de profesores asignados a dichas asignaturas (PR/SO007\_D001).

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 Subdirector responsable de Asuntos Académicos (PR/SO007\_D002).

El Subdirector responsable de Asuntos Académicos archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase (PR/SO007\_D003). También llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por los profesores del centro, requiriendo la información, en caso de ser necesario, a las comisiones de calidad de las titulaciones (PR/SO007\_D004).

El Subdirector responsable de la Asuntos Académicos 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 las de evaluación de los estudiantes (PR/SO007\_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 mismo, incluyendo su nivel de asistencia a las mismas (PR/SO007\_D006).



### 5.2.- Elaboración del informe de cargo académico

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) solicitará al Director 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 Director solicitará los documentos con las evidencias recopiladas tanto al Subdirector responsable de Asuntos Académicos como al Secretario Académico. Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, el Director convocará reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro para la elaboración y aprobación de dicho informe, si procede.

Con la documentación disponible, la Comisión elaborará el Informe de Cargo Académico según el modelo oficial, que será firmado por el Director (PR/SO007\_D007). Previamente los miembros de la comisión habrán firmado el código ético y de confidencialidad.

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITECNICA</b>		
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

### 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**), desde la UTEC se remitirá al Director 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 de un e-mail, que pueden proceder a la recogida de los sobres con el informe de la evaluación.

La Secretaría de Dirección, en colaboración con el Servicio de Conserjería, 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 de Dirección remitirá a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad dos documentos:



- El control de firmas de los profesores que han recibido los informes de evaluación de su actividad docente.
- Los sobres que no se hubieran recogido por los profesores evaluados.

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITECNICA</b>		
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

## 6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Calidad de la Titulación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.</li> <li>Remisión al Subdirector responsable de Asuntos Académicos de un listado con los incumplimientos.</li> </ul>
Secretaría (administrativa) del centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la entrega en plazo de las actas de las asignaturas.</li> <li>Remisión al Subdirector responsable de coordinación docente de un listado con los incumplimientos.</li> </ul>
Subdirector de Asuntos Académicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la asistencia a clase y del cumplimiento de las normativas académicas.</li> <li>Registro de las actividades complementarias de formación realizadas en el centro.</li> <li>Remisión al Director de los incumplimientos.</li> </ul>
Secretario Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la asistencia a Junta de Escuela y comisiones docentes del centro</li> <li>Remisión de la información al Director.</li> </ul>
Dirección de centro	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar y presidir la Comisión de Evaluación Docente del centro.</li> <li>Firmar el Informe de Cargo Académico.</li> </ul>
	Secretaría de dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC.</li> <li>Comunicación y entrega al profesorado de los informes de resultado de la evaluación.</li> <li>Remisión a la UTEC del control de recibís y de informes de evaluación no recogidos.</li> </ul>
Comisión de Evaluación Docente del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Informe de Cargo Académico de cada curso.</li> </ul>

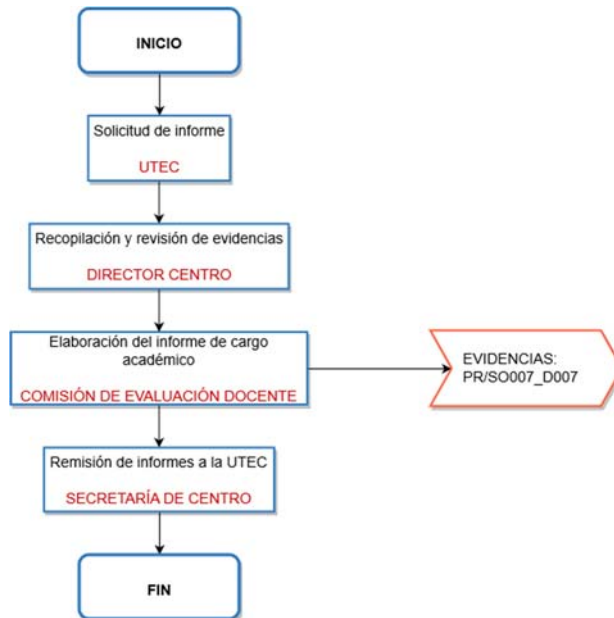
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

## 7.- DOCUMENTOS.

- PR/SO007\_D001. Documento de evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
- PR/SO007\_D002. Documento de evidencias sobre la entrega de actas.
- PR/SO007\_D003. Documento de evidencias sobre el incumplimiento de la asistencia a clase.
- PR/SO007\_D004. Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación.
- PR/SO007\_D005. 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 Escuela Politécnica.

8.- DIAGRAMA.



ELABORACIÓN DE INFORME DE CARGO ACADÉMICO



COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN





	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITECNICA</b>		
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Subdirector responsable de la Asuntos Académicos 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 anuales, los cuales serán difundidos a través de la memoria anual de calidad del centro:

- Número de profesores con docencia en el centro y resultados globales de los informes.
- Número de 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

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO007_D001	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
PR/SO007_D002	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
PR/SO007_D003	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
PR/SO007_D004	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
PR/SO007_D005	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
PR/SO007_D006	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
PR/SO007_D007	Papel – Informático	Secretaría de dirección	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Junio 2015	Primera Edición
2ª	Septiembre 2018	Revisión del Procedimiento
2.1	Enero 2019	Unificación del formato del diagrama de flujo