



|   |   |                        |                 |
|---|---|------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                        | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT |                 |


# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p><b>Elaborado por:</b><br/>Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)</p>   <p>Fecha: febrero 2014</p> | <p><b>Revisado por;</b><br/>Comisión de Calidad del Centro</p>   <p>Fecha: 08 de abril 2014</p> | <p><b>Aprobado por:</b><br/>Junta de Centro</p>   <p>Fecha: 09 de abril 2014</p> | <p><b>Revisado por:</b><br/>Responsable SIGC<br/>Fecha: 18/04/2017</p>  |
| <p><b>Firma: D. Antonio Chamorro Mera</b><br/>Director de la UTEC</p>   | <p><b>Firma: Dña. Adelaida Ciudad Gómez</b><br/>Secretaria de la CCC</p>  | <p><b>Firma: Dña. Eliades Palomino Solís</b><br/>Secretaria Académica</p>   | <p><b>Firma: D<sup>a</sup>. Natalia López-Mosquera García</b><br/>Responsable del SGICC</p>  |

|   |   |                        |                 |
|---|---|------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                        | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT |                 |

## 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.....                            | 6 |
| 8.- DIAGRAMA.....                              | 7 |
| 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....              | 8 |
| 10.- ARCHIVO.....                              | 8 |
| 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....                 | 8 |

|   |   |                               |                 |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                               | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | <b>CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT</b> |                 |

## 1.- OBJETO.

Este procedimiento pretende describir cómo la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo 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 la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo.

## 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\_UEX)
- Normativa o procedimiento del centro para la validación de los planes docentes

## 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.

|   |   |                               |                 |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                               | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | <b>CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT</b> |                 |

## 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 Vicedecano de Ordenación Académica la relación de profesores asignados a dichas asignaturas (**PR/SO007\_FEFyT\_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 Vicedecano de Ordenación Académica (**PR/SO007\_FEFyT\_D002**).

El Vicedecano de Ordenación Académica archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase (**PR/SO007\_FEFyT\_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 comisiones de calidad de las titulaciones (**PR/SO007\_FEFyT\_D004**).

El Vicedecano de 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 las de evaluación de los estudiantes (**PR/SO007\_FEFyT\_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\_FEFyT\_D006**).

### 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 y que serán enviadas a las Comisiones de Calidad de las titulaciones.

Recibida la petición, el Decano solicitará los documentos con las evidencias recopiladas tanto al Vicedecano responsable de ordenación académica y de coordinación docente como al Secretario Académico. 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, si procede.

Con la documentación disponible, la Comisión elaborará el Informe de Cargo Académico según el modelo oficial, que será firmado por el Decano (**PR/SO007\_FEFyT\_D007**). 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

|   |   |                               |                 |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                               | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | <b>CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT</b> |                 |

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, desde la UTEC se remitirá al Decanato de cada 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 del Decanato 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 del Decanato 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 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 docentes.
- 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 FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                               | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | <b>CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT</b> |                 |

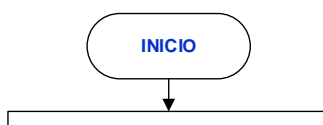
## 6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.


| Unidad                                    | Puesto                  | Descripción de tareas   |
|---|-------------------------|---|
| Comisión Calidad 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 Vicedecano de Ordenación Académica de 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 Vicedecano de Ordenación Académica de los incumplimientos.</li> </ul>   |
| Vicedecano de Ordenación Académica        |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la asistencia a clase.</li> <li>Registro de las actividades complementarias de formación realizadas en el centro.</li> <li>Remisión al Decano de los incumplimientos.</li> </ul>  |
| Vicedecano de Ordenación Académica        |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control del cumplimiento de las normativas académicas.</li> <li>Remisión al Decano de los incumplimientos.</li> </ul>  |
| Secretario académico                      |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la asistencia a Junta de Facultad y comisiones docentes del centro</li> <li>Remisión de la información al Decano.</li> </ul>  |
| Decanato                                  | Decano                  | <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>   |

## 7.- DOCUMENTOS.


**PR/SO007\_FEFyT\_D001.** Documento de evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.

- **PR/SO007\_FEFyT\_D002.** Documento de evidencias sobre la entrega de actas.
- **PR/SO007\_FEFyT\_D003.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.
- **PR/SO007\_FEFyT\_D004.** Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación.
- **PR/SO007\_FEFyT\_D005.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.
- **PR/SO007\_FEFyT\_D006.** Relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro.
- **PR/SO007\_FEFyT\_D007.** Informe de Cargo Académico de la Facultad



|   |   |                        |                 |
|---|---|------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                        | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT |                 |

**8.- DIAGRAMA.**

|   |   |                               |                 |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO</b> |                               | Logo del centro |
|   | EDICIÓN: 2.1  | <b>CÓDIGO: PR/SO007_FEFyT</b> |                 |

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Vicedecano 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 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.
  - 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_FEFyT_D001                | Papel – Informático       | Secretaría de decanato      | 5 años                        |
| PR/SO007_FEFyT_D002                | Papel – Informático       | Secretaría de decanato      | 5 años                        |
| PR/SO007_FEFyT_D003                | Papel – Informático       | Secretaría de decanato      | 5 años                        |
| PR/SO007_FEFyT_D004                | Papel – Informático       | Secretaría de decanato      | 5 años                        |
| PR/SO007_FEFyT_D005                | Papel – Informático       | Secretaría de decanato      | 5 años                        |
| PR/SO007_FEFyT_D006                | Papel – Informático       | Secretaría de decanato      | 5 años                        |
| PR/SO007_FEFyT_D007                | Papel – Informático       | Secretaría de decanato      | Indefinido                    |

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

| EDICIÓN | FECHA      | MODIFICACIONES REALIZADAS                             |
|---------|------------|---|
| 1ª      | 19/12/2013 | Versión inicial.                                      |
| 2ª      | 09/04/2014 | Código del procedimiento y de los documentos          |
| 2.1     | 18/04/2017 | Cambio del código y cambio del nombre de la facultad. |