


	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 1 de marzo de 2022.	Fecha: 26 de julio de 2022.	Fecha: 28 de julio de 2022.
Firma 	Firma 	Firma 

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	4
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

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

1.- OBJETO

Este procedimiento pretende describir cómo la Facultad de Educación y Psicología 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), dependiente del “Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEX” (P/ES002).

La realización de las actividades incluidas en este procedimiento es necesaria 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 todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de tres ámbitos: del Estado, de la región y de la UEX.

3.1. Normativa estatal



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

3.2. Autonómica

- Decreto 94/2002, de 8 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, por el que se regula el régimen del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Extremadura. (DOE 11/07/2002).
- 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).
- 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. Normativa de la Universidad de Extremadura

- 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).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado de la Universidad de Extremadura DOCENTIA-UEX (aprobado en Consejo de Gobierno de 25/07/2018).

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

- P/ES002: Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEX (aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEX, 19/10/2020).
- P/CL009_FED: Proceso para el desarrollo de las enseñanzas del Centro.

4.- DEFINICIONES

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

Comisión de Evaluación Docente de Centro (CEDC): Constituida por la persona responsable del Decanato del Centro, cinco representantes del Personal Docente e Investigador (PDI) y tres representantes del alumnado, tiene como funciones realizar la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD), elaborar el Informe de Cargo Académico sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y proponer a la Junta de Facultad 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.

Comisión de Calidad de la Titulación (CCT): 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 la persona responsable del Decanato del Centro, 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

A finales de año, desde la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) de la UEx se solicita por correo electrónico a la persona responsable del Decanato de la Facultad de Educación y Psicología que convoque a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC) para la elaboración del Informe Anual de Cargo Académico del profesorado con docencia en las titulaciones impartidas en el Centro, fijando un plazo máximo para su entrega. Al mismo tiempo, la UTEC remite un listado con estadísticas e indicadores del profesorado al que le corresponderá ser evaluado en el año siguiente y que deben ser tenidos en cuenta en este Informe. Recibida la petición, la persona responsable del Decanato solicitará, con la ayuda de la persona Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC), los documentos con las evidencias recopiladas por parte de la Secretaría Académica, la Secretaría de Decanato y el Vicedecanato con competencias en materia de Relaciones Institucionales.

5.1. Recogida de evidencias

Cada curso académico, una vez aprobado el Plan de Organización Docente (POD) por los departamentos, se iniciará el procedimiento de elaboración de planes docentes de las asignaturas. La elaboración y validación de los planes docentes variará en función del tipo de asignatura (de un único centro o de varios centros) o del carácter especial de determinadas asignaturas (como el Trabajo Fin de Estudios o las prácticas externas), según se encuentra regulado en el "Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes" de la UEx (Código PR/CL_PD_101). De manera general, las CCT (del mismo centro o intercentro) validarán junto con los departamentos los planes docentes y recogerán en el acta los datos de aquellas asignaturas cuyos planes docentes no hayan sido validados (en caso de existir), bien por no haber sido entregados o por incumplir alguna cuestión relativa al ajuste de créditos,

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

competencias, etc. Las personas responsables de la coordinación de las CCT remitirán a la persona Responsable del SAIC la relación de asignaturas validadas y la relación motivada de asignaturas no validadas, de manera que ello quedará recogido en un documento elaborado por la persona Responsable del SAIC (PR/SO007_FEyP_D001).

Por otro lado, la Secretaría de Decanato archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por diversos motivos: ausencia a clases del profesorado e incumplimiento de tutorías (PR/SO007_FEyP_D002), incumplimiento del plazo de entrega de actas de asignaturas (PR/SO007_FEyP_D003) y reclamaciones relativas a la evaluación (PR/SO007_FEyP_D004). Esta información será útil en la elaboración del informe final y deberá ser remitida a la persona Responsable del SAIC.

También se llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por el profesorado de la Facultad de Educación y Psicología, a través del documento elaborado por el Vicedecanato con competencias en Relaciones Institucionales (PR/SO007_FEyP_D005). Para la elaboración de este documento, el profesorado implicado deberá ir informando de cada actividad a realizar. El documento resultante deberá ser remitido a la persona Responsable del SAIC.

La persona responsable de la Secretaría Académica del Centro gestionará, con la ayuda de la persona Responsable del SAIC y de la persona con competencias técnicas en Gestión de Calidad del Centro del PAS, una base de datos que recoja los datos del profesorado que forma parte de la Junta de Facultad y de las distintas comisiones de ámbito docente existentes en la Facultad de Educación y Psicología, incluyendo el nivel de asistencia a las mismas (PR/SO007_FEyP_D006).

5.2. Elaboración del Informe de Cargo Académico



Los componentes de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro firmarán el “Código ético del personal evaluador”, según Anexo del Programa DOCENTIA_Uex vigente; con ello, se comprometen a no revelar el resultado de las deliberaciones o del Informe Anual de Cargo Académico fuera del ámbito de la Comisión. Este compromiso de confidencialidad será custodiado por la Secretaría Académica del Centro.

Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico (PR/SO007_FEyP_D007), la persona responsable del Decanato del Centro lo elaborará y pedirá a la persona Responsable del SAIC que convoque reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro para la aprobación, si procede, de dicho documento. Una vez aprobado, desde Decanato se remitirá el Informe Anual de Cargo Académico por correo electrónico a la UTEC.

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

Una vez terminado todo el proceso, los resultados de la evaluación serán comunicados a cada docente a través del informe de resultados que aparece en el Anexo correspondiente del Programa de Evaluación DOCENTIA_UEx. Desde la UTEC se enviará una notificación por correo electrónico al profesorado evaluado con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. En el momento en el que el Personal Docente e Investigador (PDI) 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.

Al profesorado que transcurridos 15 días hábiles no haya accedido a la plataforma repositorio de los informes de resultados, le serán enviados por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad a través de cualquier medio que acredite su recepción por los mismos.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

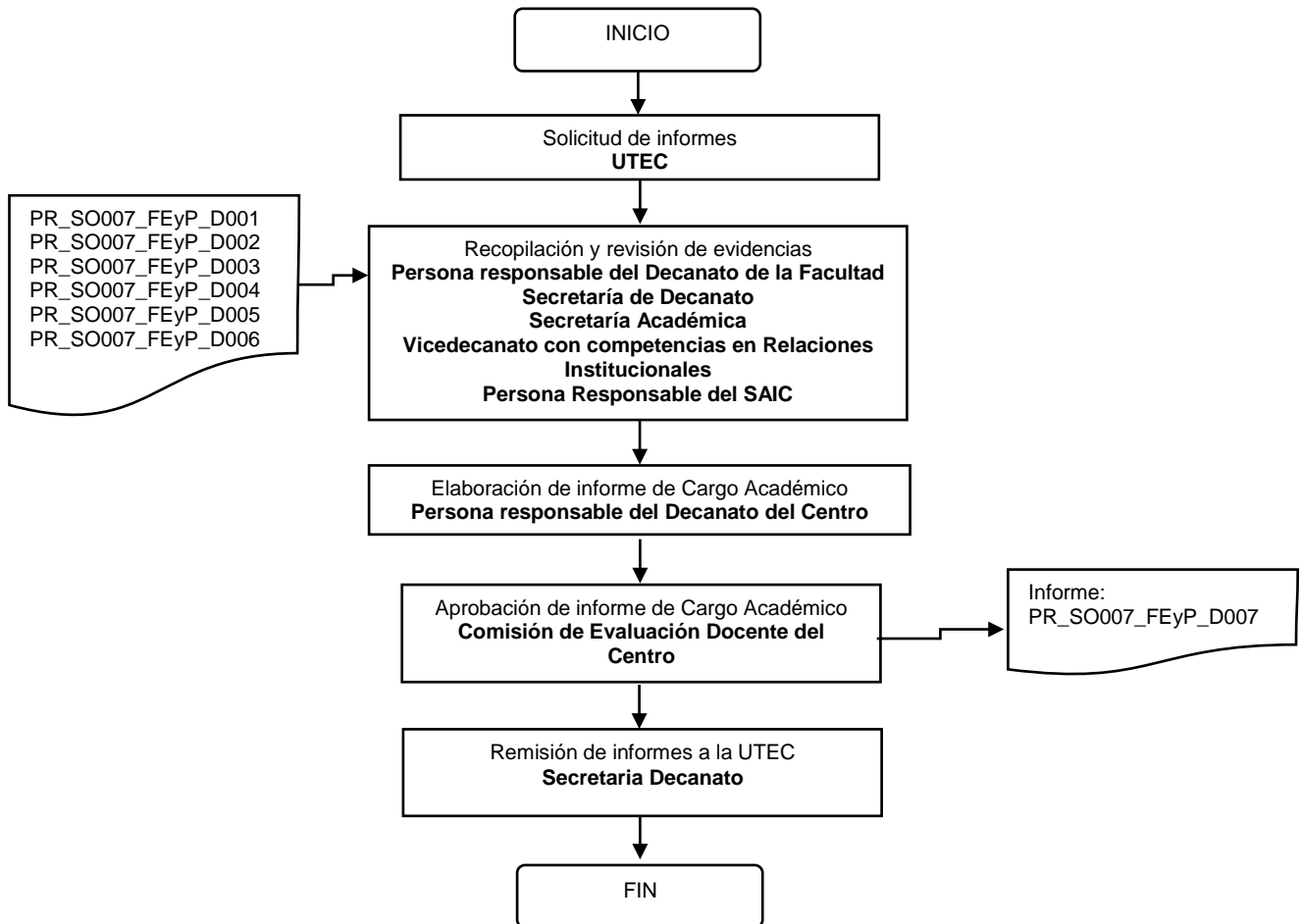
6.- UNIDADES IMPLICADAS



<i>Unidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Descripción de tareas</i>
Comisión de Calidad Titulación		- Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
	Persona responsable de la coordinación	- Remisión a la persona responsable del SAIC.
Vicedecanato con competencias en Relaciones Institucionales	Persona responsable del Vicedecanato	- Registro de actividades complementarias de formación realizadas en el Centro. - Remisión a la persona responsable del SAIC.
Secretaría académica	Persona responsable de la Secretaría Académica	- Control de la asistencia a Junta de Facultad y a CCT.
Responsable del SAIC		- Solicitud y recopilación de todos los datos e informes necesarios para cumplimentar el modelo de Informe Anual de Cargo Académico.
Decanato	Persona responsable del Decanato del Centro	- Solicitud y recopilación de todos los datos e informes necesarios para cumplimentar el modelo de Informe Anual de Cargo Académico. - Elaborar el Informe de Cargo Académico de cada curso. - Firmar informe de Cargo Académico.
	Secretaría de Decanato	- Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC. - Remisión a la persona responsable del SAIC de incumplimientos en cuanto a los siguientes aspectos: - Entrega en plazo de las actas de las asignaturas. - Asistencia a clase y a tutorías. - Reclamaciones de evaluación.
Comisión de Evaluación Docente del Centro		- Firmar el código ético. - Aprobar el Informe de Cargo Académico de cada curso.

7.- DOCUMENTOS

- PR/SO007_FEyP_D001. Documento de evidencias sobre entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
- P/SO007_FEyP_D002. Documento de evidencias sobre cumplimiento de asistencia a clases y tutorías.
- PR/SO007_FEyP_D003. Documento de evidencias sobre entrega de actas.
- PR/SO007_FEyP_D004. Documento de evidencias sobre reclamaciones relativas a la evaluación de asignaturas.
- P/SO007_FEyP_D005. Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación.
- P/SO007_FEyP_D006. Relación de profesorado asistente a las CCT y a la Junta de Facultad.
- P/SO007_FEyP_D007. Informe de Cargo Académico de la Facultad de Educación y Psicología.

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La persona responsable del Decanato del Centro en colaboración con la persona Responsable del SAIC comprobará que el proceso se lleva a cabo de acuerdo con el modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, la persona Responsable del SAIC debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

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

- Porcentaje de profesores con docencia en el Centro con informe anual positivo.
- Porcentaje de profesores con docencia en el Centro con informe parcialmente negativo.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO007_FEyP_D001	Papel o informático	Coordinador Comisión de calidad titulación	5 años
PR/SO007_FEyP_D002	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SO007_FEyP_D003	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SO007_FEyP_D004	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SO007_FEyP_D005	Papel o informático	Vicedecanato con competencias en Relaciones Institucionales	5 años
PR/SO007_FEyP_D006	Papel o informático	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_FEyP_D007	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificaciones realizadas</i>
1ª	2014-2015	Versión original
2ª	08/02/2018	Revisión y adecuación del Proceso
3ª	01/03/2022	Actualización de responsables del Proceso Actualización de normativa Actualización del desarrollo del Proceso