


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO007_CUM	



# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA

Elaborado por: Equipo de Dirección y Responsable del Sistema de Garantía de Calidad  Fecha: 27/09/2022	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro  Fecha: 29/09/2017	Aprobado por: Junta de Centro  Fecha: 19/10/2017
Firma  Fdo.: Héctor Sánchez Santamaría Responsable del SIGC	Firma:  Fdo.: Juan Ángel Contreras Vas Secretario Comisión Calidad CUM	Firma  Fdo.: Aurora Herrero Olea Secretaria Académica del CUM

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO007_CUM	

## 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 DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO007_CUM	

## 1.- OBJETO.

Este procedimiento pretende describir cómo el Centro Universitario de Mérida (CUM) 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, el 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 cuerpos docentes,
- La evaluación para los complementos retributivos adicionales promovidos por el gobierno de Extremadura.

## 2.- ALCANCE.

El presente documento es de aplicación a los profesores que imparten docencia en títulos oficiales del CUM.

## 3.- NORMATIVA

### Estatal:



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

### Específica de la UEx

- 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**)
- Procedimiento del centro para la validación de los planes docentes (**P/CL009**)

## 4.- DEFINICIONES

- **Comisión de Evaluación de Centro (Programa DOCENTIA):** Es la encargada de elaborar el Informe de Cargo Académico correspondiente al centro
- **Comisión de Calidad de 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 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 DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO007_CUM	

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1.- Recogida de evidencias.

Tal y como se establece en el Proceso para el Desarrollo de las Enseñanzas (**P/CL009\_CUM**), las Comisiones de Calidad de Titulación validarán los planes docentes y recogerán en el documento **P/CL009\_CUM\_D04** la relación de profesores/asignaturas que han cumplido correctamente la entrega y validación de su/s ficha/s y aquellos que no la/s hayan entregado 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. Cada coordinador de comisión de titulación enviará a la Subdirección responsable de la planificación académica este documento.

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 a la Dirección del Centro para su comunicación al Servicio de Inspección de la UEx (**PR/SO007\_CUM\_D01**), según el modelo **PR/SO007\_CUM\_A01**.

La Secretaría de Dirección del centro se encargará de:

- Archivar documentalmente todas las evidencias existentes por:
  - Ausencia a clase (**PR/SO007\_CUM\_D02**, siguiendo el modelo **PR/SO007\_CUM\_A02**)
  - 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\_CUM\_D03**, siguiendo el modelo **PR/SO007\_CUM\_A03**).
- Realizar un listado de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por los profesores del centro. Este listado se incluirá en el documento (**PR/SO007\_CUM\_D04** informe de cargo académico).
- Gestionar 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 asistencia a las mismas. Esta información también se incluye en el documento (**PR/SO007\_CUM\_D04** informe de cargo académico).

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

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) debe solicitar a la Dirección del CUM la entrega del Informe de Cargo Académico establecido en el programa DOCENTIA-UEx y enviará los datos correspondientes a las tasas de resultados académicos desagregadas por profesor.



Para dar respuesta a esta solicitud y una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, la Dirección convocará una reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro para la aprobación de dicho informe, si procede. Los miembros de esta comisión habrán firmado el código ético y de confidencialidad.

Con la documentación disponible, la Comisión de Evaluación Docente del Centro elaborará el Informe de Cargo Académico según el modelo oficial, que será firmado por el Director/a (**PR/SO007\_CUM\_D04**).

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

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 UTEC, que enviará

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 2ª	<b>CÓDIGO: PR/SO007_CUM</b>	

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 o profesora 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO007_CUM	

## 6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

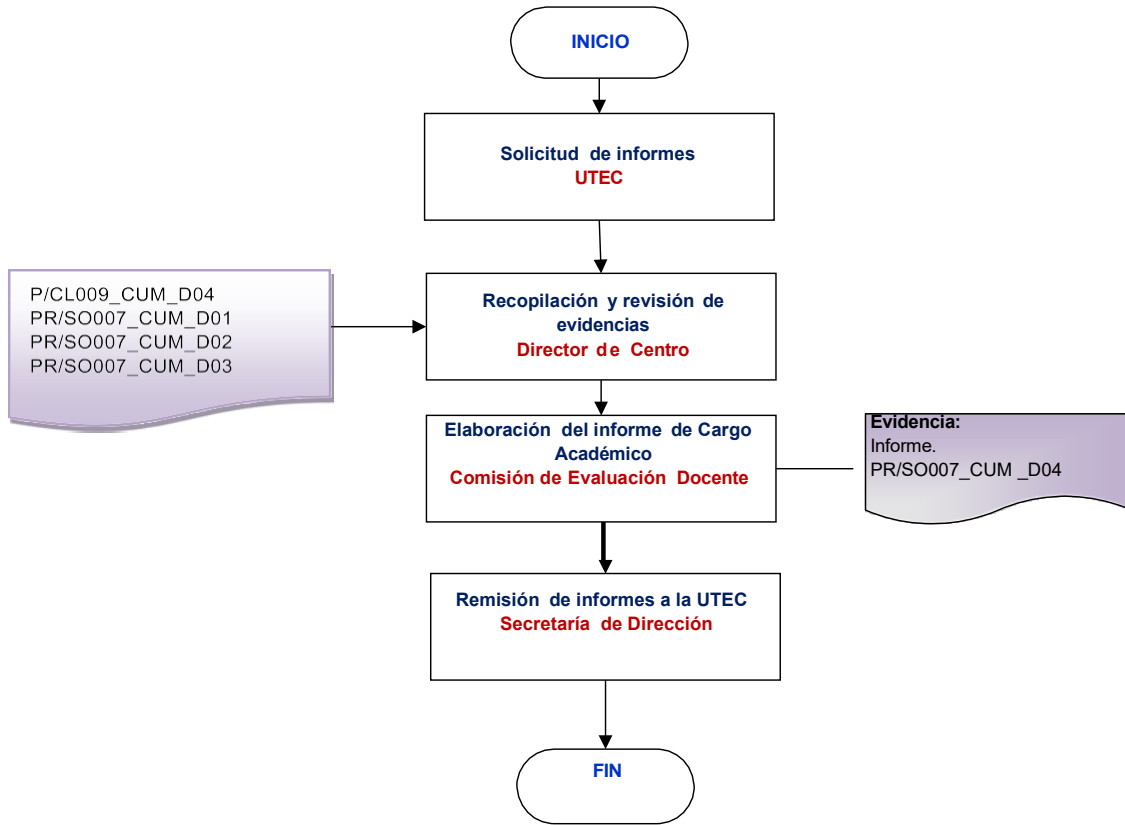
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión Calidad Titulación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.</li> <li>Remisión a la Subdirección responsable de coordinación docente los incumplimientos.</li> </ul>
Secretaría (administrativa) del centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la entrega en plazo de las actas de las asignaturas.</li> <li>Remisión a la Dirección los incumplimientos.</li> </ul>
Dirección de Centro	Dirección	<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>Archivar las evidencias de control de la asistencia a clase.</li> <li>Archivar las evidencias de control del cumplimiento de las normativas académicas.</li> <li>Control de la asistencia a Junta de Centro y comisiones docentes del centro</li> <li>Puesta a disposición de la Comisión de Evaluación Docente del Centro de toda la información.</li> <li>Registro de las actividades complementarias de formación realizadas en el centro.</li> <li>Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC.</li> </ul>
	Subdirección encargada de la coordinación docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión a la Dirección los incumplimientos.</li> <li>Seguimiento y Evaluación del Procedimiento</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\_CUM\_D001. Documento de evidencias sobre la entrega de actas.
- PR/SO007\_CUM\_D002. Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.
- PR/SO007\_CUM\_D003. Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.
- PR/SO007\_CUM\_D004. Informe de Cargo Académico del Centro.

**8.- DIAGRAMA.**

**ELABORACIÓN DE INFORME DE CARGO ACADÉMICO**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO007_CUM	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La Subdirección encargada de la coordinación docente será la encargada de hacer el seguimiento y evaluación de todo el procedimiento, proponiendo al Responsable de Calidad del Centro las acciones correctoras y modificaciones del mismo que estime oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución.

Para realizar la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes indicadores anuales, los cuales serán difundidos a través de la Memoria de Calidad anual del centro:

- Porcentaje de profesores con docencia en el centro con las diferentes calificaciones obtenidas
- 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</i>	<i>Responsable</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
<b>PR/SO007_CUM_D01:</b> Documento de evidencias sobre la entrega de actas.	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
<b>PR/SO007_CUM_D02:</b> Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
<b>PR/SO007_CUM_D03:</b> Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.	Papel – Informático	Secretaría de dirección	5 años
<b>PR/SO007_CUM_D04:</b> Informe de Cargo Académico del Centro.	Papel – Informático	Secretaría de dirección	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Septiembre- 2014	Primera
2ª	Septiembre 2017	Revisión del proceso

## ANEXOS

- **PR/SO007\_CUM\_A01.** Modelo de documento de evidencias sobre la entrega de actas.
- **PR/SO007\_CUM\_A02.** Modelo de documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.
- **PR/SO007\_CUM\_A03.** Modelo de documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.
- **PR/SO007\_CUM\_A04.** Modelo de informe de Cargo Académico del Centro.