PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Elaborado por: **Grupo de Mejora EFQM de la Facultad de CC.EE.EE UTEC** Fecha: **noviembre / 2013**	Revisado por: **Comisión Calidad del Centro** Fecha	Aprobado por: **Junta de Centro** Fecha:
Firma	Firma	Firma

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

1.- OBJETO.

Este procedimiento pretende describir cómo FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS 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 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.

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 (PEADP_UEx)

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.

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 Secretario Académico la relación de profesores asignados a dichas asignaturas (**PREADP_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

El Secretario Académico archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase (**PREADP_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 (**PREADP_D004**).

El Secretario Académico 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 (**PREADP_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 (**PREADP_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.

Recibida la petición, el Decano/Director solicitará los documentos con las evidencias recopiladas tanto al Vicedecano de Ordenación Académica 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 (**PREADP_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

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 (PEADP_UEx), desde la UTEC se remitirá al Decanato 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.

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión Calidad Titulación		• Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas. • Remisión al Secretario Académico de los incumplimientos.
Secretaría (administrativa) del centro		• Control de la entrega en plazo de las actas de las asignaturas. • Remisión al Vicedecano de Ordenación Académica de los incumplimientos.
Vicedecano de ordenación académica		• Control de la asistencia a clase. • Registro de las actividades complementarias de formación realizadas en el centro. • Remisión al Decano de los incumplimientos.
Secretario Académico		• Control del cumplimiento de las normativas académicas. • Remisión al Decano de los incumplimientos.
Secretario académico		• Control de la asistencia a Junta de Facultad y comisiones docentes del centro • Remisión de la información al Decano.
Decanato	Decano	• Convocar y presidir la Comisión de Evaluación Docente del centro. • Firmar el Informe de Cargo Académico.
	Secretaría de dirección	• 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 recibís y de informes de evaluación no recogidos.
Comisión de Evaluación Docente del Centro		• Elaborar el Informe de Cargo Académico de cada curso.

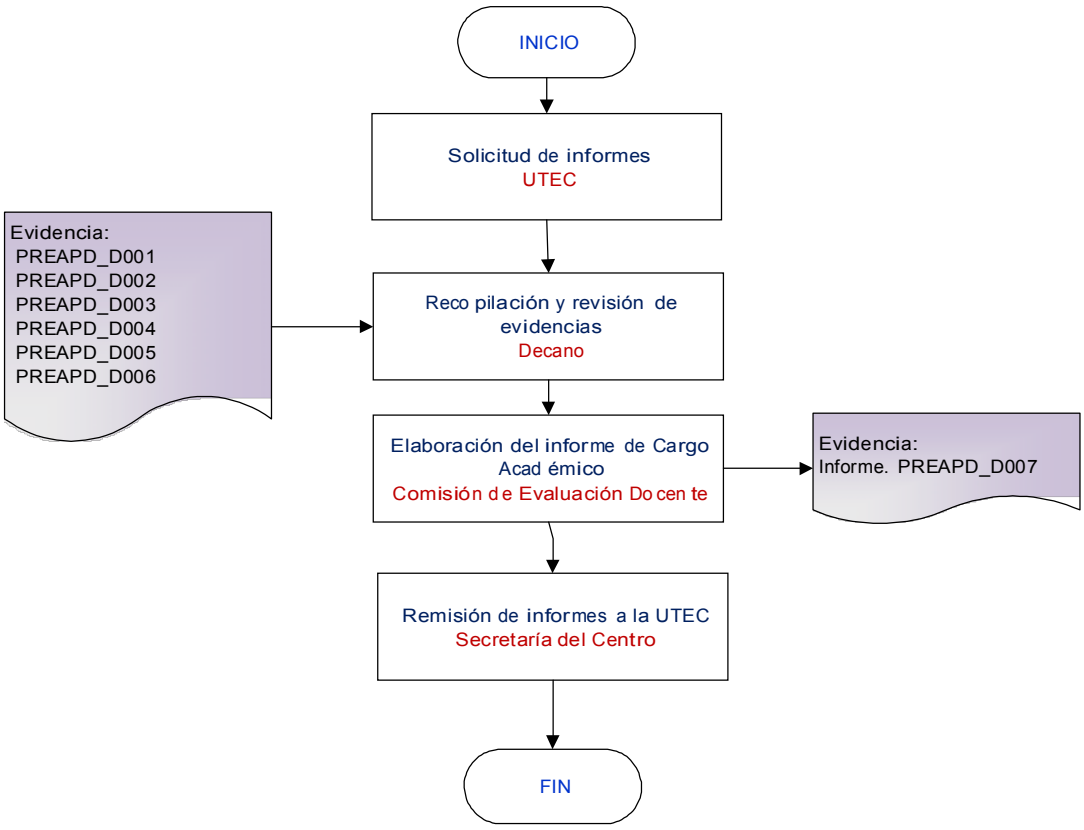
7.- DOCUMENTOS.

PREADP_D001. Documento de evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.

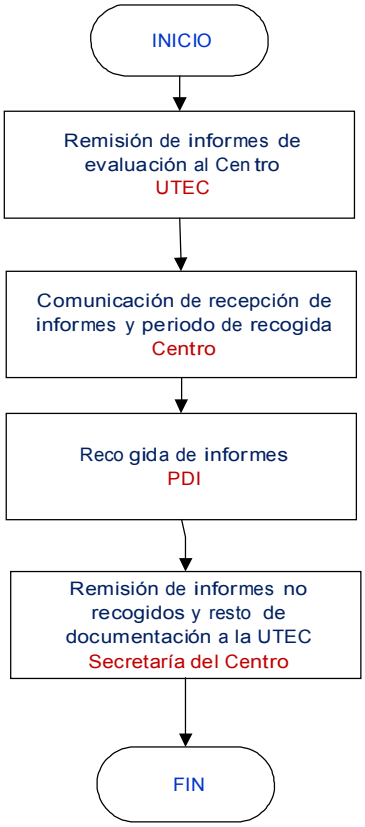
- **PREADP_D002.** Documento de evidencias sobre la entrega de actas.
- **PREADP_D003.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.
- **PREADP_D004.** Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación.
- **PREADP_D005.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.
- **PREADP_D006.** Relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro.
- **PREADP_D007.** Informe de Cargo Académico de la Facultad/Escuela.

8.- DIAGRAMA.

ELABORACIÓN DE INFORME DE CARGO ACADÉMICO



COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Secretario Académico 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

Identificación del registro	*Soporte de archivo*	*Responsable custodia*	*Tiempo de conservación*
PREADP_D001	Papel – Informático	Secretaría de decanato	5 años
PREADP _D002	Papel – Informático	Secretaría de decanato	5 años
PREADP _D003	Papel – Informático	Secretaría de decanato	5 años
PREADP _D004	Papel – Informático	Secretaría de decanato	5 años
PREADP _D005	Papel – Informático	Secretaría de decanato	5 años
PREADP _D006	Papel – Informático	Secretaría de decanato	5 años
PREADP _D007	Papel – Informático	Secretaría de decanato	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS