


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO007_EIA	



# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Elaborado por: Responsable de Calidad EIA  Fecha: 15 de mayo de 2024	Revisado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad de Centro  Fecha: 29 de mayo de 2024	Aprobado por: Junta de Escuela  Fecha: 31 de mayo de 2024
  Firma: Alicia Rodríguez Jiménez Responsable de Calidad EIA	  Firma: Rodrigo A. Pinzón Díaz Director	    Firma: José Luis Guijarro Merelles Secretaria Académica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO007_EIA	

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	<b>CÓDIGO: PR/SO007_EIA</b>	

## 1.- OBJETO.

Este procedimiento pretende describir el modo en el que la Escuela de Ingenierías Agrarias 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 (P/ES002\_UEx).

## 2.- ALCANCE.

El presente documento se aplica a los profesores que imparten docencia en títulos oficiales de la EIA.

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.-Estatal



- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario. (BOE 09/09/1989).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario (DOCENTIA) de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad (ANECA). Modelo de Evaluación y Orientaciones para la elaboración del procedimiento de evaluación.

### 3.2.-Autonómica

- Estructura de Gestión de la Calidad de la UEx. Evaluación de la Actividad Docente. (Consejo de Gobierno UEx de 10/04/2013).
- 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).

### 3.3.- Universitaria

- 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 DOCENTIA de la ANECA.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	<b>CÓDIGO: PR/SO007_EIA</b>	

- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx). (Consejo de Gobierno UEx de 24/05/2012 y revisado el 20/12/2013, 13/05/2014, 29/06/2015, 23/03/2017 y 25/07/2018).
- 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\_EIA)

#### 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 (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 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.

#### 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 responsable de la coordinación docente el acta con las incidencias detectadas (P/CL009\_EIA\_D004).

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 la coordinación docente (PR/SO007\_EIA\_D001).

El Subdirector responsable de la organización docente archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase (PR/SO007\_EIA\_D002) y 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\_EIA\_D004).

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\_EIA\_D005).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	<b>CÓDIGO: PR/SO007_EIA</b>	

## 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 a los Subdirectores responsables de ordenación académica y de coordinación docente como al Secretario Académico. En el caso de evidencias de incumplimientos por parte del profesorado, el Subdirector con competencias en organización docente notificará por email a los profesores afectados (**PR/SO007\_EIA\_D003a**), fijando un plazo para que dichos profesores realicen las alegaciones oportunas si lo estiman conveniente (**PR/SO007\_EIA\_D003b**). 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 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\_EIA\_D006**). 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.

La Comisión de Evaluación de la Docencia de la EIA realizará anualmente un informe **PR/SO007\_EIA\_D007** y las actas de las reuniones (**PR/SO007\_EIA\_D008**) serán publicadas en la web del centro excepto aquellas que por su contenido sean consideradas confidenciales en cuyo caso serán custodiadas por dicha comisión (Secretario y Presidente).

## 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 Unidad Técnica de Evaluación y Calidad, que enviará 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</b>		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO007_EIA	

## 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> </ul>
	Coordinadores CCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión al Subdirector responsable de coordinación docente 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 Subdirector responsable de coordinación docente de los incumplimientos.</li> </ul>
	Subdirección con competencias en organización docente	<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 Director de los incumplimientos.</li> <li>Remisión a profesores afectados de incumplimientos.</li> <li>Control del cumplimiento de las normativas académicas.</li> <li>Remisión al Director de los incumplimientos</li> </ul>
	Profesores de la EIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de documento de alegaciones, si procede.</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		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Informe de Cargo Académico</li> </ul>

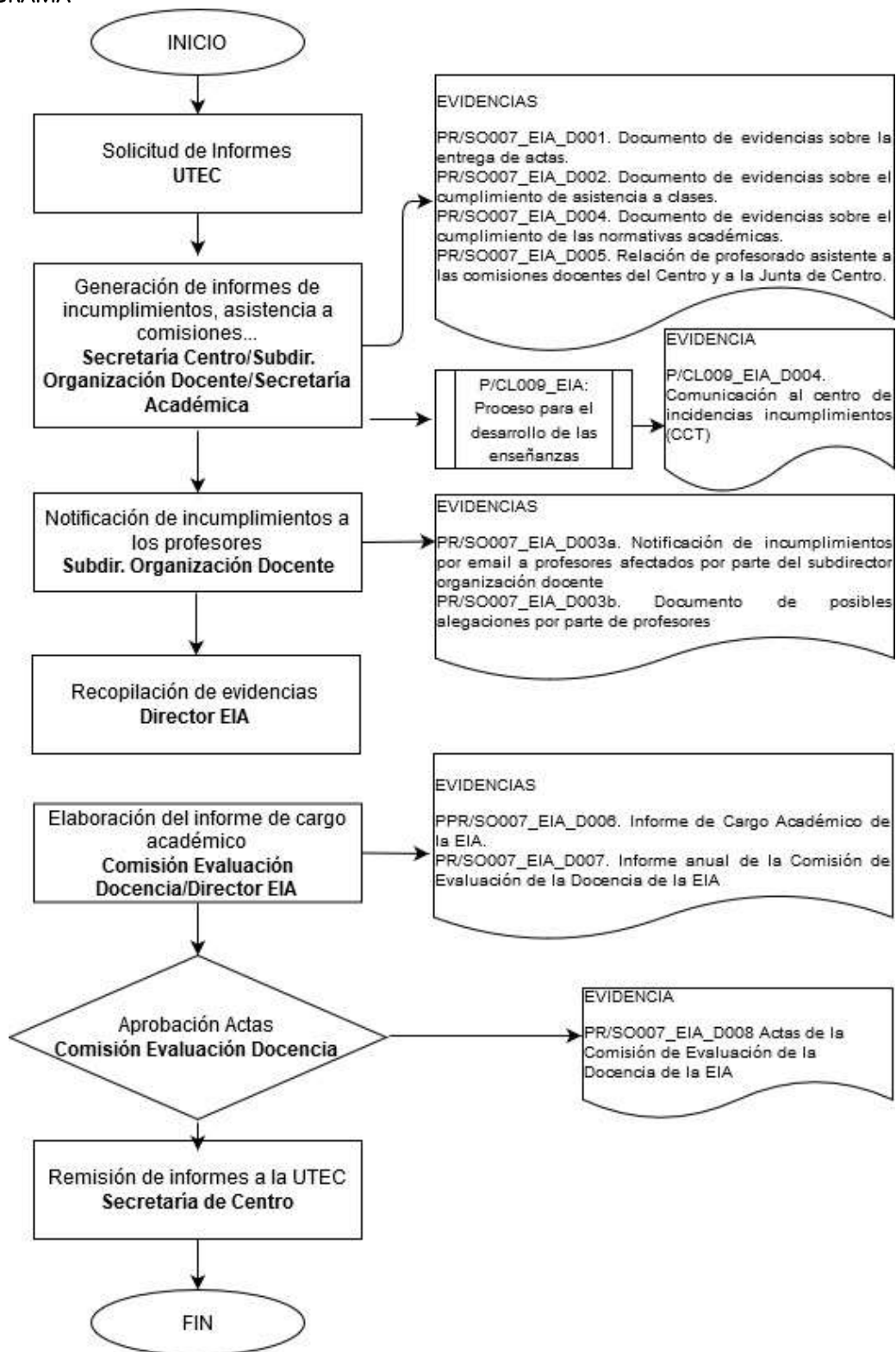
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	<b>CÓDIGO: PR/SO007_EIA</b>	

Centro		de cada curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informe anual de la comisión</li> <li>• Elaboración de las actas de las reuniones</li> </ul>
--------	--	---



#### 7.- DOCUMENTOS.

- **PR/SO007\_EIA\_D001.** Documento de evidencias sobre la entrega de actas de las asignaturas.
- **PR/SO007\_EIA\_D002.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.
- **PR/SO007\_EIA\_D003a.** Notificación de incumplimientos por email a profesores afectados por parte del subdirector organización docente.
- **PR/SO007\_EIA\_D003b.** Documento de posibles alegaciones por parte de los profesores.
- **PR/SO007\_EIA\_D004.** Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.
- **PR/SO007\_EIA\_D005.** Relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro.
- **PR/SO007\_EIA\_D006.** Informe de Cargo Académico de la Escuela.
- **PR/SO007\_EIA\_D007.** Informe anual de la Comisión de Evaluación de la Docencia de la EIA
- **PR/SO007\_EIA\_D008.** Actas de la Comisión de Evaluación de la Docencia de la EIA.

8.- DIAGRAMA





	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO007_EIA	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.



El Subdirector responsable de organización docente 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:

- Porcentaje de profesores con docencia en el centro con informe anual positivo, parcialmente negativo y negativo.
- Número de incumplimientos de obligaciones docentes (y porcentaje 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_EIA_D001. Documento de evidencias sobre la entrega de actas de asignaturas.	Informático	Subdirección de docencia	5 años
PR/ SO007_EIA_D002. Documento de evidencias sobre el cumplimiento de asistencia a clases.	Informático	Subdirección de docencia	5 años
PR/ SO007_EIA_D003a. Notificación de incumplimientos por email a profesores afectados por parte del subdirector organización docente.	Informático	Subdirección de docencia	5 años
PR/ SO007_EIA_D003b Documento de posibles alegaciones por parte de los profesores.	Informático	Subdirección de docencia	5 años
PR/SO007_EIA_D004.			5 años

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO007_EIA	

Documento de evidencias sobre el cumplimiento de las normativas académicas.	Informático	Subdirección de docencia	
<b>PR/SO007_EIA_D005.</b> Relación de profesorado asistente a las comisiones docentes del Centro y a la Junta de Centro.	Informático	Secretaría de dirección	5 años
<b>PR/SO007_EIA_D006.</b> Informe de Cargo Académico de la Escuela.	Informático	Secretaría de dirección	Indefinido
<b>PR/SO007_EIA_D007.</b> Informe anual de la Comisión de Evaluación de la Docencia de la EIA.	Informático	Comisión de Evaluación de la Docencia	Indefinido
<b>PR/SO007_EIA_D008.</b> Actas de la Comisión de Evaluación de la Docencia de la EIA.	Informático	Comisión de Evaluación de la Docencia	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Marzo 2014	Primera Edición
2º	Octubre 2017	Adaptación a la normativa de la UEX
3º	Octubre 2018	Actualización de normativa, modificación de documentos generados con el procedimiento, publicación de actas no confidenciales por la Comisión de Evaluación de la Docencia, actualización de diagramas
4º	Abril 2021	Desaparece el documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación y es sustituido por documento de notificación de incumplimientos a profesores afectados
5º	Julio 2021	Revisión nomenclatura de documentos, desdoblamiento de documento D003 en dos (a y b). Corrección de errores y formato. Actualización de diagrama.
6º	Mayo 2024	Actualización de normativa. Corrección de errores y formato.