


	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA

Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro	Revisado por: Comisión de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Escuela
Fecha 02-03-2005	Fecha 07-03-2025	Fecha:12/03/2025
Firma  Pablo García Rodríguez	Firma  Jesús Torrecilla Pinero	Firma   Rufina Román Pavón

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	5
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA.....	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10.- ARCHIVO.....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

1.- OBJETO

Este Procedimiento pretende describir cómo la Escuela Politécnica 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 de Evaluación del PDI) (**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 se aplica a todos/as los/las profesores/as que imparten docencia en los títulos oficiales impartidos en la Escuela Politécnica.

3.- NORMATIVA

- Real Decreto 108671989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario. (BOE 09/09/1989).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- 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).
- 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.
- Estructura de Gestión de la Calidad de la UEx. Evaluación de la Actividad Docente. (Consejo de Gobierno UEx de 10/04/2013).
- 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.
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx). (Consejo de Gobierno UEx 24/05/2012 y revisado el 20/12/2013, 13/05/2014, 29/06/2015, 23/03/2017 y 25/07/2018).

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

4.- DEFINICIONES

- **Comisión de Evaluación Docente del Centro:** Es la encargada de elaborar el Informe de Cargo Académico correspondiente al Centro, y está integrada por 9 miembros: el/la Directora/a, 5 profesores/as nombrados en Junta de Centro a propuesta del Director/a y 3 estudiantes.
- **Comisión de Calidad de la Titulación:** Es la encargada de velar por la calidad del título y hacer el seguimiento de este que permita su acreditación.
- **Informe de Cargo Académico:** Documento elaborado por la Comisión de Evaluación Docente del Centro y firmado por el/la Directora/a 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/a. En tal caso, los/las Coordinadores/as de las Comisiones remitirán al Subdirector/a de Asuntos Académicos la relación de profesores/as asignados/as a dichas asignaturas. (PR/SO007_POLI_D001).

El personal de secretaría del Centro, al finalizar cada convocatoria, elaborará, un documento con la relación de profesores/as que no hayan entregado, sin causa justificada, las actas de sus asignaturas y se lo remitirá al Subdirector/a responsable de Asuntos Académicos. (PR/SO007_POLI_D002).

El/la Subdirector/a responsable de Asuntos Académicos, archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia no justificada a clase (PR/SO007_POLI_D003). También llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por los profesores del Centro, requiriendo la información, en caso de ser necesario, a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (PR/SO007_POLI_D004).

El/la Subdirector/a responsable de los Asuntos Académicos 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_S0007_POLI_D005).

El/la Secretario/a del Centro gestionará una base de datos que recoja los/las profesores/as que son miembros de la Junta de Centro y de las distintas Comisiones de ámbito docente existente en el mismo, incluyendo su nivel de asistencia a las mismas (PR/SO007_POLI_D006).

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

5.2.- Elaboración del Informe de Cargo Académico.

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC), solicitará al Director/a 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/a.



Recibida la petición, el/la Directora/a solicitará los documentos con las evidencias recopiladas tanto al Subdirector/a responsable de Asuntos Académicos como al Secretario/a Académico. Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, el/la Directora/a convocará reunión de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro para la elaboración y 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/a Director/a (**PR/SO007_POLI_D007**). Previamente los miembros de la Comisión habrán firmado el código ético y de confidencialidad.

La Secretaría de Dirección remitirá a la UTEC el Informe por correo electrónico.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Calidad de la Titulación	Coordinador/a CCT	<ul style="list-style-type: none"> Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas. Remisión al Subdirector/a responsable de Asuntos Académicos de un listado de incumplimientos.
Secretaría Administrativa del Centro	Jefe/a de Negociado de Asuntos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Control de la entrega en plazo de las actas de las asignaturas. Remisión al Subdirector/a responsable de Asuntos Académicos de un listado con los incumplimientos.
Subdirección de Asuntos Académicos	Subdirector/a de Asuntos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Control de la asistencia a clase y del cumplimiento de las normativas académicas. Registro de las actividades complementarias de formación realizadas en el Centro. Remisión al Director/a de los incumplimientos.
Secretario/a Académico/a		<ul style="list-style-type: none"> Control de la asistencia a Junta de Centro y Comisiones docentes. Remisión de la información al Director/a.

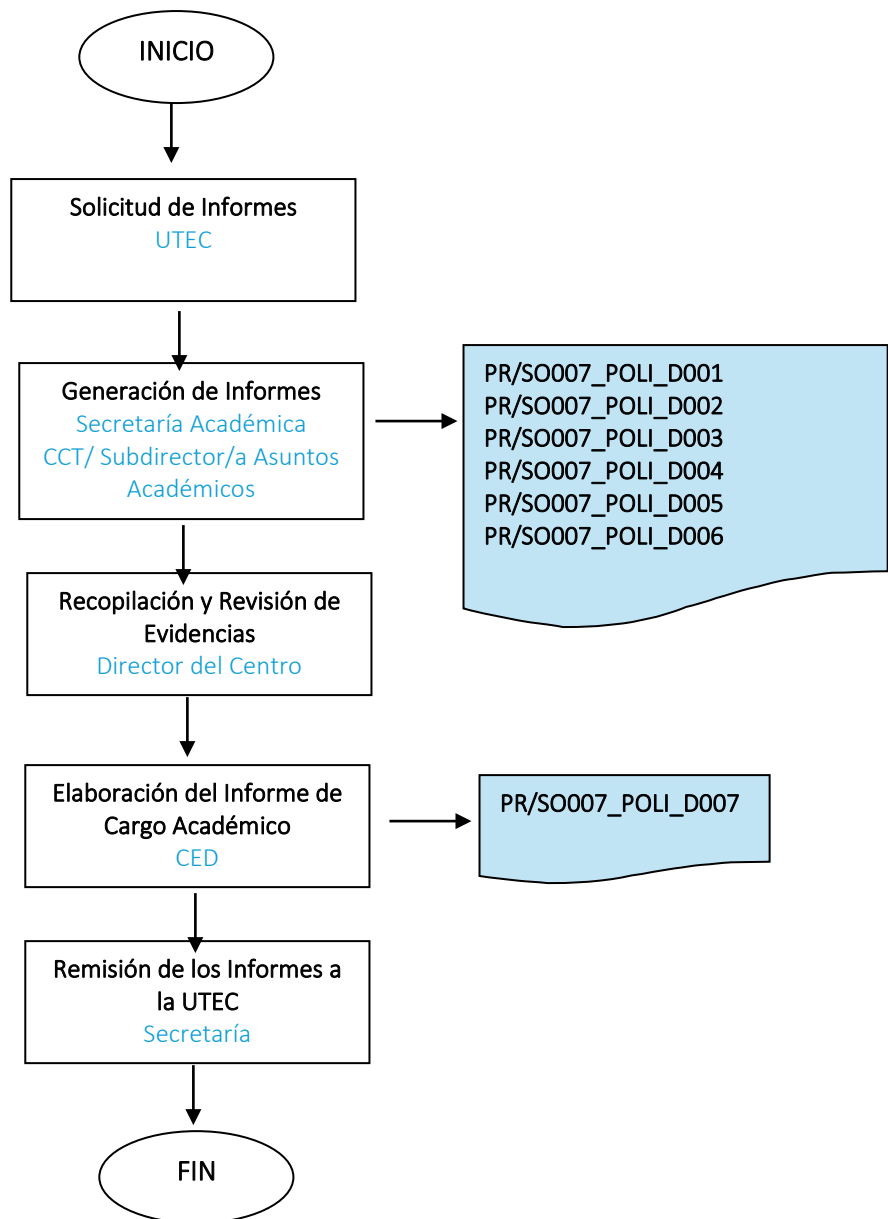
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	



Dirección del Centro	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y presidir la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro. • Firmar el Informe de Cargo Académico.
	Secretaría de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC.
Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Informe de Cargo Académico del cada curso.

7.- DOCUMENTOS

- PR/SO007_POLI_D001. Acta de la CCT sobre la validación de los planes docentes de las asignaturas.
- PR/SO007_POLI_D002. Informe sobre la entrega de actas.
- PR/SO007_POLI_D003. Informe sobre el incumplimiento de la asistencia a clase.
- PR/SO007_POLI_D004. Memoria Académica del Centro.
- PR/SO007_POLI_D005. Informe sobre el incumplimiento de las normativas académicas.
- PR/SO007_POLI_D006. Actas de Junta de Centro y demás Comisiones docentes sobre la asistencia de sus miembros.
- PR/SO007_POLI_D007. Informe de Cargo Académico de la Escuela Politécnica.

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO007_POLI	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El/la Subdirector/a de Asuntos Académicos 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 oportunas, en caso de detectar fallos durante su ejecución.

Por otra parte, la evaluación del Procedimiento permitirá conocer los resultados de este 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:

- Número de profesores con docencia en el Centro y resultados globales de los Informes, positivos y negativos.
- Número de incumplimientos de obligaciones docentes en:
 - Entrega y validación de planes docentes de las 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_POLI_D001	Electrónico	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_POLI_D002	Electrónico	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_POLI_D003	Electrónico	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_POLI_D004	Electrónico	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_POLI_D005	Electrónico	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_POLI_D006	Electrónico	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_POLI_D007	Electrónico	Secretaría de Dirección	Infinito

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	06-2015	Primera Edición
2ª	09-2018	Revisión del Procedimiento
2.1	01-2019	Unificación del formato del diagrama de flujo
3ª	03-2025	Actualización completa del Procedimiento, normativa, diagrama y adaptación al formato propuesto por el Vicerrectorado.