

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b></p>	
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO007_FDyC

# **PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</p>		
<p>Elaborado por: El/la Responsable de Calidad del Centro Fecha: 19-09-2025</p> <p> Fdo. Patricia de Casas Moreno</p>	<p>Revisado y aprobado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro Fecha: 03-10-2025</p> <p> Fdo. Patricia de Casas Moreno</p>	<p>Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 15-10-2025</p> <p> Fdo. Margarita Pérez Pulido</p>
<p>El/la Secretario/a de la Comisión</p> <p> Fdo. Margarita Pérez Pulido</p>	<p>El/la Secretario/a de la Comisión</p>	<p>El/la Secretario/a de la Junta de Facultad</p>

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO007_FDyC	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA .....	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO .....	4
5.1 Recogida de evidencias.....	4
5.2 Elaboración del informe de cargo académico.....	5
5.3 Comunicación y entrega de los informes de resultado de la evaluación. ....	5
6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS .....	6
7.- DOCUMENTOS .....	6
8.- DIAGRAMA .....	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	7
10.- ARCHIVO .....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	8
ANEXOS .....	8

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO007_FDyC	

## 1.- OBJETO

Este procedimiento pretende describir cómo la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación 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 es necesaria para:

- La evaluación obligatoria de la actividad docente establecida por la UEx.
- La evaluación para los complementos retributivos quinquenales del Ministerio 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 lo/as profesore/as que imparten docencia en títulos oficiales de la FDyC.

## 3.- NORMATIVA

### Normativa 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 (23/03/2023).
- 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.

### Normativa autonómica

- 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).
- 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).
- 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).

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
<b>EDICIÓN: 4</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FDyC</b>		

## Normativa Universitaria

- Decreto 65/2003, de 3 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003), y Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifican (DOE 07/10/2010).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx en 24/05/2012 y revisado en 20/12/2013, 13/05/2014, 29/06/2015, 23/03/2017, 25/07/2018 y 21/12/2021.
- Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx (P/ES002\_UEx), aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEX, 19/10/2020.

## 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 Decano/a, 5 profesore/as nombrados en Junta de Centro (de áreas de conocimiento distintas e intentando que esté presente un/a profesor/a del mayor número posible de titulaciones ofertadas en el centro) y 3 alumno/as.
- **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

Cada final de año, la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTE) de la UEx solicita a la Dirección del Centro la entrega del Informe Anual de Carga Académica (IACA) del profesorado que imparte docencia en las titulaciones oficiales del Centro, estableciendo un plazo máximo para su presentación. Junto a esta petición, la UTEC facilita un listado con estadísticas e indicadores relativos al profesorado que deberá ser evaluado en el curso siguiente, los cuales deben incorporarse al informe. Tras recibir la solicitud, la persona responsable de la Dirección del Centro recabará la documentación y las evidencias necesarias de la Secretaría Académica, la Secretaría del Centro, la persona Responsable de Calidad del Centro (RCC) y la Subdirección con competencias en ordenación académica (SOA), a fin de elaborar el informe y someterlo a aprobación por la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC).

### 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, lo/as coordinadore/as de las comisiones remitirán al Vicedecano/a responsable de la coordinación docente la relación de profesore/as asignados a dichas asignaturas (**PR/SO007\_D001**).

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
<b>EDICIÓN: 4</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FDyC</b>		

El personal de secretaría del centro, tras finalizar el plazo establecido para su entrega, elaborará, si es necesario, un documento con la relación de profesore/as que no hayan entregado en plazo las actas de sus asignaturas y se lo remitirá al Vicedecano/a responsable de la coordinación docente (**PR/SO007\_D002**).

El/la Vicedecano/a en colaboración con la Secretaría de Decanato archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase. También llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por lo/as profesore/as del centro, preguntando en caso de ser necesario a las comisiones de calidad de las titulaciones.

El/la Vicedecano/a responsable de la coordinación docente registrará documentalmente las incidencias habidas en cuanto al incumplimiento contrastado por parte del profesorado de las normativas académicas, como las referentes a las tutorías y las de evaluación de los estudiantes.

El/la Secretario/a Académico/a del centro en colaboración con la Secretaría de Alumnos 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.

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

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) solicitará al/la Decano/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 Decano solicitará los documentos con las evidencias recopiladas tanto a al/la Vicedecano/a responsable de ordenación académica y de coordinación docente como al/la Secretario/a Académico/a. Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico, el/la Decano/a 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/la Decano/a (**PR/SO007\_D003**). Previamente los miembros de la comisión habrán firmado el código ético y de confidencialidad.

La Secretaría del Decanato remitirá a la UTEC el informe por los medios electrónicos establecidos

## **5.3 Comunicación y entrega de los informes de resultado de la evaluación.**

Los resultados de la evaluación serán comunicados al propio profesor/a 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 lo/as docentes evaluado/as con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. Una vez que el/la profesor/a 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 aquello/as profesore/as 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>		<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO007_FDyC	

## 6- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADA

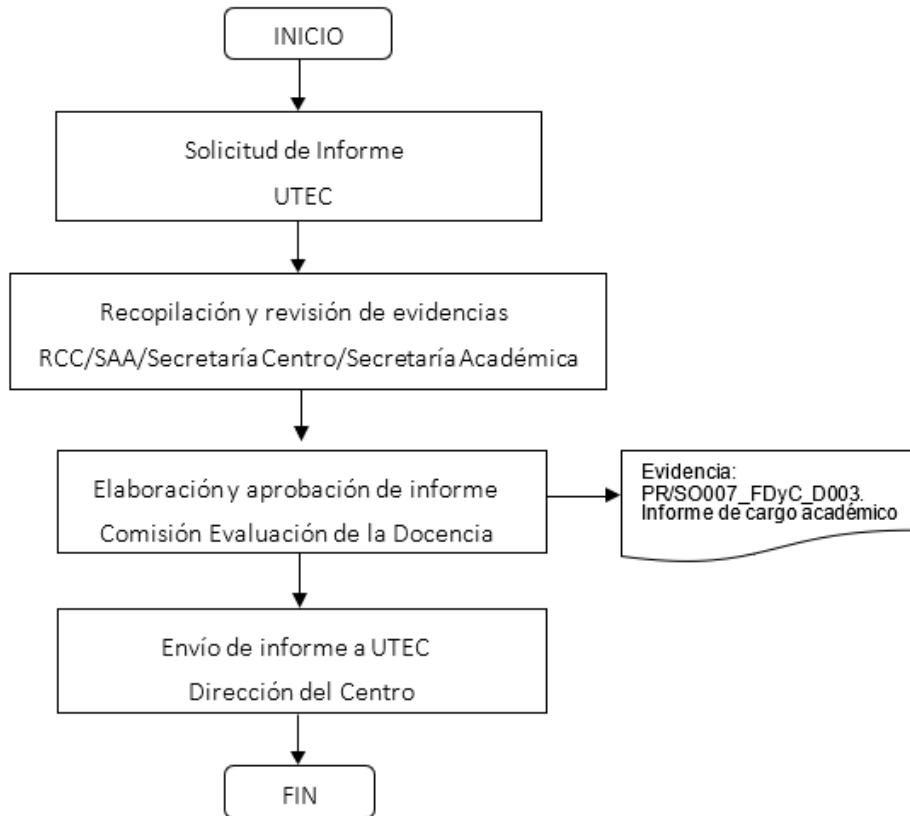
<b>Unidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descripción de tareas</b>
Comisión Calidad Titulación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.</li> <li>• Remisión al Vicedecano responsable de coordinación docente de los incumplimientos.</li> </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/a Decano/a de los incumplimientos docentes.</li> </ul>
Vicedecano/a de organización académica		<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> </ul>
Vicedecano/ de en competencia en ordenación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del cumplimiento de las normativas académicas.</li> <li>• Remisión al Decano de los incumplimientos</li> </ul>
Secretario/a académico/a		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la asistencia a Junta de Facultad y comisiones docentes del centro.</li> <li>• Remisión de la información al/la Decano/a.</li> </ul>
Decanato	Decano/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar y presidir la Comisión de Evaluación Docente del centro.</li> <li>• Firma 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> </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\_FDyC\_D001.** Documento de evidencias sobre la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
- **PR/SO007\_FDyC\_D002.** Documento de evidencias sobre la entrega de actas.
- **PR/SO007\_FDyC\_D003.** Informe de Cargo Académico de la Facultad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
<b>EDICIÓN: 4</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FDyC</b>	

## 8.- DIAGRAMA



## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El/la Responsable de Calidad del Centro, en colaboración con el/la Decano/a o el/la Vicedecano/a en quien delegue, es la persona encargada de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al 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, el/la Responsable de Calidad debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

Por otra parte, la **evaluación** del procedimiento permitirá conocer los resultados del mismo que 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 profesore/as con docencia en el centro con informe anual positivo
- Porcentaje de profesore/as con docencia en el centro con informe parcialmente negativo

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO007_FDyC	

## 10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
P/SO007_FDyC_D001.	Papel - Informático	Secretaría de Decanato	5 años
P/SO007_FDyC_D002.	Papel - Informático	Secretaría de Decanato	5 años
P/SO007_FDyC_D003.	Papel - Informático	Secretaría de Decanato	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0	25-04-2014	Versión inicial
2	09-10-2017	Corrección de erratas Actualización de evidencias Actualización del diagrama de acuerdo al modelo proporcionado por la UTEC. Actualización del sub-procedimiento de comunicación de resultados de acuerdo a las directrices establecidas por la UTEC. Creación del cuestionario para el seguimiento del procedimiento
3	01-10-2018	Cambio del responsable de seguimiento del proceso
3.1	11-12-2018	Modificación de indicadores
3.2	09-05-2022	Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.
4	19-09-2025	Actualización normativa Lenguaje inclusivo Actualización diagrama

## ANEXOS

- **P/SO007\_FDyC\_AI** Cuestionario para el seguimiento del procedimiento.