

DOCENTIA-ULPGC

**MANUAL PARA LA JUNTA
DE CENTRO**



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Índice de contenido

1.	Introducción	3
2.	Acceso a la aplicación.....	4
3.	Pantalla de bienvenida y menú personalizado	5
4.	Recomendaciones para la elaboración del informe de centro	6
5.	Crear borrador del informe de centro	7
6.	Modificar borrador del informe de centro.....	18
7.	Finalizar y enviar el informe de centro.....	19
8.	Documentación a presentar en Registro General.....	24
9.	Glosario de términos	25

1. Introducción

DOCENTIA-ULPGC es una herramienta informática para gestionar el procedimiento de valoración de la calidad de la docencia en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

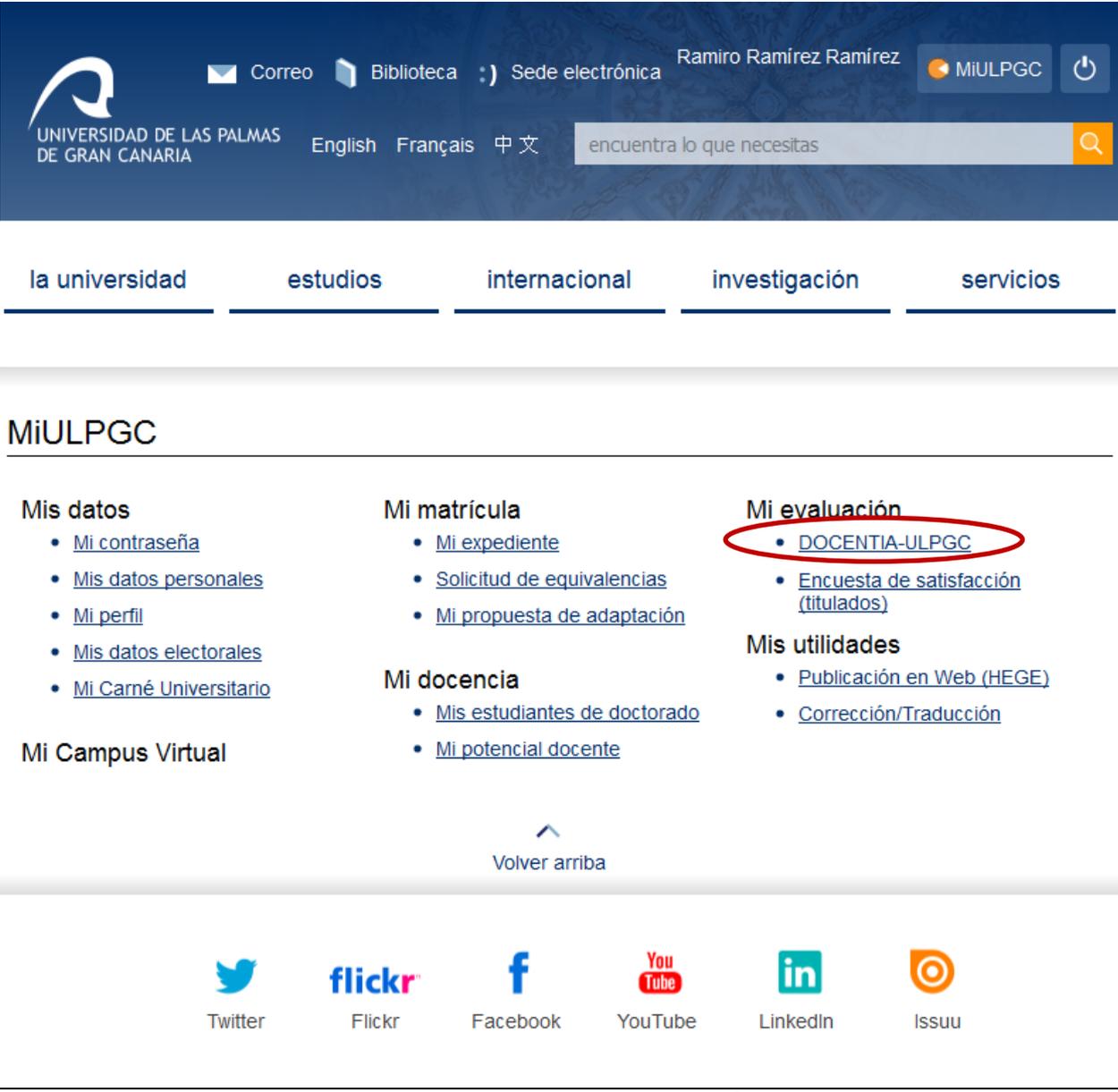
Con esta aplicación el personal docente e investigador, PDI, participa en el proceso de valoración, según el procedimiento aprobado en Consejo de Gobierno, celebrado el 13 de octubre de 2008 y verificado positivamente por ANECA y ACECAU. Posteriormente ha sido modificado en julio de 2011, en junio de 2014 y en julio de 2017.

Cabe destacar que el documento de referencia de DOCENTIA es el [Manual de Procedimiento](#) de la ULPGC.

El presente documento está destinado a la **junta de centro** y describe cómo acceder al sistema y realizar el informe de centro de cada docente de su centro que participa en la convocatoria.

2. Acceso a la aplicación

Para entrar en la aplicación, el usuario de la **junta de centro** accede a MiULPGC, y en el apartado “*Mi evaluación*” hace clic en el enlace “*DOCENTIA-ULPGC*”.



The screenshot shows the MiULPGC user interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, user name 'Ramiro Ramírez Ramírez', and a 'MIULPGC' button. Below this is a search bar with the text 'encuentra lo que necesitas'. A horizontal menu contains links for 'la universidad', 'estudios', 'internacional', 'investigación', and 'servicios'. The main content area is titled 'MiULPGC' and contains several sections: 'Mis datos' (with links for password, personal data, profile, electoral data, and university ID), 'Mi matrícula' (with links for application, equivalencies, and adaptation), 'Mi docencia' (with links for doctorate students and potential), 'Mi evaluación' (with links for 'DOCENTIA-ULPGC' and 'Encuesta de satisfacción (titulados)'), and 'Mis utilidades' (with links for HEGE publication and correction/translation). A 'Volver arriba' button is located below the main content. At the bottom, there are social media icons for Twitter, Flickr, Facebook, YouTube, LinkedIn, and Issuu.

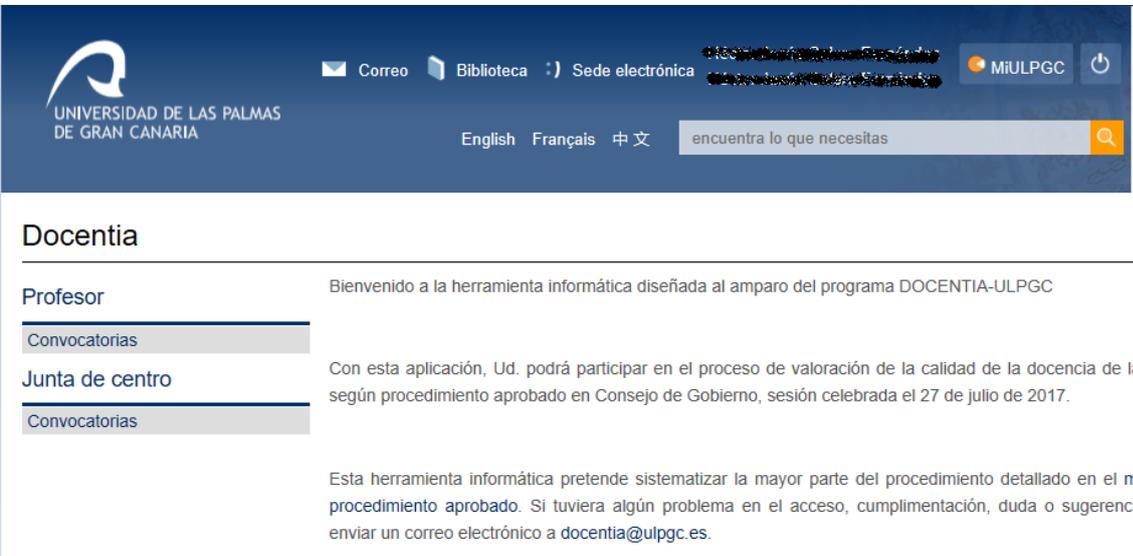
Imagen 1. Acceso a la aplicación

3. Pantalla de bienvenida y menú personalizado

Una vez se accede al enlace “DOCENTIA-ULPGC” dentro de “MiULPGC” se muestra una pantalla con un mensaje de bienvenida.

Además, aparece un menú lateral izquierdo, si usted, además ha participado alguna vez en las convocatorias de DOCENTIA-ULPGC, entonces, además, tendrá el menú “Profesor”.

En la captura que viene a continuación se muestra el menú de un usuario de la **junta de centro**, que además es un PDI que ha participado en alguna convocatoria de DOCENTIA.



Docentia

Profesor
Convocatorias

Junta de centro
Convocatorias

Bienvenido a la herramienta informática diseñada al amparo del programa DOCENTIA-ULPGC

Con esta aplicación, Ud. podrá participar en el proceso de valoración de la calidad de la docencia de la ULPGC según procedimiento aprobado en Consejo de Gobierno, sesión celebrada el 27 de julio de 2017.

Esta herramienta informática pretende sistematizar la mayor parte del procedimiento detallado en el manual de procedimiento aprobado. Si tuviera algún problema en el acceso, cumplimentación, duda o sugerencia, puede enviar un correo electrónico a docentia@ulpgc.es.

Imagen 2. Pantalla de bienvenida y menú de PDI y de junta de centro

4. Recomendaciones para la elaboración del informe de centro

A continuación se expone una serie **de recomendaciones para la elaboración del informe del centro**, con el objetivo de facilitar esta tarea, así como para que sea realizada de manera homogénea por todos los centros de la ULPGC.

1. Los informes deben ser realizados por la **Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) del centro**.
No obstante, se recomienda crear una subcomisión de esta CAD que se encargue de la elaboración de estos informes. Esta subcomisión debe ser aprobada en Junta de Centro.
2. Para la elaboración del informe existe un formulario que puede utilizarse para cumplimentar **en papel** antes de hacerlo a través de la aplicación.
Otra opción es que se cumplimente en la aplicación y se lleve a la CAD el borrador de dicho informe y una vez aprobado en Junta de Centro, enviar el informe definitivo.
3. En el caso de **no disponer de información** o evidencias que justifiquen determinadas preguntas, se entenderá que el PDI ha realizado su tarea docente de manera correcta y se contestará de manera positiva.
4. En el caso de **respuestas que requieren justificación**, el Vicerrectorado de Comunicación, Calidad y Coordinación Institucional solicitará al Centro la documentación correspondiente, la cual deberá ser presentada en Registro General al Vicerrectorado documento que acredite su respuesta o bien escaneado con registro de salida del centro por correo electrónico a docentia@ulpgc.es.

5. Crear borrador del informe de centro

Una vez se accede como junta de centro, *Junta de centro* → *Convocatorias*, se observa el listado de convocatorias en la que se tiene acceso como miembro de la junta de centro.

Junta de centro - Listado de convocatorias

Profesor

Convocatorias

Junta de centro

Convocatorias

A continuación se muestran las convocatorias a las que usted tiene acceso como miembro de la Junta de centro. Para acceder a los docentes de su centro que han solicitado su valoración de la docencia en la convocatoria de DOCENTIA-ULPGC abierta y poder visualizar los informes a cumplimentar haga clic en el siguiente icono 

Nombre	Año académico	Fecha inicio	Fecha fin	Nº de años a valorar	Solicitudes
8ª convocatoria DOCENTIA - ULPGC	2017/2018	11/11/2014	23/10/2017	3	

Imagen 3. Listado de convocatorias

Haciendo clic sobre el icono  se accede a las solicitudes de valoración de docentes pertenecientes a su centro.

Junta de centro - Listado de solicitudes

[Volver al listado de convocatorias](#)

Convocatoria

Nombre 8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Cursos evaluables 2015/16 2016/17 2014/15

Fecha de inicio 11/11/2014

Fecha de fin 23/10/2017

DNI Nombre Estado del informe

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 24 > »

Número de solicitudes por página [Mostrar todos](#)

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS + Nuevo
12121212121212	12345678	Ramos Ramos, Ramón	FCS  Validado

Imagen 4. Listado de solicitudes

Como se ve en la imagen, la búsqueda de un informe se puede realizar mediante el paginador, avanzando por las páginas. Si se quiere mostrar un número determinado de informes por página, se indica en *Número de solicitudes por página*.

También se muestra todo el listado de solicitudes en una única página haciendo clic sobre el botón *Mostrar todos*.

Número de solicitudes por página

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS + Nuevo
12121212121212	12345678	Ramos Ramos, Ramón	FCS  Validado
31313131313131	87654321	Vázquez Vázquez, Carlos	FCS  Validado

Imagen 5. Mostrar todas las solicitudes

Para buscar alguna solicitud en concreto, se hace uso del buscador, en el que se busca por *DNI*, o *Nombre*.

Para crear un informe, se hace clic sobre el icono *Crear informe* . Se muestran las siglas del centro junto al icono para crear el informe de centro, por ejemplo: *FCS*, corresponde al acrónimo de la *Facultad de Ciencias de la Salud*.

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS  Nuevo <input type="button" value="Crear informe"/>

Imagen 6. Icono para crear informe

Haciendo clic en , se muestra la pantalla para rellenar el informe de la solicitud correspondiente. Se distinguen cuatro apartados:

- Un primer apartado contiene la información del PDI y la convocatoria.

Convocatoria

Nombre 8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Cursos evaluables 2015/16 2016/17 2014/15

Estado Remisión de informes de responsables académicos

Docente

DNI 11112222

Nombre Fernández Fernández, Fernando

Categoría TITULAR DE UNIVERSIDAD

Dedicacion Completa

Cargo académico Sin cargo

Departamento 260 INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Imagen 7. Información del PDI

- En un segundo apartado se muestran las asignaturas que ha impartido el docente **-en el centro que está evaluando-** en los años académicos que se evalúan en la convocatoria.

 Ocultar asignaturas

Curso Académico	Código	Nombre	Nivel	Titulación o programa	Curso	Nº de horas
2016/17	15956	FISIOTERAPIA ESPECIAL I	1	Diplomado en Fisioterapia	2	10
2016/17	15957	ESTANCIAS CLÍNICAS I	1	Diplomado en Fisioterapia	2	20

Imagen 8. Asignaturas

- El tercer apartado se muestra lo que ha rellenado el consejo de departamento sobre el docente de la solicitud.

 Información del departamento

¿Ha habido alguna incidencia, queja o felicitación con este/a profesor/a en el periodo que se está evaluando? **Si**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Imagen 9. Observaciones del consejo de departamento.

- Y por último, se muestra el informe a rellenar.

 El informe aún no se puede finalizar y enviar al supervisor, ya que hay indicadores sin responder, falta justificar la respuesta de algunos de ellos o no se ha indicado reflexión en alguna de las dimensiones.

Justificación obligatoria para respuestas negativas.

 Información del departamento

¿Ha habido alguna incidencia, queja o felicitación con este/a profesor/a en el periodo que se está evaluando? **No**

 Informe

Si desea **contestar las preguntas** con una respuesta por defecto, seleccione la respuesta en el siguiente desplegable y pulse **grabar cambios**.

Advertencia: Las respuestas correspondientes al criterio 1.1.2 **no serán contestadas** y deberán responderse manualmente.

 Grabar cambios

 Mostrar/Ocultar todo

Nombre

> 1.P1. Planificación de la docencia

> 2.P1. Desarrollo de la docencia

 Grabar cambios

Imagen 10. Informe

En el informe, se ocultan o se muestran las subdimensiones y los criterios haciendo clic sobre

 Mostrar/Ocultar todo

 Mostrar/Ocultar todo

Nombre	
▼ 1.P1. Planificación de la docencia	
▼ 1.1.P1. Organización y coordinación docentes	
▼ 1.1.2.P1. Coordinación con otras actuaciones docentes	
El centro ha convocado alguna reunión de coordinación del curso. (centro) Justificación (opcional) 	<input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/> Totalmente de acuerdo
El centro ha convocado alguna reunión de coordinación para la planificación de la Titulación.(centro) Justificación (opcional) 	<input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/> Totalmente de acuerdo
El/la profesor/a comparte docencia con otro profesorado en la misma asignatura. Justificación (opcional) 	<input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/> Totalmente de acuerdo
▼ 1.2.P1. Planificación de la enseñanza y del aprendizaje	
▼ 1.2.1.P1. Resultados de aprendizaje previstos	
El diseño de los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor favorece el aprendizaje del alumno. Justificación (opcional) 	<input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/> Algo en desacuerdo <input type="radio"/> De acuerdo <input type="radio"/> Muy de acuerdo <input type="radio"/> Totalmente de acuerdo

Imagen 11. Informe desplegado.

El apartado para rellenar el informe de centros, se puede contestar cada pregunta, o, inicialmente, muestra un selector de respuestas con el texto:

“Si desea contestar las preguntas con una respuesta por defecto, seleccione la respuesta en el siguiente desplegable y pulse grabar cambios.

Advertencia: Las respuestas correspondientes al criterio 1.1.2 no serán contestadas y deberán responderse manualmente.”

Esta funcionalidad permite responder inicialmente todas las preguntas del informe a un mismo valor y después modificar las que desee.

Esta inicialización de las preguntas ofrece las diferentes respuestas con las que se puede completar el informe en un desplegable, como se muestra en la imagen que viene a continuación.

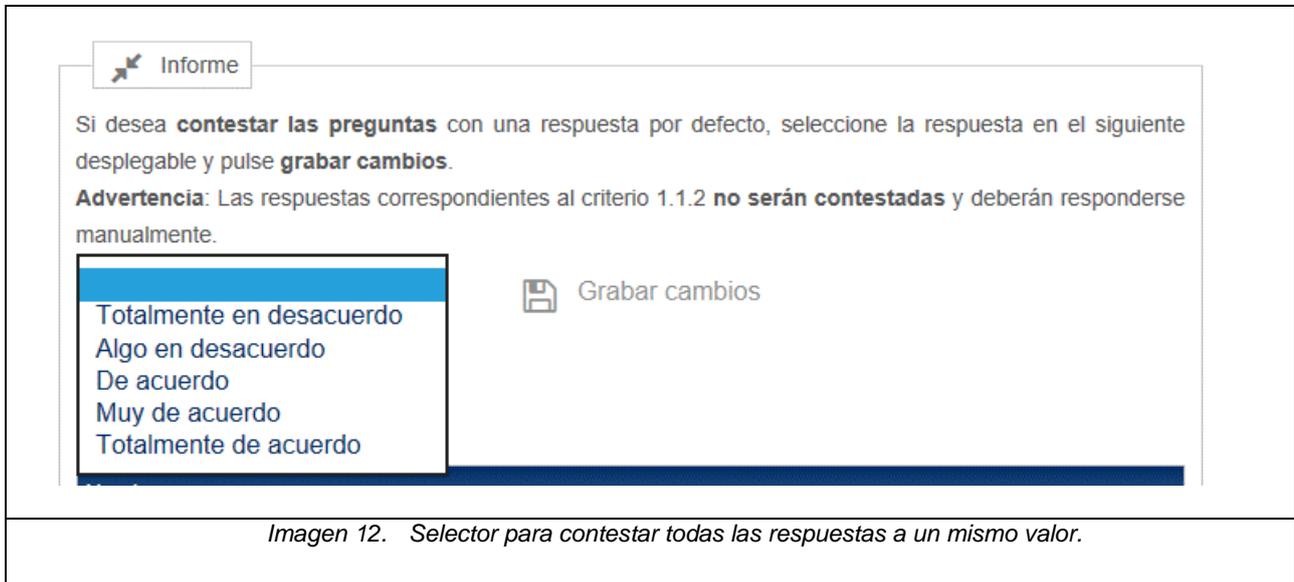


Imagen 12. Selector para contestar todas las respuestas a un mismo valor.

Si se selecciona alguna de ellas, entonces los indicadores se rellenan por defecto con esa respuesta, la cual se puede cambiar posteriormente.

La salvedad son las preguntas correspondientes al criterio 1.1.2, que **no se autocompletan con el desplegable, y deben rellenarse individualmente.**

Nombre	
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 1.P1. Planificación de la docencia <ul style="list-style-type: none"> ▼ 1.1.P1. Organización y coordinación docentes <ul style="list-style-type: none"> ▼ 1.1.2.P1. Coordinación con otras actuaciones docentes 	
<p>El centro ha convocado alguna reunión de coordinación del curso. (centro)</p> <p>Justificación (opcional) ➔</p>	<p><input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo</p> <p><input type="radio"/> Totalmente de acuerdo</p>
<p>El centro ha convocado alguna reunión de coordinación para la planificación de la Titulación.(centro)</p> <p>Justificación (opcional) ➔</p>	<p><input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo</p> <p><input type="radio"/> Totalmente de acuerdo</p>
<p>El/la profesor/a comparte docencia con otro profesorado en la misma asignatura.</p> <p>Justificación (opcional) ➔</p>	<p><input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo</p> <p><input type="radio"/> Totalmente de acuerdo</p>

Imagen 13. Preguntas del criterio 1.1.2

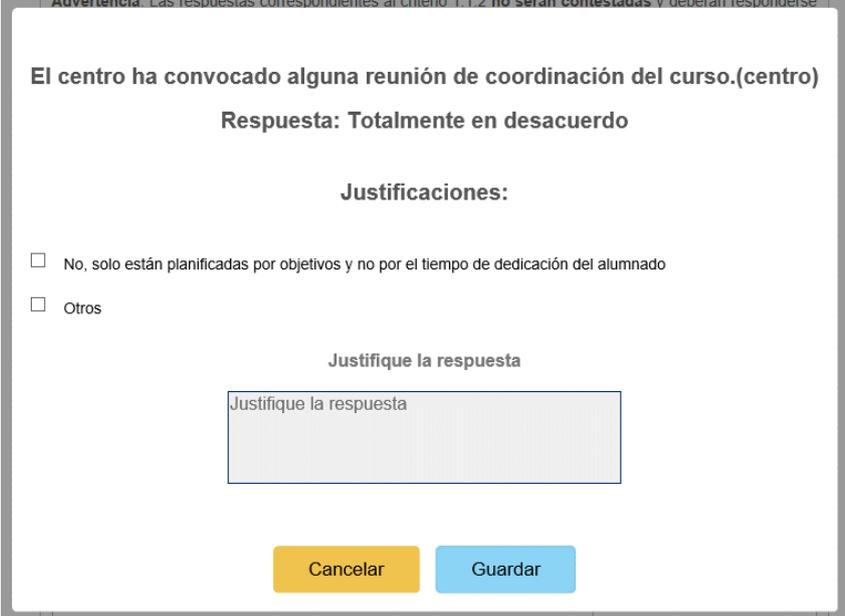
El informe permite la justificación de cada pregunta. Las justificaciones son opcionales a excepción de aquellas que se respondan de forma negativa.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ 1.1.2.P1. Coordinación con otras actuaciones docentes 	
<p>El centro ha convocado alguna reunión de coordinación del curso. (centro)</p> <p>Justificación (obligatoria) ➔</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Totalmente en desacuerdo</p> <p><input type="radio"/> Totalmente de acuerdo</p>
<p>El centro ha convocado alguna reunión de coordinación para la planificación de la Titulación.(centro)</p> <p>Justificación (opcional) ➔</p>	<p><input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Totalmente de acuerdo</p>
<p>El/la profesor/a asiste a las reuniones de coordinación de la titulación convocadas por el Centro.</p> <p>Justificación (opcional) ➔</p>	<p><input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo</p> <p><input type="radio"/> Algo en desacuerdo</p> <p><input checked="" type="radio"/> De acuerdo</p> <p><input type="radio"/> Muy de acuerdo</p> <p><input type="radio"/> Totalmente de acuerdo</p>
<p>El/la profesor/a comparte docencia con otro profesorado en la misma asignatura.</p> <p>Justificación (opcional) ➔</p>	<p><input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo</p> <p><input type="radio"/> Totalmente de acuerdo</p>

Imagen 14. Preguntas del informe con los enlaces para justificar las preguntas.

Al hacer clic sobre el enlace *Justificación* de una pregunta, se abre una ventana emergente para indicar la justificación. Cada pregunta tiene una lista específica de justificaciones posibles, donde se permite elegir una o varias justificaciones.

Aquellas justificaciones con valor *Otros*, se seleccionará si se quiere poner un texto libre como justificación. Para ello, lo hará en el textarea de *Justifique la respuesta* que hay en la parte inferior de la ventana emergente.



El centro ha convocado alguna reunión de coordinación del curso.(centro)
Respuesta: Totalmente en desacuerdo

Justificaciones:

No, solo están planificadas por objetivos y no por el tiempo de dedicación del alumnado

Otros

Justifique la respuesta

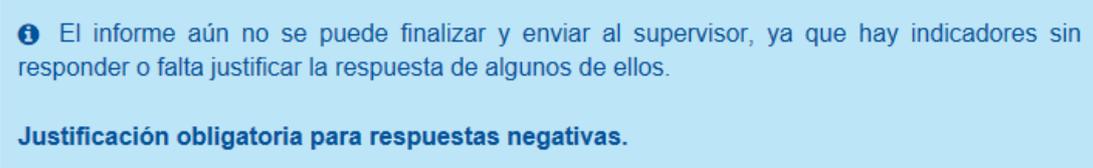
Justifique la respuesta

Cancelar Guardar

Imagen 15. Justificación de un indicador

En cualquier momento se podrá guardar el informe y volver a editarlo. Para ello simplemente hay que hacer clic sobre el enlace *Grabar cambios* que se encuentra en la parte superior e inferior del informe.

Una vez guardado, en caso que falten justificaciones obligatorias por indicar o existan preguntas sin responder, se muestra el informe indicando que está incompleto y aún no se puede enviar.



i El informe aún no se puede finalizar y enviar al supervisor, ya que hay indicadores sin responder o falta justificar la respuesta de algunos de ellos.

Justificación obligatoria para respuestas negativas.

Imagen 16. Mensaje de informe incompleto

Además de este mensaje, al lado de las dimensiones incompletas se muestra el icono . Este icono también aparecerá en subdimensiones, criterios e indicadores incompletos.

Nombre		
1.P1. Planificación de la docencia		
1.1.P1. Organización y coordinación docentes		
1.1.2.P1. Coordinación con otras actuaciones docentes		
El centro ha convocado alguna reunión de coordinación del curso.(centro) Justificación (opcional) ➔	<input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input checked="" type="radio"/> Totalmente de acuerdo	
El centro ha convocado alguna reunión de coordinación para la planificación de la Titulación.(centro) Justificación (obligatoria) ➔	<input checked="" type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/> Totalmente de acuerdo	
El/la profesor/a asiste a las reuniones de coordinación de profesorado del curso convocadas por el Centro. Justificación (opcional) ➔	<input type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/> Algo en desacuerdo <input checked="" type="radio"/> De acuerdo <input type="radio"/> Muy de acuerdo <input type="radio"/> Totalmente de acuerdo	
El/la profesor/a comparte docencia con otro profesorado en la misma asignatura. Justificación (obligatoria) ➔	<input checked="" type="radio"/> Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/> Totalmente de acuerdo	

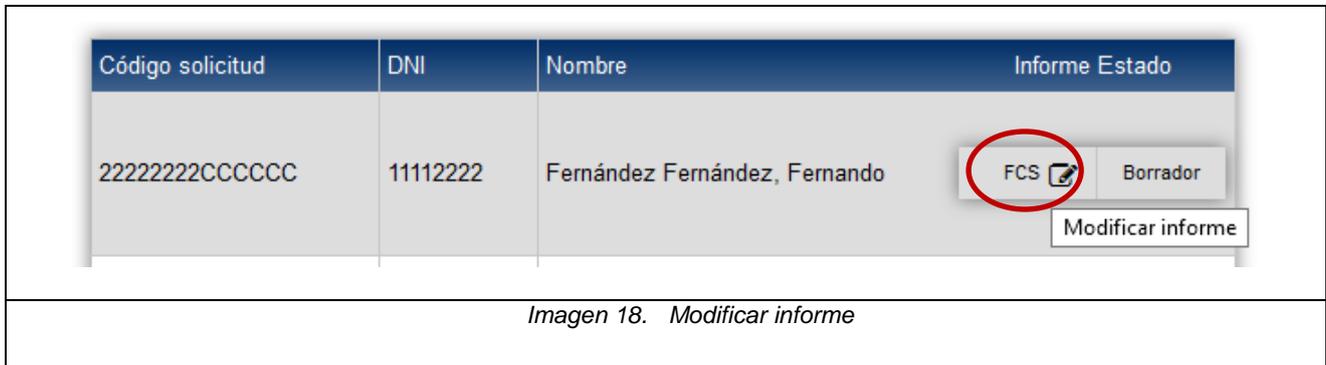
Imagen 17. El informe está en estado "Borrador"

Cuando sean válidos dimensiones, subdimensiones y criterios llevarán el tick verde  , esto será en los casos:

- Una **dimensión** será válida cuando todos las subdimensiones que la componen estén válidas.
- Una **subdimensión** será válida cuando todos los criterios que la componen estén válidos.
- Un **criterio** será válido cuando todos los indicadores que los compongan sean válidos (estén respondidos y justificados en el caso de ser obligatorio).
- Un **indicador** será válido cuando se haya seleccionado una respuesta y si esta es negativa se haya justificado convenientemente dicha respuesta negativa.
- El **informe** será válido cuando todas las dimensiones de éste sean válidas. Hasta que llegue ese momento, el sistema no permite enviar el informe.

6. Modificar borrador del informe de centro

Para modificar el informe de centro, se hace clic sobre *Modificar informe*, (se encuentra dentro de la pantalla de solicitudes de la convocatoria).



7. Finalizar y enviar el informe de centro

Una vez el informe esté validado, se mostrará el tick verde  en las dimensiones indicando que están completas. Un mensaje en la parte superior e inferior del informe indicará que ya se permite enviarlo al supervisor.

 Usted ha terminado de cumplimentar correctamente el informe. Cuando desee lo puede finalizar para que sea validado por el supervisor


Finalizar y enviar informe

Imagen 19. Mensaje e icono para enviar el informe

Haciendo clic sobre Finalizar y enviar informe, el informe quedará pendiente de validar por el supervisor.

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS  Pendiente de validar

Imagen 20. Informe enviado al supervisor

También se podrá enviar el informe desde la lista de solicitudes. Además, desde dicho listado se podrá enviar todos los informes que estén validados.

 Finalizar y enviar todos

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS   Pendiente de enviar

Imagen 21. Enviar el informe al supervisor desde el listado de solicitudes y la opción de enviar todos

Con el icono *Mostrar informe* se ve el borrador del informe de centro.

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS  Pendiente de validar Mostrar informe

Imagen 22. Mostrar informe

INFORME DE JUNTA DE CENTRO

Código de solicitud:

20142017C31493

Convocatoria:	Convocatoria 2017/18
D.N.I.:	11112222
Apellidos, nombre:	Fernández Fernández, Fernando
Departamento:	INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Periodo sobre el que se emite el informe:

- Curso inicial: 2014/15

- Curso final: 2016/17

Valoración de tareas docentes del/la profesor/a:

De acuerdo con lo establecido en el documento "Programa Docencia. Valoración de la Calidad de la Docencia en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria", entre las evidencias que se tomarán para valorar los diferentes indicadores que componen los criterios de valoración docente establecidos, está el informe de los Centros en los que el/la profesor/a ha impartido docencia.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 17 de Octubre de 2017

Página 1 de 3

Imagen 23. Ejemplo de informe – página 1

Para el periodo valorado, ¿cuántos proyectos docentes debería haber presentado el profesor? 11

Dimensión: 1.P1. Planificación de la docencia

Subdimensión: 1.1.P1. Organización y coordinación docentes

Criterio: 1.1.2.P1. Coordinación con otras actuaciones docentes

El centro ha convocado alguna reunión de coordinación del curso.(centro)	Totalmente de acuerdo
El/la profesor/a participa en las actividades de coordinación establecidas. Justificaciones: • Siempre	Algo en desacuerdo
Se realizan actividades de coordinación en las asignaturas que el/la profesor/a imparte.	Totalmente de acuerdo
El centro ha convocado alguna reunión de coordinación para la planificación de la Titulación.(centro)	Totalmente de acuerdo
El/la profesor/a asiste a las reuniones de coordinación de la titulación convocadas por el Centro.	De acuerdo
El/la profesor/a asiste a las reuniones de coordinación de profesorado del curso convocadas por el Centro. Justificaciones: • Sí, se contemplan	Algo en desacuerdo
El/la profesor/a comparte docencia con otro profesorado en la misma asignatura.	Totalmente de acuerdo

Subdimensión: 1.2.P1. Planificación de la enseñanza y del aprendizaje

Criterio: 1.2.1.P1. Resultados de aprendizaje previstos

El diseño de los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor favorece el aprendizaje del alumno.	De acuerdo
El centro considera que los resultados de aprendizaje previstos en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor son apropiados y se corresponden con el diseño, los objetivos y la metodología de dichas asignaturas.	De acuerdo

Criterio: 1.2.2.P1. Actividades de aprendizaje previsto

El centro considera que las actividades de aprendizaje previstas en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor son apropiadas y se corresponden con las exigencias de las asignaturas impartidas.	De acuerdo
--	------------

Página 2 de 3

Imagen 24. Ejemplo de informe – página 2

Cuando todas las solicitudes del centro hayan sido enviadas y validadas por el supervisor (validadas), en la parte superior del listado aparecerá un enlace para descargarse todos los informes del centro.

 Descargar todos los documentos en un .zip

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
20142017C30224	11111111	Alonso Bermúdez, Carlos	 FI Validado

Imagen 25. Listado de solicitudes con enlace para descargarse todos los informes

El archivo se descargará comprimido en formato .zip. Una vez descomprimido los informes Pdf estarán dentro de una carpeta.

8. Documentación a presentar en Registro General

El centro sólo deberá presentar por Registro General dirigido al Vicerrectorado de Comunicación, Calidad y Coordinación Institucional la documentación relativa a aquellas preguntas en las que la respuesta exija justificación. En ningún caso, deberá presentar por Registro General el informe de cada profesor.

Alternativamente y para facilitar la tarea del centro, la documentación escaneada con registro de salida puede ser enviada por correo electrónico a docentia@ulpgc.es.

9. Glosario de términos

- **Actividad Docente:** Conjunto de datos a cumplimentar por el Personal Docente e Investigador sobre las asignaturas impartidas en cada curso académico a valorar. Esta serie de datos las revisa cada PDI al inicio de la convocatoria.
- **Anexo:** Cuestionario que se maneja durante el proceso de evaluación de la docencia, por ejemplo el “Autoinforme”.
- **Autoinforme:** Nombre que recibe el cuestionario que rellena el Personal Docente e Investigador acerca de su propia evaluación de la calidad de la docencia. Dicho cuestionario sigue el modelo del [Manual de Procedimiento del programa de Docencia de la ULPGC](#) para la valoración de la calidad docente. El docente rellena un único cuestionario relativo a todas las asignaturas en las que impartió docencia en el periodo a valorar en la convocatoria.
- **CAD:** Comisiones de Asesoramiento Docente de cada centro. Según el [reglamento general de las comisiones de asesoramiento docente para las titulaciones oficiales de la ULPGC adaptadas al espacio europeo de educación superior](#), las Comisiones de Asesoramiento Docente son comisiones técnicas de consulta obligada en todo problema de carácter docente que se suscite en el centro o sea de tratamiento obligado por su junta de centro, lo que permite a la Comunidad Universitaria que haya un cauce adecuado en el que los distintos puntos de vista de los sectores implicados en la docencia tengan un cauce idóneo para plantear y tratar de resolver sus problemas.
- **Comisión de Seguimiento:** Personal encargado de la supervisión del proceso de implantación y desarrollo que permite la certificación de los resultados de la valoración, así como de las sucesivas revisiones del [Manual de Procedimiento del programa de Docencia de la ULPGC](#).
- **Comisión de Valoración:** Personal encargado de revisar los aspectos cuantitativos y cualitativos del modelo de valoración establecido en cada convocatoria.
- **Contexto Docente:** Conjunto de circunstancias dentro del ámbito docente que pueden influir en el desarrollo de la labor docente del Personal Docente e Investigador.

Este contexto docente se tendrá en cuenta cuando un PDI no haya alcanzado el mínimo establecido para superar cada una de las dimensiones. La valoración de este contexto docente pretende identificar situaciones que puedan afectar de manera negativa al desarrollo de la docencia.

- **Convocatoria:** Proceso de evaluación de la calidad de la docencia que lleva a cabo cada curso académico el [Vicerrectorado de Calidad](#).

La ULPGC hace una difusión de la apertura de la convocatoria por diferentes medios:

- En la [Web del Área de Calidad de la ULPGC](#)
- Publicación en el [Boletín Oficial de la ULPGC](#)
- Envío de correo electrónico informativo al Personal Docente e Investigador.

- **Dimensión:** Según el [Manual de Procedimiento del programa de Docencia de la ULPGC](#), el modelo de valoración propuesto contempla las siguientes tres dimensiones:

- 1) Planificación de la docencia
- 2) Desarrollo de la enseñanza
- 3) Resultados

Cada dimensión tendrá una nota en el informe de resultados de cada PDI y contiene subdimensiones y criterios.

- **Subdimensión:** Según el [Manual de Procedimiento del programa de Docencia de la ULPGC](#), el modelo de valoración propuesto contempla subdimensiones dentro de cada dimensión, por ejemplo:

- Subdimensiones de la dimensión “1. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA”:
 - 1.1. Organización y coordinación docentes
 - 1.2. Planificación de la enseñanza y del aprendizaje

Las subdimensiones contienen criterios, y no tendrán una nota en el informe de resultados de cada PDI, puesto que la nota numérica va en las dimensiones, y en los criterios.

- **Criterio:** Según el [Manual de Procedimiento del programa de Docencia de la ULPGC](#), el modelo de valoración propuesto contempla criterios dentro de cada subdimensión, por ejemplo:

- Criterios de la dimensión “1.1. Organización y coordinación docentes”:
 - Criterio 1.1.1.: Modalidades de organización
 - Criterio 1.1.2.: Coordinación con otras actuaciones docentes

- **Indicador:** Preguntas que se incluyen dentro de cada criterio, por ejemplo:
 - Indicadores del Criterio 1.1.1.:
 - 1. Los Proyectos Docentes cumplen con la normativa vigente en su elaboración.
 - 2. Los Proyectos Docentes se han presentado en tiempo y forma.
 - 3. Se ha realizado la presentación de los proyectos docentes con normalidad y sin ningún tipo de impedimento.
 - 4. Ud. hace referencia a los objetivos y contenidos del proyecto docente.

- **Curso:** Nivel en el que se imparte la asignatura, esto es, primer curso, segundo curso, etc.

- **Informe del centro:** El centro elaborará un informe, siguiendo el protocolo establecido según el esquema propuesto de dimensiones y subdimensiones (planificación de la docencia y desarrollo de la docencia), referido al conjunto de las asignaturas impartidas en titulaciones oficiales en el periodo evaluado. La valoración de la calidad de la docencia se basará en la información aportada por el centro sobre las actividades relacionadas con la docencia desarrollada. En todos los casos podrá especificar los comentarios y observaciones que estime convenientes para que sean tenidos en cuenta en su valoración final.

- **Informe de resultados:** Es el documento donde aparece el resultado de la valoración de cada PDI, con una calificación final y la puntuación de cada dimensión, y cada criterio.

- **Recurso de Alzada:** Proceso de reclamación al Rector que puede solicitar el PDI contra la resolución de la Comisión de Valoración en el plazo de un mes desde la notificación del correspondiente informe.

- **Solicitud:** Proceso en el que el Personal Docente e Investigador formaliza su participación en una convocatoria para la evaluación de la docencia.
El modelo, o instancia a rellenar incluye información para que se proceda a la valoración de la calidad de la docencia del Personal Docente e Investigador solicitante.

- **Solicitud de Revisión:** Proceso por el cual un Personal Docente e Investigador solicita la revisión de la valoración en caso de no conformidad con la misma.

Para ello, deberá cumplimentar el modelo de Solicitud de Revisión y enviarlo, preferentemente de manera electrónica, en **Registro General** dirigida al [Vicerrectorado de Comunicación, Calidad y Coordinación Institucional](#) durante el plazo de un mes. Se establece, asimismo, un periodo de consulta en el que el solicitante acceda a los distintos informes que contiene su expediente y aportar la información que se considere oportuna.