

DOCENTIA-ULPGC

**MANUAL PARA LA
CONSEJO DE
DEPARTAMENTO**



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. Rellenar informe de departamento	6
5. Enviar informe de departamento	10
6. Glosario de términos	14

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.

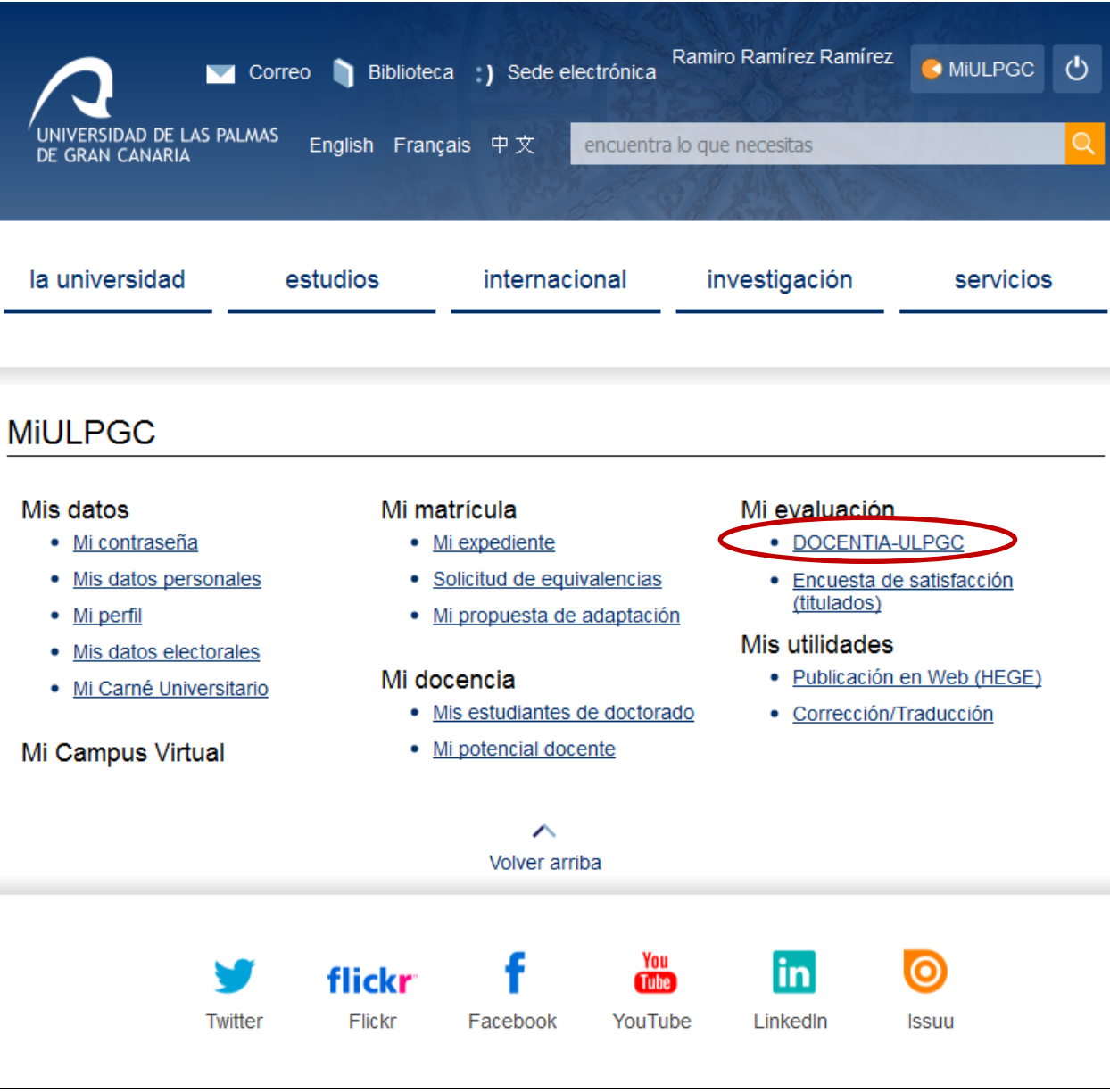
Con esta aplicación el personal docente e investigador, PDI, participa en el proceso de valoración, según el procedimiento aprobado en Consejo de Gobierno, celebrado el 13 de octubre de 2008 y verificado positivamente por ANECA y ACECAU. Posteriormente ha sido modificado en julio de 2011, en junio de 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 al **consejo de departamento** y describe cómo transmitir sobre las incidencias registradas de cada uno de los/las profesores/as que se hayan presentado a la convocatoria pertinente.

2. Acceso a la aplicación

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



The screenshot shows the MiULPGC website 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 expedient, equivalencies, and adaptation), 'Mi evaluación' (with links for 'DOCENTIA-ULPGC' and 'Encuesta de satisfacción (titulados)'), 'Mi docencia' (with links for doctorate students and potential teacher), and 'Mis utilidades' (with links for HEGE publication and correction/translation). A 'Mi Campus Virtual' section is also present. At the bottom, there are social media icons for Twitter, Flickr, Facebook, YouTube, LinkedIn, and Issuu. A 'Volver arriba' button is located in the center of the page.

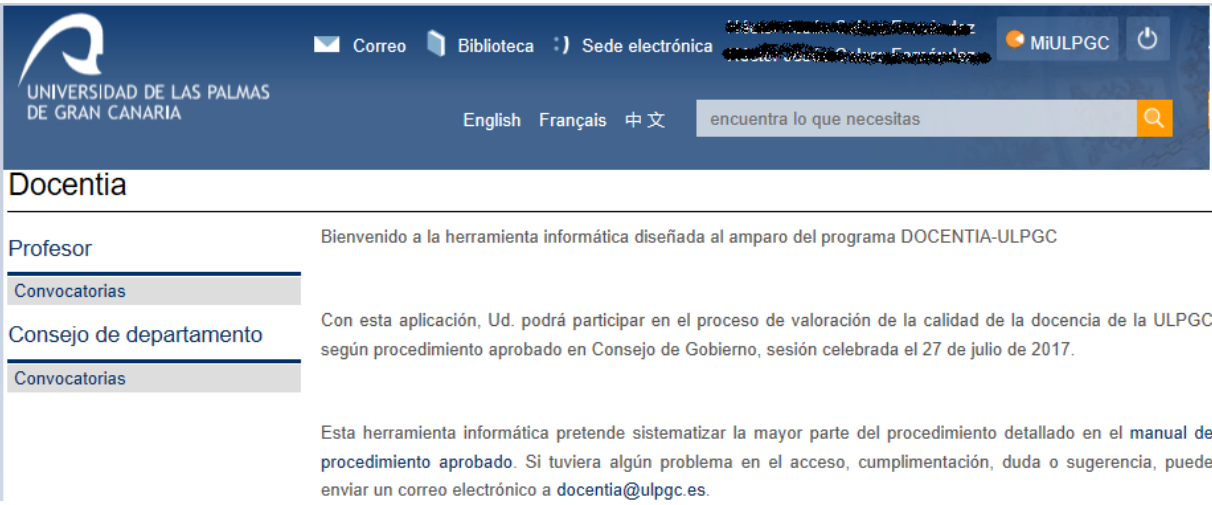
Imagen 1. Acceso a la aplicación

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 del **consejo de departamento**, que además es un PDI que ha participado en alguna convocatoria de DOCENTIA.



The screenshot shows the top navigation bar of the Docentia application. It includes the Universidad de Las Palmas de Gran Canaria logo, navigation links for 'Correo', 'Biblioteca', and 'Sede electrónica', and a search bar with the text 'encuentra lo que necesitas'. Below the navigation bar, the page title 'Docentia' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'Profesor' and 'Consejo de departamento'. The 'Profesor' section is highlighted and contains a welcome message: 'Bienvenido a la herramienta informática diseñada al amparo del programa DOCENTIA-ULPGC'. The 'Consejo de departamento' section contains a message: '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.' Below this, there is a paragraph explaining the tool's purpose and providing contact information: '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 de consejo de departamento

4. Rellenar informe de departamento

Una vez se accede como consejo de departamento, “Consejo de departamento” → “Convocatorias”, se observa el listado de convocatorias en la que se tiene acceso como miembro del consejo de departamento.

Consejo de departamento - Listado de convocatorias


Profesor

- Convocatorias
- Consejo de departamento
- Convocatorias

A continuación se muestran las convocatorias a las que usted tiene acceso como miembro del Consejo de departamento. Para acceder a los docentes de su departamento 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
Convocatoria 2017/18	2017/2018	11/11/2014	17/10/2017	3	

Imagen 3. Listado de convocatorias

Haciendo clic sobre el icono  se accede a los docentes de su departamento que han solicitado su valoración en la convocatoria correspondiente.

Consejo de departamento - Listado de solicitudes

Profesor

- Convocatorias
- Junta de centro
- Convocatorias
- Consejo de departamento
- Convocatorias

[Volver al listado de convocatorias](#)

Convocatoria

Nombre 8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Cursos evaluables 2014/15 2015/16 2016/17

Fecha de inicio 11/11/2014

Fecha de fin 17/10/2017


DNI Nombre

Número de solicitudes por página

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
20142017C30224	11111111	Alonso Bermudez, Carlos	DCMQ + Nuevo

Imagen 4. Listado de solicitudes

Como se ve en la imagen, se permite filtrar solicitudes por nombre y DNI del docente, además de que éstas se mostrarán paginadas.

Para acceder al informe de una solicitud, se hace clic sobre el icono *Crear informe* . Se muestran las siglas del departamento junto al icono para crear el informe de departamento.


Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS  Nuevo Crear informe

Imagen 5. Icono para crear informe

Se accederá a una pantalla para informar sobre el docente valorado. Se distinguen tres apartados:

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

Convocatoria

Nombre 8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Cursos evaluables 2014/15 2015/16 2016/17

Estado Remisión de informes de departamentos

Docente

DNI 11111111

Nombre Alonso Bermúdez, Carlos

Categoría TITULAR DE UNIVERSIDAD VINCULADO


Dedicacion Completa

Cargo académico Sin cargo

Departamento 209 CIENCIAS MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS

Imagen 6. Información del PDI

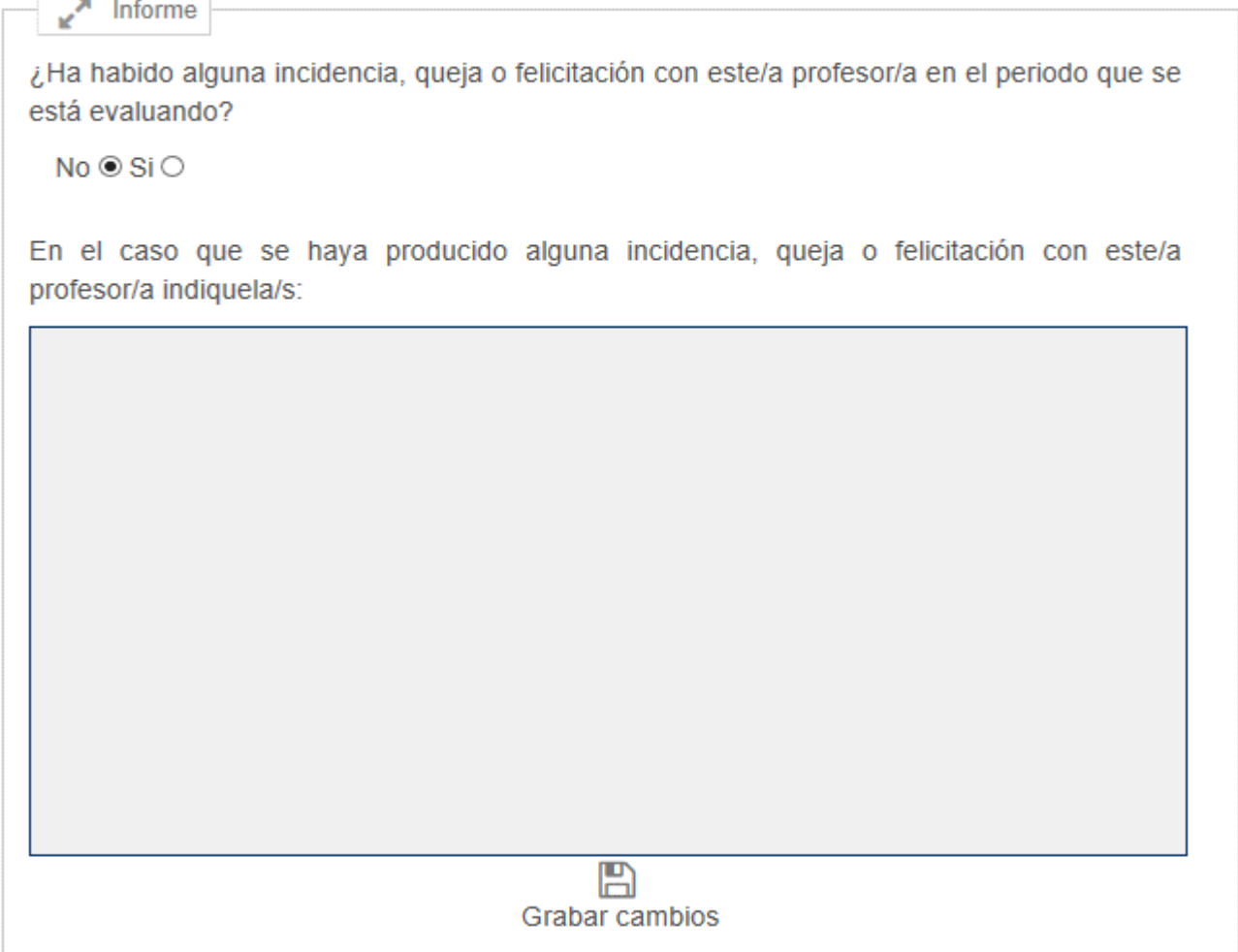
- En un segundo apartado se muestran las asignaturas que el docente de la solicitud ha impartido durante el periodo de evaluación.

 Mostrar/ocultar asignaturas

Curso Académico	Código	Nombre	Nivel	Titulación programa	Curso	Nº de horas
2014/15	11147	PERSPECTIVAS DE LA DONACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE ÓRGANOS	2	Licenciado en Medicina	0	1
2014/15	42929	ENFERMEDADES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR	1	Grado en Medicina	4	195
2015/16	42929	ENFERMEDADES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR	1	Grado en Medicina	4	281
2016/17	42929	ENFERMEDADES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR	1	Grado en Medicina	4	285

Imagen 7. Asignatura

- Por último, se muestra el formulario para indicar las posibles incidencias, quejas o felicitaciones que haya tenido el profesor evaluado.



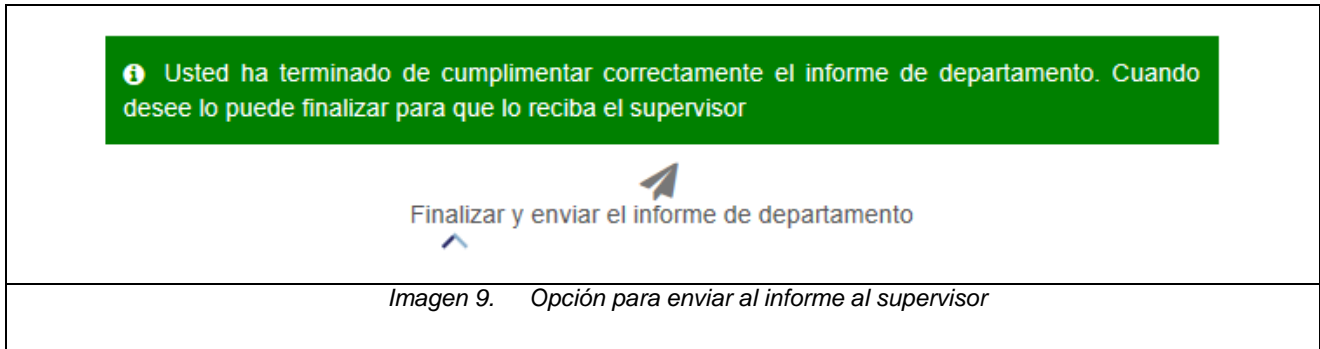
The screenshot shows a web form with a header button labeled 'Informe' with a double-headed arrow icon. The main text asks: '¿Ha habido alguna incidencia, queja o felicitación con este/a profesor/a en el periodo que se está evaluando?'. Below this are two radio buttons: 'No' (unselected) and 'Sí' (selected). The next line asks: 'En el caso que se haya producido alguna incidencia, queja o felicitación con este/a profesor/a indíquela/s:'. This is followed by a large, empty rectangular text area for input. At the bottom center of the form is a button with a floppy disk icon and the text 'Grabar cambios'.

Imagen 8. Formulario a rellenar por el consejo de departamento sobre una solicitud

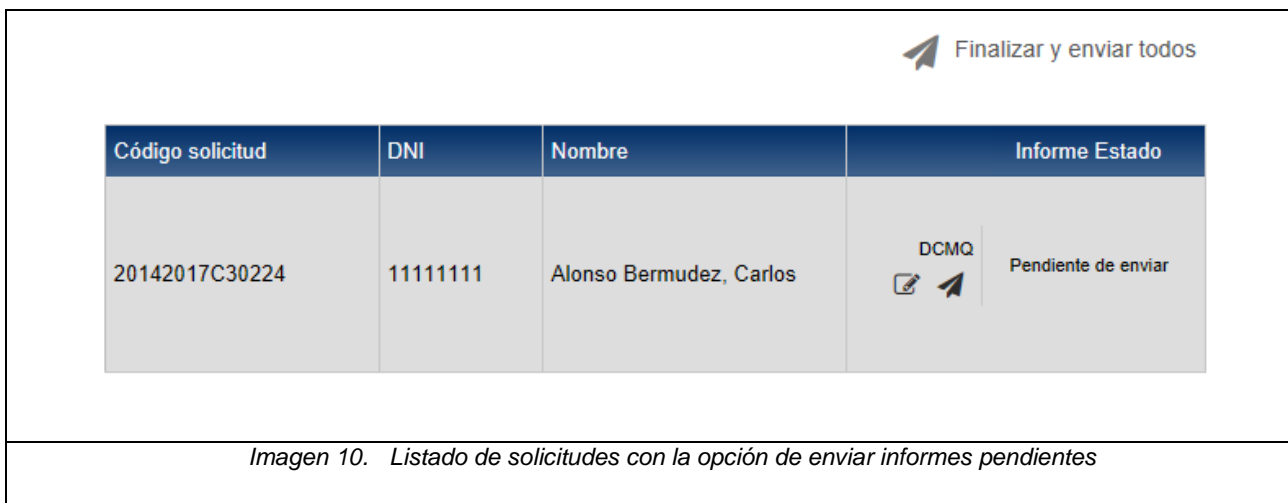
En el caso que se quiera indicar algo (incidencia, queja o felicitación) se ha de responder *Sí* a la pregunta. Tanto si se responde *Sí* como *No*, se ha de guardar el formulario haciendo clic en *Grabar cambios*.


5. Enviar informe de departamento


Una vez guardado el informe, se muestra en la parte inferior la opción para enviarlo al supervisor.



Esta opción también se encuentra en el listado de solicitudes, con la posibilidad además de enviar a la vez todas aquellas que están pendiente de enviar.



Mientras un informe no se haya enviado, este se puede modificar en cualquier momento, haciendo clic sobre el icono .

Cuando el informe es enviado, automáticamente queda validado. Se puede generar el informe pdf de éste haciendo clic sobre el icono  .


Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	DCMQ  Validado

Imagen 11. Listado de solicitudes. Solicitud con informe validado.

INFORME DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO

Código de solicitud:

20142017C30224

Convocatoria:	- Convocatoria 2017/18
D.N.I.:	11112222
Apellidos, nombre:	Fernández Fernández, Fernando
Departamento:	CIENCIAS MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS

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 Docentia. 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 del Departamento al que está adscrito el profesor.


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

En Las Palmas de Gran Canaria, a 17 de octubre del 2017

Página 1 de 1

Imagen 12. Ejemplo de informe de departamento

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

 Descargar todos los documentos en un .zip


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

Imagen 13. 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.

6. 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.
- **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 departamento**: El departamento elaborará un informe siguiendo el protocolo establecido. La valoración de la calidad de la docencia se basará en la información aportada por el departamento 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 Calidad](#) 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.