

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	8
6.	Modificar borrador del informe de centro	19
7.	Notificar y enviar el informe de centro	20
8.	Documentación a presentar en Registro General	29
9.	Glosario de términos	30

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.

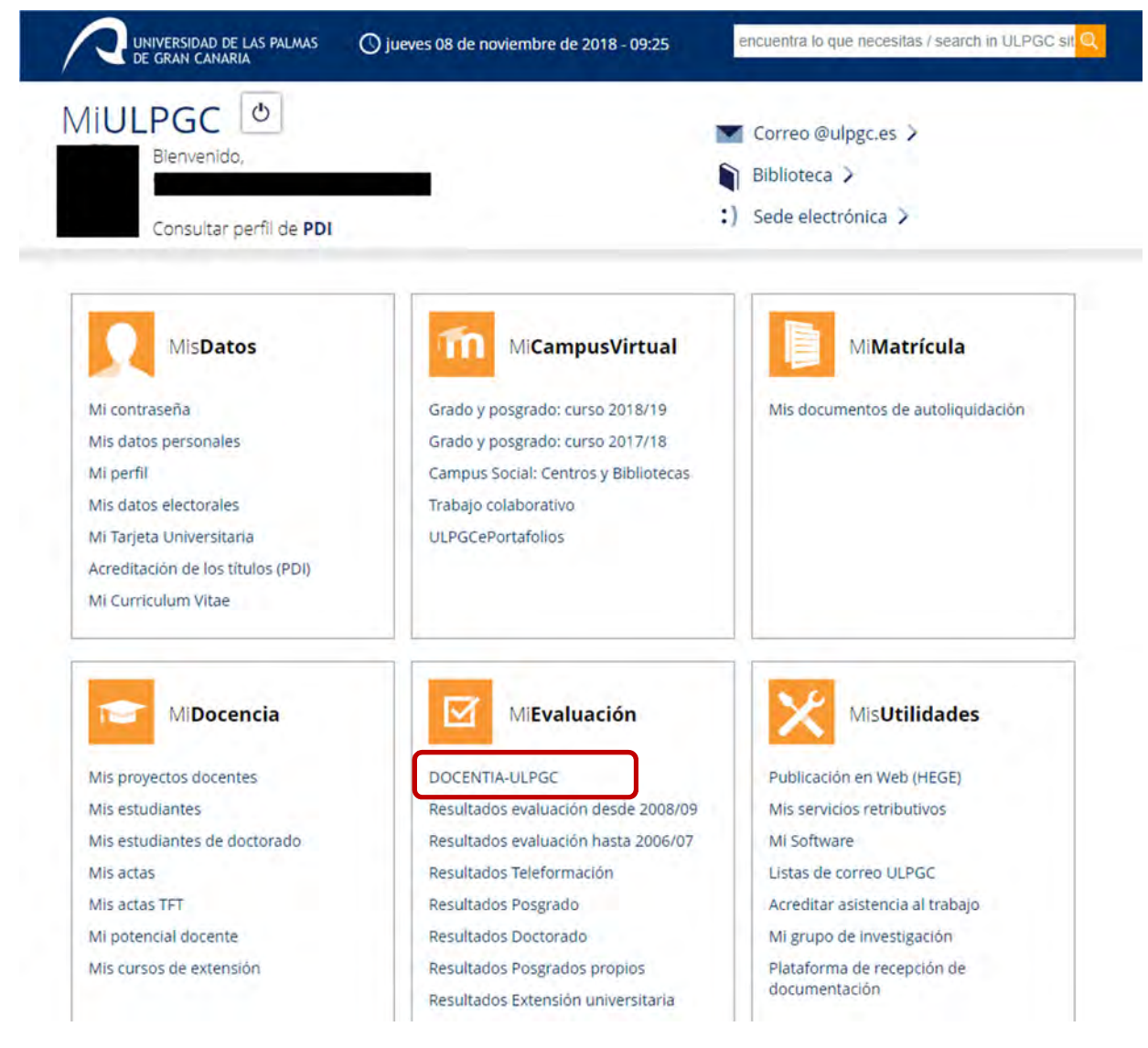
Con esta aplicación el personal docente e investigador, PDI, participa en el proceso de valoración, según el procedimiento aprobado en Consejo de Gobierno, celebrado el 13 de octubre de 2008 y verificado positivamente por ANECA y ACECAU. Posteriormente ha sido modificado en julio de 2011, en junio de 2014, en julio de 2017 y en mayo de 2018.

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 displays the MiULPGC web portal. At the top, there is a header with the university logo, the date 'jueves 08 de noviembre de 2018 - 09:25', and a search bar. Below the header, the user is logged in as 'Bienvenido, [redacted]' with a 'Consultar perfil de PDI' link. On the right, there are links for 'Correo @ulpgc.es', 'Biblioteca', and 'Sede electrónica'. The main content area is divided into six sections: 'MisDatos', 'MiCampusVirtual', 'MiMatrícula', 'MiDocencia', 'MiEvaluación', and 'MisUtilidades'. The 'MiEvaluación' section is highlighted with a red box, and within it, the 'DOCENTIA-ULPGC' link is also highlighted with a red box. The 'MisUtilidades' section lists various services like 'Publicación en Web (HEGE)', 'Mis servicios retributivos', and 'MI Software'.

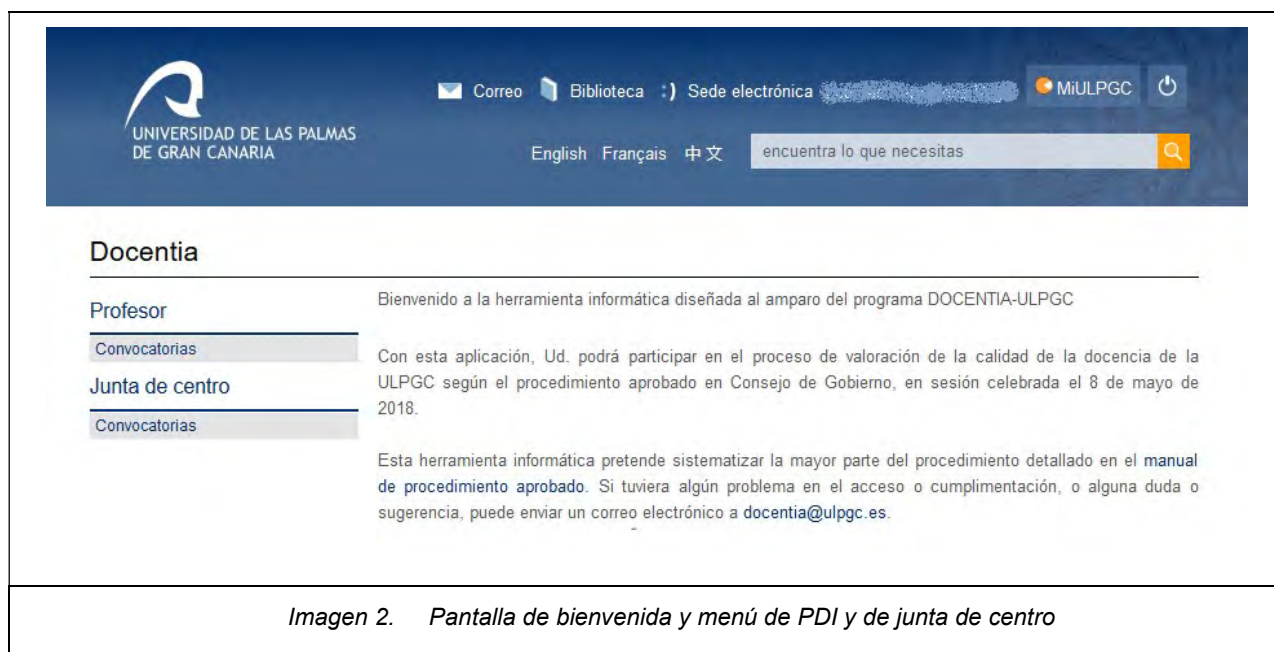
Imagen 1. Acceso a la aplicación

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, dispone de un menú lateral izquierdo en el que aparece "Junta de centro". Si usted 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.



4. Recomendaciones para la elaboración del informe de centro

El informe de los/las responsables académicos/as es de obligado cumplimiento (apartados 2e y 2d del artículo 15 y apartados f y g del artículo 26 de los Estatutos de la ULPGC, Decreto 107/2016) y será una valoración global del conjunto de asignaturas impartidas por cada docente, con el fin de detectar situaciones anómalas. Es realizado por el Centro donde ha impartido clases el/la profesor/a una vez recibido el informe del Departamento.

A continuación se describe el proceso que debe seguirse a la hora de elaborar estos informes:

- Todos los Centros en los que ha impartido docencia el/la profesor/a deben elaborar un informe, según el esquema propuesto en el anexo 4 del manual DOCENTIA-ULPGC de 8 de mayo de 2018.
- El informe será una valoración global del conjunto de asignaturas impartidas por el/la profesor/a, con el fin de detectar situaciones anómalas y ha de estar basado en las evidencias disponibles sobre la labor docente del profesorado generadas por las comisiones de coordinación de nivel y vertical, las comisiones académicas de las titulaciones impartidas en el Centro (ítems 1 a 11) y los expedientes de incidencias académicas (ítem 12). Estas evidencias solo deben ser presentadas a petición expresa del Vicerrectorado con competencias en materias de calidad.
- Además, el Centro deberá elaborar el informe teniendo en cuenta la información que ha aportado el Departamento.
- Los responsables de elaborar los informes serán: el/la Decano/Director y el/la Vicedecano/Subdirector de Calidad.
- La documentación y los informes solo estarán disponibles para los integrantes del equipo directivo del Centro que participen en la elaboración de los informes cumpliendo el deber de confidencialidad.
- El Informe del Centro será realizado a través de la herramienta desarrollada para dar apoyo al procedimiento (acceso en MiULPGC).

- Las instrucciones para la elaboración de los informes deben ser aprobadas por Junta de Centro y enviadas al Vicerrectorado con competencias en materias de calidad.
- Una vez elaborados los informes, deben ser aprobados en Junta de Centro antes de enviarlos telemáticamente y además se enviará al Vicerrectorado con competencias en materias de calidad un certificado donde conste la aprobación de los informes en Junta de Centro. Tanto si los informes son positivos como negativos, deberán justificarse adecuadamente y el acuerdo de la Junta de Centro debe incluir el acuerdo de aprobación de estos informes.

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
121212121212	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 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

Dedicación

Completa

Cargo académico

Sin cargo

Departamento

260 INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Imagen 7. Información del PDI

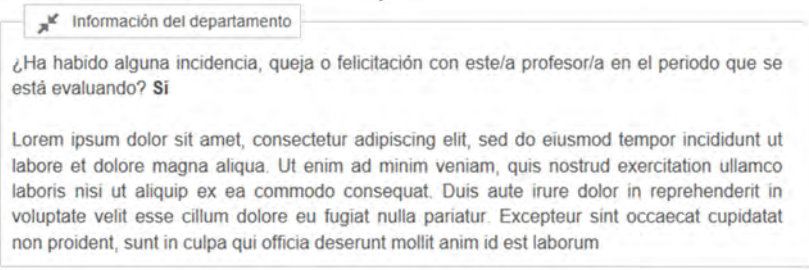
- En un segundo apartado se muestran las asignaturas que ha impartido el docente **-en el centro que está evaluando-** en los años académicos que se evalúan en la convocatoria.

 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.



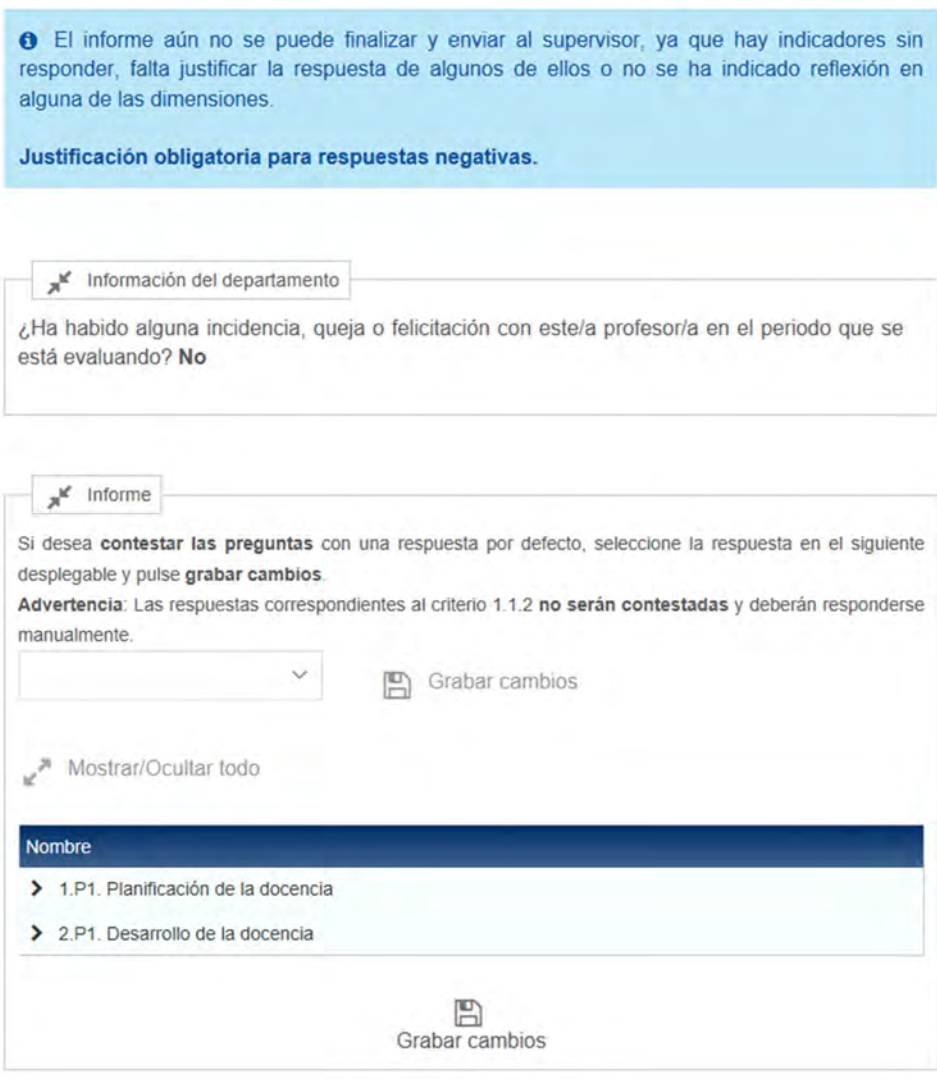
Información del departamento

 ¿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.

 Mostrar/Ocultar todo

Nombre
> 1.P1. Planificación de la docencia
> 2.P1. Desarrollo de la docencia

Imagen 10. Informe

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


 Mostrar/Ocultar todo


 Mostrar/Ocultar todo

Nombre	
▼ 1. Planificación de la docencia	
▼ 1.1. Organización y coordinación docente	
▼ 1.1.2. Coordinación con otras actuaciones docentes	
01.C. El Centro ha convocado a este/a profesor/a a alguna reunión de coordinación del curso. <u>Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):</u> - Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes <u>Correspondencia con la escala de valores:</u> - No: Totalmente en desacuerdo - Sí: Totalmente de acuerdo Justificación (opcional) 	☐ Totalmente en desacuerdo ☐ Totalmente de acuerdo
03.C. El Centro ha convocado alguna reunión de coordinación vertical para la planificación de la titulación (CAD, TFT, prácticas externas, CAT, etc.). <u>Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):</u> - Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes <u>Correspondencia con la escala de valores:</u> - No: Totalmente en desacuerdo - Sí: Totalmente de acuerdo Justificación (opcional) 	☐ Totalmente en desacuerdo ☐ Totalmente de acuerdo
▼ 1.2. Planificación de la enseñanza y del aprendizaje	
▼ 1.2.1. Resultados de aprendizaje previstos	
05.C. El Centro considera que los resultados de aprendizaje previstos en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte e/la profesor/a son apropiados y se corresponden con el diseño, los objetivos y la metodología de dichas asignaturas.	

Imagen 11. Informe desplegado.

En 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 elemento 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.

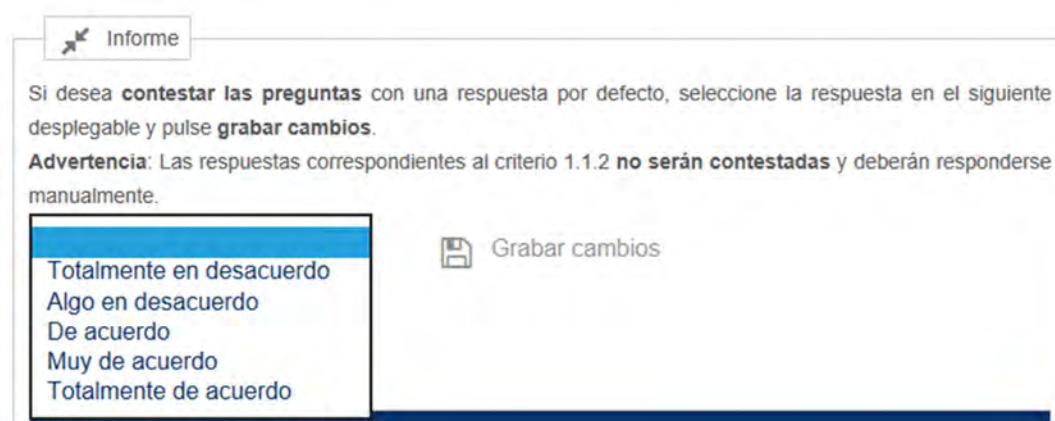


Imagen 12. Selector para contestar todas las respuestas a un mismo valor.

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 elemento 1.1.2, que **no se autocompletan con el desplegable, y deben rellenarse individualmente.**

Nombre

▼ 1. Planificación de la docencia

▼ 1.1. Organización y coordinación docente

▼ 1.1.2. Coordinación con otras actuaciones docentes

01.C. El Centro ha convocado a este/a profesor/a a alguna reunión de coordinación del curso.

Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):

- Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes

Correspondencia con la escala de valores:

- No: Totalmente en desacuerdo
- Sí: Totalmente de acuerdo

Justificación (opcional) ➡

03.C. El Centro ha convocado alguna reunión de coordinación vertical para la planificación de la titulación (CAD, TFT, prácticas externas, CAT, etc.).

Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):

- Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes

Correspondencia con la escala de valores:

- No: Totalmente en desacuerdo
- Sí: Totalmente de acuerdo

Justificación (opcional) ➡

☐ Totalmente en desacuerdo
☐ Totalmente de acuerdo

☐ Totalmente en desacuerdo
☐ Totalmente de acuerdo

Imagen 13. Preguntas del elemento 1.1.2

Debajo del enunciado de cada pregunta se mostrará un recuadro de ayuda o instrucciones para cumplimentar la pregunta.

03.C. El Centro ha convocado alguna reunión de coordinación vertical para la planificación de la titulación (CAD, TFT, prácticas externas, CAT, etc.).

Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):

- Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes

Correspondencia con la escala de valores:

- No: Totalmente en desacuerdo
- Sí: Totalmente de acuerdo

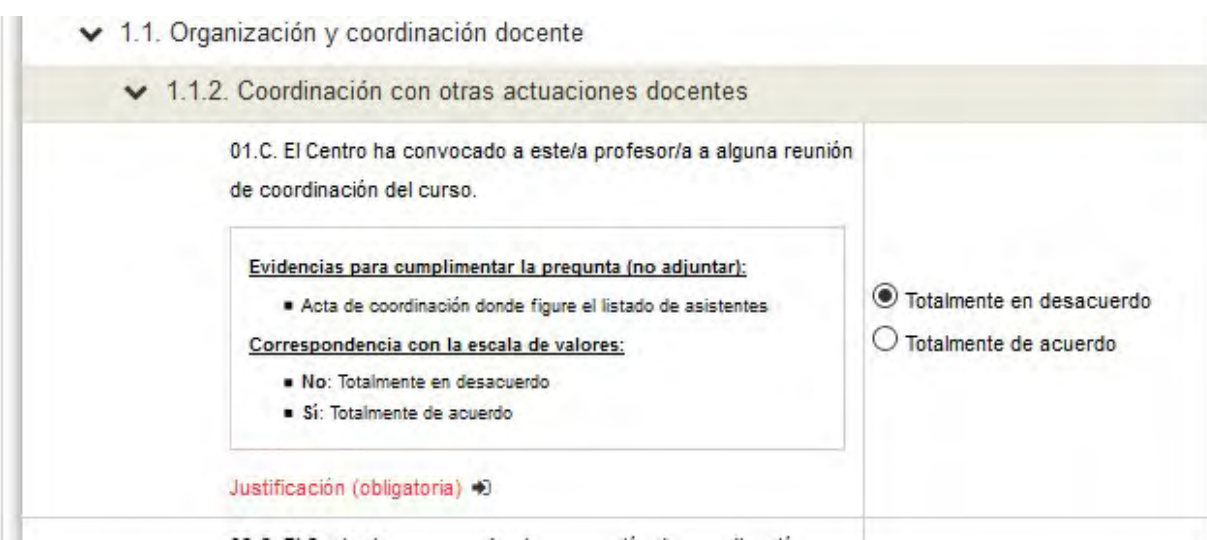
Justificación (opcional) ➡

☐ Totalmente en desacuerdo
☒ Totalmente de acuerdo

✓

Imagen 14. Recuadro con las instrucciones para cumplimentar la pregunta.

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



1.1. Organización y coordinación docente

 1.1.2. Coordinación con otras actuaciones docentes

 01.C. El Centro ha convocado a este/a profesor/a a alguna reunión de coordinación del curso.

Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):

- Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes

Correspondencia con la escala de valores:

- No: Totalmente en desacuerdo
- Sí: Totalmente de acuerdo

 Totalmente en desacuerdo (selected)

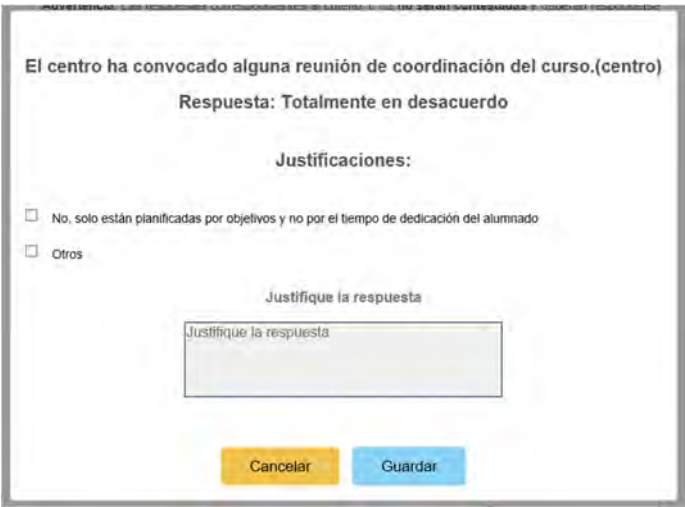
 Totalmente de acuerdo

 Justificación (obligatoria)

Imagen 15. 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.

El valor *Otros* se seleccionará si se quiere poner un texto libre como justificación. Para ello, lo hará en el cajetín 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 16. 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 17. Mensaje de informe incompleto

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

Nombre		
1. Planificación de la docencia		
1.1. Organización y coordinación docente		
1.1.2. Coordinación con otras actuaciones docentes		
01.C. El Centro ha convocado a este/a profesor/a a alguna reunión de coordinación del curso.	<u>Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):</u> - Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes <u>Correspondencia con la escala de valores:</u> - No: Totalmente en desacuerdo - Sí: Totalmente de acuerdo	☒ Totalmente en desacuerdo ☐ Totalmente de acuerdo 
Justificación (obligatoria) 		
03.C. El Centro ha convocado alguna reunión de coordinación vertical para la planificación de la titulación (CAD, TFT, prácticas externas, CAT, etc.).	<u>Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):</u> - Acta de coordinación donde figure el listado de asistentes <u>Correspondencia con la escala de valores:</u> - No: Totalmente en desacuerdo - Sí: Totalmente de acuerdo	☐ Totalmente en desacuerdo ☒ Totalmente de acuerdo 

Imagen 18. El informe está en estado "Borrador"

Cuando las dimensiones, subdimensiones y elementos sean válidos, llevarán el tick verde, tal y como se explica a continuación:



- Una **dimensión** será válida cuando todas las subdimensiones que la componen sean válidas.
- Una **subdimensión** será válida cuando todos los elementos que la componen sean válidos.
- Un **elemento** 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 notificar el informe.

6. Modificar borrador del informe de centro

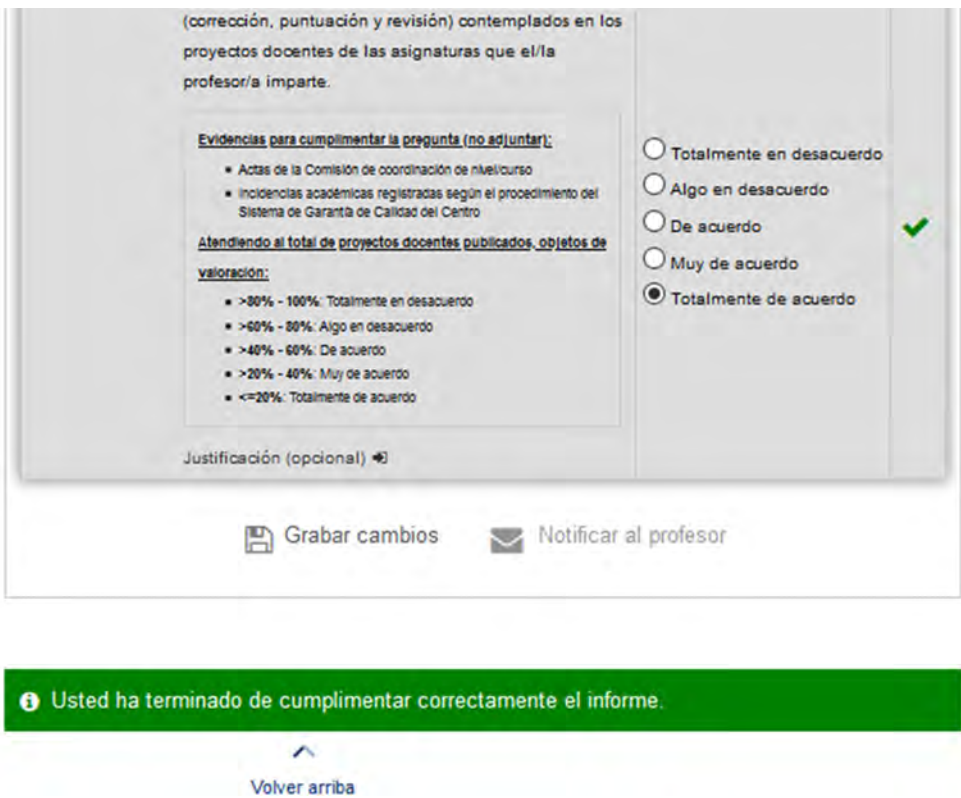
Para modificar el informe de centro, se hace clic sobre *Modificar informe*, (se encuentra dentro de la pantalla de solicitudes de la convocatoria).

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
22222222CCCCC	11112222	Fernández Fernández, Fernando	FCS  Borrador Modificar informe

Imagen 19. Modificar informe

7. Notificar y enviar el informe de centro

Una vez que el informe esté terminado, 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 notificarlo a cada profesor.



(corrección, puntuación y revisión) contemplados en los proyectos docentes de las asignaturas que el/la profesor/a imparte.

Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):

- Actas de la Comisión de coordinación de nivel/curso
- Incidencias académicas registradas según el procedimiento del Sistema de Garantía de Calidad del Centro

Atendiendo al total de proyectos docentes publicados, objetos de valoración:

- >80% - 100%: Totalmente en desacuerdo
- >60% - 80%: Algo en desacuerdo
- >40% - 60%: De acuerdo
- >20% - 40%: Muy de acuerdo
- <=20%: Totalmente de acuerdo

Justificación (opcional) 

☐ Totalmente en desacuerdo

☐ Algo en desacuerdo

☐ De acuerdo

☐ Muy de acuerdo

☒ Totalmente de acuerdo

 Grabar cambios  Notificar al profesor

 **Usted ha terminado de cumplimentar correctamente el informe.**

 [Volver arriba](#)

Imagen 20. Mensaje e icono para notificar el informe

La opción que existía de finalizar y enviar al supervisor ha sido desactivada. Ahora se han de enviar todos los informes de centro a la vez. Y esto solo podrá hacerse efectivo, cuando hayamos superado la fase de notificación a los profesores, informándose de que todos los informes de centros están listos para dicho propósito.

La opción de Notificar al profesor permite informar mediante un email al profesor de que se ha revisado dicho informe por parte del responsable del centro. Aunque hay un texto base de plantilla para este propósito, el contenido del mensaje a enviar puede ser editable completamente. Además, el director de centro tendrá una copia del mensaje enviado en su propia dirección de correo.

Si hay algún problema con el envío de la notificación (dirección de email del profesor incorrecta), el responsable de centro tendrá un reporte de dicho error en su correo. Si ocurre otro error de indole técnico por el cual no se pudo entregar el email creado en esta pantalla al profesor, tendrá un reporte de ello el mail: docentia@ulpgc.es que debería actuar en consecuencia.

Por otro lado, el profesor si tiene alguna duda, siempre podrá responder al correo generado en este punto, y la respuesta llegará al responsable del centro que originó la notificación original.

Al hacer click en dicho botón, la pantalla de creación de la notificación, presenta una apariencia como esta :

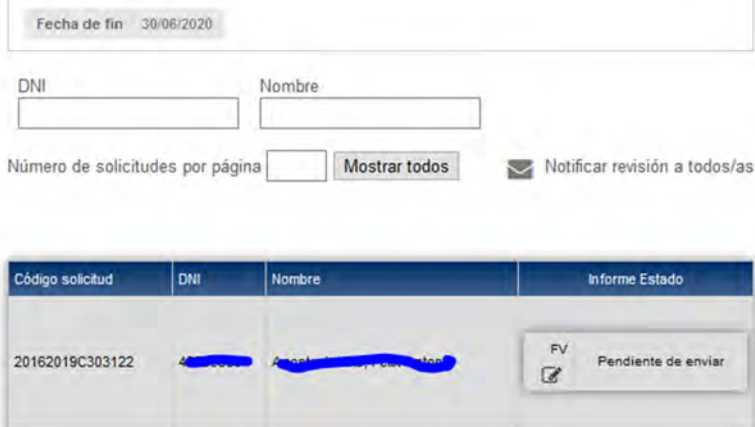


Imagen 21. Informe enviado al supervisor

Como se dice, el texto es plenamente editable, pero el formato ofrecido por defecto posee toda la información necesaria para este propósito, excepto la fecha de finalización del plazo

establecido, que está con puntos suspensivos (.....). Esa parte deberá ser editado/reemplazado por la la fecha correspondiente.

Ya en el área de listar los informes de centro, si todos los informes han sido terminados de cumplimentar correctamente, y quedan aún informes por ser notificados, y todos los informes no han sido enviados ni validados por el supervisor aún, aparecerá el botón de “notificar revision a todo/as”:



Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
20162019C303122	45.000000	Angel...	FV Pendiente de enviar

Imagen 22. Mostrar informe

Este botón de notificar a todos, nos llevará también a la pantalla descrita en la Imagen 21, y en lo único que varía su comportamiento es que la notificación llegará a todos los miembros del centro por igual (una copia de cada envío llegará también al correo del director de centro).

Cuando todos los informes han sido notificados, ya sea individualmente de uno en uno, o una única vez con el botón de “Notificar revisión a todos/as”, aparecerá el botón “Finalizar y enviar todos”

Fecha de fin 30/06/2020

DNI Nombre

Número de solicitudes por página

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
20162019C303122	42755689	Arbela, E...	FV Pendiente de enviar
20162019C304070	...	Arbela, E...	FV Pendiente de enviar
20162019C301736	...	Arbela, E...	FV Pendiente de enviar

Imagen 23. Enviar el informe al supervisor desde el listado de solicitudes y la opción de enviar todos

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

Cuando se pulse el botón de “Finalizar y enviar todos”, y seguidamente pulsamos el botón de confirmar, todos los informes quedarán enviados:

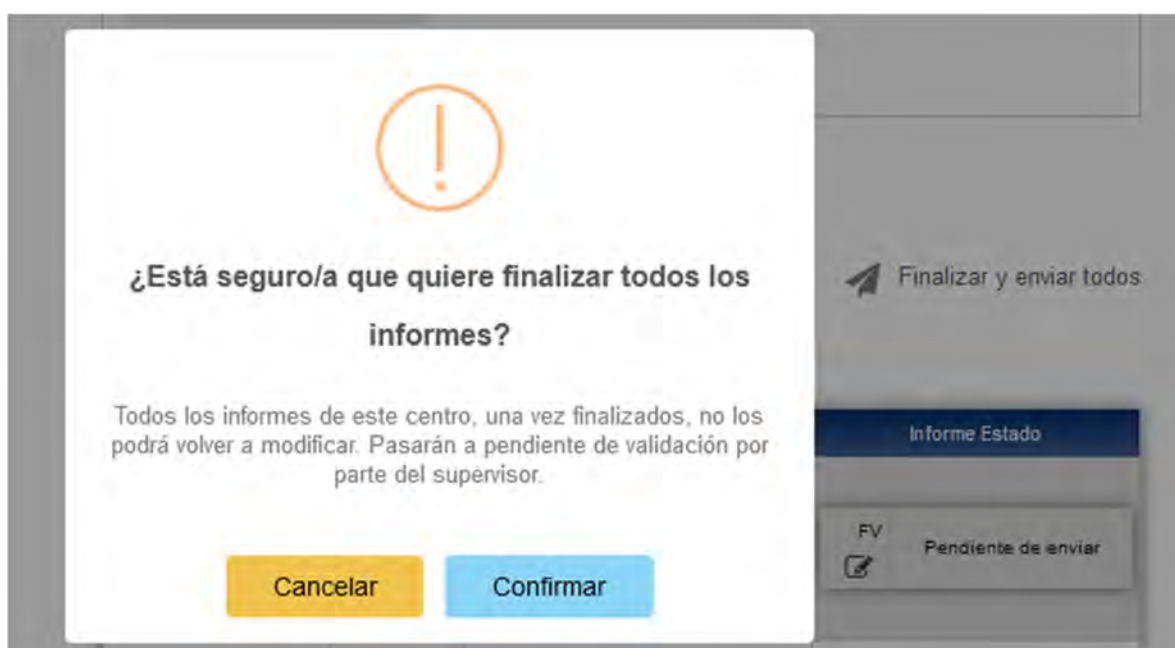


Imagen 24. Enviar el informe al supervisor desde el listado de solicitudes y la opción de enviar todos

y el botón de “Finalizar y enviar todos” desaparecerá:

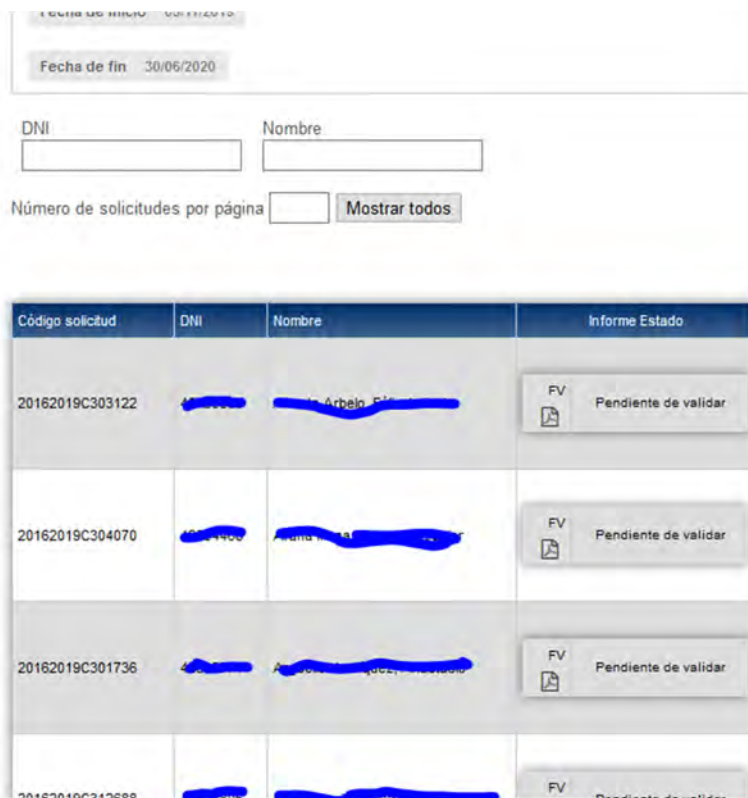


Imagen 25. Una vez enviados todos los informes y todos los informes están pendientes de validar

A partir de este punto, ya no se podrá modificar el informe, aunque sí permitirá visualizarlo, 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 26. Mostrar informe

INFORME DE JUNTA DE CENTRO

Código de solicitud:

20162019C303122

Convocatoria:	10ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC
D.N.I.:	[REDACTED]
Apellidos, nombre:	[REDACTED] Félix Antón
Departamento:	PATOLOGÍA ANIMAL, PRODUCCIÓN ANIMAL, Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS
Informe del centro:	FV

Periodo sobre el que se emite el informe:

- Curso inicial: 2016/17

- Curso final: 2018/19

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 elementos de valoración docente establecidos, está el informe de los Centros en los que el/la profesor/a ha impartido docencia.

Imagen 27. 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 28. 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 29. 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. Presentación de documentación requerida por el vicerrectorado con competencias en calidad

Si hubiese una petición expresa por parte del vicerrectorado con competencias en calidad solicitando evidencias específicas relacionadas con la valoración de algún/a docente, la documentación se enviará 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.
- **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 elementos.

- **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 elementos, 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 elementos.

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

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

- **Indicador:** Preguntas que se incluyen dentro de cada elemento, por ejemplo:

- Indicadores del Elemento 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 elemento.
- **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 (anexo 11) y enviarlo al Vicerrectorado con competencias en calidad durante el plazo establecido en la convocatoria. Se establecerá, asimismo, un periodo de consulta en el que el/la solicitante podrá acceder a los distintos informes mediante la aplicación informática que gestiona el programa DOCENTIA-ULPGC y aportar la información que se considera oportuna.