

DOCENTIA-ULPGC

**MANUAL PARA EL
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.	Notificar y enviar informe de departamento	10
6.	Glosario de términos	17

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.

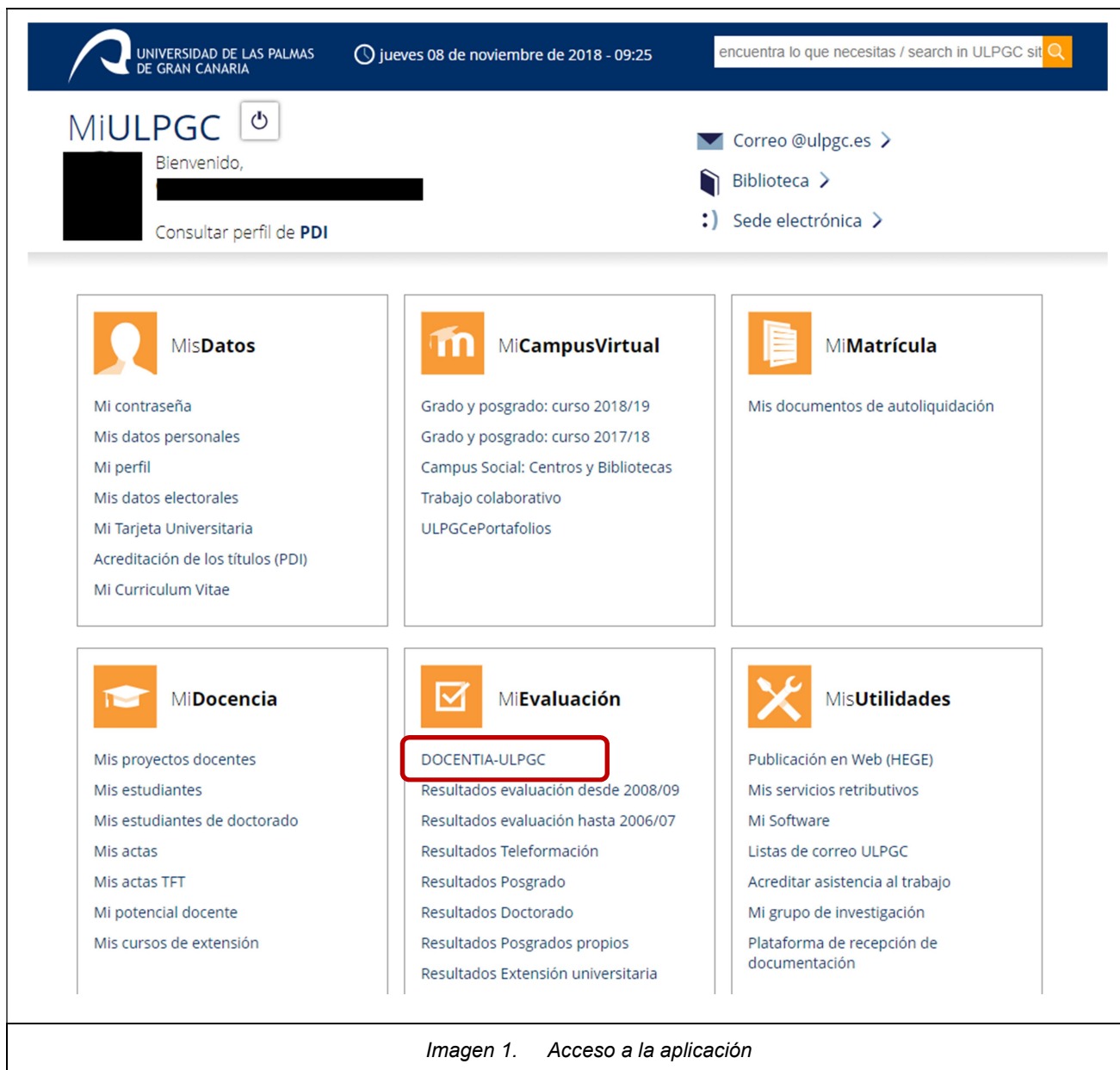
Con esta aplicación el personal docente e investigador, PDI, participa en el proceso de valoración, según el manual de procedimiento DOCENTIA-ULPGC aprobado en Consejo de Gobierno, celebrado el 3 de octubre de 2019 y certificado por ANECA y ACECAU.

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 displays the MiULPGC web application interface. At the top, there is a header bar with the university logo, the date and time (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, 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.

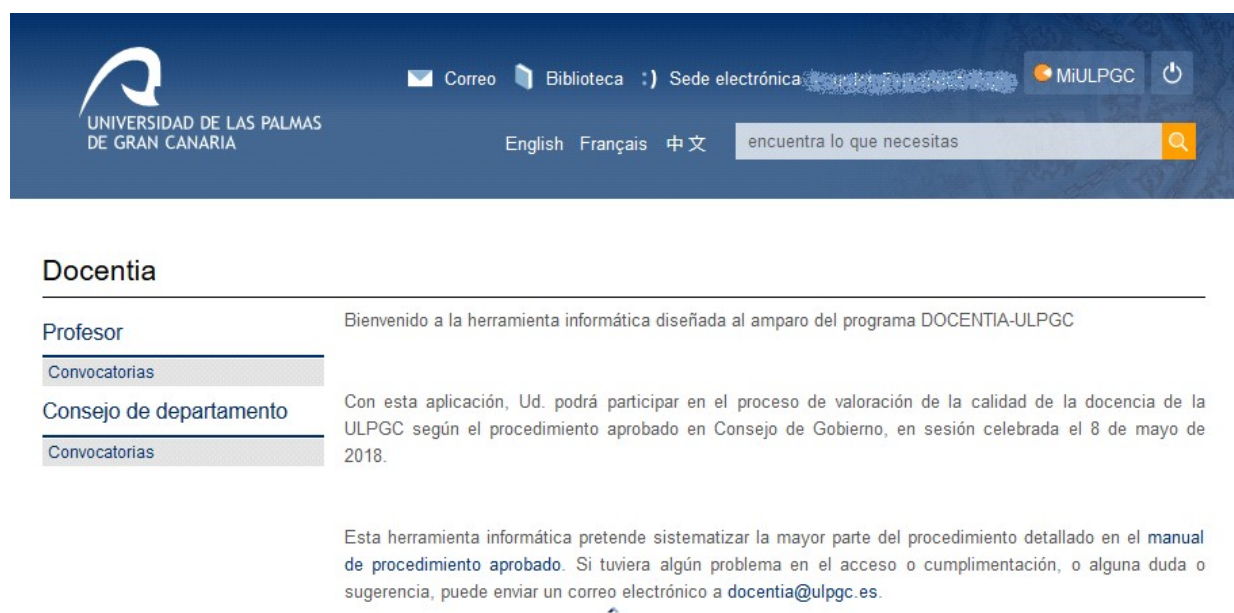


Imagen 2. Pantalla de bienvenida de consejo de departamento

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 10

[Mostrar todos](#)

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
20142017C30224	11111111	Benito Benardel, Carlos	DCMO + Nuevo

Imagen 4. Listado de solicitudes

Como se ve en la imagen, se permite filtrar solicitudes por nombre y DNI del docente, además, 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 Fernández Fernández, Fernando

Categoría TITULAR DE UNIVERSIDAD VINCULADO

Dedicacion Completa

Cargo académico Sin cargo

Departamento 300-OFICINAS MÉDICAS Y QUIRÓFANOS

Imagen 6. Información del PDI

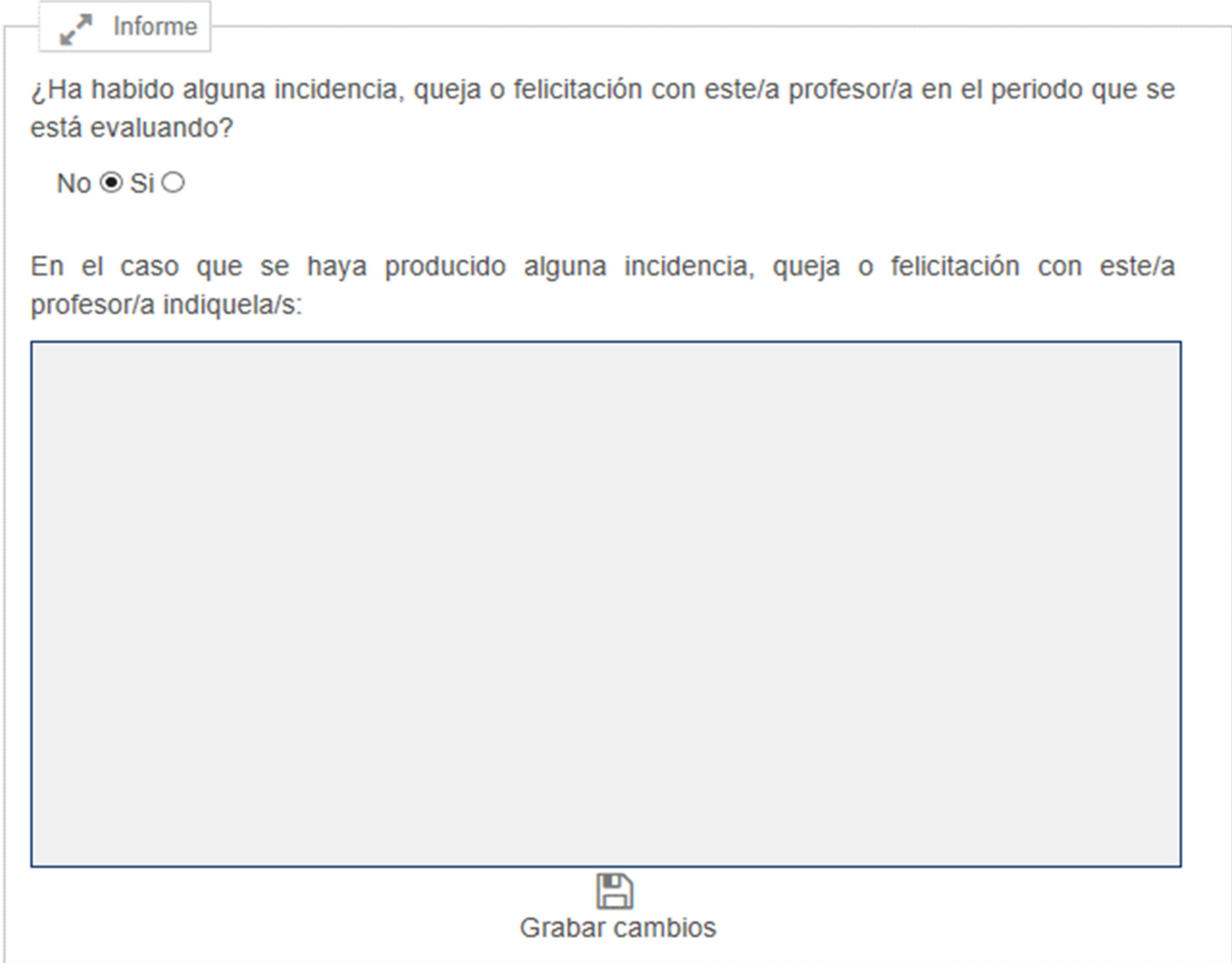
- En un segundo apartado se muestran las asignaturas que el docente de la solicitud ha impartido durante el periodo de evaluación.

 **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.



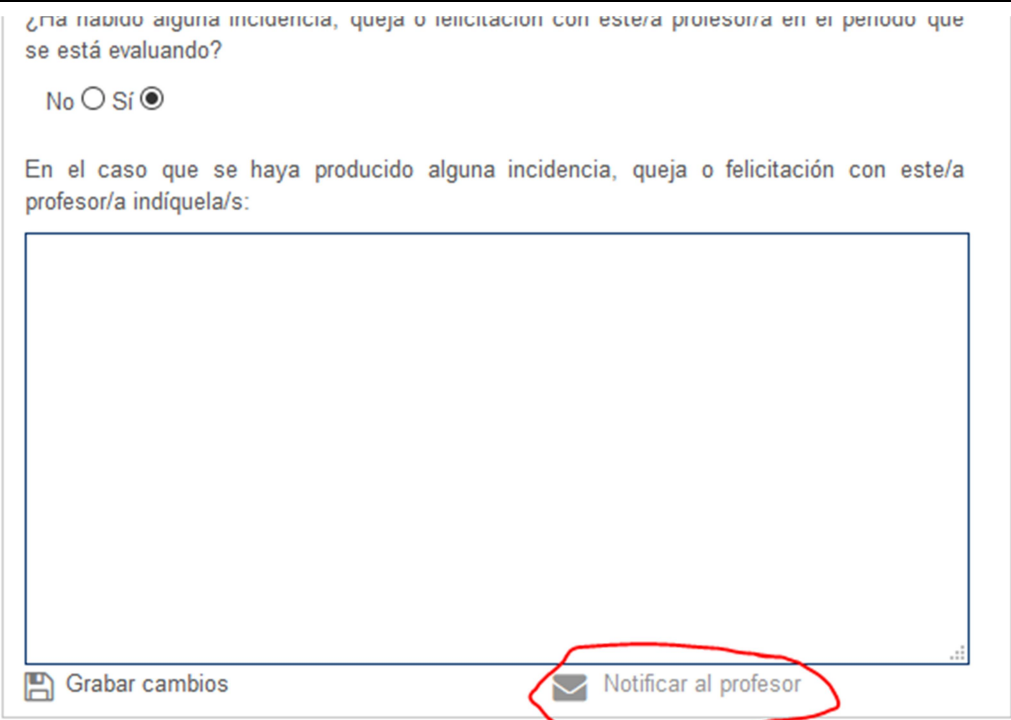
The screenshot shows a web form titled 'Informe' with a back arrow icon. The first question is '¿Ha habido alguna incidencia, queja o felicitación con este/a profesor/a en el periodo que se está evaluando?' with radio button options for 'No' and 'Si' (selected). Below this is a text prompt: 'En el caso que se haya producido alguna incidencia, queja o felicitación con este/a profesor/a indiquela/s:'. This is followed by a large, empty rectangular box for text input. At the bottom of the form is a 'Grabar cambios' button with a floppy disk icon.

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. Notificar y enviar informe de departamento

Una vez guardado el informe, se muestra en la parte inferior la opción para notificarlo al profesor:



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

No ☐ Sí ☒

En el caso que se haya producido alguna incidencia, queja o felicitación con este/a profesor/a indíquela/s:

Grabar cambios

 Notificar al profesor

Imagen 9. Opción para notificar la revisión del informe al profesor

La opción que existía de finalizar y enviar al supervisor ha sido desactivada. Ahora se han de enviar todos los informes de departamento 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 departamentos 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 departamento. Aunque hay un texto base de plantilla para este propósito, el contenido del mensaje a enviar puede ser editable completamente. Además, el director de departamento 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 director de departamento 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 departamento que originó la notificación original.

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

¿Notificar?

☒ Enviar correo al docente para informar de esta acción

Desde este momento puede consultar su informe de departamento de esta convocatoria DOCENTIA-ULPGC accediendo a la aplicación web (MiULPGC, Mivaluación, DOCENTIA-ULPGC), en el apartado Profesor/Convocatorias y en la convocatoria actual (Consulta pdf).

El plazo establecido para la revisión finaliza el día, antes de la fecha prevista para aprobar esos informes en Consejo de Departamento, si procede.

Muchas gracias por su colaboración y amabilidad.

Atentamente,

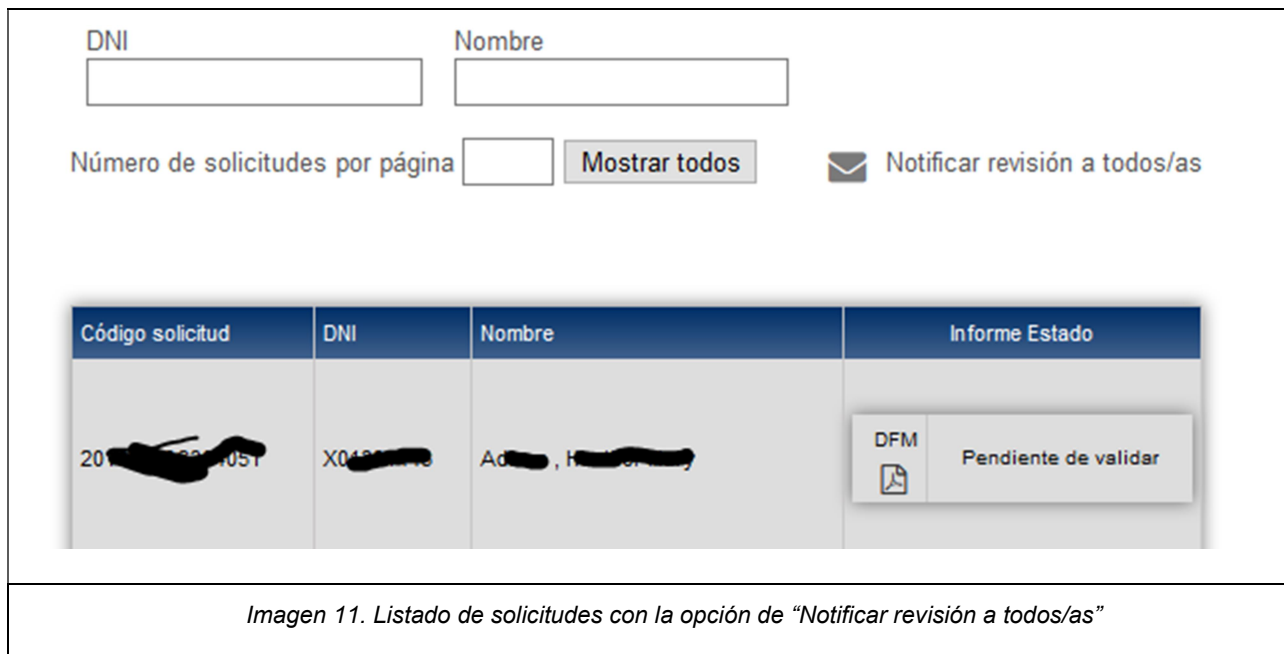
Cancelar

Confirmar

Imagen 10: detalle del texto base de la opción de notificar al profesor

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 se editado/reemplazado por la la fecha correspondiente.

Ya en el área de listar los informes de departamento, si todos los informes han sido terminados, y quedan aún informes por ser notificados, y todos los informes no han sido validados por el supervisor aún, aparecerá el botón de notificar revision a todos:



The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there are input fields for 'DNI' and 'Nombre'. Below these is a 'Número de solicitudes por página' dropdown set to '10', a 'Mostrar todos' button, and a button with an envelope icon labeled 'Notificar revisión a todos/as'. Below the filters is a table with the following data:

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
2018-03-05T	X0421111e	Adrián, H. [redacted]	DFM Pendiente de validar

Below the table, there is a caption: *Imagen 11. Listado de solicitudes con la opción de "Notificar revisión a todos/as"*

Este botón de notificar a todos, nos llevará también a la pantalla descrita en la Imagen 10, y en lo único que varía su comportamiento es que la notificación llegará a todos los miembros del departamento por igual (una copia de cada envío llegará también al correo del director de departamento).

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

DNI
Nombre

Número de solicitudes por página
Mostrar todos
Finalizar y enviar todos

Código solicitud	DNI	Nombre	Informe Estado
20162019C304051	[REDACTED]	[REDACTED]	DFM  Pendiente de enviar

Imagen 12. Listado de solicitudes con la opción de enviar informes pendientes

Cuando se pulse el botón de “Finalizar y enviar todos”, todos los informes quedarán enviados y automáticamente validados.

Mientras un informe no se haya enviado/validado, 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 13. 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:

Departamento:

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 14. 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	Alfonso Martínez, Carlos	DCMQ Validado

Imagen 15. 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 Docentia 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 Docentia 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 con competencias en materias 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 con competencias en 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.