

DOCENTIA-ULPGC

**MANUAL PARA EL
PERSONAL DOCENTE E
INVESTIGADOR**



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Índice de contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Acceso a la aplicación.....	5
3.	Pantalla de bienvenida y menú personalizado.....	6
4.	Crear solicitud	8
	Formulario de creación de solicitud	8
	Datos informativos de “Convocatoria” y ”Docente” en el formulario de creación de solicitud...	9
	Gestión de asignaturas a valorar en el formulario de creación de la solicitud	10
	Rechazar asignatura	10
	Incluir asignatura	11
	Mostrar/ocultar asignaturas.....	15
	Datos informativos y campos a introducir del contexto docente en el formulario de creación de solicitud	16
	Campo “Diversidad que ha existido en el aula (discapacidad y/o problemas sociales)”	18
	Campo “Coordinación de asignaturas”	18
	Campo “Otros”	19
	Guardar borrador de creación de la solicitud	19
5.	Finalizar y enviar la solicitud	20
6.	Validación de la solicitud.....	23
	Correo electrónico de validación de la solicitud	23
	Ver PDF de solicitud y PDF de contexto docente	24
7.	Rechazo de la solicitud	27
	Correo electrónico de revisión de la solicitud.....	27
8.	Rellenar el autoinforme	29

Requisitos para que se muestre el autoinforme.....	29
Procedimiento	29
Guardar borrador del autoinforme.....	36
Actividades de formación	39
Actividades de innovación.....	46
9. Finalizar y enviar el autoinforme	50
10. Validación del autoinforme	53
Correo electrónico de validación del autoinforme	54
Ver PDF de autoinforme	54
11. Rechazo del autoinforme	57
Correo electrónico de revisión del autoinforme.....	57
12. Ver resultados	59
Ver el Informe PDF de resultados.....	59
13. Solicitud de revisión de resultados de la valoración	61
14. Documentación a presentar en Registro General durante el proceso de evaluación	64
15. Glosario de términos	65

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.

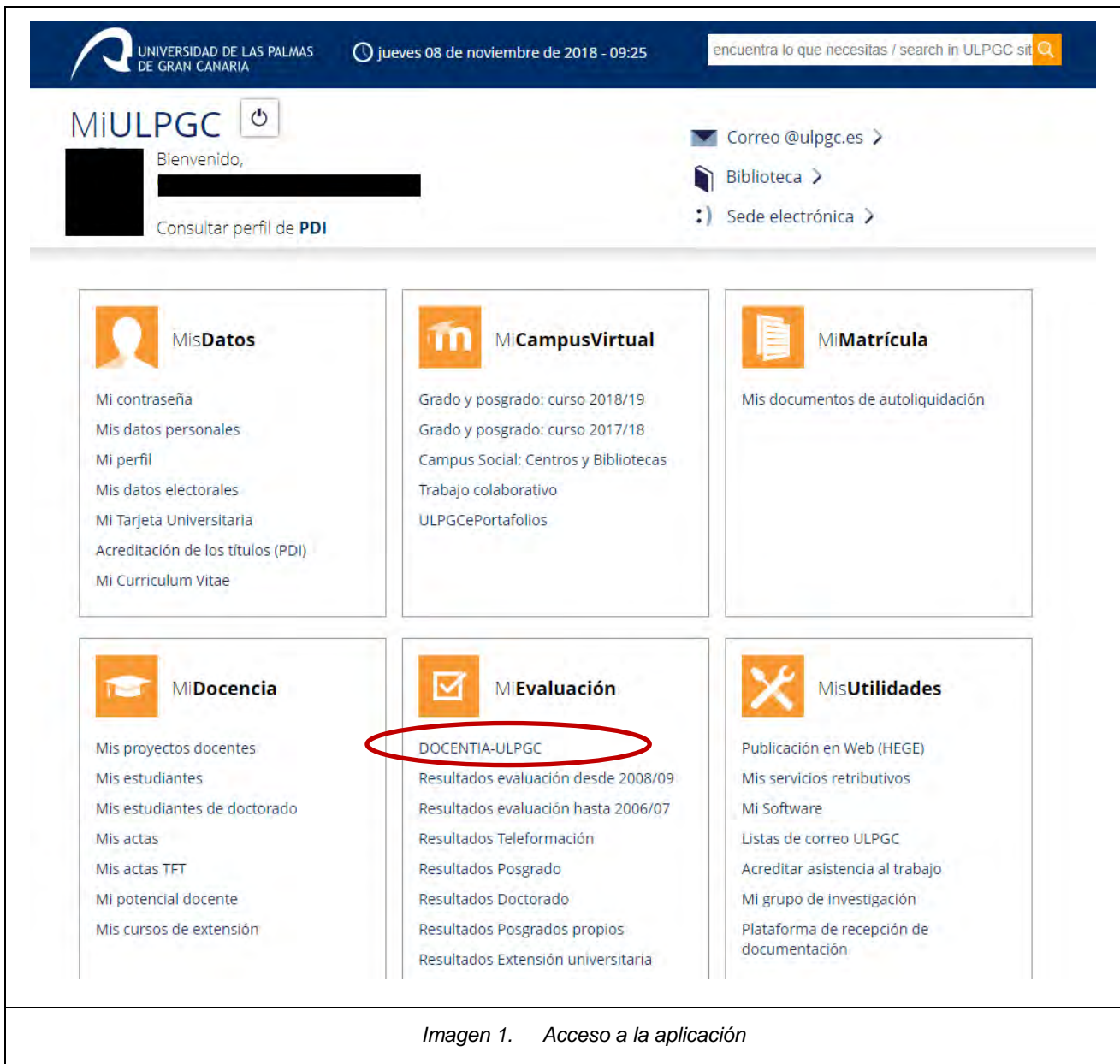
Con esta aplicación usted puede participar en este proceso de valoración según el procedimiento aprobado en Consejo de Gobierno, celebrado el 13 de octubre de 2008 y verificado positivamente por ANECA y ACECAU. Posteriormente ha sido modificado en julio de 2011, en junio de 2014, en julio de 2017 y en mayo de 2018.

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

Si tiene algún tipo de problema de acceso, cumplimentación, duda o sugerencia, puede enviar un correo electrónico a docentia@ulpgc.es.

2. Acceso a la aplicación

Para entrar en la aplicación, el Personal Docente e Investigador (PDI) 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, the date 'jueves 08 de noviembre de 2018 - 09:25', and a search bar. Below the navigation bar, 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: 'Mis Datos', 'Mi Campus Virtual', 'Mi Matrícula', 'MI Docencia', 'MI Evaluación', and 'Mis Utilidades'. The 'MI Evaluación' section is highlighted with a red oval, and the link 'DOCENTIA-ULPGC' is circled in red. The 'MI Evaluación' section lists various evaluation results, including 'Resultados evaluación desde 2008/09', 'Resultados evaluación hasta 2006/07', 'Resultados Teleformación', 'Resultados Posgrado', 'Resultados Doctorado', 'Resultados Posgrados propios', and 'Resultados Extensión universitaria'.

Imagen 1. Acceso a la aplicación

3. Pantalla de bienvenida y menú personalizado

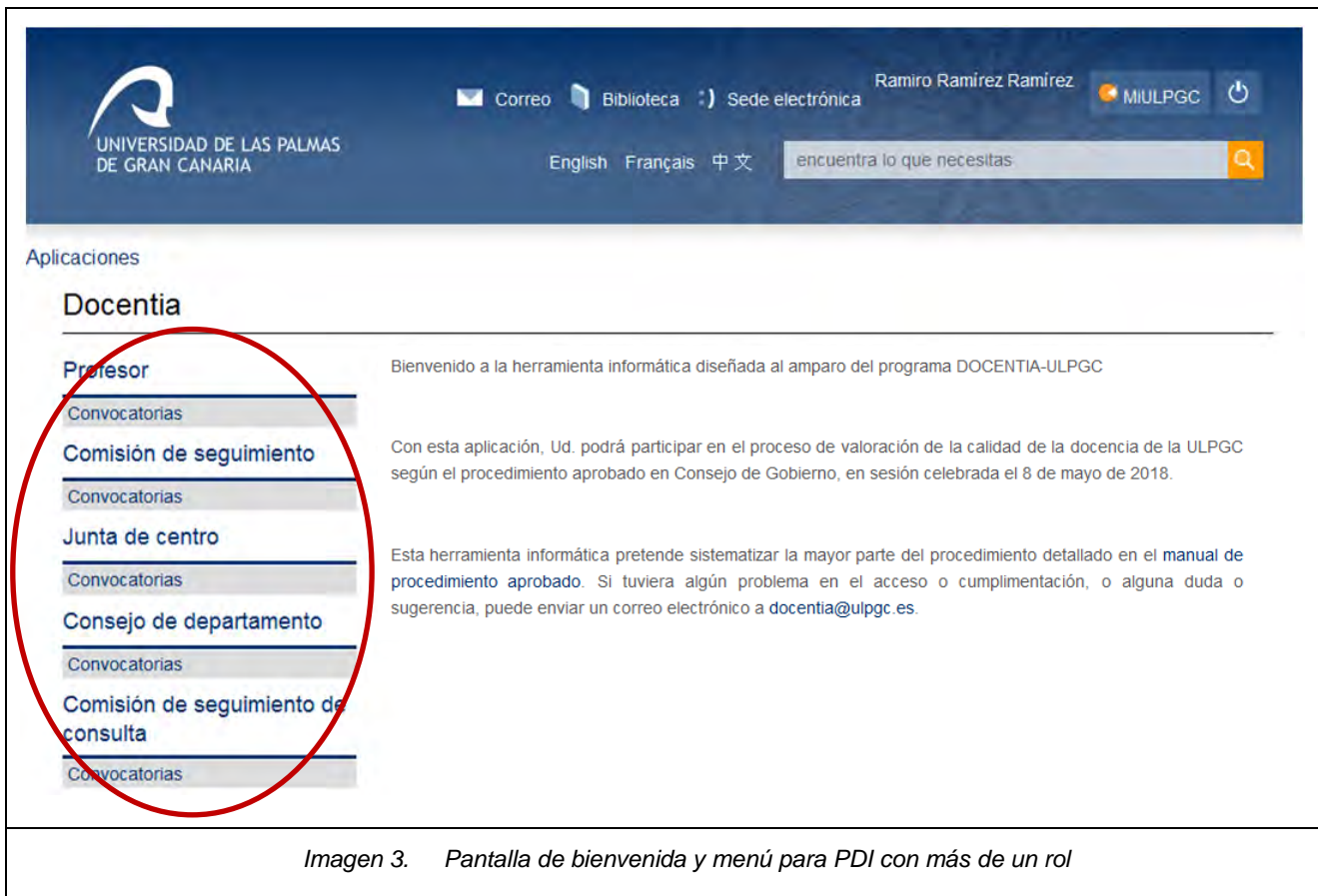
Una vez se accede al enlace “DOCENTIA-ULPGC” dentro de “MiULPGC” se muestra una pantalla con un mensaje de bienvenida.

Además, aparece un menú lateral izquierdo, que dependiendo de los roles (permisos) que el PDI tenga asignado, se mostrarán unas opciones u otras.

En la captura que viene a continuación se muestra el menú básico de un PDI que no tiene otros roles (permisos).



En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de un usuario que posee más roles (permisos), además del rol de Personal Docente e Investigador.



Aplicaciones

Docentia

Profesor

- Convocatorias

Comisión de seguimiento

- Convocatorias

Junta de centro

- Convocatorias

Consejo de departamento

- Convocatorias

Comisión de seguimiento de consulta

- 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 el procedimiento aprobado en Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el 8 de mayo de 2018.

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

Imagen 3. Pantalla de bienvenida y menú para PDI con más de un rol

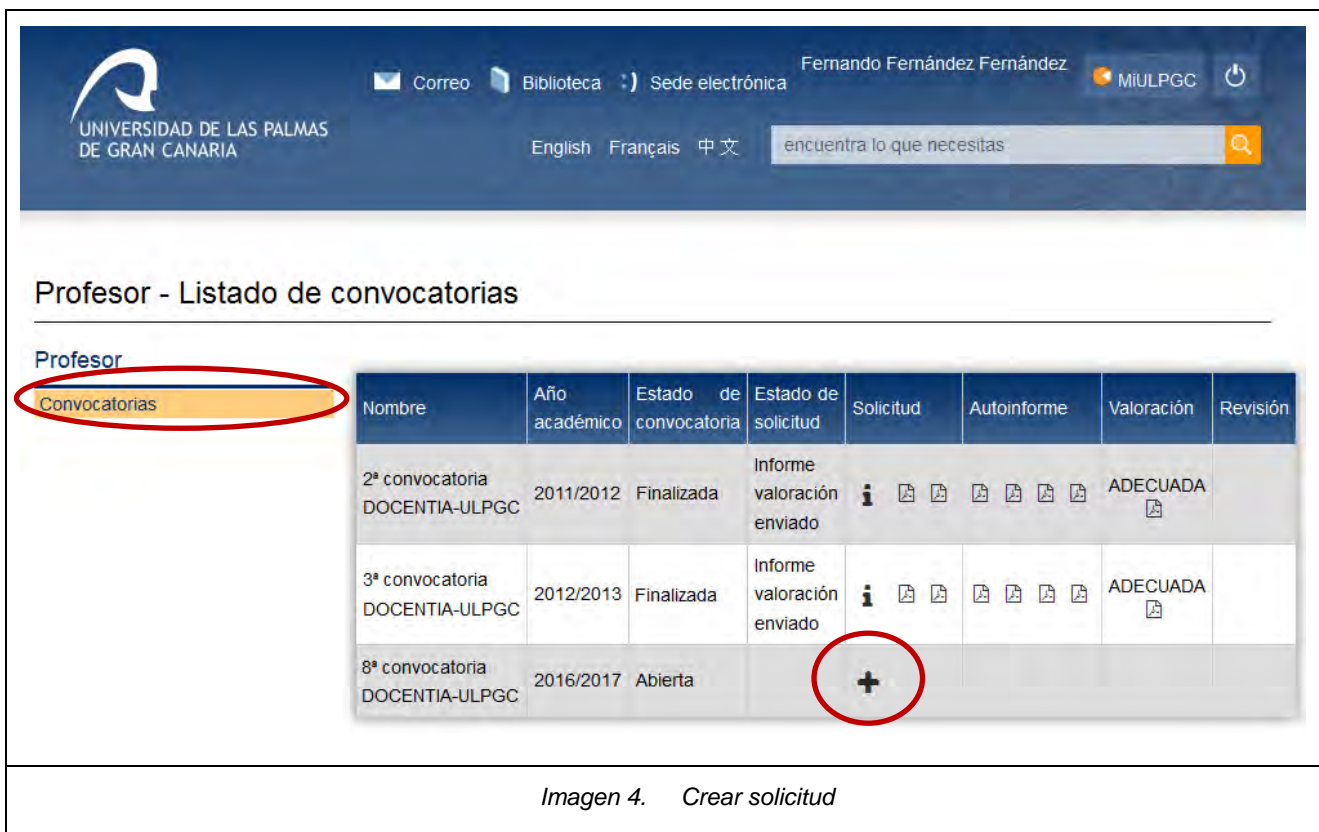
El PDI ve el menú llamado “Profesor”, el resto de menús aparecerán dependiendo de los roles o permisos del usuario conectado.

4. Crear solicitud

Para crear la solicitud de participación en una convocatoria de DOCENTIA es necesario que el PDI haya sido añadido previamente a la convocatoria. (Este paso lo realiza el supervisor de calidad, si usted no pudiera ver la convocatoria, entonces envíe un correo electrónico a: docentia@ulpgc.es)

Haciendo clic sobre el enlace “Convocatorias” se accede a la pantalla en la que se va a crear la solicitud.

El icono destinado para ello es “Crear solicitud” .



Profesor - Listado de convocatorias

Profesor



















Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	       	ADECUADA		
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Finalizada	Informe valoración enviado	       	ADECUADA		
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta					

Imagen 4. Crear solicitud

Haciendo clic sobre  se muestra la pantalla para crear la solicitud.

Formulario de creación de solicitud

A continuación se muestra una captura de ejemplo del formulario de la solicitud, donde los campos de “Contexto docente” se encuentran replegados, y con el botón  se desplegarán.

Profesor

[Volver al listado de convocatorias](#)

Convocatorias

Convocatoria

Nombre 8ª Convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Curso 2016/17

Estado Presentación de solicitudes

Docente

DNI 11112222

Nombre Fernández Fernández, Fernando

Categoría TITULAR DE UNIVERSIDAD VINCULADO

Dedicación Completa

Cargo académico

[+](#) Incluir asignatura [-](#) Ocultar asignaturas

Curso Académico	Código	Nombre	Nivel	Titulación programa	o	Curso	Estado	
2016/17	11147	PERSPECTIVAS DE LA DONACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE ÓRGANOS	2	Licenciado en Medicina	0	Inicial		
2016/17	42929	ENFERMEDADES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR	1	Grado en Medicina	4	Inicial		

[↗](#) Contexto docente 2016/17

Debe completar el contexto docente para finalizar la solicitud

Imagen 5. Crear solicitud


Datos informativos de “Convocatoria” y “Docente” en el formulario de creación de solicitud

Lo primero que aparece en el formulario de creación de la solicitud es un cuadro informativo de sus datos de PDI en la base de datos institucional:

- “Convocatoria” y “Docente”. Son datos de lectura, no permite al docente cambiarlos. En caso de existir algún error, se debe enviar un correo electrónico a docentia@ulpgc.es para que los rectifiquen.

Gestión de asignaturas a valorar en el formulario de creación de la solicitud

- Listado de las asignaturas que impartió en el periodo de tiempo a evaluar en la convocatoria.

+ Incluir asignatura  Ocultar asignaturas




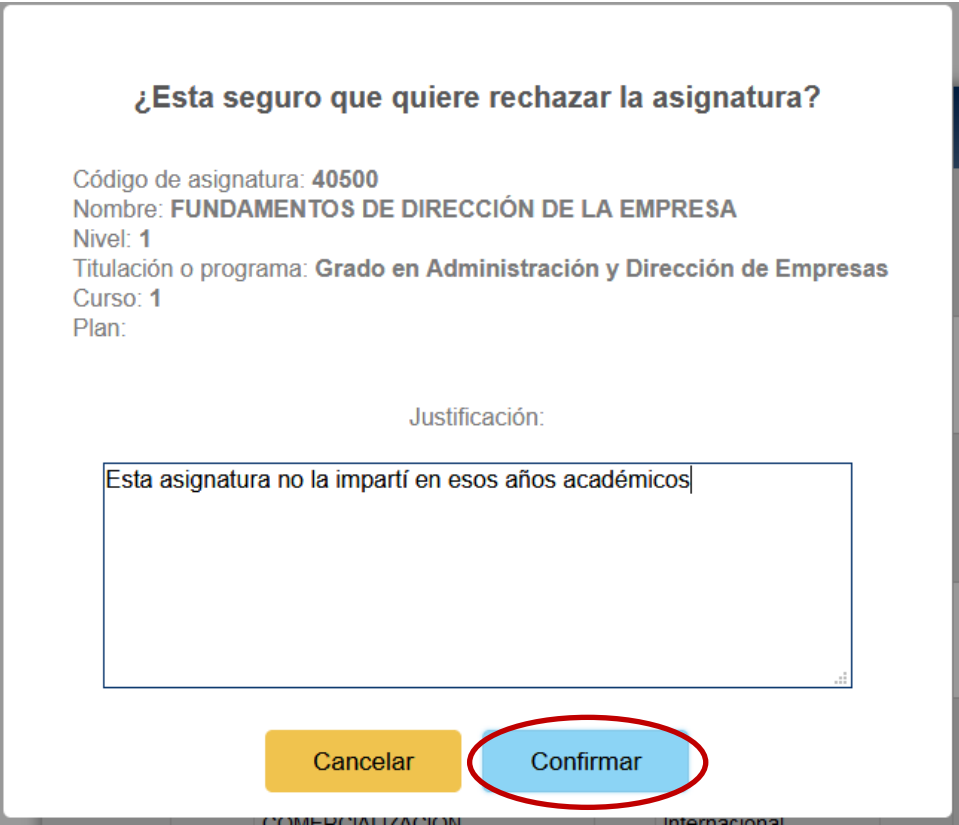
Curso Académico	Código	Nombre	Nivel	Titulación programa	Curso	Estado	
2016/17	11147	PERSPECTIVAS DE LA DONACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE ÓRGANOS	2	Licenciado en Medicina	0	Inicial	
2016/17	42929	ENFERMEDADES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR	1	Grado en Medicina	4	Inicial	

Imagen 6. Asignaturas

Rechazar asignatura

En caso que al PDI le aparezca en el listado de asignaturas alguna que no ha impartido, lo puede notificar haciendo clic en el icono “Rechazar” , mostrándose de esta forma la pantalla en la que ha de dar el motivo por el que no quiere que sea evaluada. Tras “Confirmar”, la asignatura queda pendiente a que el supervisor acepte o no su rechazo.



¿Esta seguro que quiere rechazar la asignatura?

Código de asignatura: 40500
Nombre: FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN DE LA EMPRESA
Nivel: 1
Titulación o programa: Grado en Administración y Dirección de Empresas
Curso: 1
Plan:

Justificación:

Esta asignatura no la impartí en esos años académicos

Cancelar Confirmar

Imagen 7. Rechazar asignatura

Documentación a presentar en Registro General por rechazar asignaturas

Para participar en el procedimiento de valoración, el PDI no necesita presentar la documentación relativa a la valoración. Únicamente la presenta en situaciones específicas:

- **Certificado de actividad docente:** cuando el PDI ha añadido o eliminado alguna asignatura de la actividad docente en la solicitud de valoración.
- **Documentación adicional:** cuando el PDI lo considere necesario para los elementos en los que ha incluido justificación.

Incluir asignatura

Existe la posibilidad de añadir alguna asignatura que no está en el listado. Con el apartado “*Incluir asignatura*” se pueden incluir.

Incluir asignatura  Ocultar asignaturas



Curso Académico	Código	Nombre	Nivel	Titulación programa	Curso	Estado	
2016/17	11147	PERSPECTIVAS DE LA DONACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE ÓRGANOS	2	Licenciado en Medicina	0	Inicial	
2016/17	42929	ENFERMEDADES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR	1	Grado en Medicina	4	Inicial	

Imagen 8. Incluir asignatura

Se hace clic en “Incluir asignatura” y se muestra una página con unas opciones para realizar la búsqueda de la misma.

Solicitud - 22222222CCCCC

Convocatoria 8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Docente 11112222 - Fernández Fernández, Fernando

Código de asignatura Nombre de asignatura Código de titulación

Buscar

Imagen 9. Incluir asignaturas

Se busca por “Código de asignatura”, “Nombre de asignatura” o “Código de titulación”.

Haciendo clic sobre el botón “Buscar” se muestran todos los resultados obtenidos.

Solicitud - 22222222CCCCC

Convocatoria 8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Docente 11112222 - Fernández Fernández, Fernando

Código de asignatura

Nombre de asignatura

Código de titulación

Buscar

« < 1 2 3 4 > »

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

Titulación programa	Ciclo	Curso	Código	Centro	Asignatura	Nº horas	Asignar
Libre Configuración A	0	0	10053	700	MATEMATICAS	150	+
Libre Configuración A	0	0	10088	700	MATEMATICAS	300	+
Libre Configuración A	0	0	10212	700	HISTORIA DE LAS MATEMATICAS	100	+

Imagen 10. Búsqueda por "Nombre de asignatura"

En "Número de asignaturas por página" se indica las asignaturas que se muestran en cada página. Para verlas todas en una única página, se hace clic sobre el botón "Mostrar todos".

En algunos casos, se muestra un paginador. Mediante éste se va a poder avanzar por las distintas páginas.

« < 1 2 3 4 5 > »

Número de asignaturas por página

Titulación programa	Ciclo	Curso	Código	Centro	Asignatura	Nº horas	Asignar
Libre Configuración B	0	0	10214	705	EL LABORATORIO DE LAS MATEMATICAS	100	+
Libre Configuración A	0	0	10311	700	MATEMATICAS EMPRESARIALES	275	+

Imagen 11. Paginador

Para asignar la asignatura a la convocatoria, se hace clic sobre “Asignar” .

Número de asignaturas por página

Titulación programa	Ciclo	Curso	Código	Centro	Asignatura	Nº horas	Asignar
Libre Configuración B	0	0	10214	705	EL LABORATORIO DE LAS MATEMATICAS	100	+
Libre Configuración A	0	0	10311	700	MATEMATICAS EMPRESARIALES	275	+

Imagen 12. Asignar asignatura

Se le indica el año académico, que será uno de los años que evalúa la convocatoria correspondiente; el número de horas impartidas, que por defecto será el número de horas que se imparten en dicha asignatura. El docente nunca podrá indicar un valor superior a éste.



Imagen 13. Asignar asignatura

Documentación a presentar en Registro General por incluir asignaturas

Para participar en el procedimiento de valoración, el PDI no necesita presentar la documentación relativa a la valoración. Únicamente la presenta en situaciones específicas:

- **Certificado de actividad docente:** cuando el PDI ha añadido o eliminado alguna asignatura de la actividad docente en la solicitud de valoración.
- **Documentación adicional:** cuando el PDI lo considere necesario para los elementos en los que ha incluido justificación.

Mostrar/ocultar asignaturas

Si el listado de asignaturas se está mostrando, se puede ocultar haciendo clic sobre “Ocultar asignaturas”.

+ Incluir asignaturas **Ocultar asignaturas**



Curso Académico	Código	Nombre	Nivel	Titulación programa	Curso	Estado	
2016/17	11147	PERSPECTIVAS DE LA DONACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE ÓRGANOS	2	Licenciado en Medicina	0	Inicial	
2016/17	42929	ENFERMEDADES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR	1	Grado en Medicina	4	Inicial	

Imagen 14. Ocultar asignaturas

Si están ocultas, se pueden volver a mostrar haciendo clic sobre “Mostrar asignaturas”.

+ Incluir asignatura **Mostrar asignaturas**

Contexto docente 2016/17

Imagen 15. Mostrar asignaturas

Datos informativos y campos a introducir del contexto docente en el formulario de creación de solicitud

Después de la gestión de asignaturas, si se despliega el apartado de “Contexto docente”, se muestran una serie de datos informativos (aparecen en texto gris) y unos campos a rellenar, como se puede ver en la captura que viene a continuación.

Nótese que los campos que se permite modificar son los siguientes:

- “Número de materias nuevas impartidas**”
- “Diversidad que ha existido en el aula (discapacidad y/o problemas sociales)”

- “Coordinación de asignaturas”
- “Otros”

Contexto docente

Número de materias nuevas impartidas*	3
Número de cursos diferentes en los que ha impartido docencia (en dos, en tres...)"	3
Número de créditos totales impartidos	410
Nivel de los cursos en las que ha impartido docencia	Primero Cuarto
Número de titulaciones en las que ha impartido docencia	4
Número de centros o campus en los que ha impartido docencia	3
Número de estudiantes matriculados	557

Diversidad que ha existido en el aula (discapacidad y/o problemas sociales)

Reducciones por cargos

1

Categoría profesional (cuerpo docente y modelidad contractual)

TITULAR DE UNIVERSIDAD

Meses de experiencia docente en la ULPGC

177

Coordinación de asignaturas.

Otros


 Modificar contexto docente

Imagen 16. Contexto docente

Campo “Diversidad que ha existido en el aula (discapacidad y/o problemas sociales)”

El campo “**Diversidad que ha existido en el aula (discapacidad y/o problemas sociales)**” se ha de rellenar notificando si ha existido en el curso en cuestión algún caso de diversidad, como por ejemplo:

- Alumnos Erasmus con distintas destrezas lingüísticas.
- Un alumno con problemas psicológicos.
- Una estudiante con discapacidad.
- 150 estudiantes de edades entre 20 y 60 años, con distintas posibilidades de estudio. Muchos trabajan.
- Hay un discapacitado visual.
- Alumno con hiperactividad.

Diversidad que ha existido en el aula (discapacidad y/o problemas sociales)

Discapacitado en silla de ruedas.

Imagen 17. Contexto docente – Diversidad en el aula

Campo “Coordinación de asignaturas”

Existe un campo, “**Coordinación de asignaturas**”, para indicar si ha sido coordinador de alguna asignatura. Algunos ejemplos pueden ser:

- Sí. He sido Coordinadora de las dos asignaturas: Gramática Inglesa.
- "Coordinador de las siguientes asignaturas: "Literatura Española Moderna" y "Realismo y Novela".
- Coordino y soy responsable de: "Primeros auxilios" (1º medicina, licenciatura), "Soporte vital básico" (1º medicina, grado)," Dietética Clínica" (5º medicina, licenciatura), "Medicina de Urgencias" (6º medicina, licenciatura).

Coordinación de asignaturas.

La coordinación se ha realizado con los otros profesores de la asignatura.

Imagen 18. Contexto docente – Coordinación de asignaturas

Campo “Otros”

En “**Otros**” puede indicar cualquier información que desee destacar sobre el curso que se está tratando.

Otros

Lectura de Tesis Doctoral.

Imagen 19. Contexto docente – Otros

Guardar borrador de creación de la solicitud

Al terminar de completar el formulario, se han de grabar los cambios, para finalizar la solicitud.

Con esto se muestra otro icono mediante el cual se va a poder modificar el contexto creado.

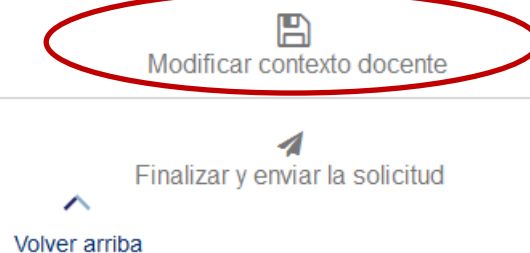



Imagen 20. Modificar contexto docente

5. Finalizar y enviar la solicitud

Téngase en cuenta que el sistema sólo guarda el borrador de la solicitud, y esta no es tramitada hasta que se finaliza el proceso, y se envía la solicitud mediante el botón .

Existen 2 maneras de finalizar y enviar la solicitud:

1. Desde el formulario de modificación o creación de la solicitud

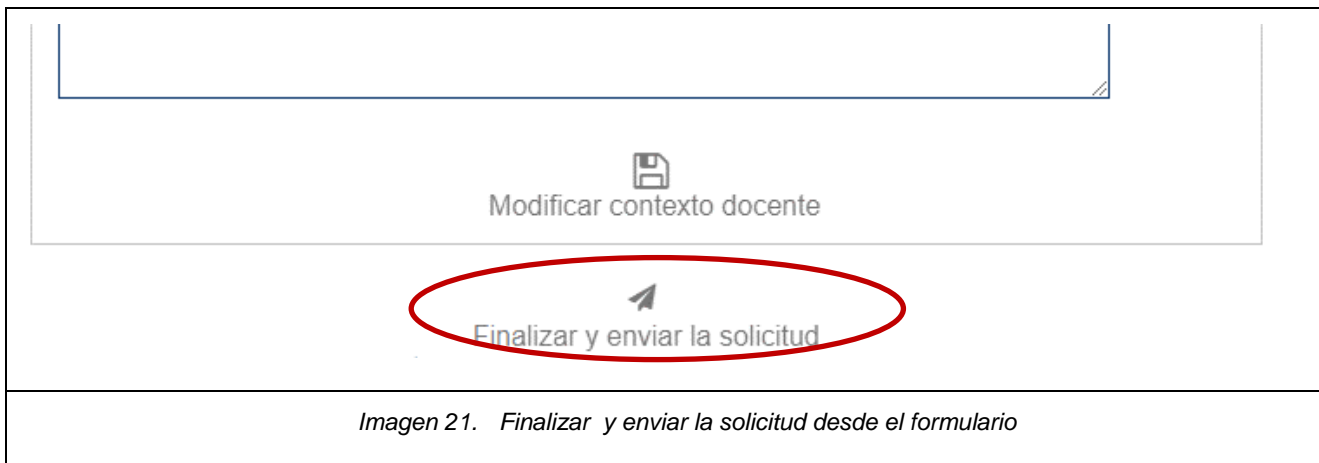


Imagen 21. Finalizar y enviar la solicitud desde el formulario

2. Desde el listado de convocatorias



Imagen 22. Finalizar y enviar la solicitud desde el listado de convocatorias

Una vez se haga clic sobre el icono para “Finalizar y enviar la solicitud”, se muestra un mensaje para confirmar la finalización de la solicitud.



Una vez confirmada la solicitud no es posible modificarla.



Quedando el listado de convocatorias de la siguiente forma:



















Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Pendiente Validación solicitud	 			

Imagen 25. Listado de convocatorias

El estado de la convocatoria queda pendiente a que el gestor la valide.

6. Validación de la solicitud

Una vez *“finalizada y enviada”* la solicitud, esta queda a la espera que el gestor del Vicerrectorado la revise y la valide.

Cuando el gestor la valida, entonces aparece en el listado de convocatorias en el estado *“Solicitud validada”* (del estado *“Pendiente validación solicitud”* ha pasado a *“Solicitud validada”*).

Cuando ya está validada, aparecen 2 nuevos documentos PDF de la solicitud, llamados *“Informe de solicitud”* y *“Contexto docente”*.

Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Solicitud validada	  			

Imagen 26. Solicitud aceptada

Correo electrónico de validación de la solicitud

Cuando el gestor acepta una solicitud, se le muestra una pantalla para confirmar la validación, en la cual también le da la opción de seleccionar si le envía un correo o no al PDI para notificarle que la solicitud ha sido validada.

[Docentia] - SOLICITUD_VALIDADA



De **Departamento de calidad** 
 Destinatario **ffernandezf@ulpgc.es** 
 Fecha **Jue 13:02**

Estimado/a Fernández Fernández, Fernando,

Su solicitud ha sido validada





Gracias por su participación.

Imagen 27. Correo notificando que se ha validado la solicitud

Ver PDF de solicitud y PDF de contexto docente

En la columna “Solicitud” se ven dos iconos PDF. Uno para visualizar el “Informe de solicitud”, y el otro para visualizar el “Contexto docente”.

Informe solicitud

Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Solicitud validada	   			

Ver informe solicitud

Imagen 28. Icono PDF para ver el informe solicitud





REGISTRO DE SOLICITUD

Código de registro: 2222222CCCCC

Convocatoria: 2016/17
 Curso académico a valorar: 2015/16
 D.N.I.: 11112222
 Apellidos, nombre: Fernández Fernández, Fernando
 Departamento: CIENCIAS MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS

Imagen 29. Informe solicitud PDF

Contexto docente

Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Solicitud validada	   			

Ver contexto docente

Imagen 30. Icono PDF para ver el contexto docente

CONTEXTO DOCENTE

Código de registro:

22222222CCCCC

Convocatoria:	2016/17
Curso académico a valorar:	2015/16
D.N.I.:	11112222
Apellidos, nombre:	Fernández Fernández, Fernando
Departamento:	CIENCIAS MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS

Imagen 31. Contexto docente

7. Rechazo de la solicitud

Una vez “finalizada y enviada” la solicitud, esta queda a la espera que el gestor del Vicerrectorado la revise y la valide.

Si el gestor detecta algo a corregir, entonces no la valida y la cambia de estado informando lo que se necesita modificar, entonces aparece en el listado de convocatorias en el estado “Contexto Docente” (del estado “Pendiente validación solicitud” ha pasado a “Contexto docente”).

El estado en el que queda la solicitud cuando es rechazada por el gestor es en “Contexto Docente”, mostrándose en el listado de convocatorias los iconos para modificarla y para enviarla.

Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Contexto Docente	  			



Imagen 32. Solicitud rechazada

Correo electrónico de revisión de la solicitud

Cuando el gestor invalida una solicitud, se le muestra una pantalla para confirmar su rechazo, en la cual también le da la opción de seleccionar si le envía un correo o no al PDI para notificarle que la solicitud ha sido invalidada.

[Docentia] - SOLICITUD_CONTEXTO_DOCENTE



De **Departamento de calidad** 
Destinatario **ffernandezf@ulpgc.es** 
Fecha **Jue 13:02**

Estimado/a Fernández Fernández, Fernando,

Su solicitud ha sido rechazada

La razón por la que le volvemos a enviar esta solicitud, sin validarla para darle continuidad, es debido a sus asignaturas. Hemos detectado que le falta la asignatura "12345 - DINÁMICA DE SISTEMAS".

Por favor, revise esta solicitud, paraver si ahora es correcta.

Imagen 33. Correo notificando que se ha invalidado la solicitud


8. Rellenar el autoinforme

Requisitos para que se muestre el autoinforme.

Para rellenar el Autoinforme deben haberse cumplido estos requisitos:

- Usted debe haber finalizado y enviado la solicitud.
- El gestor del Vicerrectorado debe haber validado su solicitud.
- El gestor del Vicerrectorado debe haber cambiado el estado de la convocatoria a “Presentación de autoinformes” (este estado se cambia de acuerdo al calendario prefijado en la convocatoria, habiendo un periodo de tiempo para rellenar el autoinforme).

Procedimiento

Cuando ya se cumplen los requisitos descritos anteriormente, en el listado de convocatorias, en la convocatoria actual, se muestra un icono indicando que se puede rellenar el autoinforme .



















Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Abierta	Informe valoración enviado	  		ADECUADA 	
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Solicitud validada	  			

Imagen 34. Rellenar autoinforme

La primera vez que se va a acceder a la pantalla del autoinforme, el icono es . Luego pasa a ser . Tras hacer clic sobre el icono para editarlo, se muestran los datos de la convocatoria (el “Nombre”, los “Cursos evaluables” y el “Estado” de la misma), los datos del PDI, el listado de las asignaturas y el autoinforme a rellenar.

Convocatoria

Nombre 8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC

Cursos evaluables 2014/15 2015/16 2016/17

Estado Presentación de autoinformes

Docente

DNI 11112222

Nombre Fernández Fernández, Fernando

Categoría TITULAR DE UNIVERSIDAD VINCULADO

Dedicación Completa

Cargo académico VICERRECTOR DE CALIDAD

Departamento 287 QUÍMICA

✚ Ocultar asignaturas

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

i 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.

Autoinforme

Si desea **contestar a 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 se podrán contestar automáticamente** y deberán responderse manualmente.

Mostrar/Ocultar todo

Nombre		
>	1. Planificación de la docencia	✓
	Puntos fuertes ➡ Puntos débiles ➡ Acciones de mejora ➡	
>	2. Desarrollo de la docencia	✓
	Puntos fuertes ➡ Puntos débiles ➡ Acciones de mejora ➡	
>	3. Resultados	✓
	Puntos fuertes ➡ Puntos débiles ➡ Acciones de mejora ➡	

Imagen 35. Pantalla para rellenar el autoinforme

En esta pantalla también se tiene el campo para “Mostrar/Ocultar asignaturas”.

Ocultar asignaturas

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

Imagen 36. Mostrar asignaturas

Al ocultarse las asignaturas, solo se ve el enlace para volver a mostrarlas

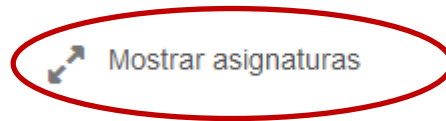


Imagen 37. Ocultar asignaturas

El apartado para rellenar el autoinforme, inicialmente, muestra un selector de respuestas con el texto:

“Si desea contestar a 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 autoinforme 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 autoinforme en un desplegable, como se muestra en la imagen que viene a continuación.

Si desea **contestar a 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 se podrán contestar automáticamente** y deberán responderse manualmente.

▼

- Totalmente en desacuerdo
- Algo en desacuerdo
- De acuerdo
- Muy de acuerdo
- Totalmente de acuerdo

 Grabar cambios

[Dark blue bar]

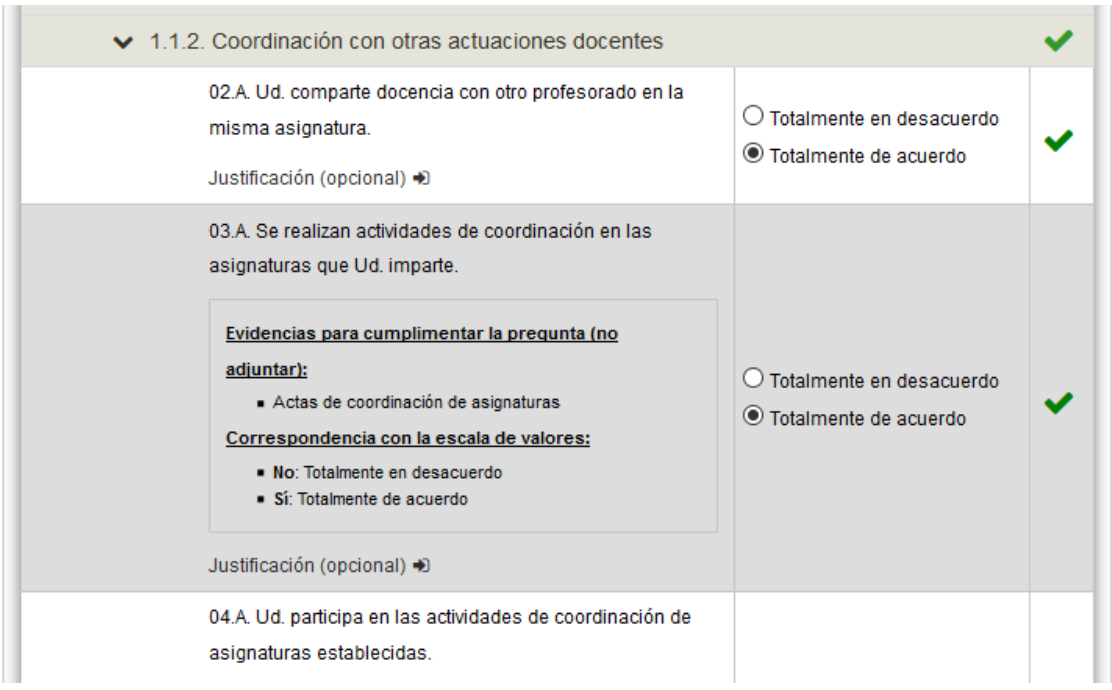


Puntos fuertes (obligatorio) ➔ Puntos débiles ➔ Acciones de mejora ➔

Imagen 38. Respuestas

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 manualmente.



1.1.2. Coordinación con otras actuaciones docentes

02.A. Ud. comparte docencia con otro profesorado en la misma asignatura.

Justificación (opcional) ➔

03.A. Se realizan actividades de coordinación en las asignaturas que Ud. imparte.

Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):

- Actas de coordinación de asignaturas

Correspondencia con la escala de valores:

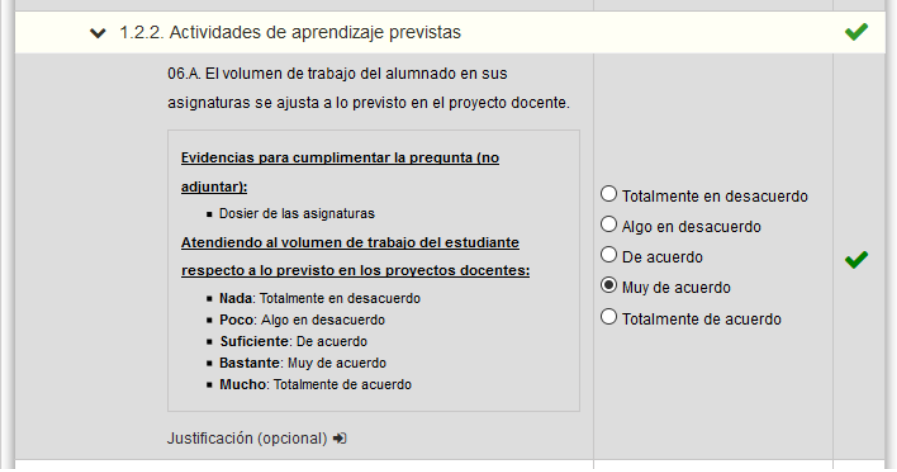
- No: Totalmente en desacuerdo
- Sí: Totalmente de acuerdo

Justificación (opcional) ➔

04.A. Ud. participa en las actividades de coordinación de asignaturas establecidas.

Imagen 39. Preguntas del elemento 1.1.2

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



1.2.2. Actividades de aprendizaje previstas

06.A. El volumen de trabajo del alumnado en sus asignaturas se ajusta a lo previsto en el proyecto docente.

Evidencias para cumplimentar la pregunta (no adjuntar):

- Dosier de las asignaturas

Atendiendo al volumen de trabajo del estudiante respecto a lo previsto en los proyectos docentes:

- Nada: Totalmente en desacuerdo
- Poco: Algo en desacuerdo
- Suficiente: De acuerdo
- Bastante: Muy de acuerdo
- Mucho: Totalmente de acuerdo

Justificación (opcional) ➔

Imagen 40. Recuadro con las instrucciones para cumplimentar la pregunta.

Al final de cada dimensión, se muestran tres enlaces mediante los cuales el PDI debe indicar los “Puntos fuertes”, “Puntos débiles” o “Acciones de mejora” de cada una de ellas.

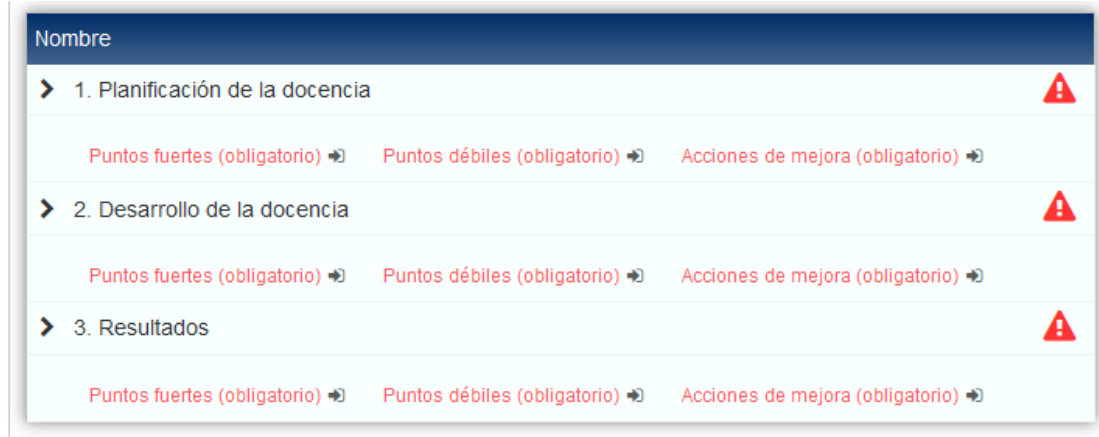


Imagen 41. “Puntos fuertes”, “Puntos débiles” y “Acciones de mejora” de la dimensión

Por ejemplo, para el apartado “2. Desarrollo de la docencia → Acciones de Mejora” se muestra:

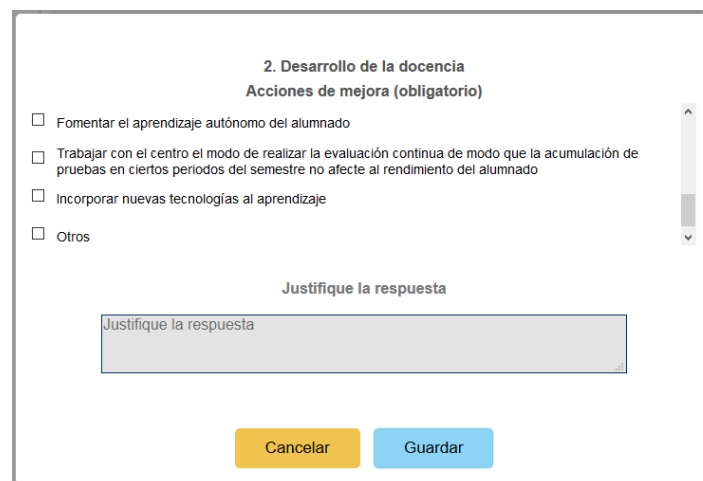


Imagen 42. Apartado “Reflexión” 1.P1. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

El PDI deberá marcar las opciones que considere oportunas. Si lo desea puede añadir un texto libre mediante la opción “Otros”.

Para conservar los cambios, hay que pulsar el botón “Guardar”.

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

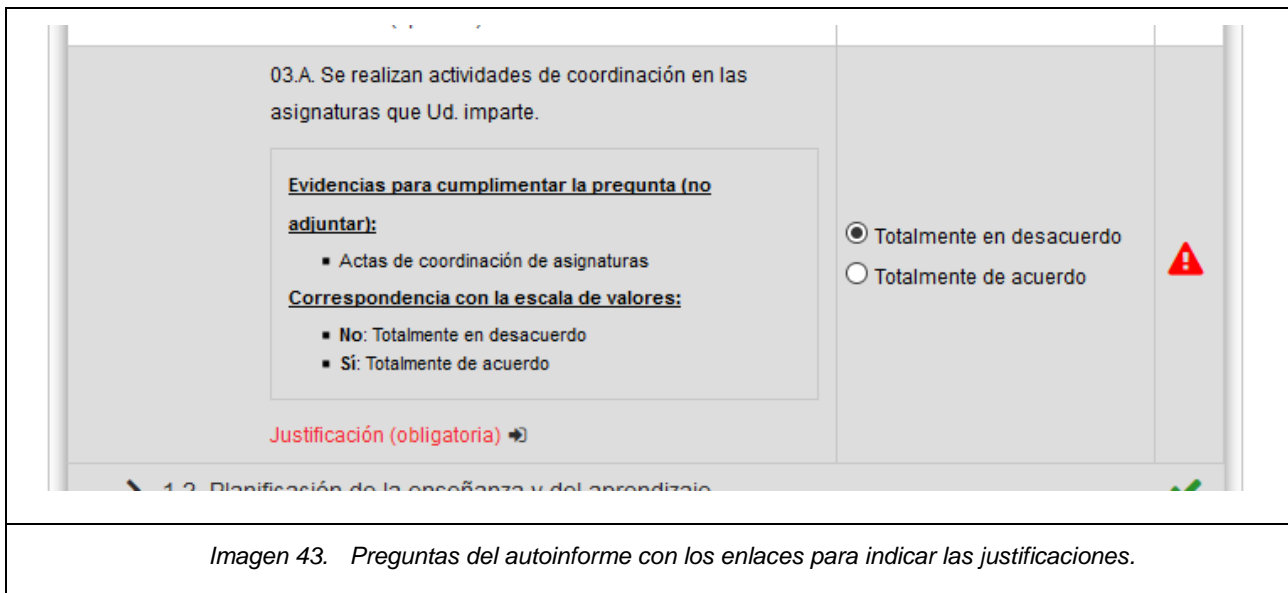


Imagen 43. Preguntas del autoinforme con los enlaces para indicar las justificaciones.

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.

Si el docente quiere poner un texto libre como justificación, deberá seleccionar el valor *Otros*. Para ello, lo hará en el textarea de *Justifique la respuesta* que hay en la parte inferior de la ventana emergente.

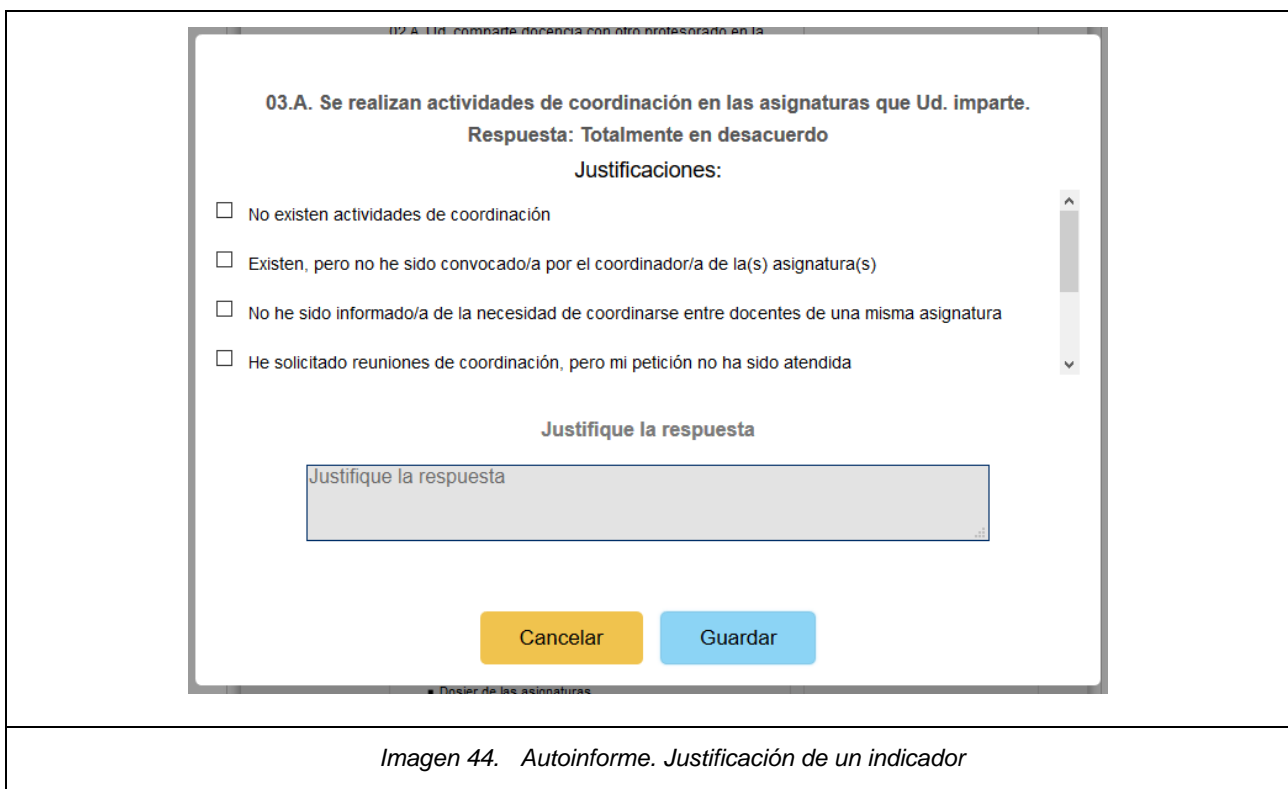


Imagen 44. Autoinforme. Justificación de un indicador

Guardar borrador del autoinforme

El docente, cuando desee, podrá guardar el autoinforme haciendo clic en *Grabar cambios*.

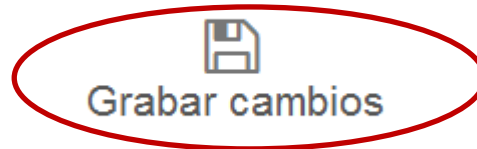


Imagen 45. Grabar el autoinforme

Periódicamente le puede ir apareciendo un mensaje del sistema, como el que se muestra a continuación, para realizar el autoguardado del autoinforme.

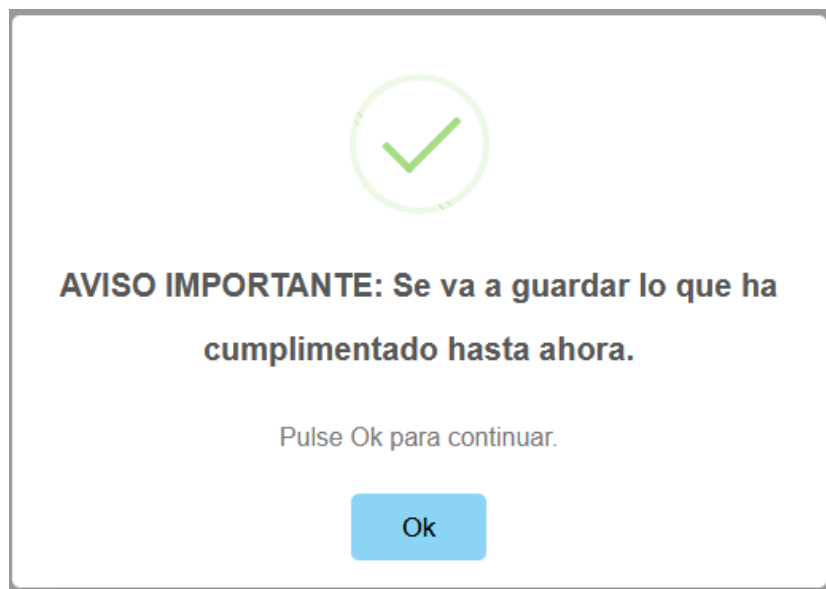


Imagen 46. Mensaje de aviso el autoguardado del autoinforme

Si el autoinforme está incompleto, se muestra un mensaje indicándolo.

i 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.


Imagen 47. Mensaje de autoinforme incompleto


Además de este mensaje, al lado de las dimensiones incompletas se muestra el icono 




Autoinforme

Si desea **contestar a 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 se podrán contestar automáticamente** y deberán responderse manualmente.

▾  Grabar cambios

 Mostrar/Ocultar todo

Nombre	
➤ 1. Planificación de la docencia	
Puntos fuertes (obligatorio) ➤	Puntos débiles (obligatorio) ➤ Acciones de mejora (obligatorio) ➤
➤ 2. Desarrollo de la docencia	
Puntos fuertes (obligatorio) ➤	Puntos débiles (obligatorio) ➤ Acciones de mejora (obligatorio) ➤
➤ 3. Resultados	
Puntos fuertes (obligatorio) ➤	Puntos débiles (obligatorio) ➤ Acciones de mejora (obligatorio) ➤




 Grabar cambios

Imagen 48. Autoinforme incompleto

El icono de advertencia rojo  también aparecerá en subdimensiones, elementos e indicadores incompletos.

Nombre		
▼ 1. Planificación de la docencia		⚠
➤ 1.1. Organización y coordinación docente		⚠
▼ 1.2. Planificación de la enseñanza y del aprendizaje		✓
➤ 1.2.1. Resultados de aprendizaje previstos		✓
➤ 1.2.2. Actividades de aprendizaje previstas		✓
➤ 1.2.4. Materiales y recursos para la docencia		✓
Puntos fuertes (obligatorio) ➡	Puntos débiles (obligatorio) ➡	Acciones de mejora (obligatorio) ➡
▼ 2. Desarrollo de la docencia		⚠
➤ 2.1. Desarrollo de la enseñanza y evaluación del aprendizaje		✓
Puntos fuertes (obligatorio) ➡	Puntos débiles (obligatorio) ➡	Acciones de mejora (obligatorio) ➡

Imagen 49. Autoinforme incompleto

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

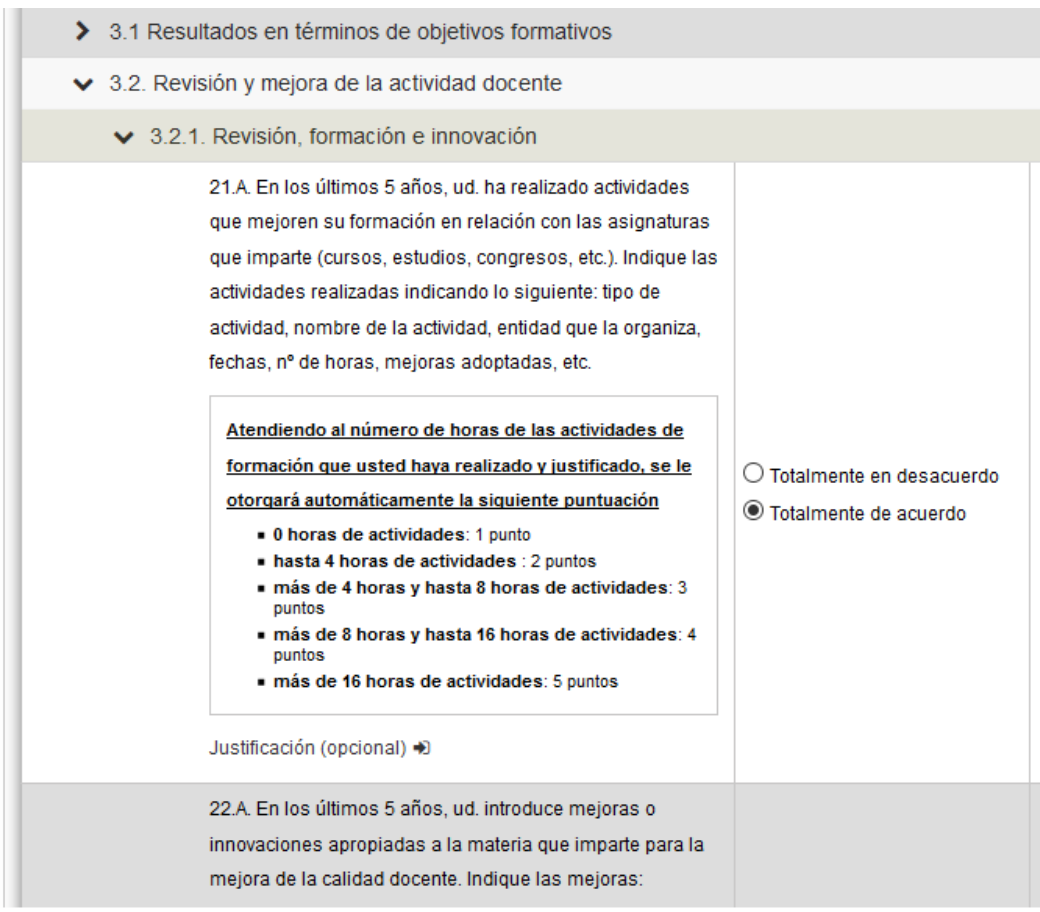
- Una **dimensión** será válida cuando todas las subdimensiones que la componen sean válidas y, además, se hayan indicado los “Puntos fuertes”, “Puntos débiles” y “Acciones de mejora” correspondientes.
- Una **subdimensión** será válida cuando todos los elementos que la componen sean válidos.
- Un **elemento** 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, en caso de ser negativa, se hayan puesto las justificaciones, y, en caso de tener actividades de formación o de innovación se hayan rellenado cuando la respuesta sea positiva.
- El **autoinforme** estará válido cuando todas las dimensiones de éste sean válidas. Hasta que llegue ese momento el sistema no permite enviar el autoinforme.

Actividades de formación

Algunos elementos del autoinforme podrían mostrar un enlace para rellenar datos sobre las actividades de formación realizadas. Dicho enlace depende de la respuesta, y solo aparece para respuestas positivas.

El enlace “*Actividades de formación*” sólo aparece para algunos indicadores cuando el autoinforme ha sido guardado y la respuesta es positiva. Es decir, no aparecerá si la respuesta es negativa.

IMPORTANTE: Si el autoinforme es nuevo, y no ha sido grabado, entonces no se muestra el enlace “*Actividades de formación*”.



3.1 Resultados en términos de objetivos formativos

3.2. Revisión y mejora de la actividad docente

3.2.1. Revisión, formación e innovación

21.A. En los últimos 5 años, ud. ha realizado actividades que mejoren su formación en relación con las asignaturas que imparte (cursos, estudios, congresos, etc.). Indique las actividades realizadas indicando lo siguiente: tipo de actividad, nombre de la actividad, entidad que la organiza, fechas, nº de horas, mejoras adoptadas, etc.

Atendiendo al número de horas de las actividades de formación que usted haya realizado y justificado, se le otorgará automáticamente la siguiente puntuación

- 0 horas de actividades: 1 punto
- hasta 4 horas de actividades : 2 puntos
- más de 4 horas y hasta 8 horas de actividades: 3 puntos
- más de 8 horas y hasta 16 horas de actividades: 4 puntos
- más de 16 horas de actividades: 5 puntos

Justificación (opcional) ➔

22.A. En los últimos 5 años, ud. introduce mejoras o innovaciones apropiadas a la materia que imparte para la mejora de la calidad docente. Indique las mejoras:

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

Imagen 50. Cuando el autoinforme es nuevo no aparece el enlace para agregar las actividades de formación

A continuación se muestra el autoinforme una vez se haya empezado a rellenar y se haya guardado.

3. Resultados

3.1 Resultados en términos de objetivos formativos

3.2. Revisión y mejora de la actividad docente

3.2.1. Revisión, formación e innovación

21.A. En los últimos 5 años, ud. ha realizado actividades que mejoren su formación en relación con las asignaturas que imparte (cursos, estudios, congresos, etc.). Indique las actividades realizadas indicando lo siguiente: tipo de actividad, nombre de la actividad, entidad que la organiza, fechas, nº de horas, mejoras adoptadas, etc.

Atendiendo al número de horas de las actividades de formación que usted haya realizado y justificado, se le otorgará automáticamente la siguiente puntuación

0 horas de actividades:	1 punto
hasta 4 horas de actividades :	2 puntos
más de 4 horas y hasta 8 horas de actividades:	3 puntos
más de 8 horas y hasta 16 horas de actividades:	4 puntos
más de 16 horas de actividades:	5 puntos

Justificación (opcional) ➔

Actividades de formación ➔

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

Imagen 51. Icono para agregar actividades de formación

Para poder acceder a añadir actividades de formación, se deben guardar los cambios pendientes, de lo contrario, aparecerá un mensaje como el que se muestra a continuación.

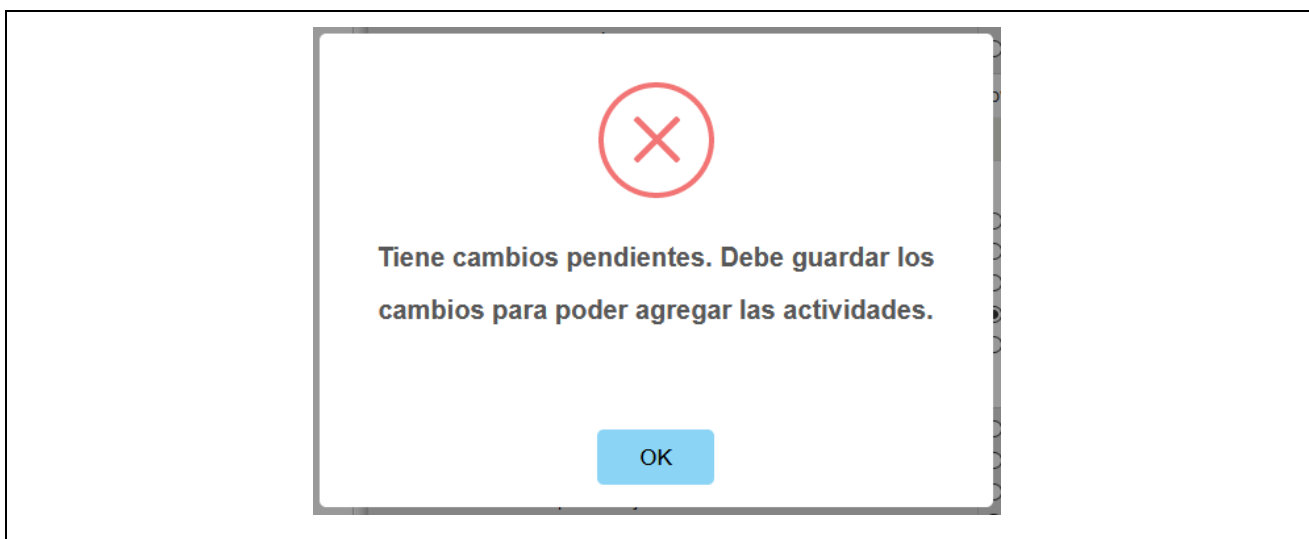
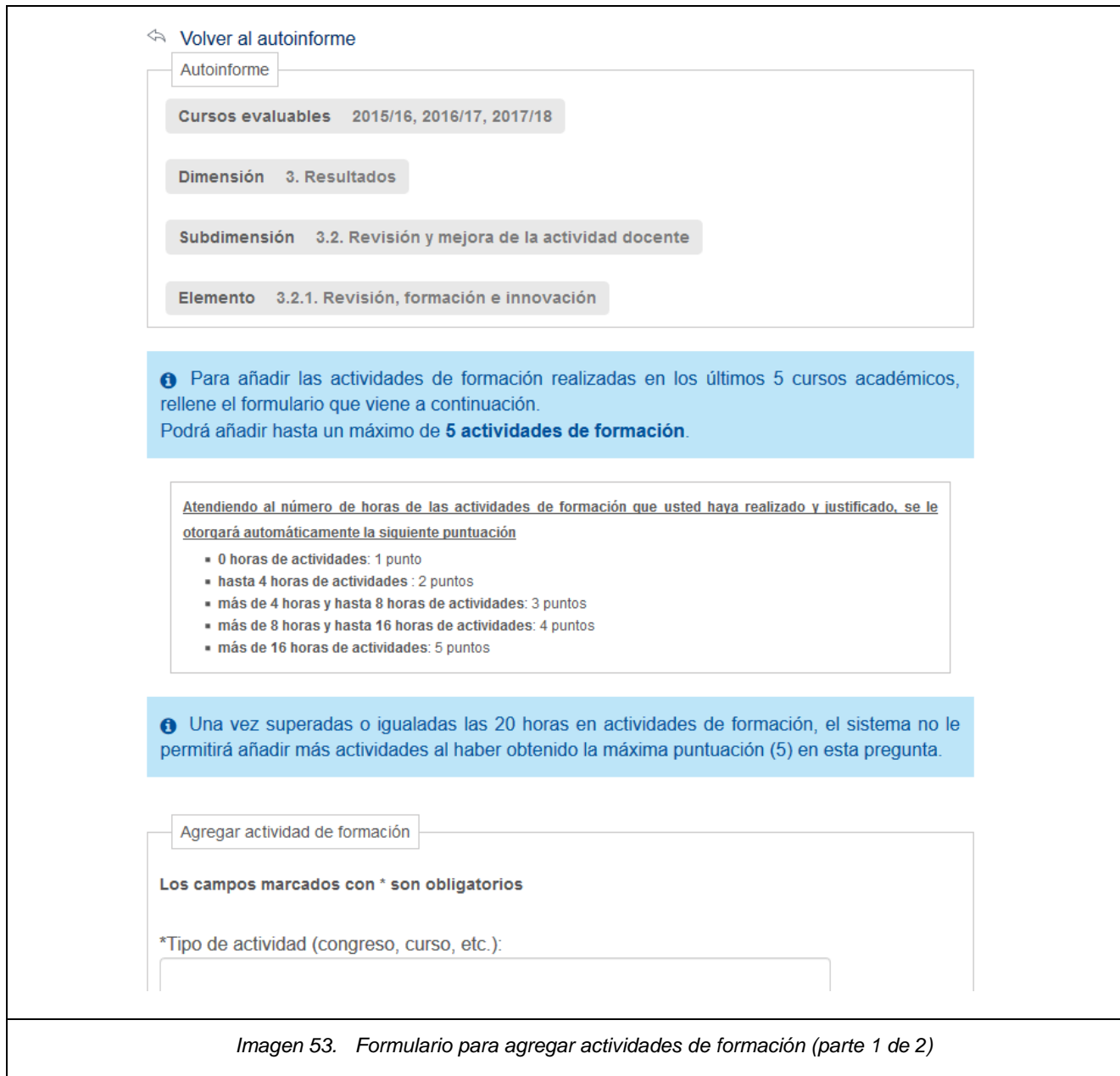


Imagen 52. Mensaje de advertencia cuando se va a abrir las actividades de formación sin guardar los cambios pendientes

Haciendo clic sobre el enlace *Actividades de formación* se muestra la pantalla para agregar las actividades de formación.



↶ Volver al autoinforme

Autoinforme

Cursos evaluables 2015/16, 2016/17, 2017/18

Dimensión 3. Resultados

Subdimensión 3.2. Revisión y mejora de la actividad docente

Elemento 3.2.1. Revisión, formación e innovación

i Para añadir las actividades de formación realizadas en los últimos 5 cursos académicos, rellene el formulario que viene a continuación. Podrá añadir hasta un máximo de **5 actividades de formación**.

Atendiendo al número de horas de las actividades de formación que usted haya realizado y justificado, se le otorgará automáticamente la siguiente puntuación

- 0 horas de actividades: 1 punto
- hasta 4 horas de actividades : 2 puntos
- más de 4 horas y hasta 8 horas de actividades: 3 puntos
- más de 8 horas y hasta 16 horas de actividades: 4 puntos
- más de 16 horas de actividades: 5 puntos

i Una vez superadas o igualadas las 20 horas en actividades de formación, el sistema no le permitirá añadir más actividades al haber obtenido la máxima puntuación (5) en esta pregunta.

Agregar actividad de formación

Los campos marcados con * son obligatorios

*Tipo de actividad (congreso, curso, etc.):

Imagen 53. Formulario para agregar actividades de formación (parte 1 de 2)

*Nombre de la actividad:

*Entidad que la organiza:

*Fecha de inicio (DD/MM/YYYY):

*Fecha de fin (DD/MM/YYYY):

*Número de horas:

Mejoras adoptadas como consecuencia del curso recibido:

Otros:

 Adjuntar o modificar evidencia

No se ha seleccionado ningún archivo.

 Grabar cambios

Imagen 54. Formulario para agregar actividades de formación (parte 2 de 2)

Encima del formulario se muestra la escala de valoración que se empleará en las preguntas con actividades de formación, según el número de horas registradas.

Para cada una de las actividades de formación registradas, el PDI deberá subir un archivo (evidencia) cuyo contenido demuestre que efectivamente ha realizado la actividad correspondiente (puede ser en formato PDF, JPG, etc.). Para ello dispone de la opción:

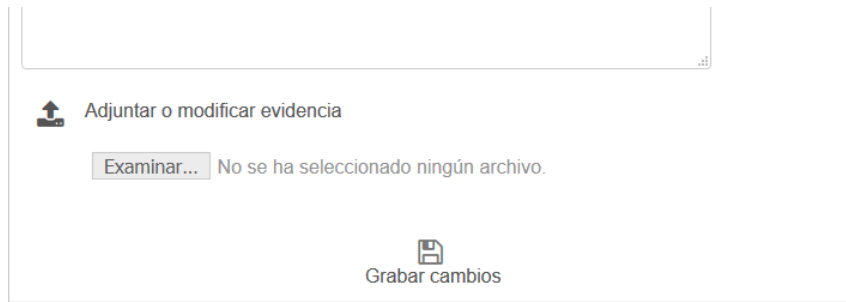


Imagen 55. Opción de adjuntar o modificar evidencia.

Al hacer clic en el botón **Examinar...** se abrirá un cuadro de diálogo en el cual el PDI debe seleccionar un archivo de su ordenador que se adjuntará a la actividad de formación que esté insertando o editando.


Si en el momento de rellenar el formulario no se dispone de la evidencia, se puede guardar la actividad y en otro momento editarla para subir el archivo. Mientras esté pendiente de adjuntar no será válido el indicador correspondiente y se mostrará un mensaje recordatorio:

Tipo	Nombre actividad	Entidad	Inicio	Fin	Núm Horas	Estado
Congreso	Congreso de métodos cuantitativos de organización industrial	UPM	18/10/2018	20/10/2018	8	  
Curso	Taller práctico de Inteligencia Artificial	US	03/09/2018	07/11/2018	8	 

i Recuerde añadir las evidencias acreditativas de todas las actividades de formación.

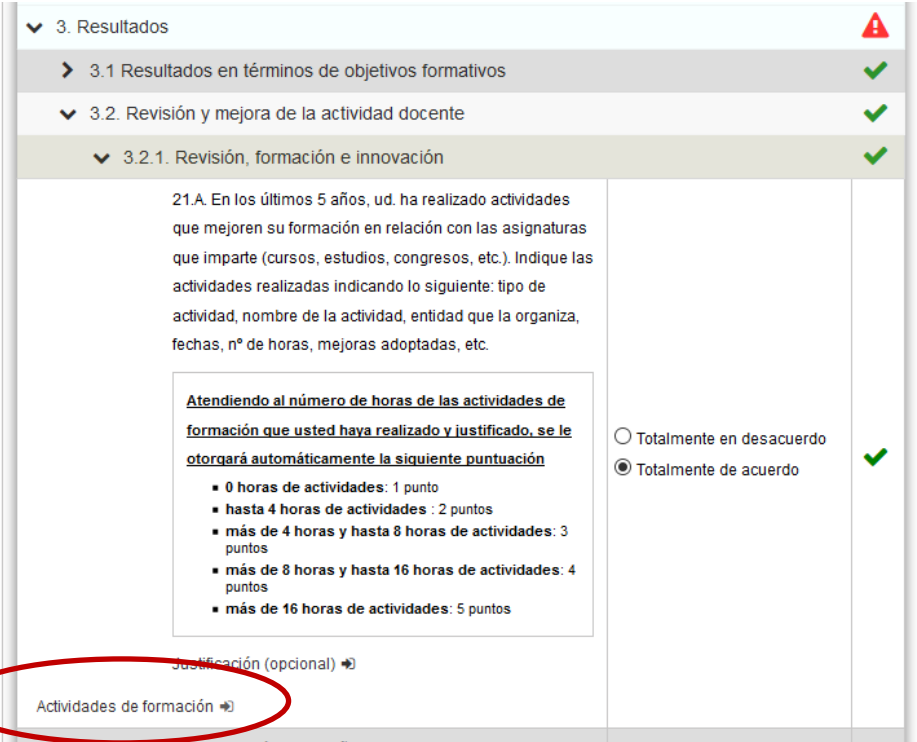
i Para añadir las actividades de formación realizadas en los últimos 5 cursos académicos, rellene el formulario que viene a continuación. Podrá añadir hasta un máximo de **5 actividades de formación**.

Imagen 56. Mensaje recordatorio de subir la evidencia de las actividades pendientes.

IMPORTANTE: Si está adjuntando evidencia a través de la opción de “Editar actividad”  y ya hubiera subido un archivo anteriormente para la actividad en concreto, éste se eliminará y será sustituido por el nuevo archivo que se esté adjuntando.

Tras rellenar el formulario y subir la evidencia, se guardan los cambios con “Grabar cambios”.

Cuando las actividades de formación han sido rellenas y adjuntadas todas las evidencias, entonces el color del enlace pasa de rojo a gris.



3. Resultados

- 3.1 Resultados en términos de objetivos formativos
- 3.2. Revisión y mejora de la actividad docente
 - 3.2.1. Revisión, formación e innovación

21.A. En los últimos 5 años, ud. ha realizado actividades que mejoren su formación en relación con las asignaturas que imparte (cursos, estudios, congresos, etc.). Indique las actividades realizadas indicando lo siguiente: tipo de actividad, nombre de la actividad, entidad que la organiza, fechas, nº de horas, mejoras adoptadas, etc.

Atendiendo al número de horas de las actividades de formación que usted haya realizado y justificado, se le otorgará automáticamente la siguiente puntuación

- 0 horas de actividades: 1 punto
- hasta 4 horas de actividades : 2 puntos
- más de 4 horas y hasta 8 horas de actividades: 3 puntos
- más de 8 horas y hasta 16 horas de actividades: 4 puntos
- más de 16 horas de actividades: 5 puntos

Justificación (opcional) ➔







Actividades de formación ➔

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

Imagen 57. El enlace de actividades de formación ya no es rojo cuando se ha completado alguna actividad de formación

Las actividades de formación registradas aparecen en una tabla con los enlaces para editarlas, consultar evidencia ya adjuntada o eliminarlas.

Tipo	Nombre actividad	Entidad	Inicio	Fin	Núm Horas	Estado
Curso	Taller práctico de Inteligencia Artificial	US	03/09/2018	14/09/2018	10	  
Congreso	Congreso de métodos cuantitativos de organización industrial	UPM	18/10/2018	20/10/2018	8	  

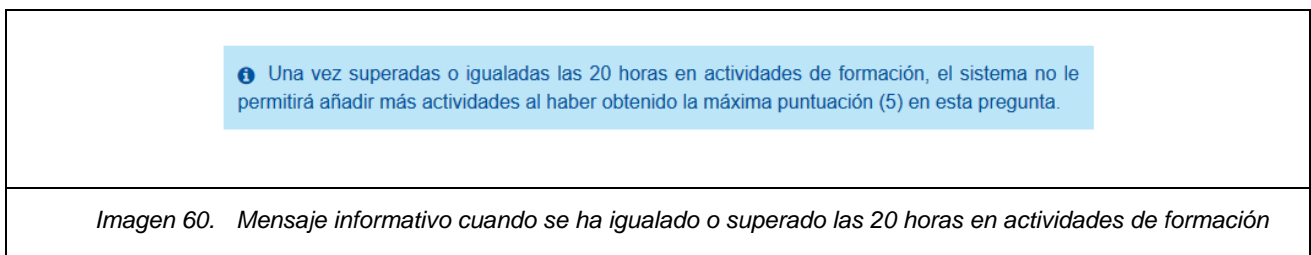
i Para añadir las actividades de formación realizadas en los últimos 5 cursos académicos, rellene el formulario que viene a continuación. Podrá añadir hasta un máximo de **5 actividades de formación**.

Imagen 58. Actividades de formación con enlace para editarlas, consultar evidencia ya adjuntada o eliminarlas

Para eliminar una actividad de formación el sistema pide confirmación.



Cuando se han añadido 5 actividades de formación o se ha igualado o superado las 20 horas, entonces desaparece el formulario inferior para añadir más actividades de formación y se muestra un mensaje informativo al respecto.



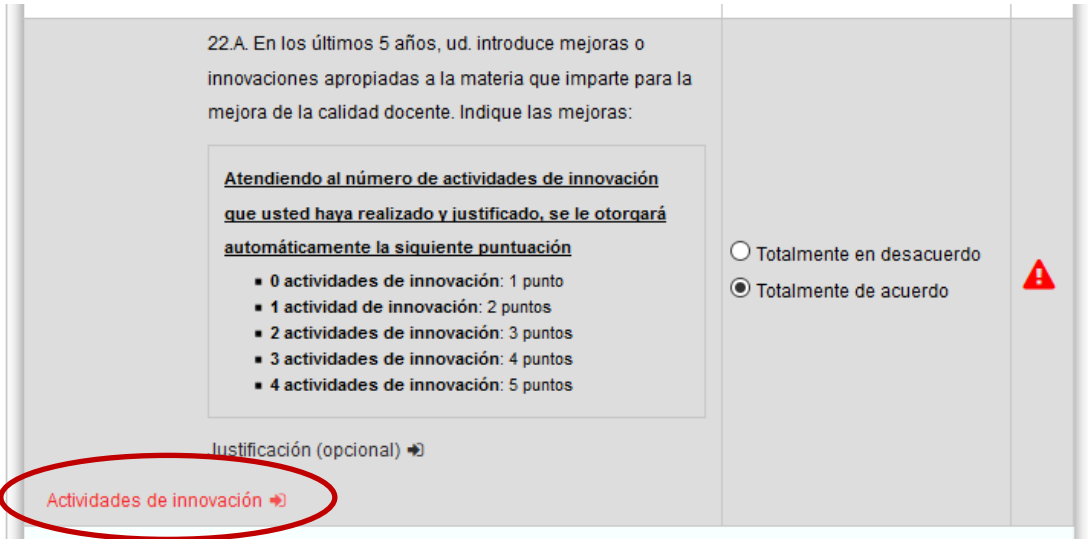
Actividades de innovación

De forma similar a las Actividades de Formación, algunos indicadores del autoinforme podrían mostrar un enlace para rellenar datos sobre las actividades de innovación realizadas.

El comportamiento de la aplicación para éstos indicadores será similar a los que requieren registrar actividades de formación en cuanto a visibilidad del enlace, validación del indicador, etc.

IMPORTANTE: Si el autoinforme es nuevo, y no ha sido grabado, entonces no se muestra el enlace “Actividades de innovación”.

Para poder acceder a añadir actividades de innovación, se deben guardar los cambios pendientes. A continuación aparecerá el enlace “*Actividades de Innovación*”.



22.A. En los últimos 5 años, ud. introduce mejoras o innovaciones apropiadas a la materia que imparte para la mejora de la calidad docente. Indique las mejoras:

Atendiendo al número de actividades de innovación que usted haya realizado y justificado, se le otorgará automáticamente la siguiente puntuación

- 0 actividades de innovación: 1 punto
- 1 actividad de innovación: 2 puntos
- 2 actividades de innovación: 3 puntos
- 3 actividades de innovación: 4 puntos
- 4 actividades de innovación: 5 puntos

Justificación (opcional) ➔

[Actividades de innovación ➔](#)

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

Imagen 61. Icono para agregar actividades de innovación

Haciendo clic sobre el enlace *Actividades de innovación* se muestra la pantalla para agregar las actividades de innovación.

[← Volver al autoinforme](#)

Autoinforme

Cursos evaluables 2015/16, 2016/17, 2017/18

Dimensión 3. Resultados

Subdimensión 3.2. Revisión y mejora de la actividad docente

Elemento 3.2.1. Revisión, formación e innovación

i Para añadir las actividades de innovación realizadas en los últimos 5 cursos académicos, rellene el formulario que viene a continuación. Podrá añadir hasta un máximo de **4 actividades de innovación**.

Atendiendo al número de actividades de innovación que usted haya realizado y justificado, se le otorgará automáticamente la siguiente puntuación


- 0 actividades de innovación: 1 punto
- 1 actividad de innovación: 2 puntos
- 2 actividades de innovación: 3 puntos
- 3 actividades de innovación: 4 puntos
- 4 actividades de innovación: 5 puntos

i Una vez introducidas 4 actividades de innovación, el sistema no le permitirá añadir más al haber obtenido la máxima puntuación (5) en esta pregunta.


Agregar actividad de innovación

Los campos marcados con * son obligatorios

*Nombre de la actividad:

 Adjuntar o modificar evidencia

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

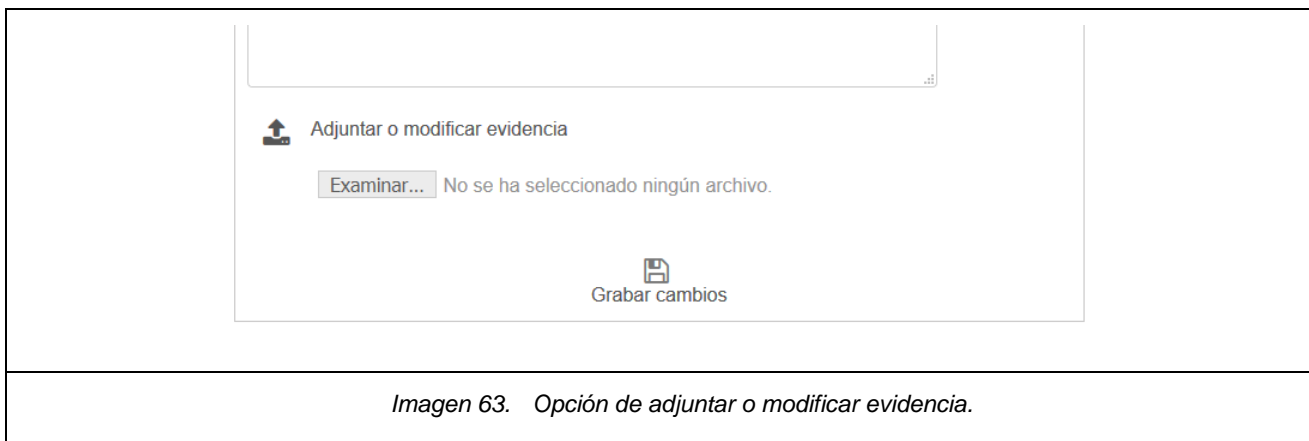
 Grabar cambios


[Volver arriba](#)

Imagen 62. Formulario para agregar actividades de innovación

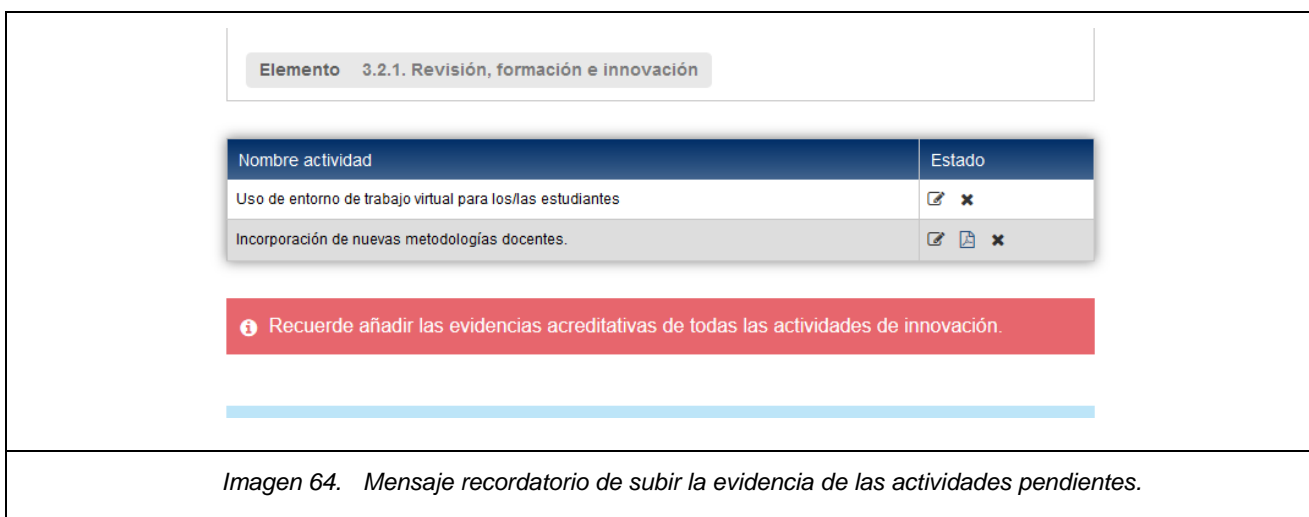
Encima del formulario se muestra la escala de valoración que se empleará en las preguntas con actividades de innovación, según el número de actividades registradas.


Para cada una de las actividades de innovación registradas, el PDI deberá subir un archivo (evidencia) cuyo contenido demuestre que efectivamente ha realizado la actividad correspondiente (puede ser en formato PDF, JPG, etc.). Para ello dispone de la opción:



Al hacer clic en el botón **Examinar...** se abrirá un cuadro de diálogo en el cual el PDI debe seleccionar un archivo de su ordenador que se adjuntará a la actividad de innovación que esté insertando o editando.







Si en el momento de rellenar el formulario no se dispone de la evidencia, se puede guardar la actividad y en otro momento editarla para subir el archivo. Mientras esté pendiente de adjuntar no será válido el indicador correspondiente y se mostrará un mensaje recordatorio:



IMPORTANTE: Si está adjuntando evidencia a través de la opción de “Editar actividad”  y ya hubiera subido un archivo anteriormente para la actividad en concreto, éste se eliminará y será sustituido por el nuevo archivo que se esté adjuntando.

Tras rellenar el formulario y subir la evidencia, se guardan los cambios con “*Grabar cambios*”.

Las actividades de innovación registradas aparecen en una tabla con los enlaces para editarlas, consultar evidencia ya adjuntada o eliminarlas.

Nombre actividad	Estado
Uso de entorno de trabajo virtual para los/las estudiantes	  
Incorporación de nuevas metodologías docentes.	  



 Para añadir las actividades de innovación realizadas en los últimos 5 cursos académicos, rellene el formulario que viene a continuación.
Podrá añadir hasta un máximo de **4 actividades de innovación**.

Imagen 65. Actividades de innovación con enlace para editarlas, consultar evidencia ya adjuntada o eliminarlas

Para eliminar una actividad de innovación el sistema pide confirmación, de igual forma que con las actividades de formación.

Cuando se han añadido 4 actividades de innovación, entonces desaparece el formulario inferior para añadir más actividades de innovación y se muestra un mensaje informativo al respecto.

 Una vez introducidas 4 actividades de innovación, el sistema no le permitirá añadir más al haber obtenido la máxima puntuación (5) en esta pregunta.



Volver arriba

Imagen 66. Mensaje informativo cuando se han añadido 4 actividades de innovación.

9. Finalizar y enviar el autoinforme

Una vez estén completas todas las dimensiones, ya se puede enviar el autoinforme al supervisor.



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


Finalizar y enviar el autoinforme 













Autoinforme


Si desea **contestar a 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 se podrán contestar automáticamente** y deberán responderse manualmente.

  Grabar cambios

 Mostrar/Ocultar todo

Nombre			
>	1. Planificación de la docencia		
	Puntos fuertes 	Puntos débiles 	Acciones de mejora 
>	2. Desarrollo de la docencia		
	Puntos fuertes 	Puntos débiles 	Acciones de mejora 
>	3. Resultados		
	Puntos fuertes 	Puntos débiles 	Acciones de mejora 

 Grabar cambios

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



Finalizar y enviar el autoinforme 

Imagen 67. Autoinforme completo

El envío del autoinforme al supervisor se realiza con el icono  que aparece en el “Listado de convocatorias” o el que aparece al rellenar el autoinforme.
























Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Abierta	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Autoinforme	  	    		

Imagen 68. Envío del autoinforme al supervisor desde el listado de convocatorias

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



 Finalizar y enviar el autoinforme

Imagen 69. Envío del autoinforme al supervisor desde el autoinforme

Se pide confirmación para finalizar y enviar el autoinforme.



¿Esta seguro que quiere finalizar el informe?

Una vez finalizado el informe, no lo podrá volver a modificar.
Pasará a pendiente de validación por parte del supervisor.

Imagen 70. Se pide confirmación para enviar y finalizar el autoinforme

Con ello, la convocatoria quedaría pendiente a la validación del autoinforme.

















Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Abierta	Informe valoración enviado	  		ADECUADA 	
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Pendiente validación autoinforme	  			

Imagen 71. Autoinforme enviado

10. Validación del autoinforme

Una vez “finalizado y enviado” el autoinforme, entonces pasa a un estado “Pendiente validación autoinforme” para que el Vicerrectorado de Calidad lo revise y lo valide.





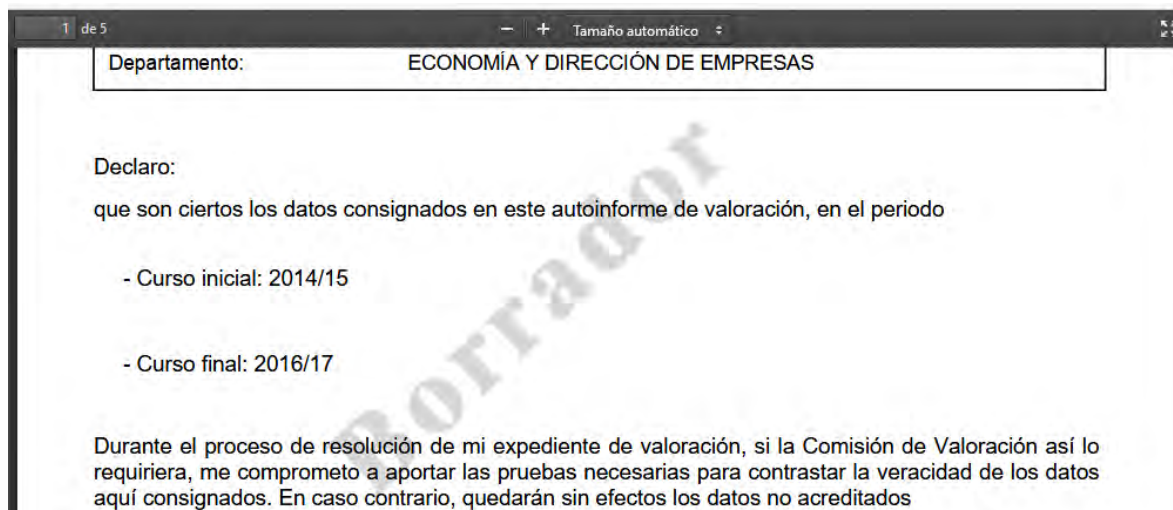
Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Pendiente validación autoinforme	   			

Imagen 72. Autoinforme enviado, pendiente del Vicerrectorado de Calidad

El PDF del autoinforme se puede generar, con una marca de agua de “Borrador” hasta que el Vicerrectorado de Calidad lo valide.



1 de 5

Tamaño automático

Departamento: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Declaro:

que son ciertos los datos consignados en este autoinforme de valoración, en el periodo

- Curso inicial: 2014/15
- Curso final: 2016/17

Durante el proceso de resolución de mi expediente de valoración, si la Comisión de Valoración así lo requiriera, me comprometo a aportar las pruebas necesarias para contrastar la veracidad de los datos aquí consignados. En caso contrario, quedarán sin efectos los datos no acreditados

Imagen 73. El autoinforme muestra la marca de agua de borrador mientras que no haya sido validado por el Vicerrectorado de Calidad

Cuando el Vicerrectorado de Calidad lo valida, entonces aparece en el listado de convocatorias en el estado “Pendiente de valoración” (del estado “Pendiente validación autoinforme” ha pasado a “Pendiente de valoración”).

Cuando ya está validado, aparece el autoinforme.





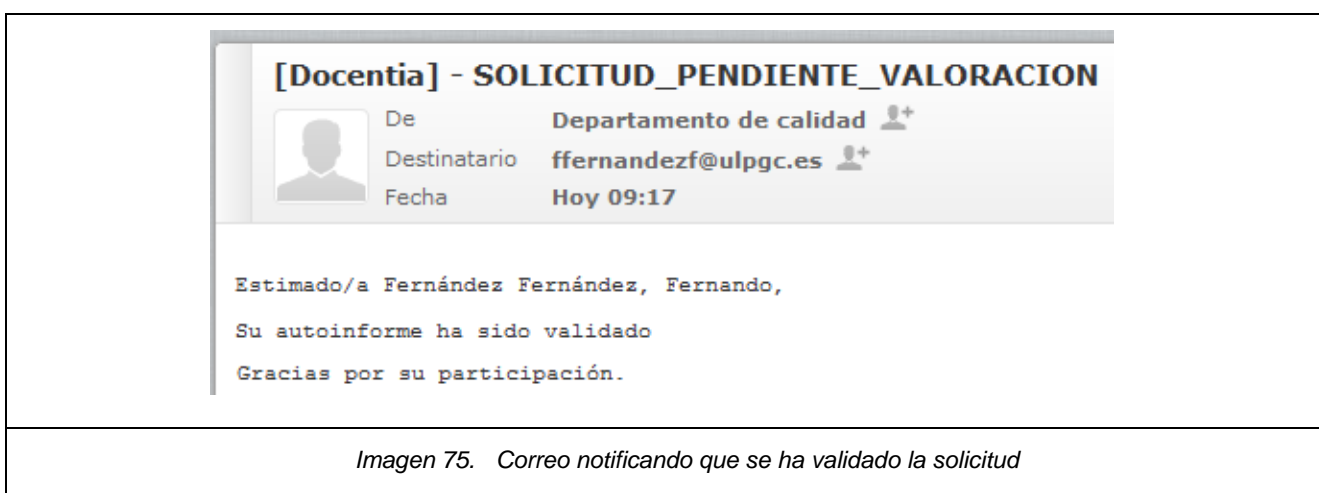
Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Pendiente valoración	  			

Imagen 74. Autoinforme validado

Cuando el autoinforme ha sido validado por el Vicerrectorado de Calidad, entonces el PDF ya no muestra la marca de agua "Borrador".






Correo electrónico de validación del autoinforme

Cuando el gestor acepta el autoinforme, se le muestra una pantalla para confirmar la validación, en la cual también le da la opción de seleccionar si le envía un correo o no al PDI para notificarle que la solicitud ha sido validada.




Ver PDF de autoinforme

Una vez validado el autoinforme por parte del gestor, se muestra en la columna de "Autoinforme" el icono para ver el autoinforme.

Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración Revisión
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Pendiente valoración	   		

Ver autoinforme

Imagen 76. Icono para ver el autoinforme

Para verlo, se hace clic sobre el icono .


Docentia-ULPGC

AUTOINFORME DEL PROFESOR

Código de solicitud:

20142015C21058

Convocatoria:	6ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC
D.N.I.:	14143914
Apellidos, nombre:	Vázquez Vázquez, Carlos
Departamento:	ARTE, CIUDAD Y TERRITORIO

Declaro:

que son ciertos los datos consignados en este autoinforme de valoración, en el periodo

- Curso inicial: 2014/15
- Curso final: 2014/15

Durante el proceso de resolución de mi expediente de valoración, si la Comisión de Valoración así lo requiriera, me comprometo a aportar las pruebas necesarias para contrastar la veracidad de los datos aquí consignados. En caso contrario, quedarán sin efectos los datos no acreditados

Imagen 77. Autoinforme - Cabecera



Docentia-ULPGC

Para el período valorado, ¿cuántos proyectos docentes debería haber presentado el profesor? 13

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

<p>El centro ha convocado alguna reunión de coordinación del curso.(centro)</p> <p>Justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros Motivo: justificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificaciónjustificación No, solo están planificadas por objetivos y no por el tiempo de dedicación del alumnado 	Totalmente en desacuerdo
<p>El centro ha convocado alguna reunión de coordinación para la planificación de la Titulación.(centro)</p> <p>Justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí, comparto docencia en una o más asignaturas 	Totalmente en desacuerdo
<p>El/la profesor/a comparte docencia con otro profesorado en la misma asignatura.</p> <p>Justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el/la único/a docente en la asignatura 	Totalmente en desacuerdo

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

Criterio: 1.2.1.P1. Resultados de aprendizaje previstos

<p>El diseño de los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor favorece el aprendizaje del alumno.</p>	De acuerdo
<p>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.</p>	De acuerdo

Criterio: 1.2.2.P1. Actividades de aprendizaje previsto

<p>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.</p>	De acuerdo
<p>El centro considera que las actividades de aprendizaje previstas han sido programadas teniendo en cuenta el tiempo de dedicación del alumno.</p>	De acuerdo

11. Rechazo del autoinforme

Una vez “finalizado y enviado” el autoinforme, este queda a la espera que el gestor del Vicerrectorado lo revise y lo valide.

Si el gestor detecta algo a corregir, entonces no lo valida y lo cambia de estado informando sobre lo que se necesita modificar, entonces aparece en el listado de convocatorias en el estado “Autoinforme” (del estado “Contexto docente” ha pasado a “Autoinforme”).

El estado en el que queda el autoinforme cuando es rechazado por el gestor es en “Autoinforme”, mostrándose en el listado de convocatorias el icono para modificarlo.




















Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
2ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2011/2012	Finalizada	Informe valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
3ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2012/2013	Finalizada	Informe de valoración enviado	  	   	ADECUADA 	
8ª convocatoria DOCENTIA-ULPGC	2016/2017	Abierta	Autoinforme	  			

Imagen 79. Autoinforme rechazado

Una vez realizados los cambios, aparece el icono para enviarlo al gestor  .

Correo electrónico de revisión del autoinforme

Cuando el gestor invalida un autoinforme, se le muestra una pantalla para confirmar su rechazo, en la cual también le da la opción de seleccionar si le envía un correo o no al PDI para notificarle que el autoinforme ha sido invalidado.

[Docentia] - SOLICITUD_AUTOINFORME



De Departamento de calidad 
Destinatario ffernandezf@ulpgc.es 
Fecha Hoy 09:17

Estimado/a Fernández Fernández, Fernando,

Su autoinforme ha sido rechazado

La razón por la que le volvemos a enviar este autoinforme, sin validar,
es porque en los indicadores en los que se pide justificación, no se ha dado
una justificación adecuada.

Imagen 80. Correo notificando que se ha invalidado el autoinforme

12. Ver resultados

Ver el Informe PDF de resultados

Una vez finalizado el proceso de cálculo de la valoración final obtenida por el profesorado, el docente podrá dichos resultados generando el pdf correspondiente. Sobre la convocatoria correspondiente, en la columna “Valoración”, aparecerá su informe personal de resultados y valoración.








Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
Convocatoria 2017/18	2017/2018	Abierta	Informe valoración enviado	   		 	

Imagen 81. Convocatoria del docente. Columna de valoración

INFORME DE RESULTADOS DE VALORACIÓN

Código de solicitud: 20142017C31352

Convocatoria:	2014/2017
D.N.I.:	123456789
Nombre y apellidos:	Diego García Rodríguez
Departamento:	Departamento de Matemáticas

Periodo sobre el que se emite el informe:

- Curso inicial: 2014/15
- Curso final: 2016/17

Resultados obtenidos por dimensión:

Tabla de resultados			Valoración
1.P1. Planificación de la docencia			3.64
1.1.P1. Organización y coordinación docentes			3.5
	1.1.1.P1. Modalidades de organización	3	
	1.1.2.P1. Coordinación con otras actuaciones docentes	4	
1.2.P1. Planificación de la enseñanza y del aprendizaje			3.77
	1.2.1.P1. Resultados de aprendizaje previstos	3.77	
	1.2.2.P1. Actividades de aprendizaje previsto	3.82	
	1.2.3.P1. Criterios y métodos de evaluación	3.76	
	1.2.4.P1. Materiales y recursos para la docencia	3.74	
2.P1. Desarrollo de la docencia			3.63
2.1.P1. Desarrollo de la enseñanza y evaluación del aprendizaje			3.63
	2.1.1.P1. Actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas	3.44	
	2.1.2.P1. Procedimientos de evaluación aplicados	3.82	
3.P1. Resultados			3.19
3.1.P1. Resultados en términos de objetivos formativos			3.88
	3.1.1.P1. Objetivos formativos	3.88	
3.2.P1. Revisión y mejora de la actividad docente: formación e innovación			2.5
	3.2.1.P1. Formación e innovación	2.5	

RESULTADO DE LA VALORACIÓN: C

En Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de Septiembre de 2017
Fdo.

Imagen 82. Informe de resultados de valoración

13. Solicitud de revisión de resultados de la valoración

Después de la publicación de los resultados de la valoración, la convocatoria avanza y hay un plazo que permite al PDI solicitar la revisión de sus resultados en el caso que no esté de acuerdo con la valoración.

Para ello aparecerá el icono para solicitarlo en la columna “Revisión”.








Nombre	Año académico	Estado de convocatoria	Estado de solicitud	Solicitud	Autoinforme	Valoración	Revisión
Convocatoria 2017/18	2017/2018	Abierta	Informe valoración enviado	   		C 	

Imagen 83. Crear solicitud de revisión

Haciendo clic sobre el icono  se muestra la pantalla en la que se ha de añadir lo que se expone y solicita.

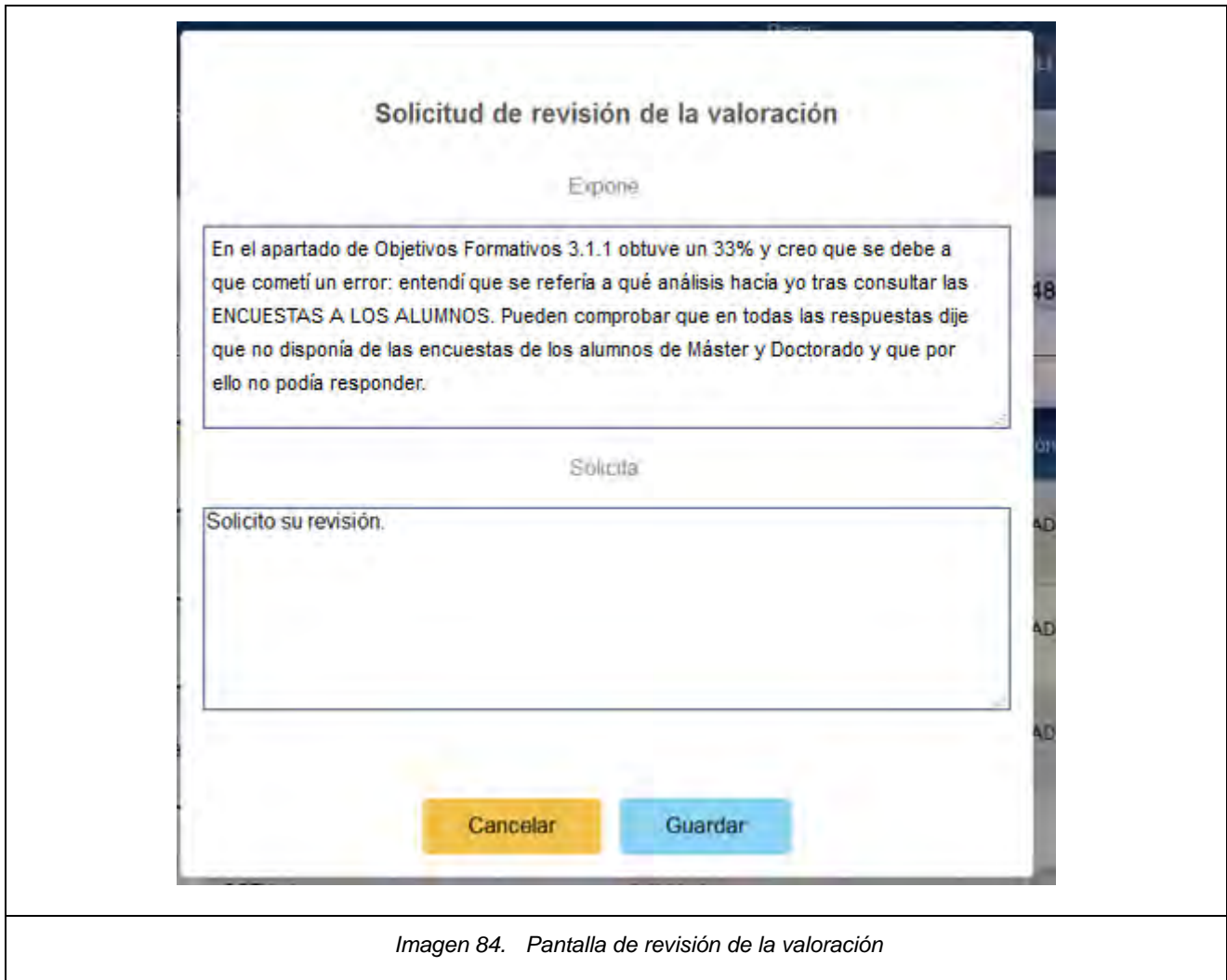


Imagen 84. Pantalla de revisión de la valoración

Una vez tramitada la solicitud de revisión, en la columna de “Revisión” se muestra el icono del PDF con dicha solicitud.

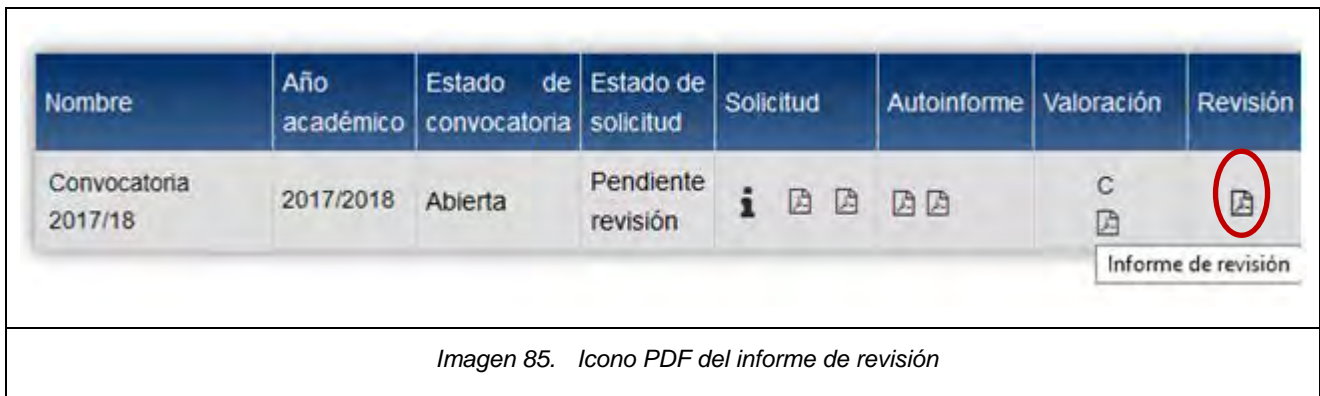


Imagen 85. Icono PDF del informe de revisión

 Docencia-ULPGC

INSTANCIA SOLICITUD DE REVISIÓN

Código de solicitud: 20142017C32992

Convocatoria:	2017/18
D.N.I.:	[REDACTED]
Apellidos, nombre:	[REDACTED]
Departamento:	[REDACTED]

En el caso de que usted necesite exponer más argumentos y no tenga suficiente con el número de caracteres que se le ha proporcionado, deberá adjuntarlos a esta instancia de solicitud en un escrito firmado en tiempo y forma.

Expone:

La interpretación que realicé de la pregunta "Ha analizado Ud. los resultados de su actividad docente en esta asignatura" tomaba como premisa que los resultados de mi actividad docente sólo se pueden valorar en el momento final del curso, cuando el estudiante realiza el examen final y termina sus estudios. Entendía, erróneamente, que la valoración de mi actividad docente sólo se puede hacer cuando ésta ha concluido. En esa hipótesis, mi respuesta era que no tenía fórmula alguna de analizar esos resultados ya que los estudiantes han abandonado la Universidad.

Solicita:

Se traslade a los miembros de la Comisión de Valoración las anteriores observaciones a los efectos oportunos.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 03 de octubre del 2017.

(firma)

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

Vicerrectorado con competencias en materia de calidad

Imagen 86. PDF del informe de revisión

14. Documentación a presentar en Registro General durante el proceso de evaluación

Cuando usted se encuentra participando en el proceso de evaluación, en principio, se contemplan 2 casos en los que se debe presentar documentación en el Registro General:

- Cuando usted añade o elimina asignaturas de la actividad docente en la solicitud de valoración. En ese caso se debe presentar un **certificado de la actividad docente** en el Registro General.
- Cuando usted considere necesario presentar documentación adicional para aquellos elementos en los que haya incluido justificación.

Para que usted participe en el procedimiento de valoración de la calidad de la docencia en la ULPGC no es necesario presentar documentación en el Registro General.

15. 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.
Estos datos los 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

- **Elemento:** subconjuntos dentro de cada subdimensión. Según el [Manual de Procedimiento del programa de Docencia de la ULPGC](#), el modelo de valoración propuesto contempla elementos dentro de cada subdimensiones, por ejemplo:
 - Elementos de la subdimensión “1.1. Organización y coordinación docentes”:
 - Elemento 1.1.1.: Modalidades de organización
 - Elemento 1.1.2.: Coordinación con otras actuaciones docentes
- **Curso:** nivel en el que se imparte la asignatura dentro de una titulación, esto es, primer curso, segundo curso, etc.
- **Dimensión:** conjunto que agrupa subdimensiones, elementos e indicadores. 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) ResultadosCada dimensión tendrá una nota en el informe de resultados de cada PDI.
- **Indicador:** pregunta que se incluye dentro de cada elemento, por ejemplo:
 - Indicadores del Elemento 1.2.1. de autoinforme:
 - *9. Ud. considera que los resultados de aprendizaje previstos en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte son apropiados y se corresponden con el diseño, los objetivos y la metodología de dichas asignaturas.*
 - *10. El diseño de los proyectos docentes de las asignaturas que Ud. imparte favorece el aprendizaje del alumnado.*
 - *11. Ud. propone actividades para favorecer el aprendizaje (investigación, búsqueda de información complementaria, etc.).*
- **Informe de resultados:** 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 docente 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 enviar la solicitud, preferentemente de manera electrónica, a través del **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 aporta la información que se considere oportuna.

- **Subdimensión**: subconjunto dentro de una dimensión, que a su vez es un conjunto que agrupa elementos e indicadores. 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.