

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_04	00	15/04/2021	

#### Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO .....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	6
7. FLUJOGRAMA.....	6
8. ANEXOS .....	6

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
<b>Aprobado</b>	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

## 1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá realiza la planificación, la gestión y el seguimiento del Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.

## 2. ALCANCE

Este proceso de evaluación de la actividad docente es común para todo el profesorado universitario de la Universidad de Alcalá, y aplicable siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Haber impartido docencia en la UAH, al menos en los cinco últimos cursos académicos.
- Haber impartido docencia durante el período evaluado en titulaciones oficiales de grado o Máster.

El primer requisito podrá flexibilizarse si el/la docente demuestra que está en proceso de acreditación y lleva un mínimo de dos años impartiendo docencia en la UAH

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Documento Marco11: Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario
- Modelo de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (DOCENTIA) de la UAH<sup>2</sup>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La finalidad de este Programa es introducir la mejora continua en las actividades docentes mediante la reflexión del profesorado sobre el desarrollo de su propia actividad, con el fin de generar un efecto y una transferencia en su práctica docente. Por otro lado, se identificarán prácticas docentes consideradas de calidad, así como los factores, condiciones y dimensiones que revierten en la calidad de la enseñanza universitaria.

Al considerar la evaluación como un proceso holístico e integrador, se requiere la participación de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Estudiantado: a través de la encuesta docente
- Profesorado: mediante el informe de autoevaluación
- Responsables académicos/as: a través de informes sobre la actividad docente del profesorado de sus departamentos o de sus centros

---

<sup>1</sup> Disponible en: <http://www.madrimasd.org/universidades/evaluacion-acreditacion-verificacion/docentia/nueva-documentacion>

<sup>2</sup> Pestaña Documentos en: <https://www3.uah.es/ice/peadp.html>

### Procedimiento I: Evaluación de la actividad docente del profesorado

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar, al comienzo de cada curso académico, una convocatoria que defina los aspectos concretos de participación en ese curso y el calendario y abrir un periodo para realizar la solicitud	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Convocatoria Programa de Evaluación del Profesorado
2. Elaborar una convocatoria para entrar a formar parte de la Comisión de evaluación en la que se indicarán los requisitos para ser evaluador" (Véase procedimiento II)	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Convocatoria para formar la Comisión de Evaluación
3. Solicitar el inicio del procedimiento, a través de un formulario telemático	Profesorado de la UAH	
4. Admitir las solicitudes y confirmar a los profesores su aceptación o no en el programa. Junto a la confirmación de admisión se le envía la guía de ayuda para la cumplimentación del autoinforme.	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado"	
5. Mantener reuniones informativas con los solicitantes, con anterioridad a la apertura del plazo de cumplimentación del Autoinforme	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
6. Abrir la aplicación para cumplimentar el autoinforme	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
7. Cumplimentar del autoinforme y anexar las evidencias	Profesorado participante	Autoinformes
8. Además del autoinforme, recopilar el resto de la documentación necesaria para realizar la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a las Direcciones de Departamento y a los Decanatos y Direcciones de Escuela (Responsables Académicos/as) encargados de realizar los informes del profesorado que participe en la convocatoria, que elaboren dichos informes y se los hagan llegar en el plazo establecido en la convocatoria.</li> <li>• Recopilar los Cuestionarios de Estudiantes que se hayan cumplimentado durante el periodo a evaluar, así como toda la información que se requiera y esté disponible en las Bases de Datos de la Universidad</li> </ul>	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
9. Establecer subcomisiones de Evaluación en función del número de docentes a evaluar y del número de evaluadores disponibles, así como su pertenencia a las distintas ramas de conocimientos. Cada docente será evaluado por una subcomisión compuesta por un/a evaluador/a perteneciente a su Rama de Conocimiento y un segundo que podrá ser de otra. Los docentes evaluados/as y evaluadores/as podrán pertenecer al mismo Departamento, pero no al mismo Área de Conocimiento. (Véase procedimiento II)	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
10. Una vez recopilada toda la documentación de cada uno de los docentes, enviarla a la Subcomisión de Evaluación que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado</li> </ul>	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subcomisiones de Evaluación</li> </ul>	
11. Tras el análisis de los expedientes que correspondan a cada subcomisión, emitir un informe por cada docente.	Subcomisiones de Evaluación	Informes Provisionales de Evaluación
12. Refrendar o modificar, en su caso, el Informe de Resultados de la Evaluación de la Actividad Docente de cada participante.	Comisión de Evaluación	Informes de Evaluación
13. Enviar los informes al Vicerrectorado con competencias para su firma	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	
14. Enviar mediante registro electrónico el Informe de Evaluación a cada docente. El destinatario de cada uno de los Informes de Evaluación será únicamente el/la docente que haya solicitado la evaluación de su actividad docente. Estos informes pueden ser desfavorables, favorable, muy favorable o excelente. Invitar a los profesores con resultado Excelentes a formar parte del Programa de Formación como ponente y de la Comisión de Evaluación del programa DOCENTIA.	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
15. Abrir un plazo para solicitar la revisión.	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
16. Presentar las solicitudes de revisión dentro del plazo establecido en la convocatoria.	Docentes interesados/as en solicitar una revisión	
17. Recopilar las solicitudes de revisión y enviarlas a la Comisión de Revisión	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
18. Resolver las solicitudes de revisión, en el plazo establecido en la normativa vigente. Contra la resolución, el/la docente solicitante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación.	Comisión de Revisión	
19. Elaborar un informe general de resultados y enviarlo a la Agencia Evaluadora	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	Informe general de resultados
20. Difundir anualmente los resultados agregados por Departamento, Titulación o Centro entre la comunidad universitaria, mediante diferentes canales (Web de la UAH, Mi Portal, la Memoria de los Centros y de los Departamentos, etc.) con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrectorado de Gestión de la Calidad</li> <li>Juntas de Facultad o Escuela</li> <li>Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web del Programa de Evaluación del Profesorado</li> <li>Memorias de los Centros</li> <li>Memorias de los Departamentos</li> </ul>

### Procedimiento II: Formación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Abrir una convocatoria específica para evaluadores del programa, al mismo tiempo que se realiza la convocatoria del DOCENTIA	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
<p>2. Analizar las solicitudes recibidas y hacer la selección en función de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplen los requisitos para ser evaluadores</li> <li>• Criterio de paridad</li> <li>• Equilibrio entre las ramas de conocimiento</li> <li>• Representación de todas las figuras contractuales</li> </ul> <p>Teniendo en cuenta todo esto y el volumen de solicitudes de evaluación recibidas conformar una Comisión de Evaluación que se elevará para su aprobación a Consejo de Gobierno</p>	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
3. Aprobar la Comisión de Evaluación	Consejo de Gobierno	Acta de Consejo de Gobierno
4. Publicar la composición de la Comisión de Evaluación	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	Página web del Vicerrectorado con competencias en calidad
5. Una vez aprobada la Comisión de Evaluación proporcionar formación a todos/as sus miembros sobre el Programa de Evaluación del Profesorado, su funcionamiento, los criterios y la metodología	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
6. En función del número de expedientes y la rama de conocimiento de los evaluados, realizar la asignación de expedientes a las distintas subcomisiones, siempre teniendo en cuenta de que haya un/a profesor/a de la Rama de Conocimiento del docente evaluado, pudiendo ser del mismo departamento pero no de la misma Área de Conocimiento, y otro que podrá ser de otra Rama de Conocimiento. La Comisión de Evaluación trabajará en subcomisiones formadas por dos evaluadores que realizarán una evaluación por pares.	Servicio responsable del Programa de Evaluación del Profesorado	
7. Comunicar a la coordinación del programa, en el plazo establecido, si existe algún conflicto de intereses con los docentes que se les han asignado	Evaluadores	
8. Evaluar los expedientes. Los dos evaluadores de una subcomisión examinarán por separado todos los expedientes que les han sido asignados, después deberán poner en común sus valoraciones y llegar a un consenso; si no llegaran a dicho consenso o la diferencia entre las valoraciones de ambos sea superior a 10 puntos la coordinación del Programa de Evaluación nombrará un tercer evaluador para esa subcomisión. Si la diferencia es inferior a 10 puntos se hará un reajuste.	Subcomisiones de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes justificados consensuados</li> <li>• Actas de las reuniones</li> </ul>
9. Refrendar o, en su caso, modificar los informes	Comisión de Evaluación en pleno	
10. Una vez enviados los informes, presentar solicitud de revisión dentro del plazo establecido en la convocatoria	Docentes interesados/as en solicitar una revisión	Solicitudes de revisión
11. Resolver las solicitudes de revisión, en el plazo establecido en la normativa vigente. Contra la resolución, el/la docente solicitante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación.	Comisión de Revisión	Resolución a las solicitudes de revisión

## 6. INDICADORES

- N° de profesores/as evaluados/as en la convocatoria
- N° de profesores/as evaluados/as por titulación y calificación obtenida

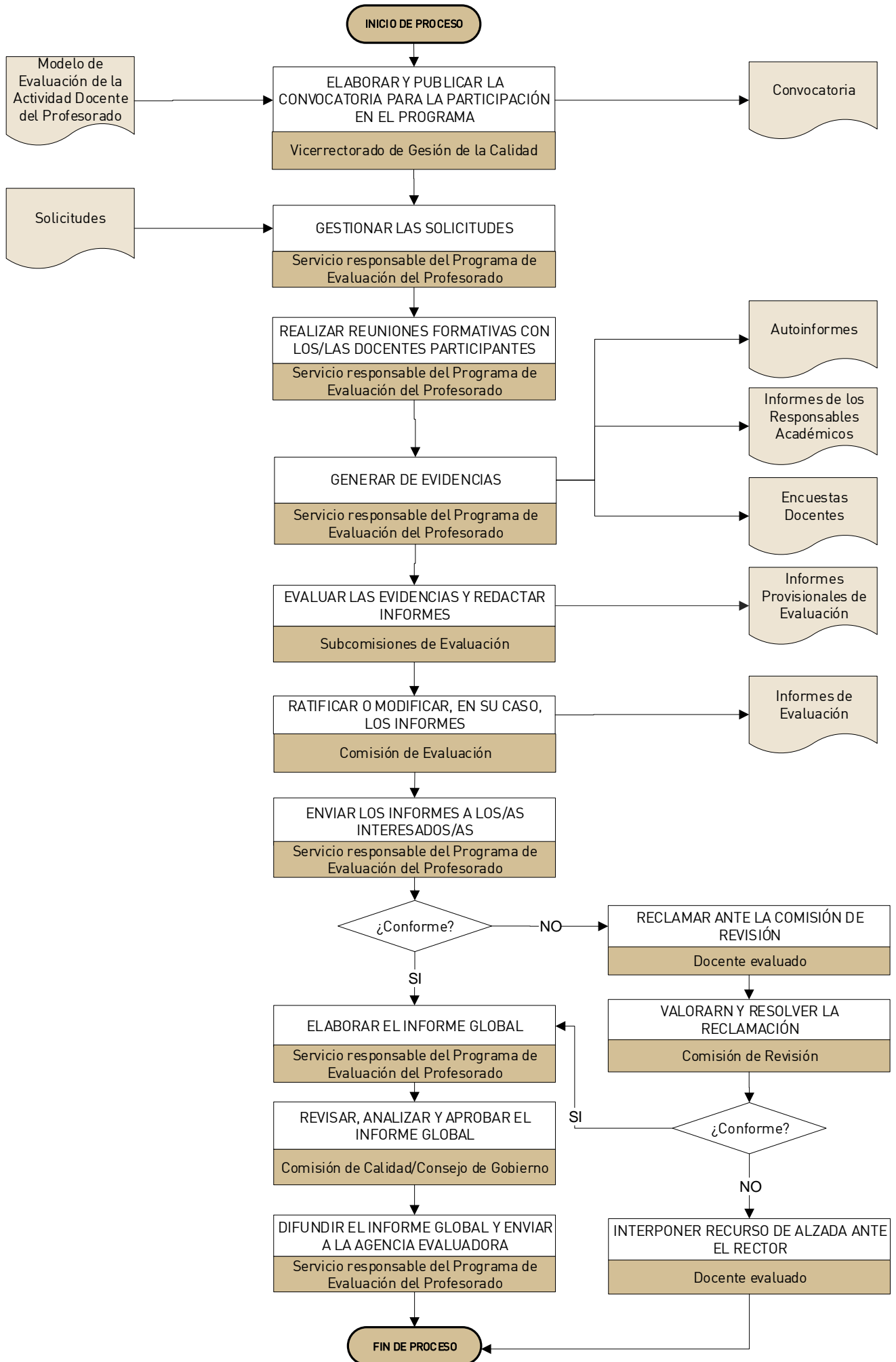
## 7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

## 8. ANEXOS

Anexo I: Flujoograma

# DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO



# DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO

## Subproceso I: Formación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación

