

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Evaluación docente: Programa Docencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	
----------------------	--	---------------	--

#### DATOS GENERALES

<b>Área Funcional:</b>	Gestión de Estudiantes
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectorado de Calidad
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Oficina para la Calidad de la Universidad Complutense
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Comisión de Calidad del Profesorado UCM Comisión de Reclamaciones Decanatos, Departamentos,
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro: PDI y alumnos UCM
<b>Objeto:</b>	Programa de evaluación dirigido a la mejora continua de la calidad de las actividades docentes en la UCM.
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	De Oficio Otra/Primera Actividad:
<b>Solicitante:</b>	Personal Docente e Investigador (PDI) Otro:
<b>Formularios:</b>	Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Especificar:
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar: Forma:
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días: Meses: Octubre y febrero-marzo
<b>Formas de Terminación:</b>	
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	
<b>Plazo de Resolución:</b>	Días: Meses:
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:
<b>Exigencia de Notificación:</b>	
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>	
<b>Recursos:</b>	Otro: Recurso de Reposición Plazo (meses): 1 Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la L.O. 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Decreto 58/2003, de 8 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid. Real Decreto 1393/07 sobre Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales, y Real Decreto 861/2010 que modifica al anterior.
<b>Normativa de Tramitación:</b>	Convocatoria anual vigente

#### DATOS PARA TRAMITACION ELECTRONICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Usuario y Contraseña
<b>Nivel Actual Automatización</b>	
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:</b>	Otro:
<b>Nivel de Interactividad:</b>	

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Periodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Periodos Menor Carga Trabajo:</b>

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	TRAMITACIÓN CONVOCATORIA
2	OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
3	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ALEGACIONES
4	REVISIÓN Y MEJORA DEL MODELO

#### OBSERVACIONES


PROCEDIMIENTO		Evaluación docente: Programa Docentia								CÓDIGO		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	<b>TRAMITACIÓN CONVOCATORIA</b>											
1.1	Redacción del borrador de la convocatoria	Se actualiza el documento de la convocatoria anterior para su validación y aprobación.		Oficina para la Calidad	Comisión de Calidad del Profesorado UCM	Correo Interno		Borrador convocatoria		5:00:00	6:00:00	Nº convocatorias Programa Docentia Oficina para la Calidad
1.2	Publicación convocatoria	Se publica el anuncio de la convocatoria del Programa Docentia en las páginas web de la UCM y de la Oficina para la Calidad, y se prepara el texto que se enviará por correo electrónico al PDI de la UCM.		Oficina para la Calidad		Informáticos	Correo electrónico Página web	Documento anuncio convocatoria Docentia		5:00:00	6:00:00	Nº convocatorias Programa Docentia Oficina para la Calidad
1.3	Recepción y aceptación de solicitudes	Los docentes que deseen evaluarse, deben presentar la solicitud telemáticamente, cumplimentando los datos requeridos. Se envía un correo electrónico automático de aceptación con los datos consignados en la solicitud.		Oficina para la Calidad		Informáticos	Temis Correo electrónico			0:02:00	0:03:00	Nº solicitudes de calidad docente aceptadas Oficina para la Calidad
1.4	Subsanación errores	En caso de detectarse errores subsanables antes del inicio de las encuestas, se corrigen por el solicitante. Se remite nuevo correo con la modificación de los datos.		Oficina para la Calidad		Informáticos Telefónico	Temis Correo electrónico			0:03:00	0:05:00	Nº subsanaciones de solicitudes de calidad docente Oficina para la Calidad
1.5	Atención y orientación sobre las solicitudes de calidad docente	Se resuelven las dudas y consultas planteadas en relación a la presentación de solicitudes, acceso a la aplicación, etc...		Oficina para la Calidad		Informáticos Telefónico Presencial	Correo electrónico			0:05:00	0:30:00	Nº consultas atendidas solicitud calidad docente Oficina para la Calidad
2	<b>OBTENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>											
2.1	Comprobación y cumplimentación de autoinformes de PDI y envío de avisos	El solicitante cumplimenta el autoinforme indicando su perfil profesional. Si no lo hace en el plazo establecido, se le requerirá para que lo cumplimente y poder seguir con el proceso de evaluación. Si aún así no cumplimentara el autoinforme, se desestima su solicitud.		Oficina para la Calidad		Informáticos Telefónico	Temis Correo electrónico	Documento aviso cumplimentación autoinforme		1:00:00	1:15:00	Nº avisos realizados autoinforme incompleto Oficina para la Calidad
2.2	Atención y orientación de consultas del autoinforme	Se resuelven las dudas y consultas planteadas en relación a la cumplimentación de los autoinformes.		Oficina para la Calidad		Informáticos Telefónico Presencial	Correo electrónico			0:05:00	0:10:00	Nº consultas autoinforme atendidas Oficina para la Calidad
2.3	Envío encuesta opinión estudiantes	Se envía a los Decanos la información relativa a la apertura de las encuestas, para su difusión entre los estudiantes del Centro.		Oficina para la Calidad	Decanatos Centros	Informáticos	Correo electrónico	Documento aviso apertura encuesta estudiantes		0:10:00	0:15:00	Nº comunicados apertura encuesta Oficina para la Calidad
2.4	Resolución incidencias encuestas aulas y on-line	Dados los distintos sistemas de recepción de encuestas (mandos interactivos, aulas, on-line, etc.), se resuelven las incidencias en función del sistema empleado.		Oficina para la Calidad		Informáticos Telefónico Presencial	On line			0:10:00	0:20:00	Nº consultas encuestas atendidas aulas y on line Oficina para la Calidad
2.5	Resolución incidencias encuestas mando	En el caso de incidencias de mandos interactivos, recibida la incidencia, se registra la misma, se comprueba en la base de datos, se comunica con el responsable para que decida la solución y se actualiza el archivo.		Oficina para la Calidad		Informáticos Telefónico Presencial	On line Mando interactivo			0:20:00	1:00:00	Nº consultas encuestas atendidas mando Oficina para la Calidad

PROCEDIMIENTO		Evaluación docente: Programa Docencia								CÓDIGO		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
2.6	Comunicación de los resultados de encuestas	Se comprueba el número de encuestas mínimas requeridas. Si hay menos de siete encuestas por grupo, no se continúa con la evaluación. Finalizado el plazo de recogida de información de los alumnos, se comunica a los SS.II. para que procedan a calcular los resultados de las encuestas, remitiéndose los mismos al profesor.		Oficina para la Calidad	Servicios Informáticos	Informáticos	Correo electrónico	Documento comunicado a SS.II Documento resultados a PDI		0:10:00	0:20:00	Nº comunicados resultados encuestas Oficina para la Calidad
2.7	Informe de Departamento	Se comunica a la Dirección de los Departamentos la información sobre plazos y procedimientos para la ejecución del Informe del Departamento. El departamento cumplimenta el informe. Si no lo hace en el plazo establecido, se le requerirá para que lo cumplimente y poder seguir con el proceso de evaluación.		Oficina para la Calidad	Dirección Departamento Consejo Departamento	Informáticos Telefónico	Correo electrónico	Documento con información sobre Informe Departamento		0:10:00	0:15:00	Nº comunicados realizados a Dptos. Oficina para la Calidad
2.8	Atención y orientación de consultas encuestas informe de Departamento	Se resuelven las dudas y consultas planteadas en relación a la cumplimentación del informe del Departamento.		Oficina para la Calidad	Departamentos Centros	Informáticos Telefónico	Correo electrónico			0:10:00	0:15:00	Nº consultas informes dptos. atendidas Oficina para la Calidad
2.9	Comunicación Informe del Centro	Se comunica a los Decanatos la información sobre plazos y procedimientos para la ejecución del Informe del Centro. El Centro cumplimenta el informe. Si no lo hace en el plazo establecido, se le requerirá para que lo cumplimente y poder seguir con el proceso de evaluación.		Oficina para la Calidad	Decanos Centros Gerentes Centros	Informáticos	Correo electrónico	Documento con información sobre Informe Centro		0:10:00	0:15:00	Nº comunicados realizados a centros Oficina para la Calidad
2.10	Atención y orientación de consultas encuestas informe de centro	Se resuelven las dudas y consultas planteadas en relación a la cumplimentación del informe del Centro.		Oficina para la Calidad	Decanos Centros Gerentes Centros	Informáticos Telefónico	Correo electrónico			0:10:00	0:15:00	Nº consultas informes centros atendidas Oficina para la Calidad
<b>3 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ALEGACIONES</b>												
3.1	Comunicación a docentes	Se envía al docente un informe por cada una de las asignaturas evaluadas, con los resultados de la encuestas de los estudiantes.		Oficina para la Calidad	Servicios Informáticos	Informáticos	Correo electrónico	Informe resultados encuestas al PDI		0:15:00	0:20:00	Nº comunicados resultados encuestas Oficina para la Calidad
3.2	Revisión de expedientes	Elaborado el expediente de cada uno de los docentes se procede a su revisión por muestreo.		Oficina para la Calidad		Informáticos				1:00:00	1:30:00	Nº expedientes docentes revisados Oficina para la Calidad
3.3	Convocatoria y asistencia a las reuniones de la Comisión	Se efectúa la convocatoria de la reunión de la Comisión, se asiste a dicha reunión y se redacta el acta.		Oficina para la Calidad	Comisión de Calidad del Profesorado UCM	Informáticos	Correo electrónico Ms Office	Acta reunión		6:00:00	7:00:00	Nº reuniones comisión profesorado Oficina para la Calidad
3.4	Preparación de documentación para evaluación	Se prepara la documentación, se elaboran tablas con datos estadísticos, etc. y se envían a la Comisión, que emitirá un informe final por cada expediente.		Oficina para la Calidad	Comisión de Calidad del Profesorado UCM	Informáticos Correo interno	Correo electrónico Ms Office	Informe final		25:00:00	30:00:00	Nº preparaciones de documentación evaluación Oficina para la Calidad
3.5	Comunicación informe final	Se envía al docente el Informe final de resultados de la actividad docente.		Oficina para la Calidad		Informáticos	Correo electrónico	Informe final al PDI		0:15:00	0:20:00	Nº comunicados informe final Oficina para la Calidad
3.6	Presentación alegaciones	Si el docente no está de acuerdo con el informe emitido puede presentar alegaciones ante el Presidente de la Comisión de Reclamaciones. Se prepara la documentación del expediente.		Oficina para la Calidad	Presidente Comisión de Reclamaciones Comisión de Reclamaciones Registro	Informáticos Correo interno	Correo electrónico			0:30:00	1:00:00	Nº alegaciones a informe final tramitadas Oficina para la Calidad
3.7	Comunicación resolución	La resolución a dichas alegaciones, será remitida al docente, modificándose el informe, en su caso.		Oficina para la Calidad		Informáticos	Correo electrónico	Resolución alegaciones		0:30:00	1:00:00	Nº alegaciones a informe final tramitadas Oficina para la Calidad

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Evaluación docente: Programa Docentia</b>	<b>CÓDIGO</b>
----------------------	--	---------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
3.8	Recursos	Si el docente no está de acuerdo con la resolución, puede presentar recurso ante el Rector. Recibidas las solicitudes junto a la documentación acreditativa aportada, se localiza y adjunta al expediente, que está archivado. Resuelto el recurso, se remite escrito al interesado informando de la resolución del mismo.		Oficina para la Calidad	Registro	Informáticos	Correo electrónico	Escrito con la resolución al recurso		0:30:00	1:00:00	Nº recursos a la resolución tramitados Oficina para la Calidad
3.9	Elaboración de la Memoria Anual Docentia	Se elabora la memoria anual incluyendo toda la información y datos relativos a la evaluación docente.		Oficina para la Calidad	Fundación Madri+D	Informáticos	MS Office	Memoria anual		10:00:00	20:00:00	Nº memoria anual Docentia Oficina para la Calidad
<b>4</b>	<b>REVISIÓN Y MEJORA DEL MODELO</b>											
4.1	Seguimiento y revisión del modelo implantado	Teniendo en cuenta la información de los datos obtenidos en la evaluación realizada a lo largo del curso, se analizan y valoran para la posible mejora del modelo.		Oficina para la Calidad						0:00:00	0:00:00	Nº seguimientos del modelo Oficina para la Calidad
4.2	Envío del informe de mejora	Remisión del informe y de las sugerencias de mejora del modelo y de su aplicación.		Oficina para la Calidad	Comisión de calidad					0:00:00	0:00:00	Nº envíos informe mejora del modelo Oficina para la Calidad