

Docentiaz

Ebaluazio Zerbitzua
Servicio de Evaluación

DOCENTIAZ

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Manual de la aplicación
informática Docentiaz
Enero 2022

DOCENTIAZ PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Manual de la aplicación informática Docentiaz

Enero 2022

**ERALDAKETA DIGITALAREN ETA KOMUNIKAZIOAREN ARLOKO
ERREKTOREORDETZA**

VICERRECTORADO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIÓN

EBALUAZIO ZERBITZUA / SERVICIO DE EVALUACIÓN

ÍNDICE

1. La aplicación DOCENTIAZ	1
2. La solicitud de evaluación	2
3. El autoinforme del profesor o de la profesora	6
4. Admisión o exclusión provisional y apertura de periodo de subsanación	18
5. Admisión o exclusión definitiva, o desistimiento	19
6. Informe de la CCC	19
7. Informe del profesor o profesora	20
8. Alegaciones	21
9. Resolución de las alegaciones	22

1. La aplicación DOCENTIAZ

La UPV/EHU ha desarrollado una aplicación informática para dar soporte al programa DOCENTIAZ. Esta aplicación se nutre de las bases de datos institucionales de la UPV/EHU (principalmente, GAUR) y permite:

- a) Al profesorado realizar la solicitud de evaluación, el autoinforme, y las posibles alegaciones vía telemática. Estos tres documentos tendrán entrada automáticamente en el registro general a través de la administración electrónica. La espera para recibir la entrada está en función del número de solicitudes habidas en el registro general.
- b) A las personas que integran la Comisión de Calidad del Centro (CCC) realizar el informe sobre la actividad docente del profesor o de la profesora vía telemática.
- c) A las personas que integran la Comisión Universitaria de Evaluación Docente de la UPV/EHU consultar la información aportada por las tres fuentes: profesorado, alumnado y la CCC. A su vez, se les facilita la realización de los informes individuales y globales, así como la resolución de las alegaciones.

A la aplicación DOCENTIAZ se accede desde la siguiente dirección, accesible en la página del Servicio de Evaluación (convocatoria actual):

[Aplicación informática](#)

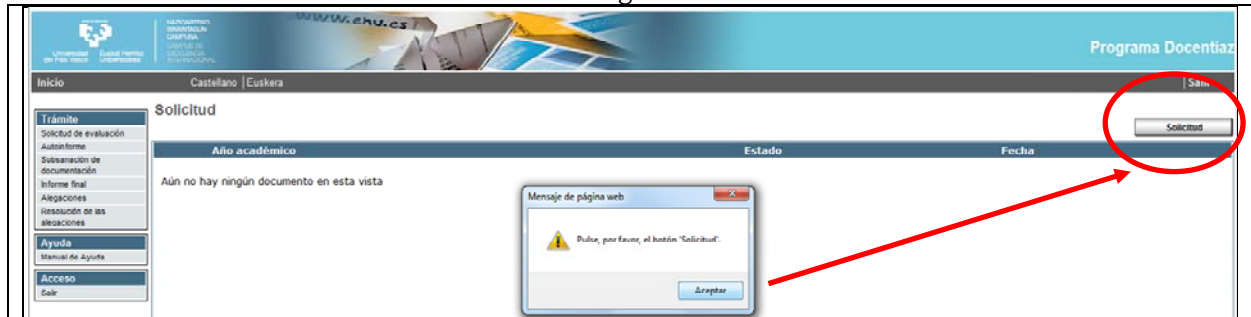
Al pinchar en esta dirección, aparece la siguiente pantalla solicitándonos el usuario y la contraseña LDAP que introduciremos en el primer recuadro de la pantalla, señalado con un círculo rojo:



2. Solicitud de evaluación

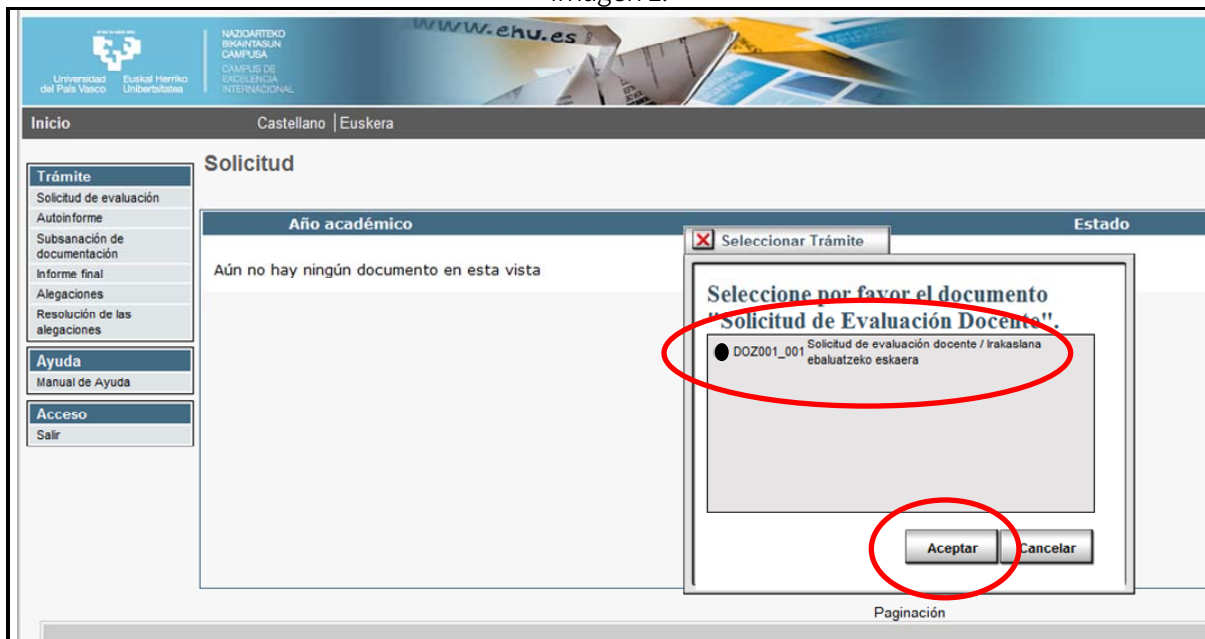
Una vez introducido el usuario y la contraseña, aparece la siguiente ventana, indicando que hay que pulsar el botón "Solicitud".

Imagen 1.



Tras pulsar el botón "Solicitud", hay que seleccionar el documento "Solicitud de evaluación docente" y pinchar en "Aceptar":

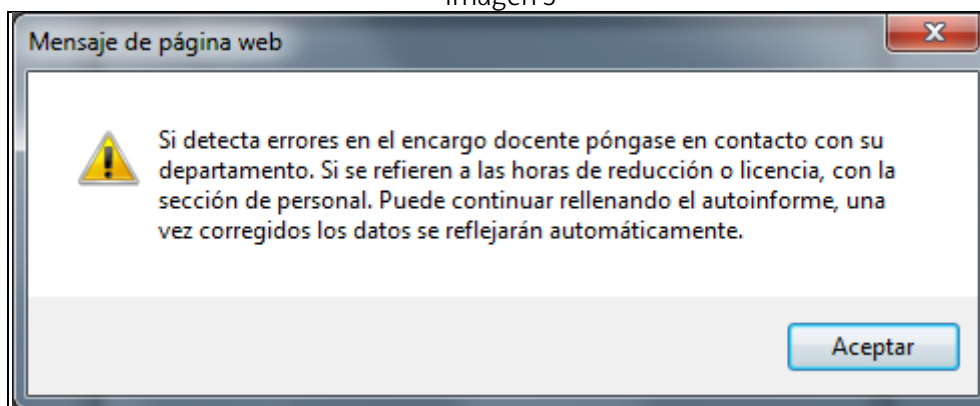
Imagen 2.



Con antelación a descargarse los datos, se advierte al profesorado que la gestión de los errores corre a su cargo, tal y como indica la ventana de la Imagen 3.

- ✓ Si se detectan errores en el encargo docente, hay que acudir al departamento para que lo corrijan. Los departamentos pueden corregir la grabación de GAUR con carácter retroactivo.
- ✓ Si se detectan errores en las horas de reducción por cargos o licencias, hay que ponerse en contacto con la sección de personal para que se corrija.

Imagen 3



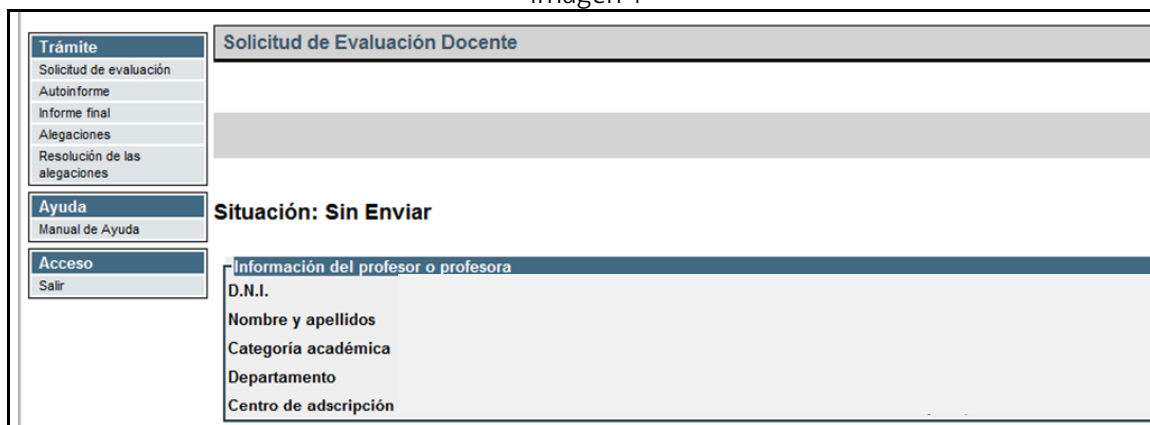
Se han incorporado a la aplicación procesos nocturnos de corrección de datos. Así, una vez corregidos los errores, los cambios se descargan directamente en el aplicativo DOCENTIAZ al día siguiente.

Es imprescindible no enviar el Autoinforme (próximo trámite) antes de que estos cambios se hayan reflejado en las ventanas correspondientes a dicho trámite.

En el caso de cumplir con los criterios de participación (mínimo de créditos impartidos, años de contrato y pertenencia a la UPV/EHU) se despliegan automáticamente los datos:

- i) En la primera caja, (ver Imagen 4) aparece la información del profesor o de la profesora.
- ii) En la segunda caja, se informa de si se cumple con los requisitos requeridos por el programa DOCENTIAZ.

Imagen 4



- iii) En la tercera caja, (ver Imagen 5) "Asignatura elegida para la elaboración del Autoinforme" se activa un desplegable con el conjunto de las asignaturas que se ha impartido en el periodo objeto de evaluación y que cumplan los siguientes requisitos: contar con 5 alumnos o alumnas matriculadas, haber impartido al menos el 30% de la asignatura, que suponga al menos un crédito y que tenga al menos un informe de situación docente en la Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado. Se excluye la docencia impartida en Doctorado, Prácticum, Proyectos Fin de Carrera, de Grado o de Máster, Aulas de la Experiencia y la correspondiente a asignaturas no adscritas a la UPV/EHU.

La asignatura seleccionada, así como la guía correspondiente, en este trámite, podrá ser cambiada cuantas veces quiera el profesor o la profesora en el siguiente trámite denominado "Autoinforme", dentro de la pestaña de la primera Dimensión. En ese momento, el aplicativo le informará de la puntuación automática que se obtiene según sea la asignatura elegida (ver el Apartado 3 para más información).

La asignatura se selecciona pinchando en "Seleccione una asignatura" (Ver Imagen 5)

Imagen 5

Asignatura elegida para la elaboración del Autoinforme

Asignatura? Seleccione una asignatura ▼

Nombre

Tipo

Idiomas de impartición

Plan

Centro

Antes de seguir adelante, hay que esperar a que aparezcan los datos de la asignatura (ver Imagen 6)

Imagen 6

Asignatura elegida para la elaboración del Autoinforme

Asignatura? Grado - Econometría Aplicada ▼

Nombre
Econometría Aplicada

Tipo
Obligatoria

Idiomas de impartición
Euskera

Plan
GECONO30-Grado en Economía

Centro
321-Facultad de Economía y Empresa

Una vez que aparecen, se solicita que se adjunte la guía para el alumnado de la asignatura elegida para la elaboración del Autoinforme (ver Imagen 7)

Imagen 7

2012/13	24,0	0,00	24,00
2013/14	24,0	13,92	10,08
2014/15			4,00
2015/16			4,00

Asignatura elegida para la elaboración del Autoinforme

Asignatura? Grado - Econometría Aplicada ▼

Nombre
Econometría Aplicada

Tipo
Obligatoria

Idiomas de impartición
Euskera

Plan
GECONO30-Grado en Economía

Centro
321-Facultad de Economía y Empresa

Guía para el alumnado? Adjuntar

Observaciones

Observaciones

Anexar archivo

Origen: Exp_Docentiazv6.nsf

Seleccione algún archivo de su disco duro por medio del botón Examinar y pulse Adjuntar.

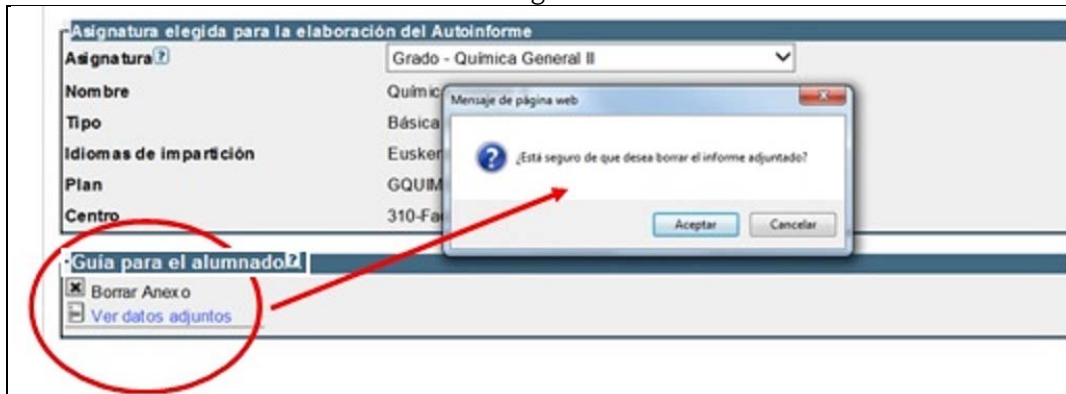
Examinar...

Adjuntar Cancelar

1° (circled) → 2° (circled) → 3° (circled)

En caso de querer cambiar el documento, existe la posibilidad de borrar el adjuntado, tal y como muestra la siguiente pantalla:

Imagen 8



Finalmente, hay que pulsar el botón "enviar" para registrar la solicitud.

Imagen 9

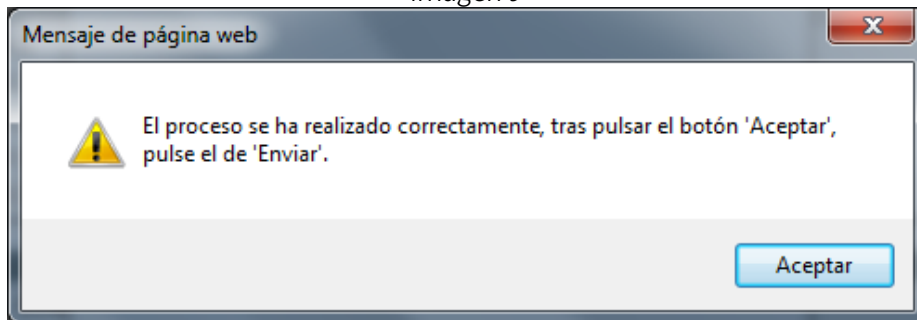
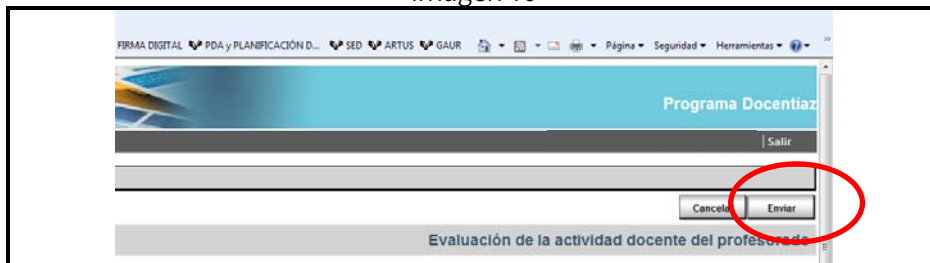
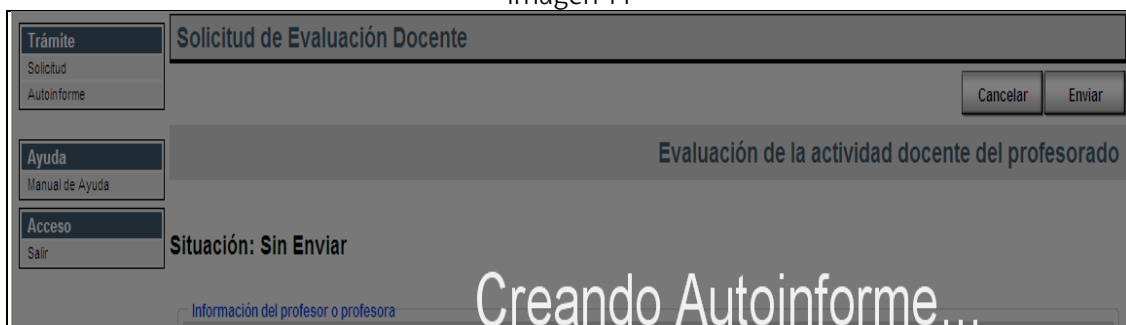


Imagen 10



Una vez pulsado el botón "enviar", se da paso a la elaboración del Autoinforme, tal y como indica la Imagen 11.

Imagen 11



3. El Autoinforme del profesor o de la profesora

El Autoinforme se genera automáticamente y podemos empezar a cumplimentarlo (pasar a la Imagen 15) o bien salir y cumplimentarlo más tarde (ver Imagen 12).

Con antelación a las instrucciones de manejo de la aplicación, dos **indicaciones**:

- ✓ Se recomienda guardar la información contenida en el autoinforme según se va rellenando.
- ✓ Se puede completar el autoinforme en varias sesiones, únicamente hay que guardar y salir de la aplicación, para volver más tarde.

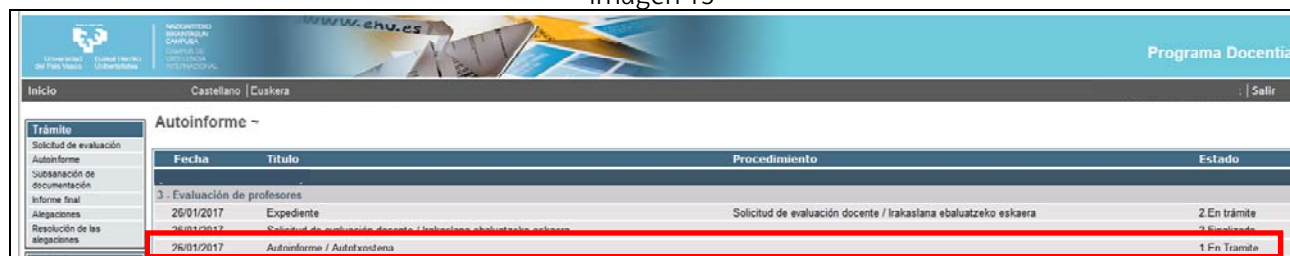
Si salimos y volvemos más tarde, tenemos que pulsar en el árbol de la izquierda, en el apartado "Autoinforme":

Imagen 12



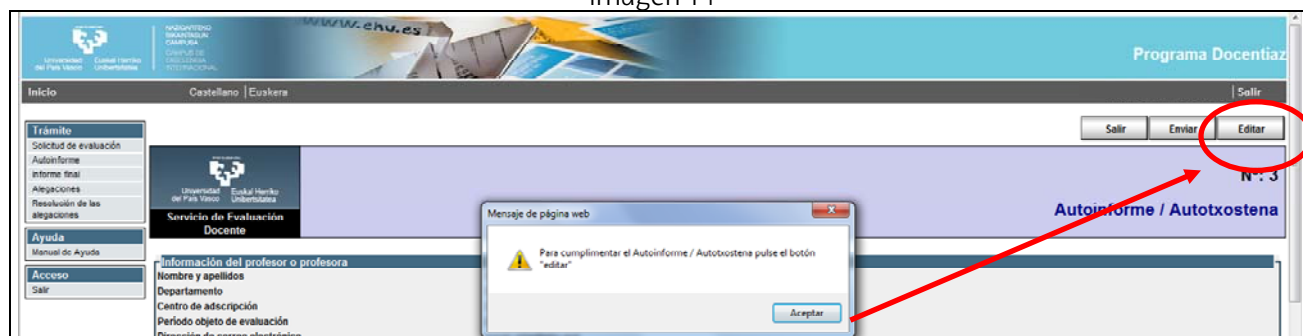
Seleccionar la fila del trámite Autoinforme:

Imagen 13



Tal y como señala el mensaje emergente, pulsar al botón "Editar":

Imagen 14



Para comenzar a elaborar el Autoinforme, hay que pulsar en las pestañas que están en la cabecera: Dimensión 0, Dimensión 1, Dimensión 2 y Dimensión 3. Se recomienda evitar usar las flechas del navegador para moverse de una a otra.

Imagen 15

Curso académico	CDB	Reducción cargos/licencias/bajas	CDN (capacidad docente neta)	EDRegular-PDA	EDR Efectivo Total
2011/12	24,0	0,00	24,00	24,00	18,95
2012/13	24,0	7,20	16,80	16,80	16,73
2013/14	24,0	16,08	7,92	6,00	5,89
2014/15	24,0	19,68	4,32	4,32	1,33
2015/16	24,0	16,08	7,92	6,00	5,95

En relación con la **DIMENSIÓN 0 ENCARGO DOCENTE**, se descargan los datos de la Capacidad Docente Bruta (CDB), las reducciones por cargos/licencias/bajas, la capacidad docente neta (CDN), el EDRegular-PDA y el EDR efectivo total.

A continuación, se presentan los datos de los tres primeros factores (f1, f2 y f3) que componen la dimensión 0. Para que se descarguen los datos de cada curso académico hay que pulsar sobre el curso correspondiente (al colocar el cursor del ratón encima aparece el símbolo de la mano) y automáticamente se descargan los datos en una tabla (ver Imagen 16). Al final de la imagen se presenta el encargo docente medio corregido por los tres factores.

Imagen 16

Factores f1, f2 y f3

Factor 1 (f1): nº de alumnado por grupo
 Factor 2 (f2): docencia impartida en otros centros
 Factor 3 (f3): docencia impartida en euskera/inglés
 Curso Académico (Pinchar sobre cada curso académico para que se descarguen)

Los créditos impartidos en cada grupo o subgrupo se multiplican por los factores correspondientes, obteniendo los créditos corregidos

Curso académico	Denominación	Grupo	Créditos	f1 ?	f2 ?	f3 ?	Créditos corregidos
15697	Econometría	31T	3	1,05	1	1,2	3,78
15697	Econometría	31S1	0,6	1,01	1	1,2	0,7272
15697	Econometría	31S2	0,6	1,01	1	1,2	0,7272
15697	Econometría	31GA1	0,6	1,05	1	1,2	0,756
15697	Econometría	31G01	0,5	1,01	1	1,2	0,606
15697	Econometría	31G02	0,5	1,01	1	1,2	0,606
15697	Econometría	31TA1	0,3	1,05	1	1,2	0,378
15712	Introducción a la Econometría	31T	3	1,01	1	1,2	3,636
15712	Introducción a la Econometría	31S1	0,4	1	1	1,2	0,48
15712	Introducción a la Econometría	31S2	0,4	1	1	1,2	0,48
15712	Introducción a la Econometría	31GA1	0,8	1,01	1	1,2	0,9696
15712	Introducción a la Econometría	31G01	0,8	1	1	1,2	0,96
15712	Introducción a la Econometría	31G02	0,8	1	1	1,2	0,96
20692	Análisis de Regresión 1 con Gres	X31T	2	1	1	1,2	2,4

Total corregido del curso 2011/12: 17,466

Posteriormente se calcula el encargo docente medio corregido por los factores f4 y f5 (ver Imagen 17)

Imagen 17

Factores f4 y f5

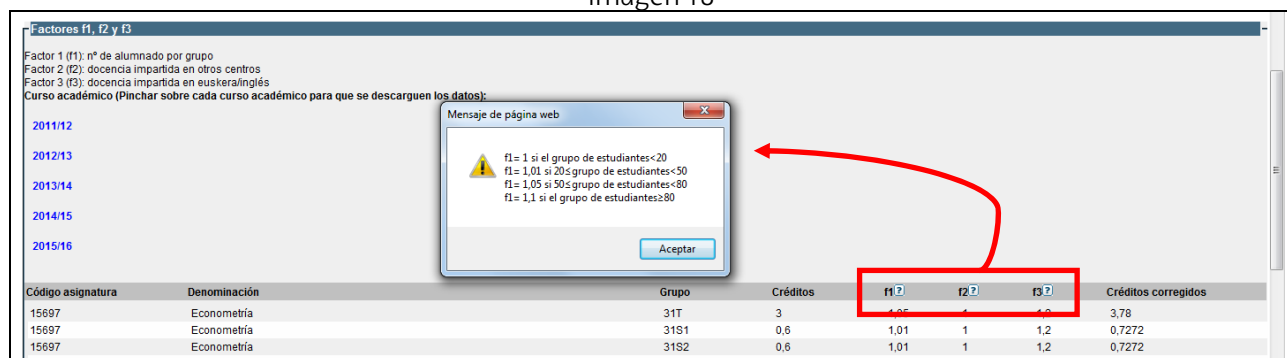
Factor 4 (f4): nº de asignaturas diferentes
 Factor 5 (f5): profesorado novel/no permanente

EDCMf1a3	f4 ?	f5 ?	EDCMf1a5 ?
16,5431	1,1	1	18,1974

El encargo docente corregido medio por los factores f1, f2 y f3, se multiplica por los factores f4 v f5 obteniendo el encargo docente corregido definitivo

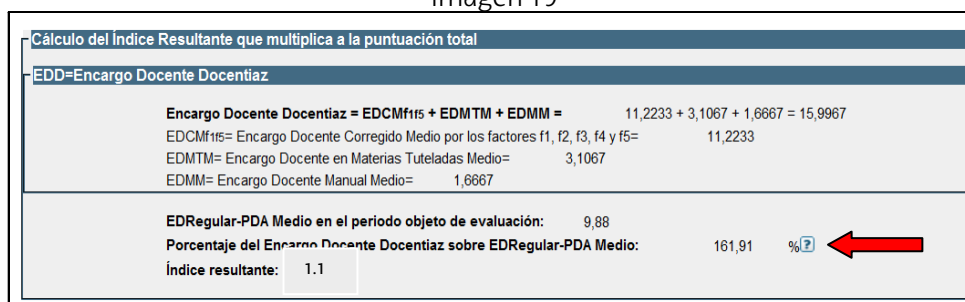
Para leer las ayudas de todos los factores hay que pulsar sobre el signo de interrogación (ver Imagen 18).

Imagen 18



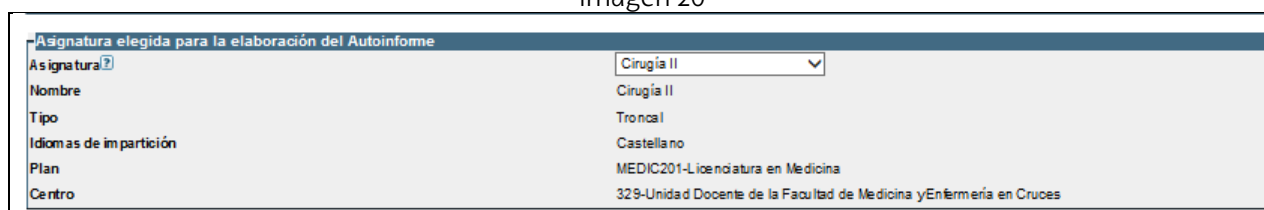
En la Imagen 19 se muestra el *Encargo Docente Docentiaz* resultante una vez aplicados los cinco factores correctores. El *Encargo Docente Docentiaz* se divide entre el *Encargo Docente Regular PDA Medio* y posteriormente se multiplica por 100 obteniéndose así el *Índice Resultante* que oscila entre 1 y 1,1. Para comprobar este cálculo basta con pulsar la ayuda situada al lado del porcentaje, señalada con la flecha roja.

Imagen 19



En relación con la **DIMENSIÓN 1. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, en la primera caja aparece la asignatura que se seleccionó en la Solicitud (ver Imagen20)

Imagen 20



Tal y como se decía en el apartado anterior, en la segunda caja, se muestra la puntuación automática obtenida en función de la asignatura seleccionada. Desde la caja anterior, podemos cambiar la asignatura tantas veces como queramos e iremos viendo la puntuación automática que le corresponde a cada una.

Imagen 21

Puntuación en los criterios automáticos correspondientes a la asignatura seleccionada:	
● Dimensión 1.- Planificación y Desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje	
○ Subdimensión 1.1. Planificación docente de las materias	
■ Criterio 1.1.4. (5 puntos posibles)	3,60
○ Subdimensión 1.2. Desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	
■ Criterio 1.2.3. (5 puntos posibles)	3,60
● Dimensión 2.- Resultados	
○ Subdimensión 2.1. Tasas de éxito	
■ Criterio 2.1. (10 puntos posibles)	8,20

En la siguiente caja se descarga automáticamente el código y la denominación de la asignatura; al hacer click con el icono de la mano se descarga la guía para el alumnado. Se puede cambiar la guía para el alumnado haciendo "click" sobre el cuadrado situado a la derecha de la frase que así lo indica:

Imagen 22

Se debe indicar el idioma en el que se ha elaborado la guía para el alumnado.

Imagen 23

Asimismo, también se debe señalar el idioma utilizado en la tarea que se adjunta.

Imagen 24

En el Apartado 1.2.2. Comunicación de los resultados, se ha dispuesto una caja para que el profesorado describa el proceso de comunicación al alumnado de los resultados de las correcciones, revisiones y evaluaciones.

Imagen 25

1.2.2. Comunicación de los resultados de las correcciones, revisiones y evaluaciones

Explique cómo se informa al alumnado acerca de la calidad de sus resultados de aprendizaje.
 Límite 1800 caracteres

En relación con la **DIMENSIÓN 2, RESULTADOS** se descargan los datos de las tasas de éxito de la asignatura que se ha elegido en la solicitud de evaluación. Cada dato cuenta con una ayuda cuyo contenido explica los datos presentados. El cálculo automático que se denomina "Puntuación media", se ha resaltado en rojo.

Imagen 26

2.1. Tasas de éxito obtenidas por los estudiantes, y su evolución en relación con la media del grupo y del curso.

Curso académico: 2012/13									
Centro	Plan	Ciclo	Curso	Asignatura	Grupo	% ED ?	% Alumnos mat. tituli ?	Tasa éxito asign-grupo ?	Puntuación ?
Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao	Grado en Educación Primaria (Euskera)	X	4		31	99,83	100	1	10
Curso académico: 2013/14									
Centro	Plan	Ciclo	Curso	Asignatura	Grupo	% ED ?	% Alumnos mat. tituli ?	Tasa éxito asign-grupo ?	Puntuación ?
Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao	Grado en Educación Primaria (Euskera)	X	4		31	95,83	100	1	10
Curso académico: 2014/15									
Centro	Plan	Ciclo	Curso	Asignatura	Grupo	% ED ?	% Alumnos mat. tituli ?	Tasa éxito asign-grupo ?	Puntuación ?
Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao	Grado en Educación Primaria (Euskera)	X	4		31	99,99	100	1	10
Curso académico: 2015/16									
Centro	Plan	Ciclo	Curso	Asignatura	Grupo	% ED ?	% Alumnos mat. tituli ?	Tasa éxito asign-grupo ?	Puntuación ?
Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao	Grado en Educación Primaria (Euskera)	X	4		31	99,99	100	1	10
Curso académico: 2016/17									
Centro	Plan	Ciclo	Curso	Asignatura	Grupo	% ED ?	% Alumnos mat. tituli ?	Tasa éxito asign-grupo ?	Puntuación ?
Escuela Universitaria de Magisterio de Bilbao	Grado en Educación Primaria (Euskera)	X	4		31	99,99	100	1	10
Puntuación media:									10

En el Apartado 2.2. Resultados obtenidos en la Encuesta de Opinión al Alumnado (ver Imagen 27) el resultado se obtiene automáticamente al tener en cuenta la media del ítem 25 del Informe de Profesor/a de los cinco cursos que comprende el periodo de evaluación y el porcentaje de encuestas realizadas. En las ayudas se explican los cálculos aplicados.

Imagen 27

2.2. Resultados obtenidos en la Encuesta de Opinión al Alumnado.

[Resumen Encuesta \(Pinchar aquí para descargar el documento pdf\)](#)

[Informe de departamento \(pinchar aquí para descargar el documento pdf\)](#)

[Informe de titulación \(pinchar aquí para descargar el documento pdf\)](#)

Si usted está en desacuerdo con los resultados de la Encuesta de Opinión al Alumnado, justifique los factores que pueden haber incidido sobre los mismos.

Item 25 Informe de profesor/a	Puntuación Inicial	(%) pe ?	fpe ?	Puntuación Final ?
4,1	10	31	0	0

En relación con la **DIMENSIÓN 3. DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE** -en su Apartado 3.1. Liderazgo Docente-, en la Tabla 3.1.1. Responsables y miembros de entidades o comisiones que impulsan la calidad docente, se descargan automáticamente en la Tabla 1 algunos de los cargos ocupados en la UPV/EHU durante el periodo objeto de evaluación y se dispone de la Tabla 2 para incluir otras participaciones en procesos de calidad institucional.

Imagen 28 Tabla1

Dimensión 0	Dimensión 1	Dimensión 2	Dimensión 3
Se valora el desarrollo profesional docente en relación con el objetivo de lograr una docencia de excelencia en la UPV/EHU.			
3.1. Liderazgo docente			
3.1.1. Responsables y miembros de entidades o comisiones que impulsan la calidad docente en la UPV/EHU			
Denominación del cargo		Duración (en años)	
VICEDECANATOS Y SUBDIRECCIONES		5,17	

Imagen 28 Tabla2

Título de la actividad	Organizador, fecha y duración de la actividad	Adjuntar evidencia
1	Organizado por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Duración: <input type="text"/> Tipo de participación: <input type="text"/>	
2	Organizado por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Duración: <input type="text"/> Tipo de participación: <input type="text"/>	
3	Organizado por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Duración: <input type="text"/> Tipo de participación: <input type="text"/>	
4	Organizado por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Duración: <input type="text"/> Tipo de participación: <input type="text"/>	
5	Organizado por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Duración: <input type="text"/> Tipo de participación: <input type="text"/>	

En el Apartado 3.1.2. Coordinador o coordinadora de asignatura se debe incluir las asignaturas en las que se ha ejercido coordinación siempre que se involucre más de un centro y/o al menos tres profesores o profesoras (ver Imagen 29), la certificación que se presente como evidencia debe indicar esta información.

En el Apartado 3.1.3. Otras acciones relacionadas con procesos de la docencia y el aprendizaje en Educación Superior. Se ofrece la opción de indicar aquellas acciones que no se hayan descargado automáticamente. (ver Imagen 29)

Imagen 29

3.1.2. Coordinador o coordinadora de asignatura en la UPV/EHU			
Únicamente se tendrán en cuenta aquellas coordinaciones que involucren a más de un centro y/o al menos tres profesores/as.			
	Asignatura	Nº de cursos	Adjuntar evidencia
1	jjjjjjjjjj	2	
2			
3			
4			
5			
3.1.3. Otras acciones relacionadas con procesos de la docencia y el aprendizaje en Educación Superior.			
	Tipo de coordinación	Nº de cursos	Adjuntar evidencia
1	kkkkkkkk	3	
2			
3			
4			
5			

En el Apartado 3.2. Trabajos académicos dirigidos o supervisados, se descargan los datos de: tesis, proyectos, practicum y prácticas voluntarias (ver Imagen 30). Al igual que el indicador de las tasas de éxito y el de la Encuesta de Opinión al Alumnado, se calcula automáticamente (ver el cuadro señalado en rojo).

Imagen 30

3.2. Trabajos académicos dirigidos o supervisados										
Se consideran los créditos reconocidos en GAUR en el periodo objeto de evaluación.										
3.2.1. Tesis doctorales dirigidas										
Curso académico reconocimiento	Concepto							Créditos reconocidos		
2011/12	Créditos por Dirección de Tesis Doctorales defendidas en el 09/10 y remanentes del 08/09							3		
2012/13	Créditos por Dirección de Tesis Doctorales defendidas en el 10/11 y remanentes del 09/10							3		
3.2.2. Proyectos de Fin de Carrera/Grado/Master										
Curso académico reconocimiento	Código centro	Centro	Código plan	Plan	Código asignatura	Asignatura	Créditos asignatura	Nº de alumnos tutorizados	Créditos reconocidos	
3.2.3. Practicum										
Curso académico reconocimiento	Código centro	Centro	Código plan	Plan	Ciclo	Curso	Código asignatura	Asignatura	Nº de alumnos tutorizados	Créditos reconocidos
3.2.4. Prácticas voluntarias										
Curso académico reconocimiento	Concepto							Créditos reconocidos		
2014/15	Tutorización de proyectos de cooperación educativa							0,65		
Créditos totales reconocidos créditos en GAUR							Créditos reconocidos		Puntuación Final	
							8,65		8	

Respecto a la formación recibida, en el Apartado 3.3.1, en la Tabla 1 se descargan las actividades que están grabadas en las bases de datos de la UPV/EHU. Si existieran otras actividades se ofrece al profesorado la Tabla 2 para que complete la información. (ver Imagen 31)

Imagen 31

3.3. Formación				
3.3.1. Formación recibida				
En la tabla 1 se descargarán las actividades de formación para la mejora docente que constan en las bases de datos de la UPV/EHU. En la tabla 2 el profesorado podrá añadir otras actividades que no consten en las bases de datos.				
1. Actividades de formación para la mejora docente que constan en las bases de datos de la UPV/EHU.				
Título de la actividad	Organizado por	Fecha	Nº de horas	Calificación
Orientaciones para la adecuación de las guías docentes en la UPV/EHU	Vicerrectorado de Calidad e Innovación docente	02/06/2015	4	Acredita

En este mismo Apartado 3.3.1, en la Tabla 2. Otras actividades de formación, al pulsar sobre la flecha colocada a la derecha del primer campo se despliegan una serie de posibles tipos de formación para elegir el que más se ajuste a nuestra actividad (ver Imagen 32).

Imagen 32

2. Otras actividades de formación para la mejora docente que ha desarrollado en el periodo de evaluación en la UPV/EHU. Es necesario adjuntar la evidencia.				
Tipo formación	Título de la actividad	Organizador, fecha y duración de la actividad		Adjuntar evidencia
1		Organizado por:		Adjuntar evidencia
		Fecha:		
		Nº de horas:		
2		Organizado por:		Adjuntar evidencia
		Fecha:		
		Nº de horas:		
3		Organizado por:		Adjuntar evidencia
		Fecha:		
		Nº de horas:		
		Organizado por:		

En el Apartado 3.3.2. Formación impartida, al igual que en el resto de tablas es obligatorio adjuntar la evidencia.

Imagen 33

Respecto al Apartado 3.4. Innovación y publicaciones relacionadas con la docencia en Educación Superior, en la primera tabla se descargan automáticamente los PIEs grabados en las bases de datos de la UPV/EHU y se ha dispuesto una segunda tabla por si faltara alguno.

Imagen 34

La Tabla 3.4.1.2. Comunicaciones presentadas en Congresos de Innovación Educativa permite indicar cinco.

Imagen 35

En el Apartado 3.4.2. se descargan primeramente las publicaciones que están grabadas en las bases de datos, en la Tabla 2 se dispone de cinco huecos para informar sobre aquellas que no figuran.

Imagen 36

3.4.2. Publicaciones relacionadas con la docencia en Educación Superior					
1.-Publicaciones relacionadas con la docencia que constan en las bases de datos de la UPV/EHU					
Breve descripción	Año de creación	AUTORES UPV / EHU	Idioma	ISBN / ISSN	
Berrikuntzaren artokoa Errektoreordetza Euskal Herriko Unibertsitatea UPV/EHU http://ocw.ehu.es/course/view.php?id=322	2014	-	Euskera	ISSN-2255-2316	
2.-Otras Publicaciones relacionadas con la docencia					
1	Título	<input type="text"/>			
	Autores	<input type="text"/>			
	Año	<input type="text"/>			
	Lugar de publicación	<input type="text"/>			
	Tipo (libro, artículo, revista, etc.)	<input type="text"/>			
	Volumen, páginas	<input type="text"/>			
	ISBN / ISSN	<input type="text"/>			
	Dirección web	<input type="text"/>			
	Evidencia	Adjuntar evidencia			
2	Título	<input type="text"/>			
	Autores	<input type="text"/>			
	Año	<input type="text"/>			
	Editorial	<input type="text"/>			
	Lugar de publicación	<input type="text"/>			
	Tipo (libro, artículo, revista, etc.)	<input type="text"/>			
	Volumen, páginas	<input type="text"/>			
	ISBN / ISSN	<input type="text"/>			

En el Apartado 3.5. Proyección, el profesorado cuenta con una tabla para rellenar los datos que se solicitan.

Imagen 37

3.5. Proyección			
1. Proporcione datos sobre la participación en las siguientes actividades relacionadas con la proyección docente:			
<ul style="list-style-type: none"> - Estancias semanales para impartir docencia. - Actividades de divulgación (semana de la ciencia, ciencia en acción, talleres, etc.). - Premios individuales o colectivos relacionados con la docencia o la divulgación del conocimiento. - Conferencias puntuales relacionadas con la docencia. - Colaboración en actividades de orientación universitaria, y otro tipo de colaboraciones. - Otros trabajos dirigidos o supervisados en enseñanzas universitarias oficiales. 			
1	<input type="text"/>	Institución: <input type="text"/>	Adjuntar evidencia
		Lugar: <input type="text"/>	
		Periodo: <input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	Institución: <input type="text"/>	Adjuntar evidencia
		Lugar: <input type="text"/>	
		Periodo: <input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	Institución: <input type="text"/>	Adjuntar evidencia
		Lugar: <input type="text"/>	
		Periodo: <input type="text"/>	

Si el número de acciones a indicar supera el número de registros por subdimensión, se podrá alegar más de una acción en cada registro, la evidencia será un pdf único que englobe todas las acciones alegadas en ese registro.

Posteriormente, se solicita que se indique el idioma en el que se ha realizado el autoinforme.

Imagen 38

Idioma	
Indique el idioma utilizado en el autoinforme:	<input type="checkbox"/> Euskera <input checked="" type="checkbox"/> Castellano <input type="checkbox"/> Inglés
Indique el idioma en el que desea recibir el Informe final del Profesor:	<input checked="" type="radio"/> Euskera <input type="radio"/> Castellano

A continuación, se debe hacer click en la casilla que antecede a la palabra "Declaro" al final de la dimensión tres. Si alguno de los campos obligatorios está pendiente de rellenar, la aplicación nos avisa con un mensaje y nos remite al campo que hay que cumplimentar tantas veces como datos sin rellenar existan.

Imagen 39

Idioma
Indique el idioma utilizado en el autoinforme:

Euskera
 Castellano
 Inglés

Indique el idioma en el que desea recibir el Informe final del Profesor:

Euskera
 Castellano


Declaro
Que son ciertos los datos presentados correspondientes al periodo de evaluación solicitado y que presento las pruebas necesarias para contrastar la veracidad de los datos que no han sido automáticamente presentados por el sistema informático. Asimismo, si durante el proceso de evaluación de mi expediente, la Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED/IEUB) así lo requiriera, me comprometo a aportar la documentación necesaria para constatar la veracidad de dichos datos.

Seguidamente se despliega el siguiente mensaje:

Imagen 40

Declaro
Que son ciertos los datos presentados correspondientes al periodo de evaluación solicitado y que presento las pruebas necesarias para contrastar la veracidad de los datos que no han sido automáticamente presentados por el sistema informático. Asimismo, si durante el proceso de evaluación de mi expediente, la Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED/IEUB) así lo requiriera, me comprometo a aportar la documentación necesaria para constatar la veracidad de dichos datos.


Generar PDF



Situación del trámite
1. En Trámite

Fecha de Finalización

Windows Internet Explorer

 Pulse sobre "Crear documento" para obtener el PDF del Autoinforme.

Aceptar


Imagen 41

Institución:
Lugar:
Periodo:

Institución:
Lugar:
Periodo:

Declaro
Que son ciertos los datos presentados correspondientes al periodo de evaluación solicitado y que presento las pruebas necesarias para contrastar la veracidad de los datos que no han sido automáticamente presentados por el sistema informático. Asimismo, si durante el proceso de evaluación de mi expediente, la Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED/IEUB) así lo requiriera, me comprometo a aportar la documentación necesaria para constatar la veracidad de dichos datos.

Generar PDF


 Pdf del Autoinforme

- Crear documento
- Información

Si no la habíamos guardado previamente, al pulsar sobre la frase "Crear documento" del Apartado "generar PDF" nos avisa de que tenemos que guardarlo previamente (Imagen 42), para lo cual hay que desplazarse hasta el comienzo de la pantalla –usando la barra de desplazamiento situada a la derecha- y pulsar el botón "guardar" (ver Imagen 43):

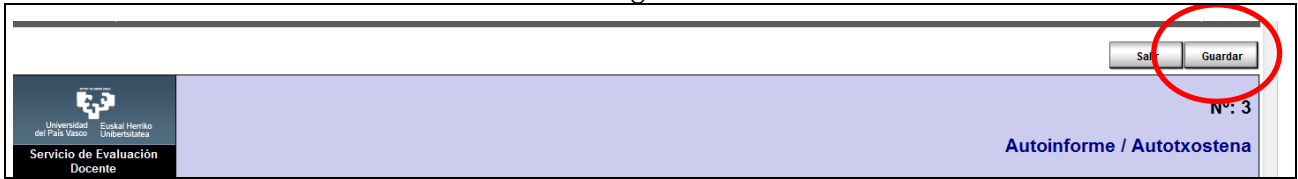
Imagen 42

Windows Internet Explorer

 Es necesario guardar el trámite para poder crear el documento.

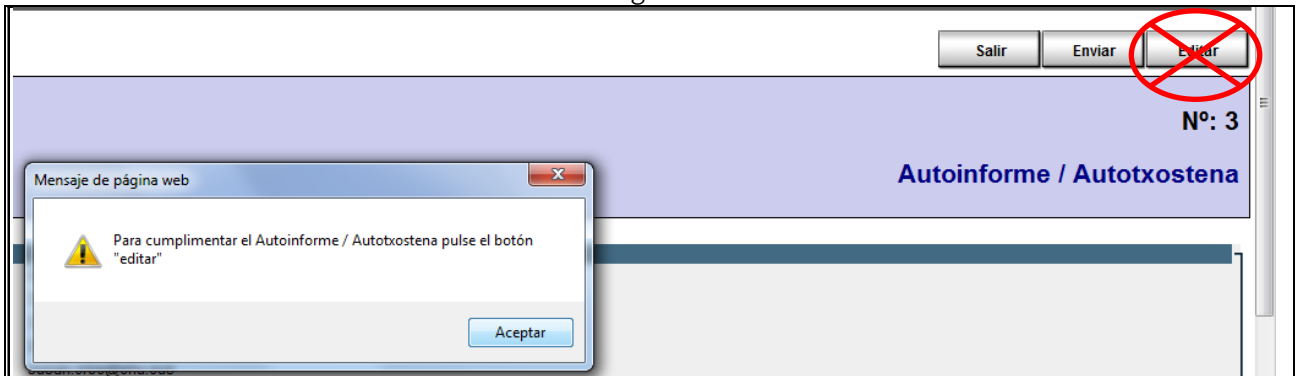
Aceptar

Imagen 43



Una vez guardado, sale una ventana que dice "Para cumplimentar el Autoinforme pulse el botón Editar" (ver Imagen 44). Este aviso sale por defecto siempre que guardamos el Autoinforme, pero en este momento no es necesario volver a Editar porque ya lo tenemos cumplimentado en su totalidad.

Imagen 44



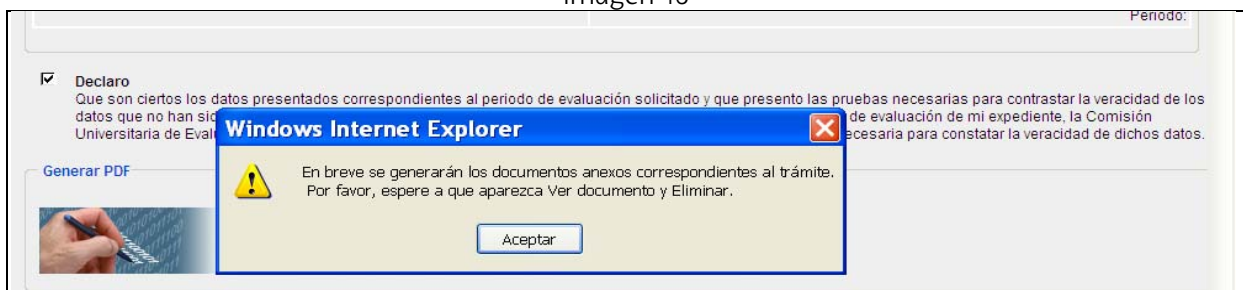
Finalmente volvemos a pinchar sobre "Crear el documento" para generar el PDF, para lo cual hay que desplazarse nuevamente al final de la Dimensión 3 y pulsar dentro del Apartado "Generar PDF" sobre "Crear documento".

Imagen 45



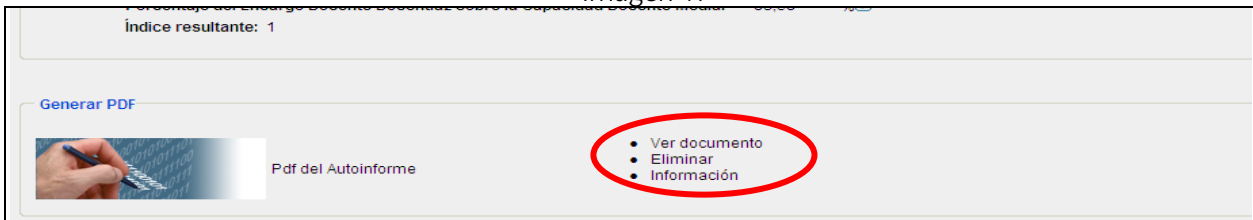
Ahora se despliega la siguiente pantalla:

Imagen 46



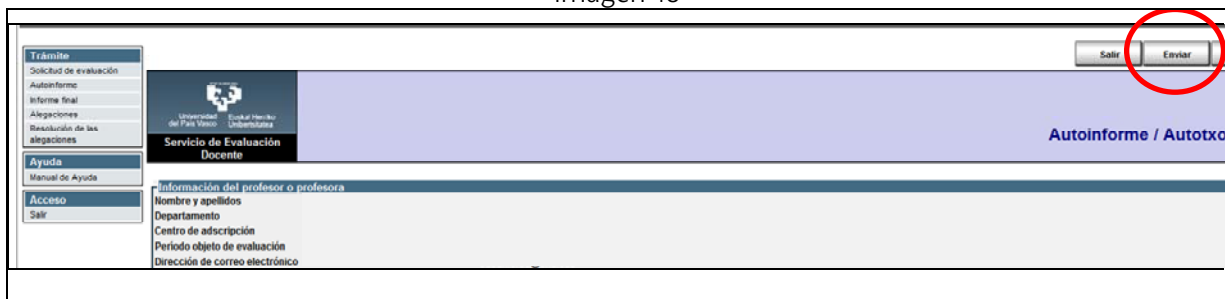
El PDF se podrá consultar pulsando sobre "Ver documento":

Imagen 47



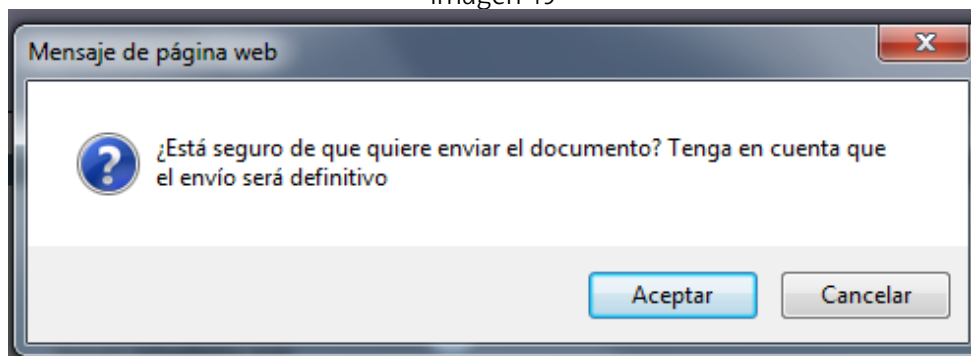
Finalmente se pulsa el botón "enviar" que está situado al comienzo de la pantalla.

Imagen 48



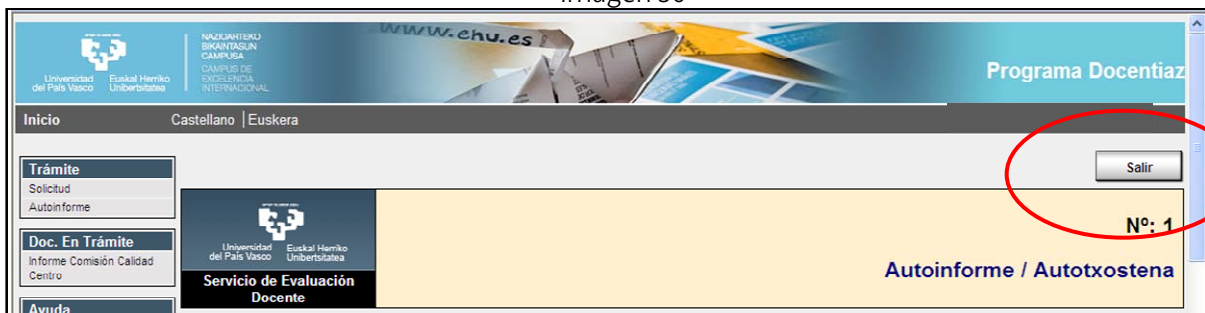
Previo al envío definitivo, la aplicación da un aviso, tal y como se muestra en la Imagen 49.

Imagen 49



Una vez que hemos aceptado, veremos que los botones de la parte superior de la página se han desactivado. Debemos esperar a que finalice el proceso de envío. El tiempo de espera dependerá de cada ordenador y de la conexión a internet. Cuando veamos que los botones de la parte superior desaparecen y se activa el botón de SALIR, ya podemos salir de la aplicación.

Imagen 50



4. Admisión o exclusión provisional y apertura de periodo de subsanación.

El Servicio de Evaluación, en función de la documentación aportada por el profesor o la profesora, determinará el estado del expediente como admitido o excluido provisionalmente. En este momento el profesor o la profesora recibirá un correo electrónico indicándole que compruebe el estado de su expediente y comenzará un plazo para la subsanación de la documentación en el caso de que fuera necesaria. Cuando el profesorado entre de nuevo en el aplicativo podrá ver una ventana como la de la Imagen 51, con dos trámites nuevos, el de "Admisión o exclusión provisional", que será solo de consulta y el de "Subsanación de la documentación", desde donde podrá adjuntar la documentación requerida.

Imagen 51

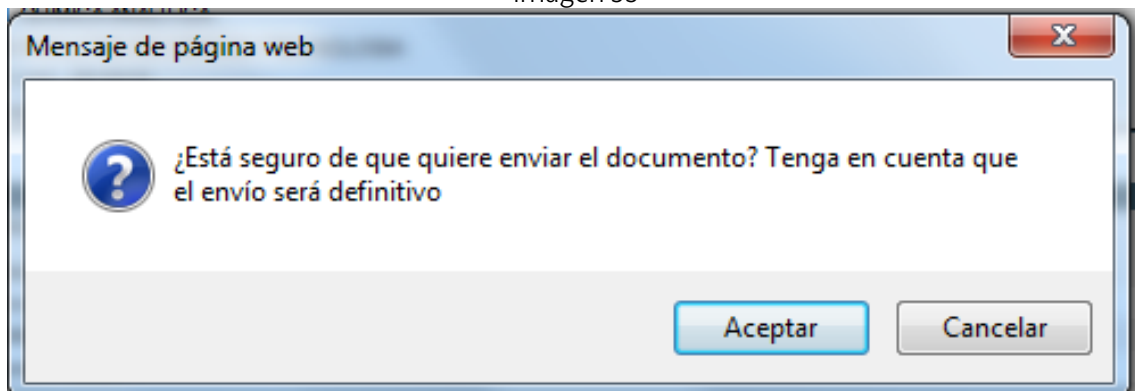
del Procedimiento	
Código	Título
<input type="checkbox"/> DOZ001_001	Solicitud de evaluación docente / Irakas lana ebaluatzeko eskaera
<input type="checkbox"/> DOZ001_005	Autoinforme / Autotxostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_030	Admisión o exclusión provisional / Behin-behinekotanarpena edo behin-behinekotezpeza
<input type="checkbox"/> DOZ001_031	Subsanación de documentación / eSubsanación de documentación

Pinchando en el trámite de la "Subsanación de la documentación", se abrirá la ventana de la Imagen 52. Para poder adjuntar la documentación hay que seleccionar primeramente el botón de "Editar".

Imagen 52

Una vez seleccionado el botón de editar, el profesorado podrá adjuntar la documentación que se pida en cada caso y finalmente seleccionar el botón de enviar. La aplicación presentará una ventana de confirmación, finalizando así este trámite.

Imagen 53



5. Admisión o exclusión definitiva, o desistimiento.

El Servicio de Evaluación, en función de la documentación aportada por el profesor o la profesora, determinará el estado final del expediente como admitido o excluido definitivo o como desistido.

El profesorado podrá consultar el estado final de su expediente en un nuevo trámite que será únicamente de consulta.

Imagen 54

Código	Título
<input type="checkbox"/> DOZ001_001	Solicitud de evaluación docente / Irakas lana ebaluatzeko eskaera
<input type="checkbox"/> DOZ001_005	Autoinforme / Autotxostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_030	Admisión o exclusión provisional / Behin-behineko onarpena edo behin-behineko ezezpena
<input type="checkbox"/> DOZ001_031	Subsanación de documentación / eSubsanación de documentación
<input type="checkbox"/> DOZ001_032	Admisión, Exclusión o Desistimiento
<input type="checkbox"/> DOZ001_010	Informe de la comisión de calidad del centro / Ikastegiko kalitate batzordearen txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_015	Informe Final del Profesor/a elaborado por la Comisión Universitaria de Evaluación Docente / Irakaslana Ebaluatzeko Uniber
<input type="checkbox"/> DOZ001_020	Alegaciones / Alegazioak

6. Informe de la CCC.

Finalizado este trámite, comenzará el correspondiente al "Informe de la Comisión de Calidad del Centro" a cuya finalización, el profesorado podrá consultar desde el aplicativo (ver Imagen 55)


Imagen 55

Código	Título
<input type="checkbox"/> DOZ001_001	Solicitud de evaluación docente / Irakas lana ebaluatzeko eskaera
<input type="checkbox"/> DOZ001_005	Autoinforme / Autotxostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_030	Admisión o exclusión provisional / Behin-behinekoko onarpena edo behin-behinekoko ezezpena
<input type="checkbox"/> DOZ001_031	Subsanación de documentación / eSubsanación de documentación
<input type="checkbox"/> DOZ001_032	Admisión, Exclusión o Desistimiento
<input type="checkbox"/> DOZ001_010	Informe de la comisión de calidad del centro / Ikastegiko kalitate batzordearen txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_015	Informe Final del Profesor/a elaborado por la Comisión Universitaria de Evaluación Docente / Irakaslana Ebaluatzeko Unibertsitatearen txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_020	Alegaciones / Alegazioak

Para poder descargar el Pdf del Informe, deberá seleccionar el trámite y posteriormente en el apartado "Generar Pdf/Ver documento"

Imagen 56

Generar PDF



Pdf del Informe de la Comisión de Calidad del Centro

- Ver documento
- Información

7. Informe del profesor o profesora.

Finalizado el Informe de la CCC, la Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED) realizará la evaluación del expediente que concluirá con el Informe del profesor o profesora (ver Imagen 57).

Imagen 57

Código	Título
<input type="checkbox"/> DOZ001_001	Solicitud de evaluación docente / Irakas lana ebaluatzeko eskaera
<input type="checkbox"/> DOZ001_005	Autoinforme / Autotxostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_030	Admisión o exclusión provisional / Behin-behinekoko onarpena edo behin-behinekoko ezezpena
<input type="checkbox"/> DOZ001_031	Subsanación de documentación / eSubsanación de documentación
<input type="checkbox"/> DOZ001_032	Admisión, Exclusión o Desistimiento
<input type="checkbox"/> DOZ001_010	Informe de la comisión de calidad del centro / Ikastegiko kalitate batzordearen txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_015	Informe Final del Profesor/a elaborado por la Comisión Universitaria de Evaluación Docente / Irakaslana Ebaluatzeko Unibertsitatearen txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_020	Alegaciones / Alegazioak

Cuando finalice este trámite, el profesorado podrá consultarlo dentro del aplicativo descargándose su Informe desde el apartado "Generar Pdf/Ver documento" (ver Imagen 58).

Imagen 58

Generar PDF



Pdf del Informe del Comité de Universidad

- Ver documento
- Información

8. Alegaciones

Finalizado el trámite del Informe Final, el profesorado podrá realizar alegaciones al mismo, en el plazo fijado, seleccionando dicho trámite en su expediente (ver Imagen 59)

Imagen 59

Código	Título
<input type="checkbox"/> DOZ001_001	Solicitud de evaluación docente / Irakas lana ebaluatzeko eskaera
<input type="checkbox"/> DOZ001_005	Autoinforme / Autotxostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_030	Admisión o exclusión provisional / Behin-behinekot onarpena edo behin-behinekot ezezpena
<input type="checkbox"/> DOZ001_031	Subsanación de documentación / eSubsanación de documentación
<input type="checkbox"/> DOZ001_032	Admisión, Exclusión o Desistimiento
<input type="checkbox"/> DOZ001_010	Informe de la comisión de calidad del centro / Ikastegiko kalitate batzordearen txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_015	Informe Final del Profesor/a elaborado por la Comisión Universitaria de Evaluación Docente / Irakaslana Ebaluatzeko Unib
<input type="checkbox"/> DOZ001_020	Alegaciones / Alegazioak

Una vez seleccionado el trámite aparecerá la siguiente ventana, donde deberá seleccionar el botón de "Editar" (ver Imagen 60)

Imagen 60

Para finalizar el trámite, el profesorado deberá justificar la alegación y podrá adjuntar opcionalmente un documento. Por último se enviará la alegación seleccionando el botón de "Enviar".

Imagen 61

9. Resolución de las alegaciones

El último trámite de la aplicación informática consiste en la Resolución de las alegaciones realizada por la CUED, que el profesorado podrá consultar también desde el aplicativo, pinchando primeramente en el nombre del trámite.

Imagen 62

Código	Título
<input type="checkbox"/> DOZ001_001	Solicitud de evaluación docente / Irakaslana ebaluatzeko eskaera
<input type="checkbox"/> DOZ001_005	Autoinforme / Autotxostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_010	Informe de la comisión de calidad del centro / Ikastegiko kalitate batzordearen txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_015	Informe Final del Profesor/a elaborado por la Comisión Universitaria de Evaluación Docente / Irakaslana Ebaluatzeko Unibertsitate Batzordeak egindako irakaslearen amaierako txostena
<input type="checkbox"/> DOZ001_020	Alegaciones / Alegazioak
<input type="checkbox"/> DOZ001_025	Resolución / Erabakia

Una vez dentro del trámite, podremos ver la Valoración Global de la CUED, la alegación que presentó el profesorado, la resolución y la motivación de la resolución. Finalmente podrá descargarla desde el apartado "Generar Pdf/Ver documento" (ver Imagen 63).

Imagen 63

Valoración global del profesor o de la profesora		
Dimensiones	Puntuación	Valoración
Dimensión 1.- Planificación y Desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje	42,3	Notable
Dimensión 2.- Resultados	18	Sobresaliente
Dimensión 3.- Desarrollo Profesional Docente	15,72	Aceptable
Total	76,02	
Dimensión 0.- Índice Resultante	1	
PUNTUACIÓN FINAL/VALORACIÓN FINAL	76,02	Notable

VALORACIÓN DE LAS DIMENSIONES / DIMENTSIONEN BALORAZIOA	VALORACIÓN FINAL / AZKEN BALIOESPENA
DESFAVORABLE (menos que el 50% de la puntuación máxima de la dimensión)	DESFAVORABLE (menor que 50 puntos)
ACEPTABLE (al menos el 50% de la puntuación máxima de la dimensión, sin llegar al 70%)	ACEPTABLE (mayor o igual a 50 puntos y menor que 70)
NOTABLE (al menos el 70% de la puntuación máxima de la dimensión, sin llegar al 90%)	NOTABLE (mayor o igual a 70 puntos y menor que 90)
SOBRESALIENTE (al menos el 90% de la puntuación máxima de la dimensión)	SOBRESALIENTE (al menos 90 puntos sin llegar al criterio de excelente)
	EXCELENTE (al menos el 90% de la puntuación máxima en cada una de las dimensiones 1, 2 y 3 antes de aplicar el factor corrector)

Reclamación	
Alegaciones	
Anexo (opcional)	
¿En qué idioma desea recibir la resolución?	Euskera

Resolución	
Resolución	Estimada
Motivación	

Generar PDF	
Pdf de la resolución	<ul style="list-style-type: none"> Ver documento Información

En caso de necesitar cualquier consulta, podéis poneros en contacto con nosotros en los teléfonos: 94 601 5103/5109/5954/8174.