

PA_03 Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado

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.....	5
7. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Revisado/ actualizado CUCC	Equipo Directivo y Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/11/2024
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	16/01/2025
	Junta de Centro	21/01/2025

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza la planificación, la gestión y el seguimiento de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.

2. ALCANCE

Este proceso de evaluación docente se dirige al profesorado del Centro Universitario Cardenal Cisneros cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Podrá presentarse cualquier profesor de jornada plena o parcial que lleve en el centro más de 2 años.
- Haber impartido docencia durante el periodo evaluado en titulaciones oficiales de grado o Máster.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo del CUCC

Comisión DOCENTIA

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Documento Marco¹: Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario.
- Plan estratégico de la Provincia Ibérica Marista.
- Plan Estratégico del CUCC 2019-23
- Programa de Evaluación Docente del Centro Universitario Cardenal Cisneros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Desde el Programa de Evaluación Docente se entiende la evaluación de la actividad docente como una evaluación interna que la universidad realiza de su profesorado para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las enseñanzas que imparte.

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 transparencia en su práctica docente.

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 las subdirecciones del centro.

¹ Disponible en: https://www.madrimasd.org/sites/default/files/acreditacion/doc/Documento_Marco.pdf

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 período para realizar la solicitud	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Convocatoria Programa de Evaluación del Profesorado
2. Convocar una reunión informativa para todo el PDI interesado en presentarse a la convocatoria.	Comisión DOCENTIA	
3. 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)	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Convocatoria para formar la Comisión de Evaluación
4. Solicitar la participación en el programa de evaluación	Profesorado del CUCC	
5. 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	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
6. Mantener reuniones informativas con los solicitantes, con anterioridad a la apertura del plazo de cumplimentación del Autoinforme	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
7. Abrir la aplicación para cumplimentar el autoinforme	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
8. Cumplimentar el autoinforme y anexar las evidencias	Profesorado participante	Autoinformes
9. Además del autoinforme, recopilar el resto de la documentación necesaria para realizar la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la dirección del centro y de departamento (responsables académicos/as) los informes del profesorado que participe en la convocatoria. • 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. 	Responsable del Programa de Evaluación Docente del CUCC	
10. 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, siempre que sea posible, y un segundo que podrá ser de otra. La comisión estará formada por profesionales externos al Centro Universitario. (Véase Procedimiento II)	Responsable del Programa de Evaluación Docente del CUCC	
11. Una vez recopilada toda la documentación de cada uno de los/as docentes, se da acceso a la aplicación DOCENTIA (usuario y contraseña personal) a la subcomisión de evaluación que corresponda.	Responsable del Programa de Evaluación Docente del CUCC Subcomisiones de Evaluación	
12. Tras el análisis de los expedientes que correspondan a cada subcomisión, emitir un informe por cada docente	Subcomisiones de Evaluación	Informes provisionales de evaluación

13. 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
14. Enviar los informes a la Subdirección de Innovación Educativa e Investigación del CUCC para su firma	Subdirección de Innovación Educativa e Investigación del CUCC	
15. Enviar 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, favorables, muy favorable o excelente.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
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	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
18. Resolver las solicitudes de revisión en el plazo establecido por la normativa vigente. Contra la resolución, el/la docente solicitante podrá interponer recurso de alzada ante la SIEI en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación	Comisión de Revisión	
19. Enviar mediante registro electrónico el informe de evaluación definitivo a cada docente.	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
20. Cada PDI, atendiendo a los resultados, elabora un plan de mejora que será revisado en las entrevistas de desarrollo profesional durante los dos cursos académicos siguientes.	Profesorado participante	Modelo Plan de mejora de la docencia
21. Los participantes en el proceso (profesorado evaluado y comisiones de evaluación) rellenan un cuestionario de satisfacción sobre el proceso seguido.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
22. Elaborar un informe general de resultados y enviarlo al Equipo Directivo del CUCC	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Informe general de resultados
23. Difundir anualmente los resultados agregados entre la comunidad universitaria mediante diferentes canales (web y Comunidad Virtual) con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso	Responsable de Programa de Evaluación Docente. Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Página web

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.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Documento convocatoria comisión de evaluación
2. Analizar las solicitudes recibidas y hacer la selección en función de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Cumplen los requisitos para ser evaluadores Criterio de paridad Equilibrio entre las ramas de conocimiento Representación de todas las figuras contractuales 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 Junta de Centro.	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	
3. Aprobar la Comisión de Evaluación	Junta de Centro	Acta de la Junta de Centro

4. Publicar la composición de la Comisión de Evaluación	Subdirección de Ordenación Académica del CUCC	Página web del CUCC
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	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
6. En función del número de expedientes y la rama de conocimiento de los evaluadores, realizar la asignación de expedientes a distintas subcomisiones, siempre teniendo en cuenta de que haya un/a profesor/a de la rama de conocimiento del docente evaluado, cuando sea posible 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.	Responsable del Programa de Evaluación Docente	
7. Comunicar a la coordinación del programa, en el plazo establecido, si existe algún conflicto de intereses con los docentes que se les ha asignado	Evaluadores	
8. Evaluar los expedientes. Los dos evaluadores de una subcomisión examinarán por separado todos los expedientes que les han asignado, 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 es superior a 20 puntos, la coordinación del Programa de Evaluación nombrará un tercer evaluador para esa subcomisión. Si la diferencia es inferior a 20 puntos se hará un reajuste.	Subcomisión de Evaluación	Informes justificados consensuados. Actas de las reuniones
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 un plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación	Comisión de Revisión	Resolución a las solicitudes de revisión.

6. INDICADORES

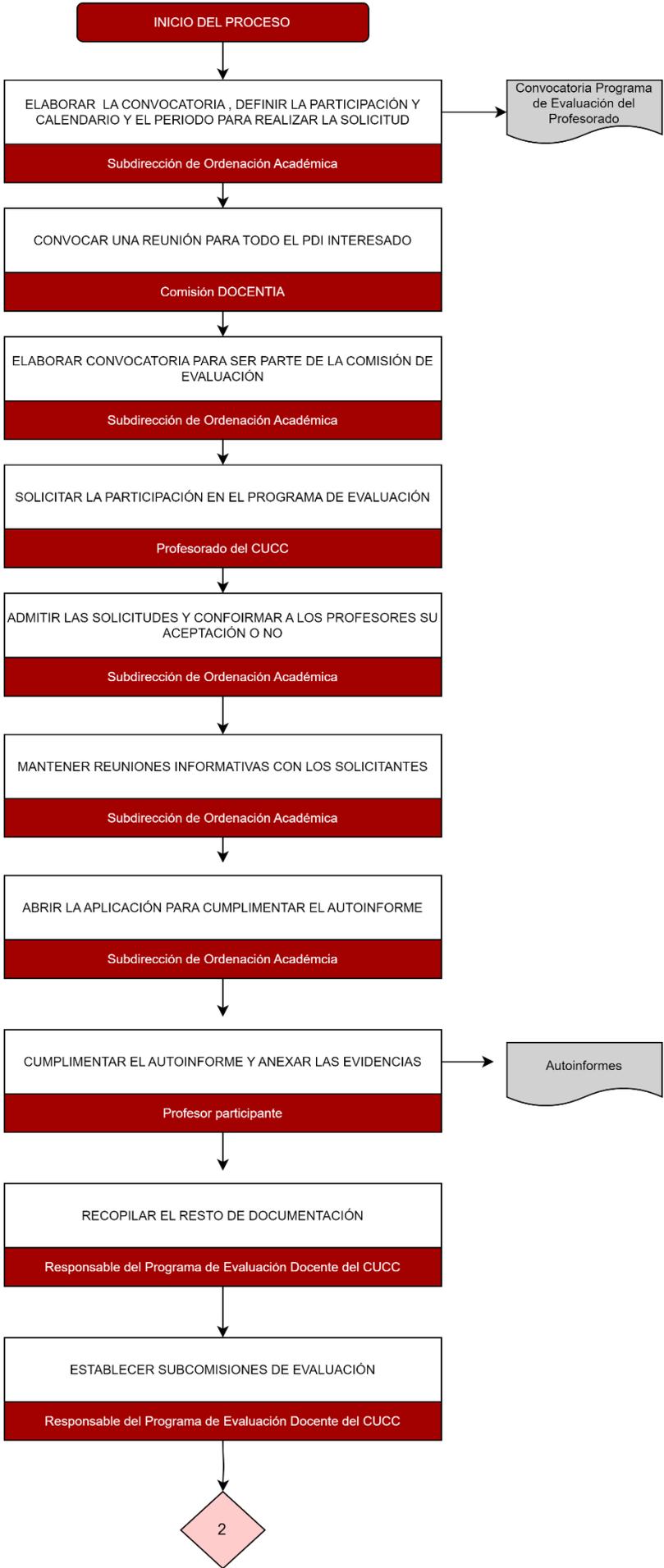
- N.º de profesores/as evaluados/as en la convocatoria
- N.º de profesores/as evaluados/as por titulación y calificación obtenida

7. ANEXO

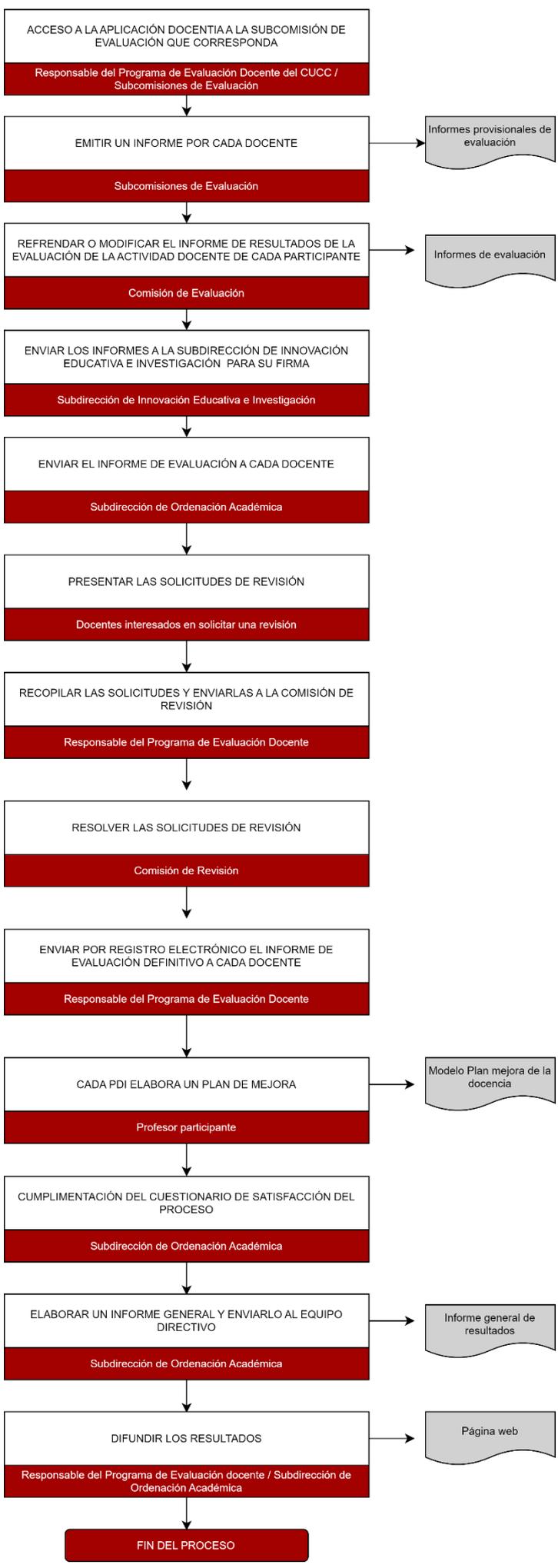
Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Procedimiento I: Evaluación de la actividad docente del profesorado



2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Procedimiento II: Formación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación

