



APLICATIVO ONLINE

DOCENTIA-ULPGC

MANUAL PARA
EL DEPARTAMENTO



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Enero de 2012



ÍNDICE

1. Informe del departamento	5
2. Documentación a presentar por Registro General.....	13
3. Recomendaciones para la elaboración del informe	13
4. Glosario de términos	14
ANEXO: Formulario para Informe del Departamento.....	16

Manual para el Departamento

1. Informe del departamento

Acceso a la herramienta de gestión del procedimiento DOCENTIA-ULPGC

El aplicativo online DOCENTIA-ULPGC es una herramienta informática que permite la gestión del procedimiento de valoración de la calidad de la docencia en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria según el procedimiento DOCENTIA-ULPGC aprobado en Consejo de Gobierno en Octubre de 2008 y posterior modificación en julio de 2011.

Para acceder al aplicativo, el departamento deberá entrar por MiULPGC, dirigirse al apartado Mievaluación y hacer "clic" en el enlace "Procedimiento DOCENTIA-ULPGC" (ver Gráfico 1).

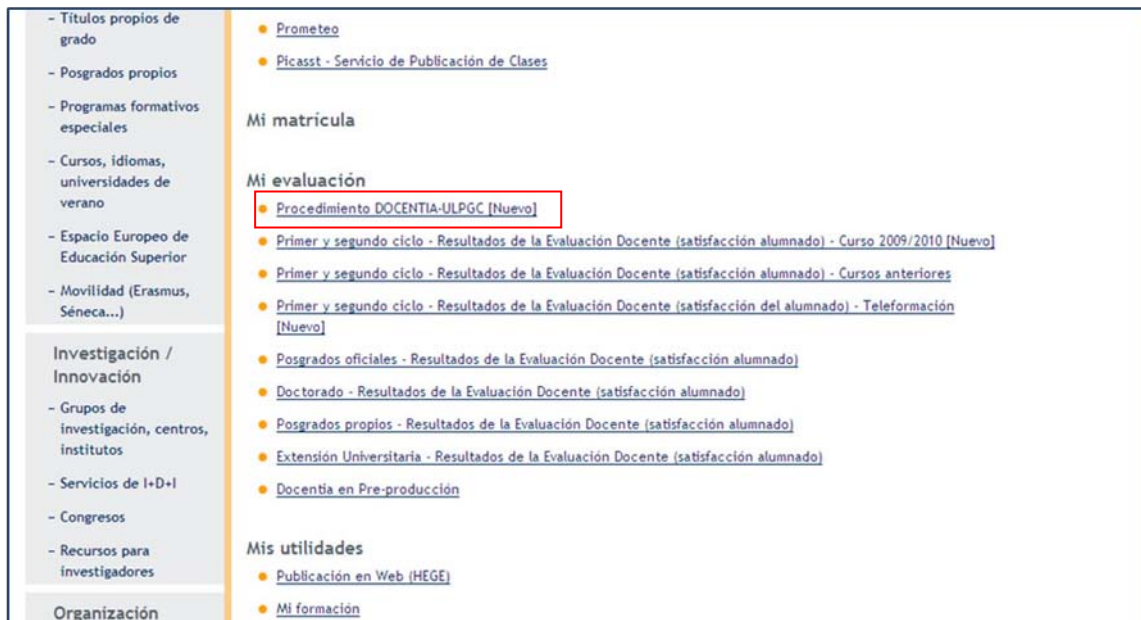


Gráfico 1: Acceso a la herramienta informática

Una vez acceda, aparecerá una **pantalla de bienvenida** (ver Gráfico 2) que consta de un texto que indica los objetivos de la herramienta y de un menú de opciones situado a la izquierda de la pantalla. Las opciones serán diferentes según el perfil del usuario con el que se haya accedido.

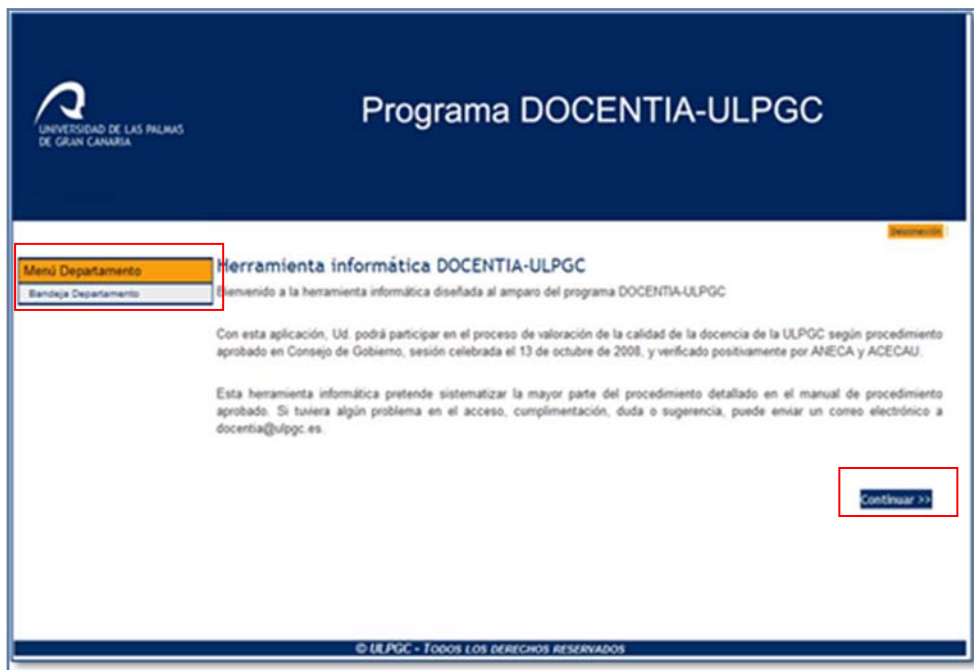


Gráfico 2: Pantalla de bienvenida - Herramienta informática

Bandeja de Departamento

Lo primero que deberá hacer el departamento es hacer "clic" en la opción del menú "Bandeja Departamento" o en el botón "continuar" (ver Gráfico 2). Una vez hecho esto, aparecerá la acción de "Ver solicitudes" (ver Gráfico 3).



Gráfico 3: Bandeja de Departamento

Al hacer "clic" en "Ver solicitudes", se abrirá la página en la que podremos ver todas las solicitudes de valoración presentadas por los profesores adscritos al departamento que han participado en la convocatoria que se encuentre abierta.

Una vez haya accedido a las solicitudes, aparecerá un formulario para filtrar las solicitudes de todos los profesores adscritos al departamento y que hayan cumplimentado correctamente el Autoinforme del profesor (ver Gráfico 4).

Solicitudes de la convocatoria
Para buscar una solicitud, introduzca el DNI del profesor y pulse en el botón "Buscar".

Datos de la convocatoria

Años académicos(inicio/fin): 2008/2009	Fecha de inicio: 09/11/2010
Convocatoria: Prueba UPCNet	Fecha final: 09/11/2011
Número de años a valorar: 2	

Introduzca el DNI que va a buscar

DNI:

Como responsable académico, usted deberá cumplimentar el informe para cada uno de los siguientes profesores.

Código solicitud	DNI	Estado	Acciones	Estado
20062008C85982	44318161	Pendiente valoración	<input type="button" value="Crear informe"/> <input type="button" value="Generar borrador"/> <input type="button" value="Enviar pdf definitivo"/>	BORRADOR

Gráfico 4: Pantalla de acceso a los datos del profesor

Dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud las acciones, que podrá realizar el departamento serán las de crear/modificar el informe correspondiente, modificarlo, generar borrador del pdf y la acción de enviar el documento pdf definitivo cuando haya terminado el informe. Se debe tener en cuenta que para enviar el informe de cada profesor deberá hacer "clic" en la acción "enviar pdf definitivo" (ver Gráfico 4). No es necesario enviarlo en formato papel ya que el envío se realiza de manera telemática.

Los estados del informe irán cambiando de manera automática. El estado "borrador", indica que no se ha realizado el informe. El estado "pendiente validar" indica que el

informe está terminado y enviado al supervisor a la espera de validación y el estado “validado” indica que el informe se ha validado correctamente.

Informe del Departamento

Para crear el informe, el departamento deberá hacer “clic” sobre las acciones de “crear informe” (ver Gráfico 4). Al crear el informe aparece una pantalla en la que se muestra el curso académico de la convocatoria y las asignaturas impartidas por el profesor en dicho curso académico. El departamento, tendrá un enlace “Contestar” el cuál le llevará a la lista de indicadores/preguntas que deberá responder con respecto a todas las asignaturas impartidas por el profesor en el curso académico que se está valorando (ver Gráfico 5).



Curso Académico					
Curso 2010/11					
Respondido	Acciones				
⚠	Contestar				
Código	Nombre	Nivel	Titulación o Programa	Curso	Créditos
13606	PSICOLOGÍA DE LA INSTRUCCIÓN	2	Licenciado en Psicopedagogía	5	6
13613	EL MALESTAR DOCENTE: ÁMBITO DE DESARROLLO E INTERVENCIÓN	2	Licenciado en Psicopedagogía	4	6

Gráfico 5: Pantalla de acceso al informe del profesor

Al hacer “clic” en “Contestar”, al departamento le aparecerá el informe por profesor que debe cumplimentar.

Desde la aprobación de la modificación del procedimiento en julio de 2011, el informe del departamento es global para todas las asignaturas del profesor impartidas en el curso académico que se valora. Para poder ver el listado de preguntas o ítems que debe contestar se ha elaborado un formulario disponible en la web de Calidad y adjunto como Anexo a este manual.

La respuesta de las preguntas o indicadores puede realizarse de manera individual o de manera global. La respuesta individual requiere ir contestando indicador a indicador (ver Gráfico 7). La respuesta global es una nueva función que permite al departamento responder a todos los indicadores de forma afirmativa o negativa. Para ello en el selector que aparece "Responder a todo con...", podrá responder afirmativamente seleccionando el valor "responder a todo SI" o de forma negativa seleccionando el valor "responder a todo NO" y luego haciendo "clic" en el botón "Aceptar" (ver Gráfico 6).

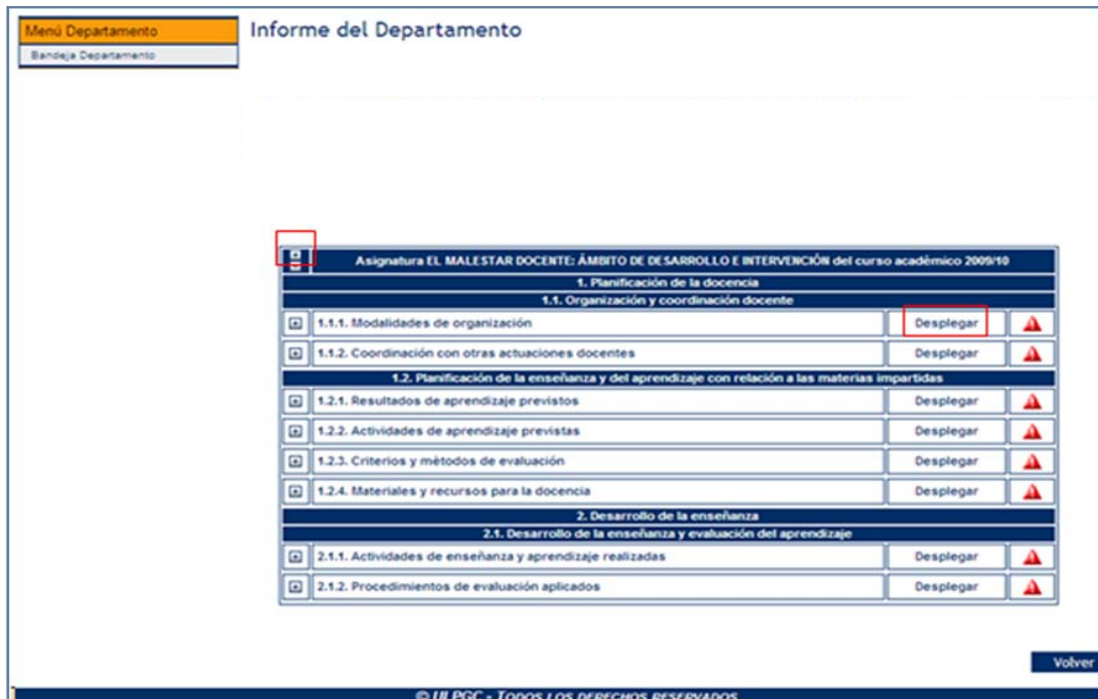


Inicialización de indicadores sin respuesta

Responder a todo con:
Seleccionar ...

Aceptar

Gráfico 6: Opción de una misma respuesta global en todos los indicadores



Menú Departamento
Bandeja Departamento

Informe del Departamento

Asignatura EL MALESTAR DOCENTE: ÁMBITO DE DESARROLLO E INTERVENCIÓN del curso académico 2009/10

1. Planificación de la docencia		
1.1. Organización y coordinación docente		
1.1.1. Modalidades de organización	Desplegar	⚠
1.1.2. Coordinación con otras actuaciones docentes	Desplegar	⚠
1.2. Planificación de la enseñanza y del aprendizaje con relación a las materias impartidas		
1.2.1. Resultados de aprendizaje previstos	Desplegar	⚠
1.2.2. Actividades de aprendizaje previstas	Desplegar	⚠
1.2.3. Criterios y métodos de evaluación	Desplegar	⚠
1.2.4. Materiales y recursos para la docencia	Desplegar	⚠
2. Desarrollo de la enseñanza		
2.1. Desarrollo de la enseñanza y evaluación del aprendizaje		
2.1.1. Actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas	Desplegar	⚠
2.1.2. Procedimientos de evaluación aplicados	Desplegar	⚠

Volver

© ULPGC - TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Gráfico 7: Opción de respuesta individual contestando indicador a indicador

Para que se mantenga desplegado el criterio, seleccionado en la pantalla, el departamento deberá permitir que el navegador guarde cookies (ver nota al final del documento).

Al hacer "clic" en "responder", aparecerá la pantalla de respuesta (ver Gráfico 8). En ella habrá que seleccionar la respuesta mediante el desplegable que aparece. En el caso de que la respuesta necesite justificación/indicación, el cuadro de texto quedará resaltado en verde para indicarle que debe escribir el argumento de dicha respuesta. En algunos de estos casos, además deberá presentar documentación adicional.

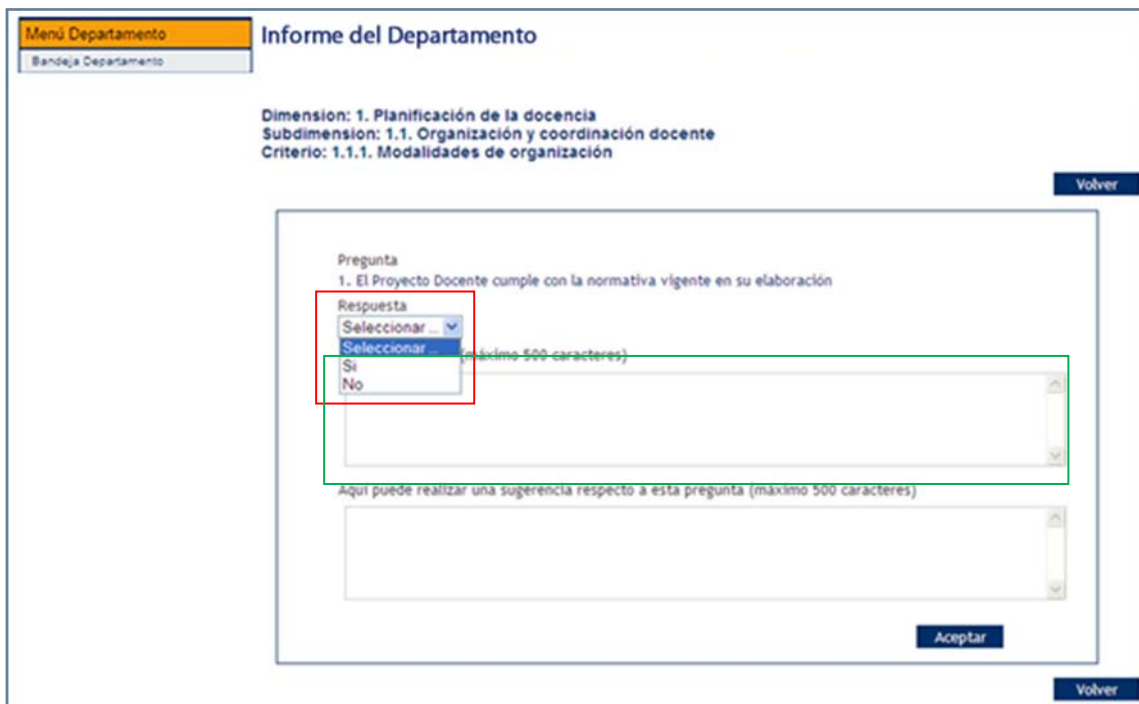
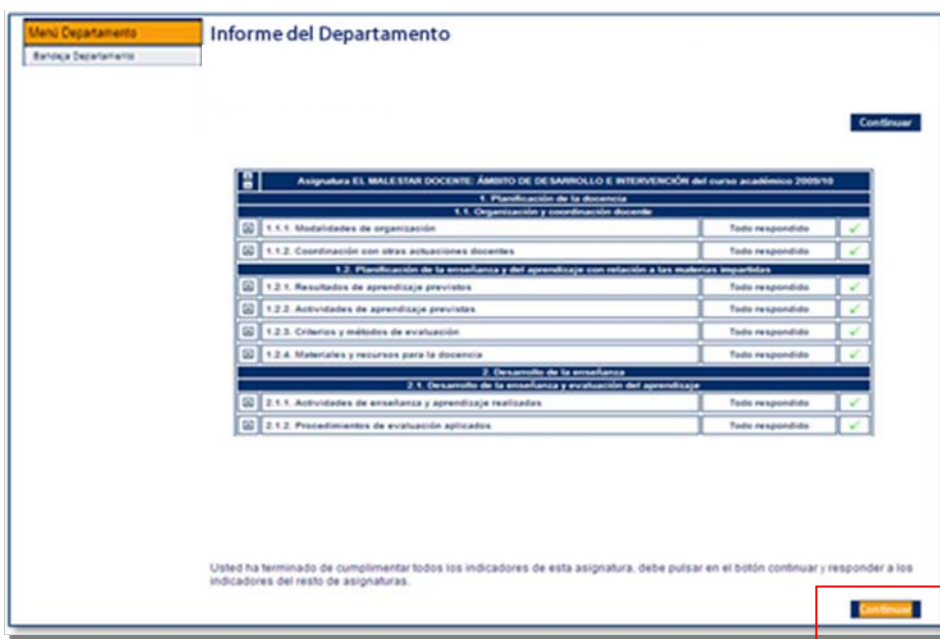


Gráfico 8: Pantalla de respuesta

Cuando el departamento tenga todos los indicadores/preguntas del informe cumplimentadas, le aparecerá en la parte inferior de la pantalla un mensaje con un botón de “Continuar” (ver Gráfico 9) que le llevará nuevamente a la pantalla de acceso al informe del profesor (ver Gráfico 10).



The screenshot shows a web interface titled 'Informe del Departamento'. At the top left, there is a navigation menu with 'Menú Departamento' and 'Bandeja Departamento'. The main content area displays a table for the course 'Asignatura EL MALESTAR DOCENTE: ÁMBITO DE DESARROLLO E INTERVENCIÓN del curso académico 2009/10'. The table lists various indicators and their status, all marked as 'Todo respondido' with green checkmarks. A 'Continuar' button is visible in the top right corner. At the bottom of the screen, a message states: 'Usted ha terminado de cumplimentar todos los indicadores de esta asignatura, debe pulsar en el botón continuar y responder a los indicadores del resto de asignaturas.' A red box highlights the 'Continuar' button at the bottom right.

Gráfico 9: Pantalla informe cumplimentado

Le aparecerá un mensaje con un botón de “Continuar” (ver Gráfico 10), en el cual deberá hacer “clic” y le llevará a la Bandeja de Entrada del Departamento (ver Gráfico 11).



The screenshot shows a web interface titled 'Curso Académico' for 'Curso 2010/11'. At the top, there is a message: 'Usted ya ha cumplimentado todos los indicadores de todas las asignaturas, pulse en el botón continuar que le ha aparecido.' A 'Continuar' button is highlighted with a red box in the top right corner. Below the message is a table with columns for 'Respondido' and 'Acciones'. The 'Respondido' column shows a green checkmark, and the 'Acciones' column shows a 'Modificar' link. Below this is a table listing courses:

Código	Nombre	Nivel	Titulación o Programa	Curso	Créditos
13613	EL MALESTAR DOCENTE: ÁMBITO DE DESARROLLO E INTERVENCIÓN	2	Licenciado en Psicopedagogía	4	6
13606	PSICOLOGÍA DE LA INSTRUCCIÓN	2	Licenciado en Psicopedagogía	5	6
41306	RECURSOS TERRITORIALES TURÍSTICOS	1	Grado en Turismo	1	6

Gráfico 10: Pantalla de acceso al informe del profesor

Durante el proceso de cumplimentación de los informes, el departamento siempre podrá modificar estos informes haciendo clic en la acción “Modificar” y además puede generar el borrador para comprobar que el informe está correcto (ver Gráfico 11).

Cuando el informe esté finalizado, el departamento deberá hacer “clic” en “Enviar pdf definitivo” (ver Gráfico 11). De esta manera, se envía el informe de manera telemática al supervisor. Una vez validado el informe por el supervisor, el departamento podrá generar/imprimir el informe definitivo. Este proceso deberá realizarse para cada uno de los profesores que el departamento tiene que valorar.

Solicitudes de la convocatoria
Para buscar una solicitud, introduzca el DNI del profesor y pulse en el botón “Buscar”.

Datos de la convocatoria

Años académicos(inicio/fin): 2008/2009	Fecha de inicio: 09/11/2010
Convocatoria: Prueba UPCNet	Fecha final: 09/11/2011
Número de años a valorar: 2	

Introduzca el DNI que va a buscar

DNI:

Como responsable académico, usted deberá cumplimentar el informe para cada uno de los siguientes profesores.

Código solicitud	DNI	Estado	Acciones			Estado
20062008C85982	44318161	Pendiente valoración	Modificar	Generar borrador	Enviar pdf definitivo	BORRADOR

Gráfico 11: Pantalla Bandeja de Entrada del Departamento

2. Documentación a presentar por Registro General

En el caso del departamento, sólo deberá presentar por Registro General dirigido al Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa la documentación relativa a aquellas preguntas en las que la respuesta exija justificación. En ningún caso, deberá presentar por Registro General el informe de cada profesor.

Alternativamente y para facilitar la tarea del departamento, la documentación escaneada con registro de salida del departamento puede ser enviada por correo electrónico a docentia@ulpgc.es.

3. Recomendaciones para la elaboración del informe

A continuación se hacen una serie de recomendaciones para la elaboración del informe del departamento con el objetivo de facilitar esta tarea así como para que sea realizada de manera homogénea por todos los departamentos de la ULPGC.

1. Se recomienda crear una comisión de docencia *ad hoc* - en el caso de no existir en el departamento - para la elaboración del informe del departamento, dado que éste debe ser aprobado por Consejo de Departamento. Esta comisión debe ser aprobada en Consejo de Departamento.
2. Para la elaboración del informe existe un formulario que puede utilizarse para cumplimentar en papel antes de hacerlo a través de la aplicación. Otra opción es que se cumplimente en la aplicación y se lleve a la comisión de docencia o Consejo de Departamento el borrador de dicho informe (ver páginas 10-11) y una vez aprobado, enviar el informe definitivo.
3. En el caso de no disponer información o evidencias en contra del profesor, se entenderá que el profesor ha realizado su tarea docente de manera correcta y se contestará de manera positiva. Ejemplos:
 - *Pregunta 5: ¿Se realizan actividades de coordinación en la asignatura?*

- *Pregunta 6: ¿El profesor participa en las actividades de coordinación establecidas en la asignatura?*

Si no existen mecanismos de control por parte del departamento de las actividades de coordinación y no existe evidencias de lo contrario, que haya habido problemas entre los profesores de un equipo docente de una asignatura concreta, se deberá contestar que SI en ambas preguntas.

4. En el caso de respuestas que requieren justificación, el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa solicitará al Departamento la documentación correspondiente, la cual deberá ser remitida por Registro General al Vicerrectorado documento que acredite su respuesta o bien escaneado con registro de salida del centro por correo electrónico a docentia@ulpgc.es.

4. Glosario de términos

- **Informe del departamento:** El departamento elaborará un informe, siguiendo el protocolo establecido según el esquema propuesto de dimensiones y subdimensiones (planificación de la docencia y desarrollo de la docencia), referido al conjunto de las asignaturas impartidas en titulaciones oficiales en el periodo evaluado. La valoración de la calidad de la docencia se basará en la información aportada por el departamento sobre las actividades relacionadas con la docencia desarrollada. En todos los casos podrá especificar los comentarios y observaciones que estime convenientes para que sean tenidos en cuenta en su valoración final.
- **Actividad Docente:** Se corresponde con la docencia impartida por el profesor a valorar en las asignaturas de titulaciones oficiales en cada curso académico.
- **Comisión de Valoración:** Se encarga de realizar la valoración de los aspectos cuantitativos y cualitativos del modelo de valoración establecido.

- **Comisión de Seguimiento:** Es la responsable de la supervisión del proceso de implantación y desarrollo que permita la certificación de los resultados de la valoración así como de las sucesivas revisiones del manual de procedimiento.
- **Convocatoria:** El *Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa* abrirá en cada curso académico el periodo de solicitud de valoración de la calidad de la docencia. Previamente, la ULPGC hará una difusión de la apertura de la convocatoria a través de la Web del *Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa*, mediante la publicación en el Boletín Oficial de la ULPGC y el envío de un correo electrónico informativo a todo el personal docente e investigador.

Nota aclaratoria para activar la cookies:

Si utiliza Internet Explorer 6, 7 u 8, deberá dirigirse a "Herramientas > Opciones de Internet" ir a la pestaña "Privacidad", hacer clic en el botón "Avanzadas", marcar la casilla *Invaldar la administración automática de cookies*, marca las casillas *Aceptar* en Cookies de origen y Cookies de terceros, marcar la casilla *Aceptar siempre las cookies de una sesión* y finalmente hacer clic en Aceptar. Si por el contrario utiliza Mozilla Firefox, deberá dirigirse a "Herramientas > Opciones" ir a la pestaña "Privacidad", marcar la casilla *aceptar cookies*, marcar la casilla *incluso las de terceros* y finalmente hacer clic en Aceptar.

ANEXO: Formulario para Informe del Departamento

El departamento podrá utilizar este formulario para elaborar el informe de cada profesor antes de realizarlo a través de la herramienta de gestión disponible. El formulario contempla las preguntas que hay que contestar para todas las asignaturas impartidas por el profesor en el curso académico anterior al de la convocatoria. Además se han destacado aquellas respuestas que exigen justificación y, por tanto, la presentación de la documentación correspondiente solo en el caso que sea solicitada por el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa.

Convocatoria:	
Curso académico:	
Departamento:	
DNI profesor:	
Código solicitud:	

Informe de Departamento para las asignaturas del curso académico que se valora		
Preguntas	Respuestas	
1. ¿Los Proyectos Docentes cumplen con la normativa vigente en su elaboración?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
2. ¿Los Proyectos Docentes se han presentado en tiempo y forma?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar

Informe de Departamento para las asignaturas del curso académico que se valora		
Preguntas	Respuestas	
3. ¿Se ha realizado la presentación de los proyectos docentes con normalidad y sin ningún tipo de impedimento?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
4. ¿Comparte el profesor docencia con otros profesores?	<input type="checkbox"/> Sí (Continúe respondiendo)	<input type="checkbox"/> No (Salte a la pregunta 7)
5. ¿Se realizan actividades de coordinación en las asignaturas que el profesor imparte?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
6. ¿Participa el profesor en las actividades de coordinación establecidas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
7. ¿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?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
8. ¿Se han dado las condiciones adecuadas (número de alumnos, conocimientos previos, escenarios de enseñanza, recursos, etc.) que facilitan que se alcancen los resultados previstos en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
9. ¿El diseño de los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor favorece el aprendizaje autónomo del alumno?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
10. ¿Considera el departamento 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?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar

Informe de Departamento para las asignaturas del curso académico que se valora		
Preguntas	Respuestas	
11. ¿Considera el departamento que las actividades de aprendizaje previstas han sido programadas teniendo en cuenta el tiempo de dedicación del alumno?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
12. ¿Están claramente contemplados los criterios y procedimientos de la evaluación en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
13. ¿Considera apropiados los criterios y procedimientos de evaluación contemplados en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor para alcanzar los resultados previstos?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
14. ¿Contemplan los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor los materiales y recursos adecuados para la docencia?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
15. ¿Cumple el profesor el horario de clases que el centro ha establecido para las asignaturas que el profesor imparte?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
16. ¿Cumple el profesor con el horario de tutorías establecido?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
17. ¿Se utilizan los criterios y procedimientos de la evaluación (corrección, puntuación y revisión) contemplados en los proyectos docentes de las asignaturas que imparte el profesor?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar
18. ¿Se han dado las circunstancias adecuadas para el procedimiento de evaluación de las asignaturas que el profesor imparte?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Justificar