



DOCENTIUM

GUÍA PARA PARTICIPANTES

Introducción

El objetivo de esta guía es explicar el funcionamiento de la aplicación DOCENTIUM para los profesores y profesoras que participan en la evaluación del profesorado mediante el procedimiento docentiUM. Se ha elaborado a partir del manual general desarrollado por ATICA.

Apartados:

- Acceso
- Convocatoria
- Fase Evidencias
- Fase Autoinforme
- Fase Evaluación
- Fase Certificación

Acceso



La aplicación es accesible desde la siguiente dirección:

<https://docentium.um.es>

Para realización de pruebas será docentiumtest.um.es (restringido a la intranet de la UMU).

El acceso se hace por el CAS de la UMU.

Tienen permiso de acceso:

- El personal autorizado por la Unidad para la Calidad.
- El personal autorizado del Vicerrectorado del Profesorado.
- El profesorado a evaluar.
- Los miembros de la Comisión de Evaluación, el Comité de certificación y la Comisión de reclamaciones.
- El personal informático autorizado para el mantenimiento de la aplicación.

Roles y opciones disponibles

Los roles que pueden acceder a la aplicación son:

- **Personal autorizado de la Unidad para la Calidad** (rol gestor). Podrá acceder a:
gestionar registro y actualización de plazos.
Cargar el profesorado a evaluar
Listado expedientes a evaluar (podrá acceder a toda la información registrada y dar respuesta a las alegaciones presentadas de las evidencias recogidas directamente de la base de datos)
- **Vicerrectorado de profesorado** (podrá acceder a toda la información registrada)
- **Comisiones de Evaluación**. Podrán acceder solo a los expedientes de su rama. Podrán consultar toda la información del expediente salvo la de certificación y podrán:
Consultar los informes recogidos en el gestor de expedientes por Centros/Departamentos/Otros
Cumplimentar el resultado de la evaluación y mandarlo al portafirmas (este informe se incluirá en el expediente electrónico)
Cumplimentar un 2º informe de evaluación y enviarlo al portafirmas en caso de ser requerido por la comisión de reclamaciones.
- **Comité de certificación**. Podrán acceder a todos los expedientes de la convocatoria. Además, podrán recoger la propuesta de certificado.
Podrán recoger una segunda propuesta de certificado si fuera necesario.
- **Comisión de reclamaciones**. Podrán acceder a todos los expedientes de la convocatoria y recoger la respuesta a las reclamaciones que se hayan registrado en el sistema.
- **Docentes a evaluar**. Podrán acceder solo a parte del expediente (evidencias, autoinforme, certificado) y a todo el expediente en caso de reclamación.

Las actuaciones que podrá realizar son:



- Consultar las evidencias recuperadas de la base de datos.
- Presentar alegación de las evidencias recuperadas.
- Registrar evidencias propias.
- Consultar respuesta a la alegación sobre las evidencias
- Cumplimentar el Autoinforme
- Consultar la propuesta del certificado de evaluación
- Reclamar la propuesta del certificado de evaluación
- Acceso al certificado de evaluación emitido.

Convocatoria

Registro/actualización plazos

Envío comunicaciones

Cargar datos Profesorado a evaluar

Comunicado al profesorado que va a ser evaluado

Expedientes

Ficha de evaluación

Desde la ficha de evaluación se podrá consultar toda la información registrada asociada al expediente.

En la ficha hay una pestaña asociada para cada fase en la que se pueden consultar los distintos documentos asociados y llevar a cabo distintas opciones que serán accesibles dependiendo del rol de la persona autenticada y fase en la que se encuentra el proceso.



The screenshot shows the 'EXPEDIENTE EVALUACIÓN' interface. At the top, there's a header with 'docentium' and 'perfil GESTOR'. Below that, the main title 'EXPEDIENTE EVALUACIÓN' is displayed. The interface includes a timeline from 2019 to 2020 with various stages: 'Inicio Proceso', 'Evidencias', 'Autoinforme', 'Evaluación', and 'Certificación'. There are also buttons for 'Inicio Proceso', 'Evidencias', 'Autoinforme', 'Evaluación', and 'Certificación'. A section titled 'Medias ratio capacidad/dedicación' is present, followed by 'Evidencias recuperadas de la base de datos automáticamente' with a list of academic courses. On the right, there's a 'Operaciones Disponibles' section with buttons for 'Consultar' and 'Completar'.

El contenido de la ficha es el siguiente:

En la parte superior aparecen los datos identificativos del profesor evaluado, una hoja de ruta y un botón que da acceso a los documentos del expediente.

The screenshot shows the 'HOJA DE RUTA' interface. It features a flowchart with three main phases: 'FASE CARGA PROFESORADO', 'FASE REVISIÓN EVIDENCIAS UMU', and 'FASE CUMPLIMENTACIÓN AUTOINFORME'. Each phase contains specific tasks and dates. For example, 'FASE CARGA PROFESORADO' includes tasks like 'Alta de expediente en el sistema' and 'Envío de notificación al evaluado de acceso a DOCENTUM'. 'FASE REVISIÓN EVIDENCIAS UMU' includes tasks like 'Acceso por 1ª vez a consultar las evidencias' and 'Confirmadas evidencias por el evaluado'. 'FASE CUMPLIMENTACIÓN AUTOINFORME' includes the task 'Registrado Autoinforme'. The flowchart is divided into three main phases: 'FASE CARGA PROFESORADO', 'FASE REVISIÓN EVIDENCIAS UMU', and 'FASE CUMPLIMENTACIÓN AUTOINFORME'. Each phase contains specific tasks and dates.

La hoja de ruta recoge información de las distintas fases y situaciones por la que el expediente va pasando.

Después de los datos identificativos aparece un cronograma/línea temporal donde se marcan las distintas fases y las situaciones por las que el evaluado va pasando.

A continuación, se recoge una pestaña por fase. Aparecen desactivadas las fases futuras. El sistema se posiciona en la fase vigente y permite acceder al contenido e información de las fases ya realizadas.

Documentos del Expediente.

En esta página, se recoge un listado con todos los documentos del expediente que se van generando a los que tienen acceso los evaluados y evaluadas.



docentium (Perfil GESTOR) Volver

DOCUMENTOS EXPEDIENTE

CIENCIAS DE LA SALUD
FACULTAD DE ENFERMERÍA - ENFERMERÍA

Nombre	Origen	Fecha	Descargar
INFORME DE CENTRO		22/10/2020	[Icono de descarga]
INFORME DE DEPARTAMENTO		22/10/2020	[Icono de descarga]

1 - 2 de 2 [Pantallas de navegación] 20 [Filtro]

[Volver](#)

Universidad de Murcia ATICA Accesibilidad - Buzón ÁTICA

En este listado, se muestra la información de los documentos, su nombre, identifica quien lo subió, la fecha y un enlace para descargar el documento.

A este listado, se podrá acceder dependiendo de en qué momento se encuentre el proceso. Así, el evaluado, puede acceder una vez indique que quiere reclamar el certificado.

Fase Inicio Proceso

En este apartado se muestra información en relación al inicio de proceso. Una vez se le envíen a los evaluados, el correo informando del inicio del proceso esta opción quedara oculta.

docentium (Perfil GESTOR) Volver

EXPEDIENTE EVALUACIÓN

CIENCIAS DE LA SALUD
FACULTAD DE BIOLOGÍA - GENÉTICA Y MICROBIOLOGÍA

[DOCUMENTOS EXPEDIENTE](#) [Hoja de Ruta](#)

Timeline: Carga (2019-2020), Evidencias (Nov 2020), Autoinforme (Dic 2020), Evaluación (Ene 2021), Certificación (Abr 2021). Eventos: Notificación interesados, Envío certificado, Notificación evaluación, Comisión cert, Recl, Evidencias UMU, Conto.

Carga Profesorado

Fecha	Detalle
22 JUNIO	11:44 - Alta de expediente en el sistema 15:37 - Actualización Rama, nueva rama S
23 JUNIO	08:20 - Actualización Rama, nueva rama S 08:49 - Actualización Rama, nueva rama S

Operaciones Disponibles

Inicio Proceso del 01/01 al 31/10
Borrar expediente [Borrar](#) Borrar el expediente

DNI 34809545

AUTONFORME [Icono] [Icono] [Icono] RECLAMAEVIDENCIAS [Icono] [Icono] CALIDAD_DOCENTE [Icono] [Icono] [Icono]

ALEGACIONRECLAMACION [Icono] [Icono] [Icono] SEGUNDAEVALUACION [Icono] [Icono] [Icono] SEGUNDACERTIFICACION [Icono] [Icono] [Icono]

EVALUACIONDOCENTE [Icono] [Icono] [Icono]



Fase Evidencias

Este apartado consta de tres partes:

- Medias ratio capacidad/dedicación.
- Evidencias recuperadas de la BASE DE DATOS.
- Evidencias aportadas por el profesor evaluado

Por otro lado, en la parte derecha aparecerán las **opciones disponibles** para esta fase. Las opciones que podrá ver el profesor evaluado en esta fase son las siguientes

Las opciones que tendrá disponible la Unidad para la Calidad son:

Medias ratio capacidad/dedicación.

En este apartado se mostrarán las medias de capacidad/dedicación de los 5 años seleccionados por el docente para su evaluación, por tanto, solo estará disponible de forma correcta una vez que el docente haya cumplimentado su autoinforme.



- Media Capacidad/Dedicación de los 5 años seleccionados.
- Media de su área de conocimiento para ese mismo periodo.
- % del profesor evaluado respecto al promedio del área.



Medias ratio capacidad/dedicación

Media del profesor de los 5 seleccionados en autoinforme	72,48
Media del área de conocimiento para ese periodo	78,85
% Profesor respecto al promedio del área	91,92

Evidencias recuperadas de la BASE DE DATOS

En este apartado se mostrarán las evidencias del profesor evaluado de los últimos siete cursos académicos, sin contar el curso académico en vigor.

Inicialmente la información aparecerá cerrada y para consultarla solo se tendrá que abrir el curso en particular a consultar

Área de conocimiento	Capacidad	Dedicación	Ratio
Área de conocimiento	3.463,25	738,28	21,32%
Profesor	15,30	14,97	97,84%

Título	Fecha	Hora
Seminario: Fractales un sistema para la representación del mundo	10/10/2017	50,00

Titulación	Asignatura	DIC	Grupo	SatisAlu.	T.Éxito	T.Érend.
GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	ALTERACIONES DEL LENGUAJE Y LA COMUNICACIÓN: EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EDUC. Tasa DIC (3,65/ 15,30)	23,86%	GRUPO1	0%	0%	
GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	ALTERACIONES DEL HABLA Y LA VOZ: EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EDUCATIVA Tasa DIC (3,65/ 15,30)	23,86%	GRUPO1	0%	0%	
GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	EVALUACIÓN DE LA DISLEXIA E INTERVENCIÓN EDUCATIVA Tasa DIC (3,65/ 15,30)	23,86%	GRUPO1	0%	0%	
GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS INSTRUMENTALES Tasa DIC (4,02/ 15,30)	26,27%	GRUPO1	0%	0%	

Unidad	Título	Fecha	Nº horas
Registro NO-UMU	Seminario de numeros complejos	19/10/2017	15,00

Título obra	Fecha publicación
Ajedrez. Un juego matematico	10/10/2017

La información que para cada curso académico informado se mostrará será la siguiente:

- Capacidad y dedicación docente del docente a evaluar
- Divulgación Docente, obtenidas de las evidencias aportadas por el evaluado.
- Puntuación individual obtenida por el docente evaluar dentro de su Grupo de Innovación Docente
- Docencia Recibida, obtenida de la base de datos y de las evidencias aportadas por el evaluado.



- Evidencias sobre Formación corporativa. Se recuperará el listado completo de la formación corporativa realizada (como estudiante), incluyendo formación de: Centro de formación, Estudios propios, UNIMAR, CERTIC y cursos de idiomas.
- Evidencias sobre Resultados académicos: Tasas de Rendimiento y Éxito.
- Evidencias sobre Publicaciones realizadas (Recogidas en EDITUM) y de las evidencias aportadas por el evaluado.
- Los usuarios podrán descargarse el plan docente de cada asignatura que disponga de la misma, y también podrán descargarse el pdf que recoge la satisfacción del alumnado si se dispone del mismo.

Nota: El sistema marcará la fecha en la que el docente accede a consultar las evidencias por primera vez

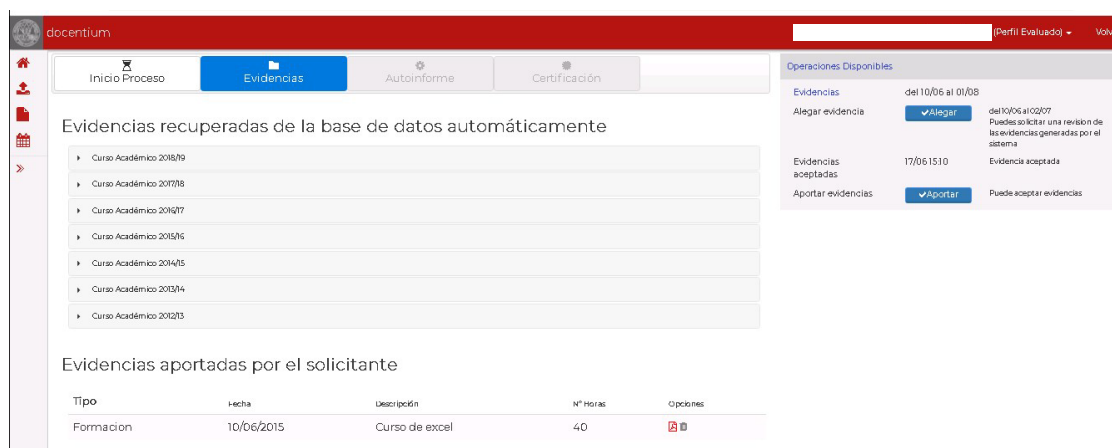
Evidencias aportadas por el docente evaluado.

El profesorado podrá aportar evidencias mientras el plazo esté abierto.

En caso de estar abierto el plazo, en el apartado de opciones aparecerá la opción APORTAR, y si se pincha se dará acceso a que se puedan recoger las evidencias que hay que aportar:



El docente deberá recoger la información solicitada y adjuntar la evidencia. Hecho esto, la misma podrá ser consultada desde este mismo apartado, pudiendo descargarse todos los documentos aportados (desde el icono que aparece en opciones), o incluso eliminar el documento si ha habido un error.





Aceptar evidencias

El docente a evaluar deberá aceptar expresamente que está de acuerdo con las alegaciones y podrá hacerlo mientras esté abierto el plazo para presentar alegaciones.

En caso de que finalice el plazo y no se haya aceptado expresamente el sistema interpretará que el profesor a evaluar acepta las evidencias.

Alegar evidencias

El docente a evaluar podrá, mientras esté el plazo abierto, hacer una alegación **sobre las evidencias recuperadas directamente de la BASE DE DATOS**, es decir, sobre la información que aparece, si considera que es errónea o que hay datos ausentes. En caso de optar por hacer uso de esta opción el sistema le mostrará un formulario que recoge sus alegaciones.

Una vez registrada una alegación se mostrará confirmación del registro de la misma y se recogerá en la hoja de ruta la fecha en la que se ha hecho la alegación, permitiendo además acceder al contenido de la alegación registrada.

Responder alegaciones evidencias

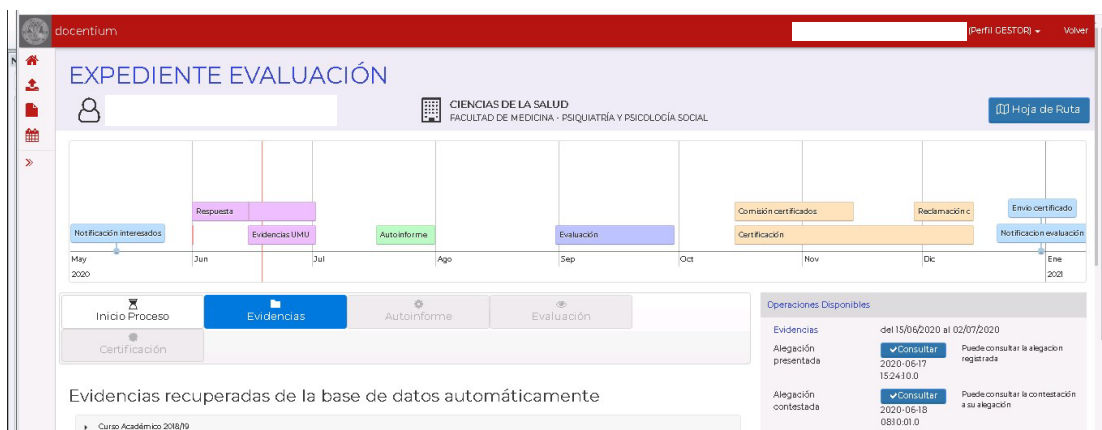
El Personal autorizado de la Unidad para la Calidad dispondrá de una opción para poder responder a las alegaciones de evidencias que se realicen. En la opción de filtros podrá marcar todos los expedientes que estén en situación “Registrada alegación por el evaluado”.

La Unidad para la Calidad también dispondrá de una opción para poder regenerar las evidencias de un profesor evaluado en caso de ser necesario. Para ello deberá pulsar en el botón de **REGENERAR**



Para contestar a una alegación el gestor deberá pinchar en el botón CONTESTAR e introducir en el formulario que se muestra la respuesta a la alegación presentada.

Desde el apartado de opciones de evidencias los usuarios con perfil gestor podrán dar respuesta. Una vez seleccionada la opción le aparecerá un formulario donde podrá registrar la respuesta y esta información podrá ser consultada por los distintos roles que tengan acceso al expediente.



En caso de que finalice el plazo y no se haya respondido a la alegación el sistema interpretará que el gestor desestima la alegación presentada.

En la HOJA DE RUTA se puede consultar todas las actuaciones realizadas hasta el momento



The screenshot shows the 'EXPEDIENTE EVALUACIÓN' interface. On the left, a timeline from May to October 2020 shows stages: 'Notificación interesados', 'Respuesta', 'Evidencias UMU', 'Autoinforme', and 'Evaluación'. Below the timeline are buttons for 'Inicio Proceso', 'Evidencias', 'Autoinforme', 'Evaluación', and 'Certificación'. A 'Carga Profesorado' section shows dates 16 JUNIO and 14 JUNIO with descriptions: '14:06 - Alta de expediente en el sistema' and '14:06 - Enviada notificación al evaluado de acceso a DOCENTUM'. On the right, the 'HOJA DE RUTA' is divided into two phases: 'FASE CARGA PROFESORADO' (16 JUNIO) and 'FASE REVISIÓN EVIDENCIAS UMU' (17 JUNIO). The first phase includes tasks 14:06 and 14:06. The second phase includes tasks 08:06, 18:06, and 18:06. A 'Cerrar' button is at the bottom right.

Fase Autoinforme

Desde este apartado se tendrá acceso a:

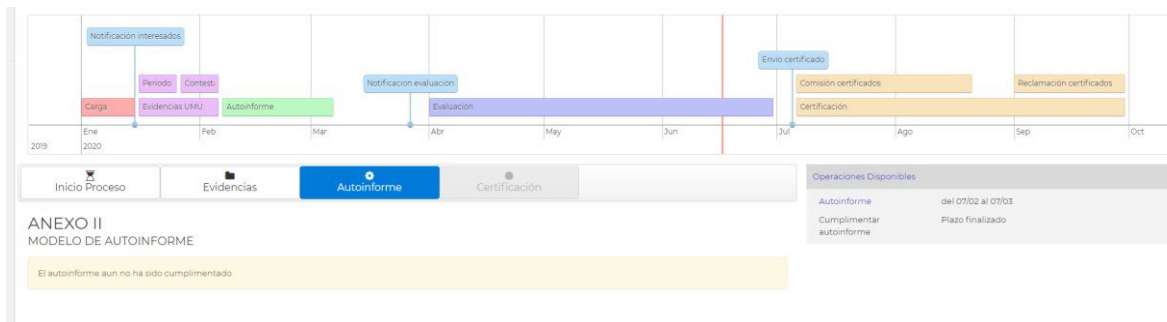
- Registrar el autoinforme una vez se abra el plazo
- Consultar el autoinforme registrado

This screenshot shows the 'EXPEDIENTE EVALUACIÓN' interface with a more detailed timeline from March to January 2020. The timeline includes stages: 'Alegación', 'Evidencias UMU', 'Notificación interesados', 'Respuesta', 'Autoinforme', 'Notificación evaluación', 'Evaluación', 'Comisión certificados', 'Reclamación', and 'Envío certificado'. Below the timeline are buttons for 'Inicio Proceso', 'Evidencias', 'Autoinforme', and 'Certificación'. A 'ANEXO II MODELO DE AUTOINFORME' link is visible. On the right, the 'Operaciones Disponibles' section shows 'Autoinforme' from 15/06/2020 to 01/09/2020, 'Cumplimentar autoinforme' (with a 'Cumplimentar' button) from 15/03/2020 to 15/04/2020, and 'Certificación'.

Nota: Se ha preparado un proceso que se encargará de enviar un recordatorio cuando falten cinco días para finalizar el plazo para realizar el autoinforme, a aquellos profesores que todavía no lo hayan finalizado de cumplimentar.

Cumplimentación autoinforme

Una vez confirmado por parte del docente a evaluar que está de acuerdo con las evidencias generadas o hecha la revisión de la alegación presentada sobre las evidencias, se le dará la opción de poder cumplimentar el AUTOINFORME desde este apartado, siempre que esté abierto el plazo de cumplimentación del autoinforme. En caso de no estar abierto el plazo se informará.



Desde el apartado de opciones disponibles, el docente podrá proceder a cumplimentar el autoinforme (mientras el plazo de cumplimentación del autoinforme esté abierto):



Una vez se pinche en el botón de cumplimentar se mostrará la plantilla del autoinforme para que el docente la complete.

El docente evaluado deberá indicar expresamente que ha finalizado el autoinforme (opción DAR POR FINALIZADO) y deberá hacerlo dentro del plazo previsto. Una vez se finalice el autoinforme, se podrá consultar el mismo y descargar el pdf del informe cumplimentado desde el apartado de opciones disponibles. Otra opción de la que dispondrá el docente es la de guardar un borrador del autoinforme.



E. Comente cualquier otro aspecto que considere relevante para comprender mejor su actividad docente del periodo evaluado o sobre sus expectativas futuras (máximo 2000 caracteres).

Orientaciones: Se tendrá en consideración de forma especial un análisis crítico acerca de la tarea docente desarrollada; comentar incidencias, si las hubiera habido, durante la planificación o desarrollo de las asignaturas; criterios para la elección o asignación de las asignaturas que ha impartido; relación entre la docencia impartida y las líneas de investigación y divulgación; incluir inquietudes, valoraciones y expectativas más personales sobre la docencia universitaria en general y sobre los objetivos y medios de la Universidad de Murcia en este ámbito.

✓ Dar por finalizado

✓ Borrador

⊗ Cancelar

El sistema comprobará que al menos se marque que se haga evaluación para 5 de los 7 cursos académicos.

El autoinforme podrá ser consultado una vez registrado y se podrá descargar una copia del mismo.

The screenshot shows the 'EXPEDIENTE EVALUACIÓN' interface. At the top, there is a header with 'ARTES Y HUMANIDADES' and 'FACULTAD DE INFORMÁTICA - INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES'. Below the header is a timeline from January 2019 to October 2020. The timeline includes several key events: 'Notificación interesados' (Jan 2020), 'Carga' (Jan 2020), 'Periodo' and 'Contests' (Feb 2020), 'Evidencias UMU' (Feb 2020), 'Autoinforme' (Mar 2020), 'Notificación evaluación' (Apr 2020), 'Evaluación' (Apr 2020), 'Envío certificado' (Jul 2020), 'Comisión certificados' (Aug 2020), 'Certificación' (Aug 2020), and 'Reclamación certificados' (Sep 2020). Below the timeline, there are four tabs: 'Inicio Proceso', 'Evidencias', 'Autoinforme' (selected), and 'Certificación'. On the right side, there is a section titled 'Operaciones Disponibles' with the following information: 'Autoinforme del 07/02 al 07/07', 'Cumplimentado 16/06 15:44', and 'Descargar autoinforme' with a '✓ Descargar' button and the text 'Descargar el autoinforme en PDF'.

Ejemplo PDF generado



ANEXO II

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

MODELO DE AUTOINFORME

Datos solicitante:*

Período para el que solicita evaluación:*

2019/20 2018/19 2017/18 2016/17 2015/16 2014/15 2013/14

A. Valore críticamente los resultados obtenidos: los objetivos formativos, las tasas académicas y la satisfacción del alumnado que logra en las asignaturas que ha impartido (máximo 2000 caracteres).*

AAA

B. Valore críticamente las metodologías docentes empleadas, su repercusión sobre los resultados obtenidos en la docencia que ha impartido y, en su caso, la adaptación o innovación que ha ido realizando (sobre las metodologías) para mejorar los resultados (máximo 2000 caracteres).*

VVVV

C. Valore críticamente los sistemas de evaluación usados, su repercusión sobre los resultados obtenidos en la docencia que ha impartido y, en su caso, la adaptación o innovación que ha ido realizando (sobre los sistemas de evaluación) para mejorar los resultados (máximo 2000 caracteres).*

CCCC

D. Reflexión de aspectos que podría mejorar en su actividad docente y propuesta de acciones de mejora concretas para desarrollar durante los próximos años (máximo 2000 caracteres).*

DDDD

E. Comente cualquier otro aspecto que considere relevante para comprender mejor su actividad docente del periodo evaluado o sobre sus expectativas futuras (máximo 2000 caracteres).*

EEEE

Nota: Una vez finalizado el plazo, aquellos docentes que no hayan cumplimentado su autoinforme saldrán del proceso de evaluación y se indicará expresamente este hecho.

Comunicado a la comisión de evaluación

El comunicado solo se podrá enviar llegada la fecha de fin de cumplimentación del autoinforme, ya que es el momento en el que los solicitantes ya han finalizado.

El sistema enviará un correo electrónico a la comisión correspondiente al área de conocimiento de los profesores participantes, informándoles de la disponibilidad del expediente para su evaluación en DOCENTIUM y en el Gestor de Expedientes.

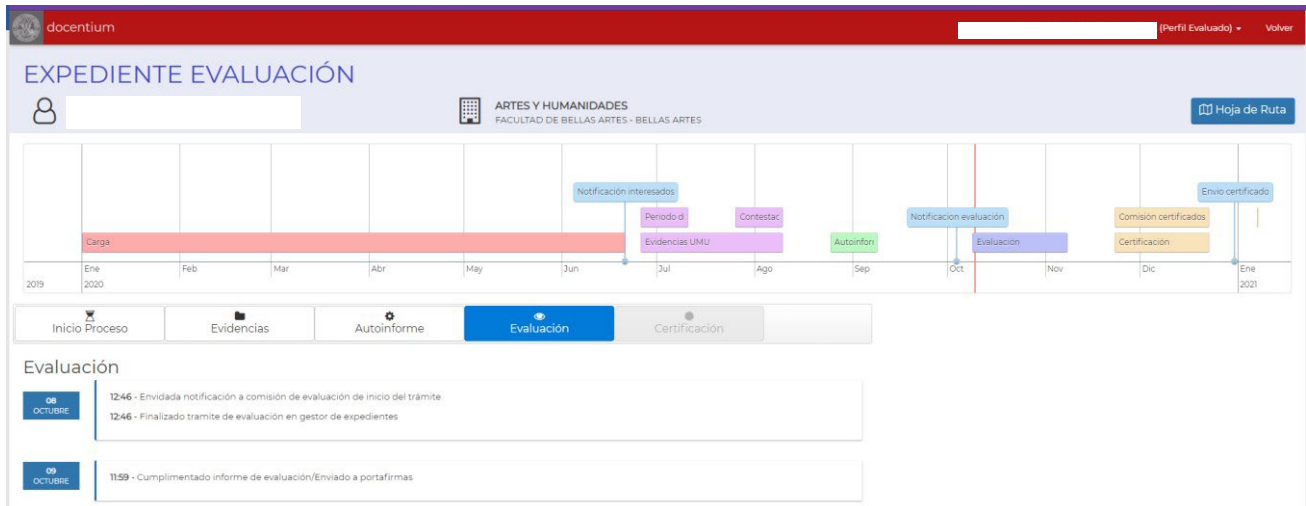
El proceso aparte de enviar la comunicación por email a las diferentes comisiones también creará los informes de centro y departamento.

Fase Evaluación

Acceso Profesor Evaluado



El profesor evaluado podrá acceder a esta fase de su expediente, pero solo se le mostrará la hoja de ruta de esta fase.



Cumplimentar Informe resultado evaluación

Los miembros de la comisión de evaluación de una rama solo tendrán acceso a consultar y cumplimentar los expedientes de los profesores a evaluar de su rama.



ANEXO VI
INFORME DE EVALUACIÓN DOCENTE

Datos solicitante:

Periodo de evaluación solicitado (5 años)

2014/2013 2015/2014 2016/2015 2017/2016 2018/2017

A la vista del Expediente Docente Individual, se formulan las siguientes valoraciones:

Table with 4 columns: Indicador, Puntuación directa, Peso (N) Aplicado, Puntuación ponderada. Rows include indicators like IN1.1, IN2.1, IN3.1, etc., with radio button options for Destacado, Suficiente, and Insuficiente.

C1.Adecuación. Valoración cualitativa: *indicar si se modula algún peso y en qué cantidad

Factor de modulación por circunstancias especiales

Puntuación Global obtenida¹

Valoración global propuesta para el solicitante, conforme al baremo:

CA1- No favorable CA2- Favorable CA3- Notable CA4- Excelente

En su caso, sugerencias de mejora y su seguimiento (se puede incluir una propuesta del órgano supervisor).

Cualquier otra observación que la Comisión de Evaluación considere oportuno realizar.

¹ Se usa la fórmula:
PT = C + (PD1+PD2+PD3+PD4)
PD1 = (IN1 x p1) + (IN2 x p2) + (IN3 x p3)
PD2 = (IN4 x p4) + (IN5 x p5) + (IN6 x p6)
PD3 = (IN7 x p7) + (IN8 x p8) + (IN9 x p9)
PD4 = MAX(0, -(IN10 x p10) + (IN11 x p11) + (IN12 x p12) + (IN13 x p13) + (IN14 x p14))

Finalizar y enviar a PORTAFIRMAS Borrador Cancelar



Comunicado al comité de certificación

Una vez llegada la fecha de inicio de la fase de certificación recogida en la convocatoria (en la que YA deberían estar registrados y firmados todos los informes de evaluación del profesorado a evaluar) se inicia la fase de certificación, que implica que internamente se hagan las siguientes actuaciones:

- Dar acceso a los miembros del comité de certificación al Gestor de Expedientes.
- Enviar comunicado vía correo electrónico a los miembros del comité de certificación informándoles de que ya ha comenzado la fase de certificación en DOCENTIUM.

Nota: Debido a la imposibilidad por el momento de que desde DOCENTIUM se puedan dar y quitar permisos sobre el Gestor de Expedientes, este trámite debe de realizar de forma manual por los técnicos de ATICA, por lo que se debe solicitar el cambio a esta fase vía dumbo.

Fase Certificación

Los miembros de la comisión de evaluación no podrán consultar el contenido de la información que se recoja en la fase de certificación. Lo que si podrán consultar es la información registrada hasta la fase de evaluación y si se ha presentado una reclamación y se solicita una 2ª evaluación de algún expediente, también tendrán la opción de recoger un segundo informe de evaluación.

Descripción	Resultados de esta profesora
D1. Identificación de la docente	0,25
D2. Desarrollo de la enseñanza	0,50
D3. Resultados	0,60
D4. Destacación, formación, innovación, divulgación docente	0,60
Valoración global según baremo	No Recibe
Puntuación final docente	2,95

Acceso Profesor Evaluado

Desde este apartado los profesores evaluados podrán realizar las siguientes opciones sobre sus expedientes:

- Consultar la propuesta de certificado que se le ha realizado.



- Una vez iniciado el periodo de reclamación podrá indicar que desea presentar una reclamación, en este caso podrá consultar TODA la documentación referente a su expediente registrada tanto en DOCENTIUM como en el Gestor de Expedientes.
- Presentar una reclamación oficial.
- Consultar la resolución de dicha reclamación

Dimensión	Resultados de esta prueba
D1. Identificación de la docencia	0,25
D2. Desarrollo de la enseñanza	0,50
D3. Resultados	0,80
D4. Destacación, formación, innovación, divulgación docente	0,80
Valoración global según baremo	No responde
Puntuación final obtenida	0,78

Acceso Miembros del comité de certificación

Desde este apartado los miembros del comité de certificación podrán realizar las siguientes opciones sobre los expedientes:

- Complimentar el informe de certificación (propuesta e informe final en caso de reclamación).
- Consultar el informe
- En caso de presentarse una reclamación y ser solicitado un segundo informe de certificación por la comisión de reclamaciones podrán proceder a complimentar el nuevo informe de certificación.

La propuesta de certificación no ha sido cumplimentada

Acceso Miembros de la comisión de reclamaciones

Desde este apartado los miembros de la comisión de reclamaciones podrán tramitar las reclamaciones presentadas sobre la propuesta de certificación. Las acciones que podrán realizar serán las siguientes:



- Consultar las reclamaciones registradas.
- Solicitar a la comisión de evaluación correspondiente al área de conocimiento una 2ª evaluación de los expedientes reclamados.
- Solicitar al comité de certificación un segundo informe de certificación.
- Resolver la reclamación registrada ya sea favorable o desfavorable, enviando a la firma el primer informe de certificación propuesto o el segundo informe de certificación según corresponda.

Dimensión	Resultados de e/la profesor/a
01. Planificación de la docencia	0,25
02. Desarrollo de la enseñanza	0,50
03. Resultados	0,60

Recoger propuesta certificado de evaluación

La propuesta de certificado la registra en el sistema el comité de certificación y tiene disponible la opción de ir guardándolo como borrador hasta que esté completamente cumplimentado, en cuyo caso se deberá marcar explícitamente que se quiere finalizar.

Una vez finalizada la cumplimentación el sistema realiza las siguientes acciones:

- Cambia la situación del expediente a ‘Cumplimentada propuesta de certificado’.
- Generará un documento en PDF que puede ser descargado.
- Envía una comunicación al profesor evaluado informándole de la disponibilidad en DOCENTIUM de la propuesta de certificación.

Según si la propuesta del certificado de la evaluación realizada sea favorable o no se recogerá información distinta.



Caso favorable

doctium (Perfil Comité Certificación) Volver

ANEXO VII
MODELO DE CERTIFICADO DE CALIDAD DOCENTE

Datos solicitante:

Período de evaluación solicitado (5 años)
2014/2013 2015/2014 2016/2015 2017/2016 2018/2017

La Universidad de Murcia ha evaluado en los últimos... años la actividad docente de... personas, que representan el... % del profesorado evaluable

A la vista del Expediente Docente Individual y del Informe de Evaluación Docente, los resultados obtenidos son:

Dimensión	Resultados de el/la profesora/s
D1. Planificación de la docencia	0.25
D2. Desarrollo de la enseñanza	0.50
D3. Resultados	0.60
D4. Dedicación, formación, innovación, divulgación docente	0.80
Valoración global según baremo	Favorable
Puntuación final obtenida	2.35

Para la valoración se han considerado las siguientes circunstancias especiales:

Se formulan las siguientes recomendaciones:

Se realizan las siguientes observaciones:

Finalizar Borrador Cancelar

Para el caso no favorable

En este caso, será necesario recoger al menos una acción de mejora.

doctium (Perfil Comité Certificación) Volver

2014/2013 2015/2014 2016/2015 2017/2016 2018/2017

La Universidad de Murcia ha evaluado en los últimos... años la actividad docente de... personas, que representan el... % del profesorado evaluable

A la vista del Expediente Docente Individual y del Informe de Evaluación Docente, los resultados obtenidos son:

Dimensión	Resultados de el/la profesora/s
D1. Planificación de la docencia	0.25
D2. Desarrollo de la enseñanza	0.50
D3. Resultados	0.60
D4. Dedicación, formación, innovación, divulgación docente	0.80
Valoración global según baremo	No favorable
Puntuación final obtenida	2.35

Para la valoración se han considerado las siguientes circunstancias especiales:

Se ha establecido el siguiente Plan de Mejoras:

Acción de Mejora	Plazo	Órgano supervisor
+ Nueva acción		

Se realizan las siguientes observaciones:

Finalizar Borrador Cancelar



Presentar alegación/reclamación

La opción para hacer una reclamación sobre la propuesta de certificado realizada le aparecerá al profesor evaluado cuando la propuesta de certificado esté cumplimentada y esté abierto el periodo de reclamación.

El proceso de reclamación consta de dos pasos:

1.- El solicitante tiene que marcar la opción ‘Reclamar’ para indicar que quiere reclamar

El sistema realiza las siguientes acciones.

- Cambia la situación del expediente a ‘Marca que quiere reclamar la propuesta de certificado’.
- Envía una comunicación a los gestores para informar de este hecho.
- Al profesor evaluado se le activará la opción para cumplimentar el cuestionario de reclamación.
- El profesor evaluado tendrá acceso a todos los documentos generados en DOCENTIUM y en el Gestor de Expedientes para su consulta (opción no disponible por el momento).

2.- El profesor evaluado debe cumplimentar el cuestionario de reclamación.

Modelo IX modelo Alegación/Reclamación



ANEXO IX MODELO ALEGACIÓN/RECLAMACIÓN

Datos solicitante:

Periodo de evaluación solicitado (5 años)
2014/2013 2015/2014 2016/2015 2017/2016 2018/2017

A la vista del Certificado de Calidad Docente recibido en fecha [FECHA], y estando en desacuerdo con el mismo, deseo formular escrito de:
 ALEGACION, dirigido al Comité de Certificación RECLAMACION, dirigido a la Comisión de Reclamaciones

Los indicadores evaluados sobre los que manifiesto mi desacuerdo, lo que solicito que se subsane, y los motivos en los que me baso, son los siguientes:

IN1.1. Participación en el Plan de Ordenación Docente del Departamento y, en su caso, coordinación con el resto profesorado de la asignatura	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN1.2. Planificación de la asignatura	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN1.3. Participación en la planificación a nivel de Centro o Título	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN2.1. Ejecución de las actividades docentes	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN2.2. Cumplimiento de la Guía Docente	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN2.3. Participación en acciones de coordinación/seguimiento vertical y horizontal	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN3.1. Objetivos formativos alcanzados y competencias adquiridas	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN3.2. Resultados académicos	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN3.3. Reflexión del docente y plan de mejoras	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN4.1. Dedicación docente realizada	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN4.2. Innovación docente realizada	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN4.3. Formación docente realizada	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
IN4.4. Divulgación docente realizada	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>
Factor de modulación por circunstancias especiales	Solicito: <input type="text"/>	Motivos: <input type="text"/>

Cualquier otra observación que considere oportuno realizar (incluir aquí las alegaciones o reclamaciones sobre aspectos procedimentales)

Acompaña a este escrito la siguiente documentación (numerada en este orden):



Una vez finalizado el cuestionario de reclamación, el sistema realizará las siguientes actuaciones:

- Cambia la situación del expediente a ‘Registro reclamación sobre propuesta de certificado’.
- Envía una comunicación a la comisión de reclamaciones informando del registro de la reclamación
- Se le da acceso al expediente a la comisión de reclamaciones para su tramitación.

Resolver reclamación

La resolución de la reclamación la realiza la comisión de reclamaciones, las acciones que podrán realizar serán las siguientes:

- Descargar la propuesta de certificado.
- Consultar la reclamación presentada por el profesor evaluado.
- En caso de no encontrar irregularidades podrá comunicar al profesor evaluado este hecho en la resolución de la reclamación presentada y enviar a la firma/sello la propuesta de certificado.
- En caso de encontrar irregularidades podrá solicitar a la comisión de evaluación que elabore un segundo informe de evaluación.
 - Cambia la situación del expediente a “Pendiente 2ª evaluación”.
 - Enviara una comunicación a la comisión de evaluación informándole de la necesidad de cumplimentar una segunda evaluación.
- Una vez recibida la segunda evaluación, en caso de que la comisión de reclamaciones no encuentre irregularidades podrá comunicar al profesor evaluado este hecho en la resolución de la reclamación presentada y enviar a la firma/sello la propuesta de certificado.
- En caso de que la comisión de reclamaciones encuentre irregularidades podrá solicitar al comité de certificación que elabore un 2º informe de certificación.
 - Cambia la situación del expediente a “Pendiente 2ª certificación”.
 - Enviara una comunicación al comité de certificación informándole de la necesidad de cumplimentar un segundo informe de certificación.
 - El comité de certificación tendrá acceso a cumplimentar un segundo informe de certificación. Ver apartado ‘*Cumplimentar 2º informe de certificación*’.
- Una vez recibido el segundo informe de certificación se comunicará al solicitante el resultado de la resolución de la reclamación presentada y se enviará a la firma/sello el segundo informe de certificación.



Cumplimentar 2º Informe resultado evaluación

En caso de que la comisión de reclamaciones solicite un nuevo informe de resultados de evaluación a los miembros de la comisión de evaluación de la rama correspondiente al expediente, les llegará una comunicación por correo electrónico para que entren en DOCENTIUM a cumplimentar el nuevo informe.

La comisión de evaluación podrá consultar el informe de evaluación realizado inicialmente, así como la reclamación presentada por el profesor evaluado y se le dará opción a cumplimentar un segundo informe de evaluación.



Dimensión	Resultados de esta profesora
D1. Planificación de la docencia	0,25
D2. Desarrollo de la enseñanza	0,80
D3. Resultados	0,80
D4. Dedicación, formación, innovación, divulgación docente	0,80
Valoración global según baremo	No favorable
Puntuación final obtenida	2,75

El modelo de informe será el mismo que en la primera evaluación, cambiando únicamente el título, que pasará a ser el siguiente:

Una vez finalizada la cumplimentación del nuevo informe se realizarán las siguientes acciones:

- Cambia la situación del expediente a ‘Cumplimentado 2º informe de evaluación ‘.
- Envío a la firma en PORTAFIRMAS del nuevo informe de evaluación (al presidente de la comisión).
- Una vez firmado en PORTAFIRMAS el sistema registrará los siguientes cambios.
 - Cambia la situación del expediente a ‘Firmado 2º informe de evaluación ‘.
 - Enviará una comunicación a la comisión de reclamaciones informándole de la disponibilidad del 2º informe de evaluación.

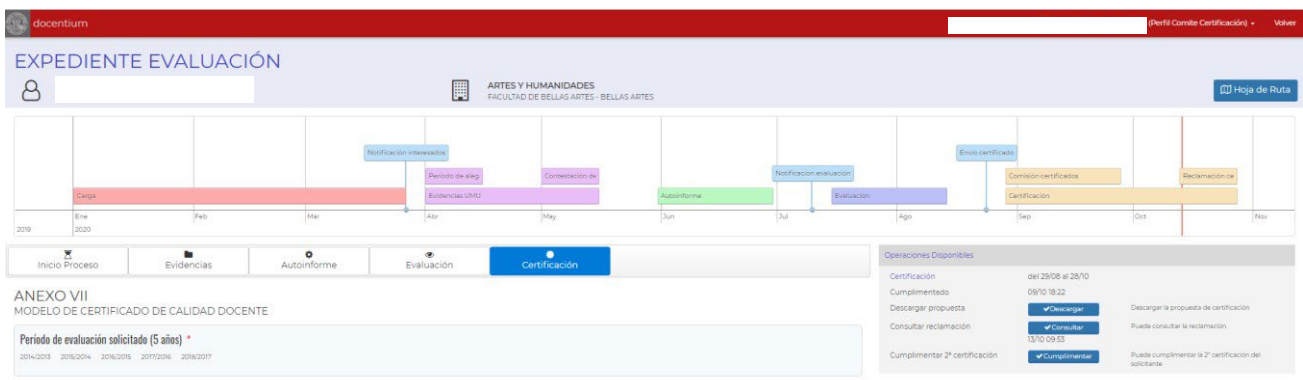
A partir de este punto la comisión de reclamaciones podrá consultar el nuevo informe de evaluación y continuar con el trámite.

Cumplimentar 2ª Propuesta de certificado

En caso de que la comisión de reclamaciones solicite un segundo informe de certificación, a los miembros del comité de certificación les llegará una comunicación por correo electrónico para que entren en DOCENTIUM a cumplimentar el nuevo informe de certificación



Podrán consultar el/los informes de evaluación realizado/s, la reclamación presentada y la propuesta de certificación y se le dará opción a cumplimentar un nuevo informe de certificación.



El modelo de informe será el mismo que en la primera evaluación, cambiando únicamente el título, que pasará a ser.



Una vez finalizada la cumplimentación del nuevo informe, se realizarán las siguientes acciones:

- Cambia la situación del expediente a “Cumplimentada 2º informe de certificación”.
- Enviará una comunicación a la comisión de reclamaciones informándole de la disponibilidad del 2º informe de certificación.

A partir de este punto la comisión de reclamaciones podrá consultar el nuevo informe de certificación y continuar con el trámite.



Anexo I: Roles y opciones disponibles

Los roles que pueden acceder a la aplicación son:

- **Personal autorizado de la Unidad para la Calidad** (rol gestor). Podrá acceder a:
Gestionar Convocatorias (registro y actualización de plazos)
Cargar el profesorado a evaluar
Listado expedientes a evaluar (podrá acceder a toda la información registrada y dar respuesta a las alegaciones presentadas de las evidencias recogidas directamente de la BASE DE DATOS)
- **Vicerrectorado de profesorado** (podrá acceder a toda la información registrada)
- **Comisiones de Evaluación**. Podrán acceder solo a los expedientes de su rama. Podrán consultar toda la información del expediente salvo la de certificación y podrán:
Consultar los informes recogidos en el gestor de expedientes por Centros/Departamentos/Otros
Cumplimentar el resultado de la evaluación y mandarlo al portafirmas (este informe se incluirá en el expediente electrónico)
Cumplimentar un 2º informe de evaluación y enviarlo al portafirmas en caso de ser requerido por la comisión de reclamaciones.
- **Comité de certificación**. Podrán acceder a todos los expedientes de la convocatoria. Además, podrán recoger la propuesta de certificado.
Podrán recoger una segunda propuesta de certificado si es necesario.
- **Comisión de reclamaciones**. Podrán acceder a todos los expedientes de la convocatoria y recoger la respuesta a las reclamaciones que se hayan registrado en el sistema.
- **Docentes a evaluar**. Podrán acceder solo a parte del expediente (evidencias, Autoinforme, certificado y a todo el expediente en caso de reclamación)

Las actuaciones que podrá realizar son:

- Consultar las evidencias recuperadas de la base de datos
- Presentar alegación de las evidencias recuperadas
- Registrar evidencias propias
- Consultar respuesta a la alegación sobre las evidencias
- Cumplimentar el Autoinforme
- Consultar la propuesta del certificado de evaluación
- Reclamar la propuesta del certificado de evaluación
- Acceso al certificado de evaluación emitido.

Anexo II: Fases y situaciones y estados por las que pasa un expediente a lo largo de su evaluación



CARGAR PROFESORADO

Fase de carga profesorado desde Excel

Periodo: Desde fecha inicio convocatoria hasta situación '*Enviada notificación al evaluado de acceso a DOCENTIUM*'

Situaciones:

- Alta del expediente DOCENTIUM
- Enviada notificación al evaluado de acceso a DOCENTIUM

Estado expediente: Abierto

EVIDENCIAS

Fase de revisión/aceptación de evidencias obtenidas de forma automática de la UMU

Periodo: desde situación '*Enviada notificación al evaluado de acceso a DOCENTIUM*' hasta Fecha inicio Autoinforme **Situaciones**

- Acceso por 1ª vez a consultar las evidencias (para saber si ha accedido alguna vez y fecha del primer acceso)
- Registrada alegación por el evaluado (**opcional**).

Situaciones en la que puede terminar la fase en función de lo realizado

- Confirmadas evidencias por el evaluado
- Contestada alegación por el gestor
- Alegación denegada de oficio por silencio administrativo
- El evaluado no confirma ni alega en plazo

Estado expediente: Iniciado

AUTOINFORME

Fase de cumplimentación del auto informe y adjuntar evidencias NO UMU por parte del solicitante

Periodo: Desde Fecha de inicio cumplimentación Autoinforme hasta fecha fin establecida en la convocatoria

- Subidas evidencias NO UMU (opcional)
- Envío de notificación de recordatorio (en caso de faltar poco (definido en convocatoria) para terminar el plazo y no haber finalizado el Autoinforme)

Estados en los que puede terminar la fase en función de lo realizado

- Registrado Autoinforme
- Fin plazo Autoinforme sin cumplimentar

Estado expediente: Completado Autoinforme (si se finaliza Autoinforme)

Anulado (motivo: Autoinforme no registrado) (cuando no se finalice Autoinforme)

EVALUACIÓN

Fase de evaluación por parte de la comisión de evaluación correspondiente a la rama Periodo:

Desde fecha de inicio de evaluación hasta fecha fin establecida en la convocatoria

Situaciones:

- Enviada notificación a comisión correspondiente de comienzo tramite de evaluación. Estado intermedio: Inicio evaluación en gestor de expedientes
- Finalizado trámite de evaluación en gestor de expedientes. Estado intermedio: fin evaluación en gestor de expedientes
- Cumplimentado informe de evaluación y Enviado a portafirmas.
- Firmado informe en Portafirmas.

Estado expediente:

Evaluado



CERTIFICACIÓN

Fase de certificación por parte del comité de certificación

Periodo: Desde fecha de inicio periodo certificación hasta fin periodo reclamación certificado definidos en la convocatoria.

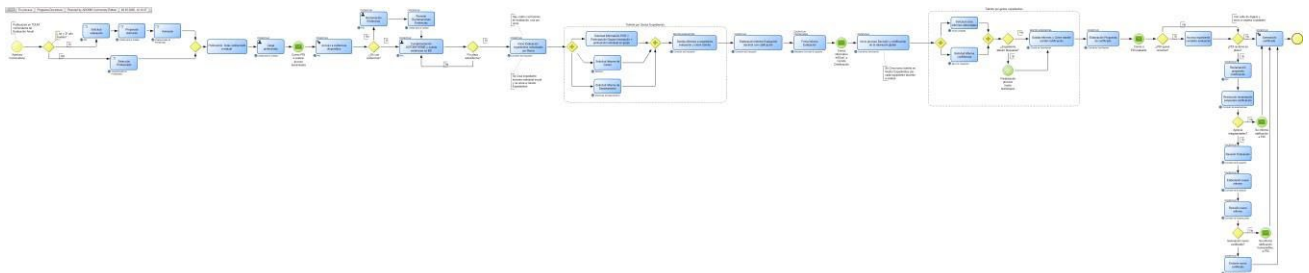
Situaciones:

- Enviada notificación a Comité de Certificación de inicio del trámite. (Estado intermedio: Inicio fase certificación en gestor de expedientes)
- Finalizado trámite de certificación en gestor de expedientes. (Estado intermedio Fin fase certificación en gestor de expedientes)
- Cumplimentada propuesta de certificado.
- Envío notificación al evaluado sobre disponibilidad propuesta de certificado.
- Evaluado desea presentar reclamación sobre propuesta de certificado. (opcional) ○ Evaluado accede a expediente completo para revisar propuesta de certificación.
 - Registro reclamación sobre propuesta de certificado.
 - ✦ Envío comunicado a comisión de reclamaciones
 - ✦ Envío comunicado a comisión de evaluación para 2ª evaluación (si da lugar).
- Cumplimentado 2º informe de evaluación.
- Firmado 2º informe de evaluación.
 - ✦ Envío comunicado a comité de certificación para 2ª certificación (si da lugar).
- Cumplimentada 2º propuesta de certificación
 - Resolución reclamación por comisión de reclamaciones (envío comunicado a evaluado)
- Certificado generado, sellado y enviado a la carpeta ciudadana.

Estado expediente:

Certificado

Anexo III Modelado





Anexo IV: Verificaciones sobre los navegadores

Requerimientos mínimos y recomendaciones de navegación

Resolución mínima recomendada: **1024 x 768** con navegadores:

- Microsoft Edge: versiones 40 o superior
- Firefox: versiones 23 o superior
- Google Chrome: versiones 39 o superior.

Para poder usar todas las funcionalidades de **PUBLICACIONES**, es necesario que su sistema cumpla una serie de requisitos técnicos. Habitualmente todos los sistemas los cumplen por defecto, no obstante, si tuviera algún problema, la siguiente verificación le permitirá resolver el problema.

JavaScript activado



Cookies activadas



Si tiene activados todos los componentes necesarios puede navegar por **PUBLICACIONES** con normalidad. Si no es así, active o instale los componentes necesarios tal y como indicamos en las siguientes instrucciones.

Activar JavaScript

Microsoft Edge

1. Haga clic en Herramientas, luego en Opciones de Internet.
2. Haga clic en la carpeta de Seguridad.
3. Haga clic en el botón Nivel personalizado.
4. Vaya a la sección de Automatización.
5. Seleccione Activar en Automatización de los subprogramas de Java, Permitir operaciones de pegado por medio de una secuencia de comandos y Secuencias de comandos ActiveX.
6. Haga clic en el botón Aceptar.

Firefox

1. Haga clic en Herramientas.
2. Haga clic en Preferencias.



3. Haga clic en Características Web.
4. Seleccione Activar JavaScript
5. Haga clic en el botón Aceptar

Chrome

1. Haga clic en Preferencias.
2. Haga clic en la Pestaña Avanzada.
3. En Privacidad, haga clic en Configuración de contenido
4. Seleccione pestaña JavaScript y elija la opción Permitir

Activar Cookies

Para activar las cookies siga las instrucciones en función de su navegador:

En Microsoft Edge: En la barra de menús superior, elegiremos la opción de "Configuración", y en el menú desplegable que aparece, seleccionaremos "Ver configuración avanzada", y buscamos la sección de "Cookies" y seleccionamos la opción "No bloquear cookies" para que funcione el sistema correctamente.

En Firefox: En la barra de menús superior hacemos clic en "Herramientas"; seleccionamos la opción "Preferencias...". En el menú vertical de la izquierda del cuadro que aparece hacemos clic en "Privacidad", y desplegamos la opción "Cookies" en el panel principal, donde seleccionaremos "Activar cookies" para que funcione el sistema correctamente.

En Chrome: En la barra de menús superior hacemos clic en "Configuración"; seleccionamos la opción "Configuración avanzada". En la sección "Privacidad y seguridad", seleccionamos "Configuración de sitios web", y en la opción "Cookies y datos de sitios" marcamos la opción "Permitir que los sitios guarden y lean datos de cookies" para que funcione el sistema correctamente.