

Manual DOCENTIA para Decanos y Personal del Centro autorizado

En este manual se van a detallar todas las actuaciones que pueden realizar los decanos/as y en general todo el personal del centro al que se autorice su acceso a la herramienta DOCENTIA.

Contenido:

- [Acceso a la aplicación](#)
- [Autorización Personal de Apoyo](#)
- [Listado de Profesorado a evaluar](#)
- [Introducción de las Fuentes manuales para los diferentes expedientes](#)
- [Acceso al expediente de un profesor](#)
 - [Bloque Fuentes Manuales](#)
 - [Registro de Fuentes Manuales](#)
 - [Bloque Informes de Unidad](#)

Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza desde <https://docentium.um.es>, debiendo seleccionar 'Entrada UM' donde se le pedirá que introduzca sus credenciales a través del CAS de la Universidad de Murcia.



Una vez validadas sus credenciales el sistema le mostrará la relación de personal docente de su centro que va a ser evaluado en la convocatoria actual registrada en DOCENTIA

Docente s	Rama y Centro - Departamento s	Situaciones	Acciones
[Docente 1]	Rama de Ciencias e Ingeniería Facultad de Biología - Zoología y Antropología Física	54%	[M] [D]
[Docente 2]	Rama de Ciencias e Ingeniería Facultad de Biología - Zoología y Antropología Física	54%	[M] [D]
[Docente 3]	Rama de Ciencias e Ingeniería Facultad de Biología - Zoología y Antropología Física	54%	[M] [D]
[Docente 4]	Rama de Ciencias e Ingeniería Facultad de Biología - Zoología y Antropología Física	54%	[M] [D]

En la parte superior derecha verá su correo electrónico y al desplegar le informará el perfil que tiene asignado, así como la opción de salir de la aplicación.



En la parte superior izquierda se le mostrarán las opciones que tiene disponibles a nivel de convocatoria.



Estas opciones son:

- Autorizar al Personal de apoyo del centro para que pueda acceder a DOCENTIA.
- Consultar los Expedientes (listado del profesorado de su centro a evaluar)

Autorización Personal de Apoyo

Con el fin de que el personal de apoyo que se designe pueda registrar la información necesaria para la evaluación del profesorado de su centro, se ha implementado la opción para que los decanos/as puedan autorizar a quien corresponda directamente en la herramienta DOCENTIA.

Al entrar en esta opción el sistema le mostrará la relación de personas que ya ha autorizado.



Para dar una nueva autorización deberá pulsar sobre el botón 'Nueva Autorización'

Y deberá registrar la siguiente información

- Email: Correo electrónico de la persona que se va a autorizar (@um.es).
- El sistema mostrará el nombre y apellidos de la persona que tiene el email introducido
- Rol: Rol que se le va a asignar, ya saldrá marcado por defecto 'Decano/a Facultad'
- Código Unidad Administrativa: El sistema mostrará por defecto el código de su Centro.

El personal autorizado podrá realizar las siguientes funciones:

- Registrar fuentes de datos
- Complimentar y enviar a la firma el "Informe de Centro" e "Informe de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad (CAC)".

No podrá realizar:

- Autorizar a otro personal.
- Firmar los informes de centro y CAC

Listado de Profesorado a evaluar

Esta es la opción por defecto que se mostrará al entrar en la aplicación.

Docente	Rama y Centro - Departamento	Situaciones	Acciones
[Teacher Name]	Rama de Ciencias e Ingeniería FACULTAD DE INGENIERÍA - INGENIERÍA QUÍMICA	Docencia cursos unidades 14%	[10]
[Teacher Name]	Rama de Ciencias e Ingeniería FACULTAD DE INGENIERÍA - INGENIERÍA QUÍMICA	Docencia cursos unidades 14%	[10]
[Teacher Name]	Rama de Ciencias e Ingeniería FACULTAD DE INGENIERÍA - INGENIERÍA QUÍMICA	Docencia cursos unidades 14%	[10]
[Teacher Name]	Rama de Ciencias e Ingeniería FACULTAD DE INGENIERÍA - INGENIERÍA QUÍMICA	Docencia cursos unidades 14%	[10]

Este listado le mostrará la relación de docentes de su centro que van a ser evaluados, y por tanto tendrá que introducir las "fuentes de datos correspondientes al Centro" de cada uno de ellos y cumplimentar sus informes.

La lista se podrá filtrar escribiendo directamente en cualquiera de los encabezados de las columnas o mediante el botón 'Filtros' de la parte superior derecha de la pantalla.

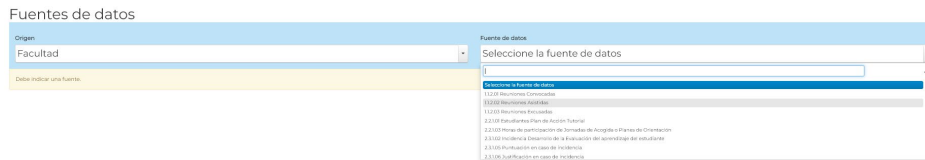
Convocatoria	<input type="text" value="2023"/>
Favoritos	<input type="checkbox"/>
Rama	<input type="text" value="Seleccione rama"/>
NIF	<input type="text"/>
Nombre o Apellidos	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Centro	<input type="text" value="Seleccione centro"/>
Departamento	<input type="text" value="Seleccione departamento"/>
Años a Evaluar	<input type="text" value="Años a Evaluar"/>
Fase	<input type="text" value="Fase"/>
Estados	<input type="text" value="Estados"/>
Situación	<input type="text" value="Situación"/>
Modalidad Evaluación	<input type="text" value="Seleccione modalidad evaluación"/>

Introducción de las Fuentes manuales para los diferentes expedientes

Se han implementado dos formas de introducir las fuentes manuales de cada docente evaluado en su expediente de evaluación666666:

- Introducción de una fuente para todos los expedientes

A esta opción se accede desde el botón 'Fuentes' de la parte superior derecha del "listado de expedientes"



El origen de los datos será siempre 'Facultad' y en el desplegable de Fuentes de Datos se deberá seleccionar la fuente a introducir.

Una vez seleccionada la fuente, el sistema mostrará la relación de docentes del Centro a evaluar para los que se requiere la información. En caso de que sea necesario registrar la fuente por curso académico se habilitará una casilla para introducir el dato en cada uno de los cursos académicos por los que va a ser evaluado el profesor.

Docente i	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
	numero	numero	numero	numero	numero
	numero	numero	numero	numero	numero
	numero	numero	numero	numero	numero
	2	1	5	0	1
	numero	numero	numero	numero	numero
	numero	numero	numero	numero	numero

Esta opción también puede servir para realizar comprobaciones una vez registradas todas las fuentes, ya que de un simple vistazo se puede ver si falta el dato para un determinado profesor.


- Introducción de todas las fuentes para un expediente

Esta opción se explica en el siguiente punto de este manual 'Acceso al expediente de un profesor'.

Acceso al expediente de un profesor

Al expediente de un profesor se podrá acceder para:

- Registrar sus fuentes de datos manuales.
- Complimentar sus informes (Informe de Centro e informe CAC).
- Consultar sus fuentes manuales o informes una vez cumplimentados.

Para acceder al expediente de un profesor/a se debe pulsar sobre el botón  en la columna 'Acciones' del listado de expedientes.

Una vez dentro del expediente, el sistema muestra los diferentes bloques de los que consta el expediente (están accesibles solo los que se corresponden con el rol de acceso).

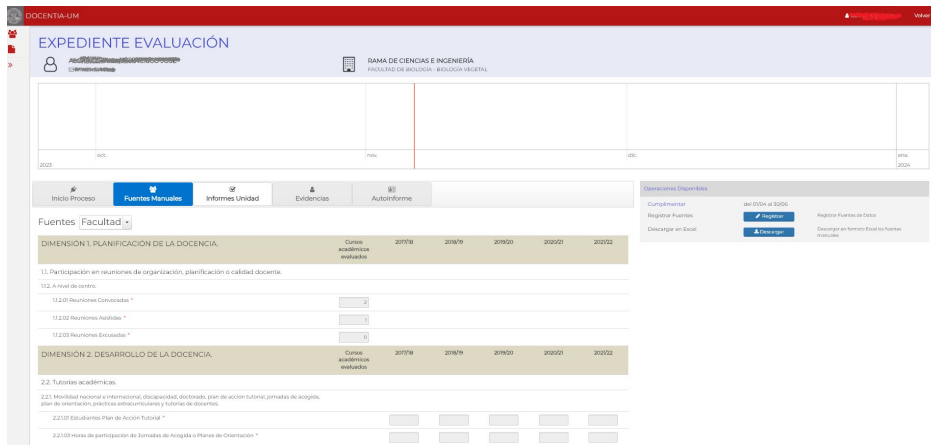
En el caso de Decanos/as o Personal de Apoyo del centro solo se podrá acceder a los bloques:

- Fuentes Manuales
- Informes de Unidad



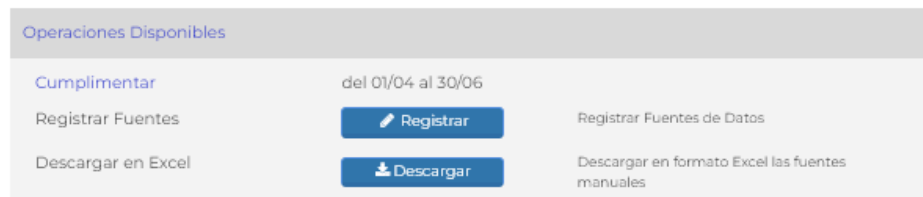
Bloque Fuentes Manuales

En este bloque se podrán registrar y consultar las fuentes manuales introducidas a nivel de Centro para un expediente.



Por defecto el sistema mostrará las diferentes fuentes y sus valores en modo consulta.

Las operaciones que se pueden realizar sobre el bloque de "Fuentes Manuales" de un expediente se muestran en el bloque 'Operaciones disponibles'.



- Registrar Fuentes: Con esta opción el sistema mostrará las fuentes de datos manuales requeridas a nivel de Centro para el expediente en modo edición, dando opción a poder registrarlas o modificarlas

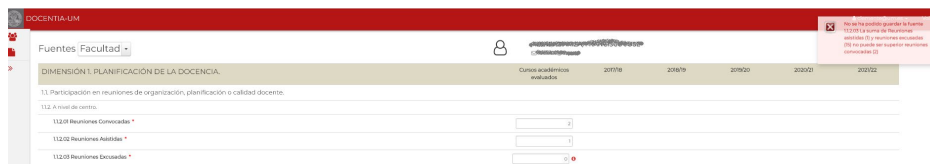
En la casilla donde hay que registrar el dato por defecto aparece el tipo de dato a introducir (texto, número, lista de opciones), en caso de lista de opciones habrá que marcar únicamente una opción.

Hay fuentes de datos que son obligatorias para poder cumplimentar los informes que son requeridos, estas fuentes están marcadas con un asterisco en rojo, y en caso de no registrarse no se podrá finalizar y firmar el informe.

También hay fuentes que se recogen de forma especial porque están condicionadas por lo que se haya introducido en otras, esta son:

- 1.1. Participación en reuniones de organización, planificación o calidad docente.
 - 1.1.2.01 Reuniones Convocadas
 - 1.1.2.02 Reuniones Asistidas
 - 1.1.2.03 Reuniones Excusadas

Estas tres fuentes deben de cumplir que *Reuniones Convocadas* > *Reuniones Asistidas* + *Reuniones Excusadas*, en caso de no cumplir con esta restricción se eliminará el dato introducido y se mostrará un mensaje de error, marcándose un aviso en rojo.



- IN2.3.1. Valoración de las actividades de enseñanza y aprendizaje y procedimientos de evaluación

IN2.3.1. Valoración de las actividades de enseñanza y aprendizaje y procedimientos de evaluación ⁽²⁾ *

No ha habido incidencias (3) Sí, ha habido incidencias (4)

⁽²⁾ Valoración sobre las incidencias detectadas en el desarrollo de la evaluación del aprendizaje del estudiantado (adecuación del contenido del plan docente de las asignaturas a lo establecido en la memoria verificada de la titulación, entrega de las actas por el procedimiento y en el plazo establecido, asistencia a clases y otras actividades presenciales y cumplimiento de su horario, cumplimiento de la normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje).

⁽³⁾ Valoración: 2,50 puntos.

⁽⁴⁾ Valoración: entre 0,00 y 2,00. Cada incidencia restará 0,50 puntos.

⁽⁵⁾ Incidencias que no hayan supuesto una queja en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

En caso de marcar la opción '*No ha habido incidencias*' el sistema asignará la valoración de 2,5 puntos sin dar opción a ser modificado.

IN2.3.1. Valoración de las actividades de enseñanza y aprendizaje y procedimientos de evaluación ⁽²⁾ *

No ha habido incidencias (3) Sí, ha habido incidencias (4)

2,50 puntos

⁽²⁾ Valoración sobre las incidencias detectadas en el desarrollo de la evaluación del aprendizaje del estudiantado (adecuación del contenido del plan docente de las asignaturas a lo establecido en la memoria verificada de la titulación, entrega de las actas por el procedimiento y en el plazo establecido, asistencia a clases y otras actividades presenciales y cumplimiento de su horario, cumplimiento de la normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje).

⁽³⁾ Valoración: 2,50 puntos.

⁽⁴⁾ Valoración: entre 0,00 y 2,00. Cada incidencia restará 0,50 puntos.

⁽⁵⁾ Incidencias que no hayan supuesto una queja en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

En caso de marcar '*Sí, ha habido incidencias*' será necesario introducir las incidencias y marcar la valoración.

IN2.3.1. Valoración de las actividades de enseñanza y aprendizaje y procedimientos de evaluación ⁽⁷⁾.

No ha habido incidencias (3) Sí ha habido incidencias (4)

Si la respuesta ha sido Sí, describa cada incidencia ⁽⁸⁾

Valoración 0,00 0,50 1,00 1,50 2,00 Valore entre 0,00 y 2,00 puntos

⁽⁷⁾ Valoración sobre las incidencias detectadas en el desarrollo de la evaluación del aprendizaje del estudiantado (adecuación del contenido del plan docente de las asignaturas a lo establecido en la memoria verificada de la titulación, entrega de las actas por el procedimiento y en el plazo establecido, asistencia a clases y otras actividades presenciales y cumplimiento de su horario, cumplimiento de la normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje).

⁽⁸⁾ Valoración: 2,50 puntos.

⁽⁹⁾ Valoración: entre 0,00 y 2,00. Cada incidencia restará 0,50 puntos.

⁽¹⁰⁾ Incidencias que no hayan supuesto una queja en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

- (IN 3.1.5) Valore la tasa de éxito promedio del/de la docente respecto a la tasa de éxito de los títulos (grado y máster universitario) en los que imparte docencia

(IN 3.1.5) Valore la tasa de éxito promedio del/de la docente respecto a la tasa de éxito de los títulos (grado y máster universitario) en los que imparte docencia ⁽⁷⁾.

Adecuada (8) Justificada (9) No adecuada (10)

Para poder facilitar la evaluación de este indicador a modo informativo se muestra la siguiente información recopilada para el profesor:

- - 3.1.5.04 Tasa de Éxito del profesor en un título (Grados y master en los que ha impartido)
 - 3.1.5.02 Tasa de Éxito del Título (Grados en los que ha impartido)
 - 1.4.1.03 Número de créditos en la asignatura (Asignaturas de los títulos en los que ha impartido)
 - 3.1.1.12 Tasa éxito Interesado asignatura/grupo grado (Asignaturas/grupos de los títulos en los que ha impartido)
 - 3.1.3.12 Tasa éxito Máster (Master en los que ha impartido)

Si marca '*Adecuada*' el sistema asignara la valoración de 3 puntos sin dar opción a ser modificado.

(IN 3.1.5) Valore la tasa de éxito promedio del/de la docente respecto a la tasa de éxito de los títulos (grado y máster universitario) en los que imparte docencia ⁽⁷⁾.

Adecuada (8) Justificada (9) No adecuada (10)

3,00 puntos

Si marca la opción '*Justificada*', deberá de introducirse la valoración.

(IN 3.1.5) Valore la tasa de éxito promedio del/de la docente respecto a la tasa de éxito de los títulos (grado y máster universitario) en los que imparte docencia ⁽⁷⁾.

Adecuada (8) Justificada (9) No adecuada (10)

Valoración Valore entre 0,00 y 3,00 puntos

Si marca '*No adecuada*' la puntuación será 0 y deberán registrarse las incidencias detectadas.

(IN 3.1.5) Valore la tasa de éxito promedio del/de la docente respecto a la tasa de éxito de los títulos (grado y máster universitario) en los que imparte docencia ⁽⁷⁾.

Adecuada (8) Justificada (9) No adecuada (10)

Si la respuesta ha sido NO, describa cada incidencia

0,00 puntos

Bloque Informes de Unidad

En este bloque se podrán cumplimentar y consultar los informes del profesor evaluado, los informes que se deben cumplimentar son:

- Anexo XX - INFORME DE RESPONSABLE ACADÉMICO, DECANO
- Anexo XXXVI - INFORME DE RESPONSABLE ACADÉMICO. COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Las operaciones que se pueden realizar sobre el bloque "Informes de Unidad" del expediente se muestran en el bloque 'Operaciones disponibles'

Operaciones Disponibles		
Evaluación	del al	
Cumplimentar informe centro	Cumplimentar	FACULTAD DE BIOLOGÍA
Cumplimentar informe CAC	Cumplimentar	FACULTAD DE BIOLOGÍA

Los informes una vez cumplimentados deben de ser enviados a la firma. Los debe de firmar o el decano/a o el secretario/a del centro. Una vez enviados a la firma aparecerán en el PORTAFIRMAS corporativo tanto al Decano/a como al Secretario/a del centro y una vez que sea firmado por uno de ellos el otro ya no los tendrá disponibles para firmar.

En el caso de que la persona a evaluar sea el propio decano/a deberá ser firmado obligatoriamente por el secretario/a del centro (no enviándose al portafirmas del decano/a) y en caso de que la persona a evaluar sea el secretario/a del centro la firma será obligatoriamente del decano (no enviándose al portafirmas del secretario/a).

En los informes hay fuentes de datos que tienen que haberse introducido desde el apartado de '*Fuentes Manuales*' antes de poder finalizar y enviar a la firma el informe, en caso de que falte alguna fuente manual por registrar el sistema no dejará '*Finalizar y enviar a PORTAFIRMAS*' e informar con el siguiente mensaje:

Finalizar y enviar a PORTAFIRMAS Borrador Cancelar

Opción Finalizar y enviar a PORTAFIRMAS:
No se han introducido todos los valores para la fuentes: 5.1.1.FAC01, 5.1.1.03

En los informes hay que recoger información sobre el órgano al que se le envía para su consideración, así como la fecha en la que se produce. Estos datos también son obligatorias antes de 'Finalizar y enviar a PORTAFIRMAS', mientras tanto se podrá ir guardando el informe en modo borrador.

Cuando se guarde como borrador, el sistema pedirá confirmación con el siguiente diálogo.



Una vez se haya guardado el informe como 'Borrador', en opciones disponibles se cambiará la opción de 'Cumplimentar' por 'Continuar' y aparecerá la opción de 'Descargar Borrador'.

Operaciones Disponibles		
Evaluación	del al	
Cumplimentar informe centro	Continuar	FACULTAD DE BIOLOGÍA
Descargar Borrador informe centro	Borrador	FACULTAD DE BIOLOGÍA
Cumplimentar informe CAC	Cumplimentar	FACULTAD DE BIOLOGÍA

El borrador que se descarga contiene toda la información recogida en el informe y se descarga en formato PDF.

Una vez firmado, se podrá descargar la copia auténtica del informe firmado y, mientras este abierto el plazo, se podrá 'Anular Firma' que anulará la firma del documento en PORTAFIRMAS y dejará el informe en modo Borrador, por lo que podrá ser editado y será necesario volver a firmarlo antes de que se finalice el plazo establecido.

