

# Manual DOCENTIA para Directores de departamento y Personal de Apoyo del departamento

En este manual se van a detallar todas las actuaciones que pueden realizar los Directores/as de Departamento y en general todo el Personal de Apoyo del departamento al que se autorice el acceso a la herramienta DOCENTIA.

## Contenido

- [Acceso a la aplicación](#)
- [Autorización Personal de apoyo](#)
- [Listado de personal 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

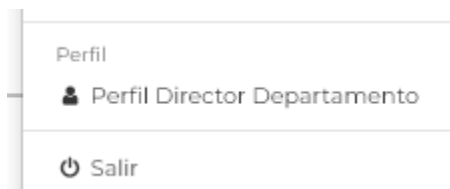
El acceso a la aplicación se realiza desde <https://docentium.um.es>, donde al seleccionar 'Entrada UM' se le solicitará que introduzca sus credenciales a través del CAS de la Universidad de Murcia.



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



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 departamento para que pueda acceder a DOCENTIA..
- Consultar los Expedientes (listado de profesorado a evaluar adscrito al departamento)

## Autorización Personal de apoyo

Con el fin de que otras personas puedan recopilar la información necesaria para la evaluación del profesorado de su departamento se ha implementado la opción para que los directores/as puedan autorizar a quien corresponda directamente en la herramienta DOCENTIA.

Al entrar en esta opción el sistema mostrará la relación de personas ya autorizadas.



Para dar una nueva autorización se debe pulsar sobre el botón 'Nueva Autorización' y se deberá registrar la siguiente información:

Formulario de "Nueva autorización de acceso" con los siguientes campos:

- Email \* (campo de texto)
- Nombre (campo de texto)
- Apellidos (campo de texto)
- Rol \* (lista desplegable con "Director/a Departamento" seleccionado)
- Código Unidad Administrativa (campo de texto con "E009")
- Botones: Guardar, Cerrar

- Email: Correo electrónico de la persona que se va a autorizar (@um.es).
- El sistema mostrará el nombre y apellidos correspondientes al email introducido.
- Rol: Rol que se le va a asignar. Por defecto saldrá marcado 'Director/a Departamento' .
- Código Unidad Administrativa: El sistema por defecto mostrará el código de su departamento.

El personal autorizado podrá realizar las siguientes funciones:

- Registrar fuentes de datos
- Complimentar y enviar a la firma el informe de departamento.

No podrá realizar:

- Autorizar a otro personal.
- Firmar el informe de departamento

## Listado de personal a evaluar

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

Interfaz de usuario que muestra el "Listado de Expedientes Evaluación" para la "Convocatoria 2023". La tabla contiene información sobre los docentes y sus evaluaciones:

Docente 2	Rama y Centro - Departamento 1	Situaciones	Acciones
Dr. [Nombre]	Ciencias de la Salud FACULTAD DE MEDICINA - CLINICA, PEDAGOGIA, ODONTOLÓGICA Y ODONTOLÓGICA	Iniciado proceso de acceso 10%	[Icono de documento]
Dr. [Nombre]	Ciencias de la Salud FACULTAD DE MEDICINA - CLINICA, PEDAGOGIA, ODONTOLÓGICA Y ODONTOLÓGICA	Iniciado proceso de acceso 10%	[Icono de documento]

Este listado muestra la relación del profesorado del departamento que va a ser evaluado para el que hay que introducir "fuentes de datos" y cumplimentar sus informes de departamento.

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

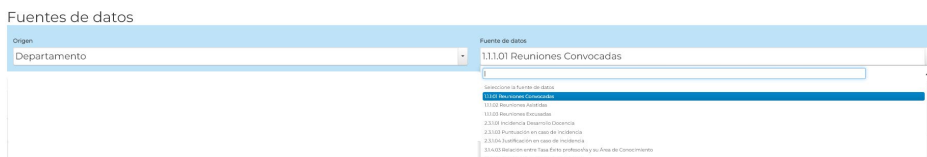
Convocatoria	<input type="text" value="2023"/>
Favoritos	<input type="checkbox"/>
Rama	<input type="text" value="Seleccione rama"/>
NIF	<input type="text"/>
Nombre o Apellidos	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Centro	<input type="text" value="Seleccione centro"/>
Departamento	<input type="text" 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 en los expedientes de evaluación:

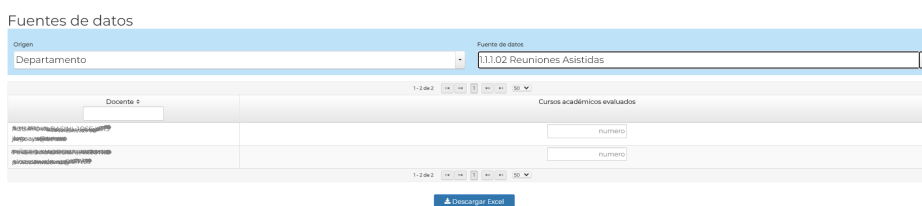
- Introducción de una fuente para todos los expedientes

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 'Departamento' y en el desplegable de Fuentes de Datos se debe seleccionar la fuente que se va a introducir.

Una vez seleccionada la fuente, el sistema mostrará la relación de profesores del departamento para los que hay que registrarle la fuente. En caso de que sea necesario registrar la fuente por curso académico se habilitará una casilla para cada uno de los cursos académicos por los que va a ser evaluado el profesor.



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 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 accede para:

- Registrar sus fuentes de datos manuales.
- Complimentar su informe (Informe de departamento).
- Consultar sus fuentes manuales o informe una vez cumplimentado.

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 mostrará los diferentes bloques de los que consta el expediente (están accesibles solo los que se corresponden con el departamento).

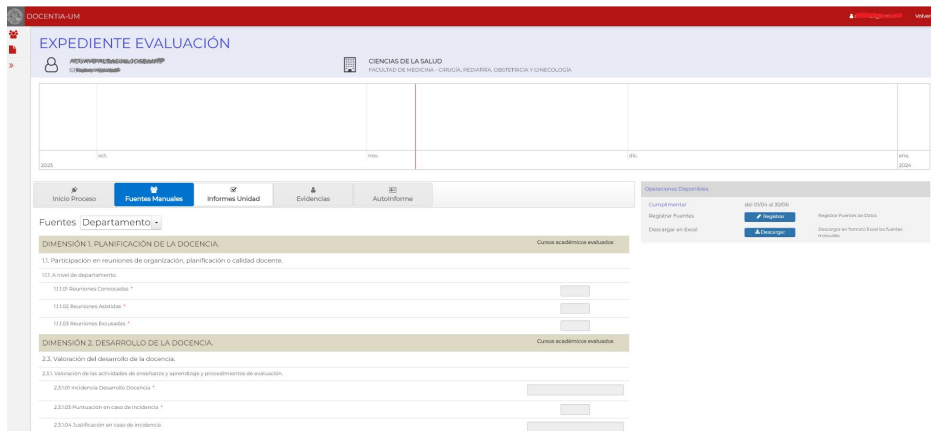
En el caso de Directores/as o personal del departamento solo se podrá acceder a los bloques:

- Fuentes Manuales
- Informes de Unidad



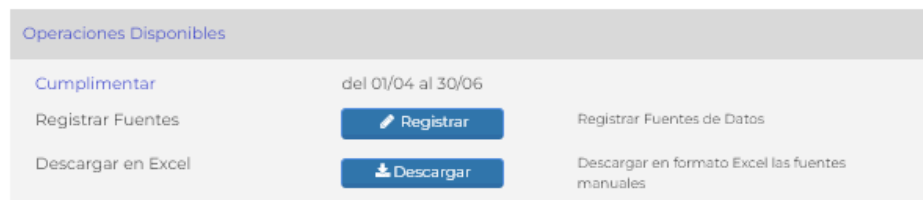
## Bloque Fuentes Manuales

En este bloque se podrán registrar y consultar las fuentes manuales introducidas para el expediente definidas para el departamento



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

Las operaciones que se pueden realizar sobre las fuentes del expediente se muestran en el bloque 'Operaciones disponibles'.



- Registrar Fuentes: Con esta opción el sistema muestra las fuentes para el expediente en modo edición, dando opción a poder registrarlas o modificarlas

Ver apartado 'Registro de Fuentes Manuales' de este manual

- Descarga en Excel: Con esta opción se puede descargar, en formato hoja de cálculo, las fuentes que hay que registrar y su valor en caso de estar ya registradas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Origen Fuente	Dimensión	Subdimensión	Indicador	Fuente Datos	Cent Departamento	Evaluación		Estudios	Asignatura	Grupos	2017/18	2018/19	2019/20
2	Departamento	1. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA	1.1	Participación en reunión	1.1.1	A nivel de departamento	Reu. Consejo de I. I. (01)	CRUSIA, PEDIATRIA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGO	2					
3	Departamento	1. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA	1.1	Participación en reunión	1.1.1	A nivel de departamento	Reu. Asesoría (1.1.02)	CRUSIA, PEDIATRIA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGO	1					
4	Departamento	1. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA	1.1	Participación en reunión	1.1	A nivel de departamento	Reu. Encuentro (1.1.03)	CRUSIA, PEDIATRIA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGO	1					
5	Departamento	2. DESARROLLO DE LA DOCENCIA	2.3	Valoración del desarc	2.3.1	Valoración de las actividades de enseñ	Inc. docencia (2.3.01)	CRUSIA, PEDIATRIA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGO	ha habido incidencias (0)					
6	Departamento	2. DESARROLLO DE LA DOCENCIA	2.3	Valoración del desarc	2.3.1	Valoración de las actividades de enseñ	Puntuación (2.3.1.03)	CRUSIA, PEDIATRIA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGO	2,00					
7	Departamento	3. RESULTADOS	3.1	Tasas de resultados	3.1.4	Valoración total de la tasa de Ecto	res (3.1.4.03)	CRUSIA, PEDIATRIA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGO						
8	Departamento	3. RESULTADOS	3.1	Tasa de resultado	3.1.4	Valoración total de la tasa de Ecto	no Puntuación (3.1.4.04)	CRUSIA, PEDIATRIA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGO						

## Registro de Fuentes Manuales

Hay diferentes cardinalidades en función de la fuente que se trate, las cardinalidades pueden ser:

- Evaluación: Se registra información global de todos los cursos académicos a evaluar.
- Curso académico: Se registra información para cada curso académico de forma independiente.

Las fuentes se van autoguardando según se vayan registrando, por lo que no hay un botón explícito para guardar, cada vez que se registra una fuente en la parte superior derecha aparecerá un mensaje como el siguiente



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 hay que marcar únicamente una opción.

Hay fuentes de datos que son obligatorias para poder cumplimentar los informes, 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.
  - 1.1.1.01 Reuniones Convocadas
  - 1.1.1.02 Reuniones Asistidas
  - 1.1.1.03 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 <sup>(1)</sup>, \*

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

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Valoración: 2,50 puntos.

<sup>(3)</sup> Valoración: entre 0,00 y 2,00. Cada incidencia restará 0,50 puntos.

<sup>(4)</sup> 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 asignara 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 <sup>(1)</sup>, \*

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

2,50 puntos

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Valoración: 2,50 puntos.

<sup>(3)</sup> Valoración: entre 0,00 y 2,00. Cada incidencia restará 0,50 puntos.

<sup>(4)</sup> 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 <sup>[5]</sup>.

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

Si la respuesta ha sido Sí, describa cada incidencia <sup>[6]</sup>

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

<sup>[7]</sup> 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).

<sup>[8]</sup> Valoración: 2,50 puntos.

<sup>[9]</sup> Valoración: entre 0,00 y 2,00. Cada incidencia restará 0,50 puntos.

<sup>[10]</sup> Incidencias que no hayan supuesto una queja en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

- (IN 3.1.4) Valore la tasa de éxito promedio del docente respecto a la tasa de éxito promedio del Área de conocimiento.

3.1.4. Valoración total de la tasa de Éxito respecto al Área de conocimiento.

(IN 3.1.4) Valore la tasa de éxito promedio del docente respecto a la tasa de éxito promedio del Área de conocimiento <sup>[5]</sup>.

- Adecuada (6)  Justificada (7)  No adecuada (8)

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
  - 3.1.4.01 Tasa Éxito área de conocimiento en Grado
  - 3.1.4.02 Tasa Éxito área de conocimiento en Máster
  - 1.4.1.03 Número de créditos en la asignatura
  - 3.1.1.12 Tasa éxito Interesado asignatura/grupo grado

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

(IN 3.1.4) Valore la tasa de éxito promedio del docente respecto a la tasa de éxito promedio del Área de conocimiento <sup>[5]</sup>.

- Adecuada (6)  Justificada (7)  No adecuada (8)

3,00 puntos

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

(IN 3.1.4) Valore la tasa de éxito promedio del docente respecto a la tasa de éxito promedio del Área de conocimiento <sup>[5]</sup>.

- Adecuada (6)  Justificada (7)  No adecuada (8)

Valoración  Valore entre 0,00 y 3,00 puntos

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

(IN 3.1.4) Valore la tasa de éxito promedio del docente respecto a la tasa de éxito promedio del Área de conocimiento <sup>(5)</sup>.

Adecuada (6)  Justificada (7)  No adecuada (8)

Si la respuesta ha sido NO, describa cada incidencia

0,00 puntos

## Bloque Informes de Unidad

En este bloque se podrá cumplimentar y consultar el informe del departamento del profesor evaluado:

- Anexo XIX - INFORME DE RESPONSABLE ACADÉMICO DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Las operaciones que se pueden realizar en este bloque se muestran en el bloque 'Operaciones disponibles'

Operaciones Disponibles

Evaluación	del al	
Cumplimentar informe departamento	<a href="#">Cumplimentar</a>	CIRUCÍA, PEDIATRÍA, OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA

Los informes una vez cumplimentados deben de ser enviados a la firma. Los debe de firmar o el director/a o el secretario/a del departamento. Una vez enviados le aparecerán en su portafirmas tanto al Director/a como al Secretario/a del departamento 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 director/a deberá ser firmado obligatoriamente por el secretario/a del departamento (no enviándose al portafirmas del director/a), y en caso de que la persona a evaluar sea el secretario/a del departamento la firma será obligatoriamente del director/a (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 informará 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

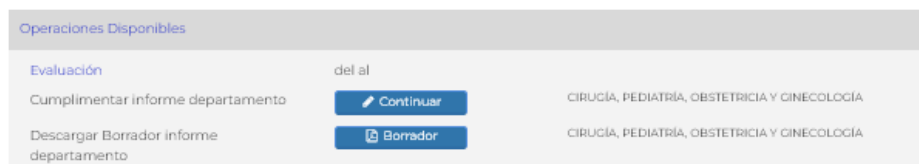
En los informes hay que recoger información sobre el órgano al que se le envía para su consideración, así como la fecha en la que se produce. Estos datos también son obligatorios antes

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*'.



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 por tanto, será necesario volver a firmarlo antes de finalizar el plazo.