

# Manual DOCENTIA para la evaluación básica del Personal Docente evaluado.

En este manual se van a detallar todas las actuaciones que puede realizar el PDI evaluado al acceder a la herramienta DOCENTIA .

## Contenido

- [Acceso a la aplicación](#)
  - [Descargar en Excel las evidencias](#)
  - [Aceptar las evidencias](#)
  - [Presentar reclamación sobre las evidencias](#)
- [Aportar Evidencias](#)
- [Autoinforme](#)

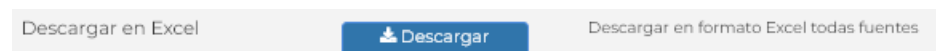
## Acceso a la aplicación

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

Hay 3 opciones disponibles:

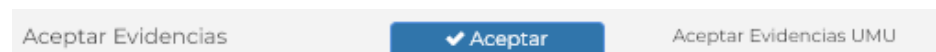
- Descargar en excel las evidencias.
- Aceptar las evidencias
- Presentar una reclamación sobre las evidencias.

### Descargar en Excel las evidencias



Con esta opción el sistema generará en una hoja de cálculo todas las evidencias registradas para su expediente. En la hoja de cálculo se detallará el origen de la fuente de datos, la dimensión, subdimensión e indicador al que esta vinculada cada fuente, así como los valores de las fuentes en función de su cardinalidad.

### Aceptar las evidencias



Una vez revisadas las evidencias, si esta de acuerdo con ellas debe aceptarlas de forma explícita pulsando sobre el botón 'Aceptar' .

### Confirmación

⚠ Por favor, confirme que desea aceptar las evidencias. Una vez lo haya hecho podrá cumplimentar su Autoinforme

## Presentar reclamación sobre las evidencias

Reclamar evidencias  Cumplimentar cuestionario de reclamación

En caso de no estar de acuerdo con las evidencias registradas, podrá presentar una reclamación pulsando sobre el botón 'Cumplimentar'.

En este caso se abrirá el modelo de reclamaciones sobre las evidencias.

### ALEGACIÓN EVIDENCIAS

Datos solicitante\*  
Apellido y nombre:  email:

Período de evaluación solicitada (5 años)\*  
2017/18 2018/19 2019/20 2020/21 2021/22

Alegaciones\*

**DIMENSIÓN 1: PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA**

1.1. Participación en reuniones de organización, planificación o calidad docente.

1.1.1. A nivel de departamento.

1.1.2. A nivel de centros.

1.2. Satisfacción de los/as estudiantes con la planificación de la asignatura y la adecuación de la guía docente.

1.2.1. La planificación de las actividades de clase es adecuada para cumplir los objetivos de la asignatura.

1.2.2. Las actividades teóricas y prácticas están bien coordinadas.

1.2.3. La bibliografía que utiliza el/la profesor/a es adecuada.

En el modelo aparecerá una caja de texto libre para cada indicador, debiendo escribir en el correspondiente/es en los que va a reclamar

Una vez finalizada la cumplimentación del modelo deberá pulsar sobre el botón

al final del modelo y confirmar la presentación.

### Confirmación

⚠ Se va a proceder a Reclamar las Evidencias. Confirme la operación

Una vez presentada en el apartado 'Opciones disponibles' se informará de la presentación de la reclamación y se dará la opción a descargarla en PDF

Cumplimentada reclamación evidencias	09/11 11:52	Reclamación presentada
Reclamación evidencias	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente Contestación

### Previsualización

1 de 1

Anchura de la página

UNIVERSIDAD DE MURCIA

VICERRECTORADO DE COORDINACIÓN Y CALIDAD

## ALEGACIÓN EVIDENCIAS

Datos solicitante:  
Nombre: [REDACTED] email: [REDACTED]

Período de evaluación solicitado (5 años)  
2017/18 2018/19 2019/20 2020/21 2021/22

Alegaciones

1. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA.
1.1. Participación en reuniones de organización, planificación o calidad docente.
1.1.1. A nivel de departamento. Expone:

[Cerrar](#)

Mientras este abierto el plazo de presentación de reclamaciones, se podrán presentar todas las reclamaciones que se consideren oportunas.

Una vez que el gestor conteste a su reclamación, le llegará un correo electrónico con la siguiente plantilla

**Plantilla Correo**

Detalle: La notificación se envía al solicitante cuando los gestores revisan y resuelven la reclamación sobre las evidencias

Descripción:

Remitente:

Asunto:

Cuerpo:
 

**B I U** Sans Serif Normal **H1 H2**

Se han revisado las evidencias después de su alegación

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Y también se le da la opción de poder descargar la reclamación con la respuesta dada.

Cumplimentada reclamación evidencias 09/11 12:05 Reclamación presentada

Reclamación evidencias [Descargar](#) Contestada

**Previsualización**

1 de 1 Anchura de la página

**ALEGACIÓN EVIDENCIAS**

Datos solicitante:  
 ABELLAN GARCIA, FRANCISCO JAVIER email.fabellan@um.es

Período de evaluación solicitado (5 años)  
 2017/18 2018/19 2019/20 2020/21 2021/22

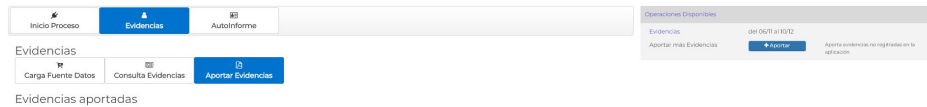
Alegaciones

<b>1. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA.</b>	
1.1. Participación en reuniones de organización, planificación o calidad docente.	
1.1.1. A nivel de departamento.	Expone: PRUEBA ALEGACIÓN SOBRE 1.1.1
	Respuesta: contestación por parte del gestor a PRUEBA ALEGACIÓN SOBRE 1.1.1

[Cerrar](#)

## Aportar Evidencias

En esta opción el PDI evaluado puede aportar las evidencias que considere oportuno que se deben tener en cuenta en su evaluación si no figuran ya en su expediente.



Para ello debe pulsar sobre el botón '*Aportar*', debiendo recoger la dimensión, subdimensión e indicador en el que se debe de tener en cuenta la evidencia aportada, así como una descripción detallada y el documento acreditativo de dicha evidencia.

The form is titled 'Aportar Evidencia' and contains several fields: 'Dimensión:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione dimensión --'; 'Subdimensión:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione subdimensión --'; 'Indicador:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione indicador --'; 'Descripción:' with a large text area; and 'Fichero PDF con Evidencia:' with a button labeled '+ Adjuntar evidencia'. At the bottom right, there are two buttons: '+ Añadir' and 'x Cerrar'.

Una vez aportada ya aparecerá en '*Evidencias aportadas*'



## Autoinforme

Estando en plazo de cumplimentación del autoinforme y una vez confirmadas las evidencias o presentada al menos una reclamación, el sistema habilitará la opción de cumplimentación del Autoinforme.

El autoinforme es único, pero consta de dos partes.

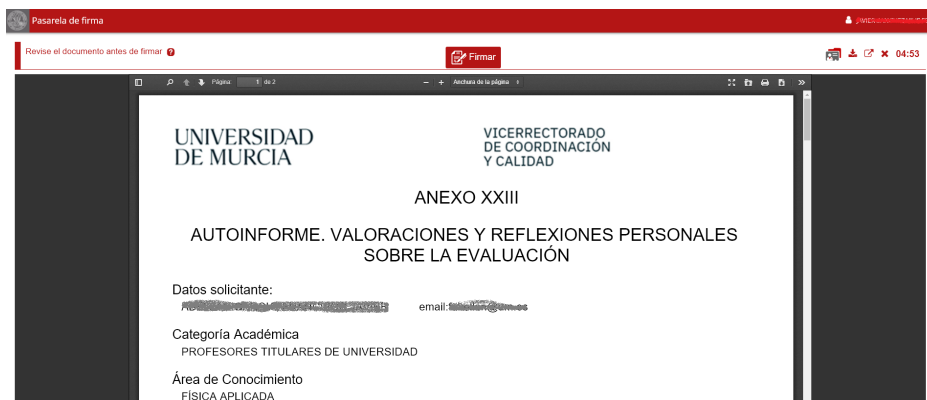
- ANEXO XXIII AUTOINFORME. VALORACIONES Y REFLEXIONES PERSONALES SOBRE LA EVALUACIÓN.
- ANEXO XXIV AUTOINFORME. PLAN DE MEJORA

Se deben de cumplimentar las dimensiones de ambas partes, y una vez finalizado debe ser firmado por el PDI evaluado a través de la pasarela de firma de la Universidad de Murcia. Mientras no se haya finalizado se podrá ir guardando en modo borrador para proseguir con su cumplimentación en otro momento.

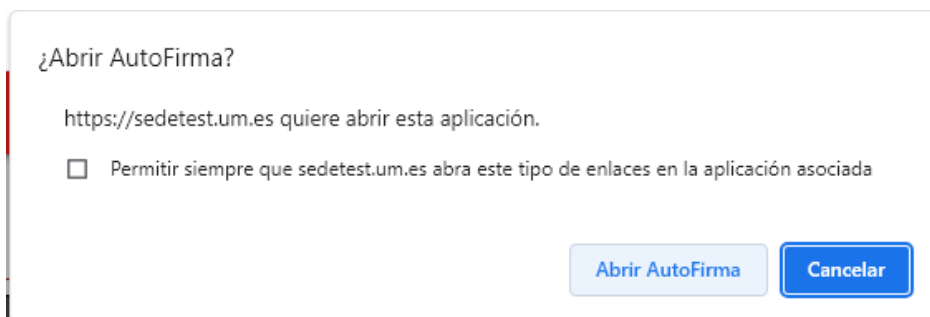


Tras pinchar en '*Finalizar y enviar a Pasarela de Firma*' se pedirá confirmación antes de ser firmado

En la pasarela de firma el documento se previsualizará antes de ser firmado



Al pulsar sobre '*Firmar*' la pasarela de firma abrirá la aplicación '*AutoFirma*', en caso de no haberla usado con anterioridad deberá pulsar sobre '*Abrir AutoFirma*' en el siguiente diálogo.



Se deberá seleccionar el certificado electrónico con el que va a firmar el Autoinforme y una vez finalizado el proceso de firma se confirmará que todo ha ido bien con el siguiente mensaje.



**Nota informativa:**

Acaba de firma correctamente el documento en la pasarela de firma

[Ir a la ficha](#)

Al volver al expediente lo podrá descargar en formato PDF.

Operaciones Disponibles	
Autoinforme	del 27/09 al 30/10
Cumplimentado autoinforme	09/11 13:06
Descargar autoinforme	<a href="#">Descargar</a>

