


	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Elaborado por Responsable de Calidad	Revisado por Comisión de Calidad	Aprobado por Junta de Facultad
4 de noviembre de 2025	27 de noviembre de 2025	18 de diciembre de 2025
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Normativa Estatal.....	3
3.2. Normativa Autonómica.....	3
3.3. Normativa Universitaria	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1 Recogida de evidencias	4
5.2 Elaboración del informe de cargo académico.....	5
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	5
7. DOCUMENTOS.....	6
8. DIAGRAMA	7
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10. ARCHIVO	8
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12. N.B.....	8

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	

1. OBJETO

Este procedimiento describe cómo deben elaborarse en la Facultad de Filosofía y Letras los informes de cargo académico, esto es, los informes que, según establece el programa DOCENTIA de la UEX, deben cumplimentarse para informar sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes por parte del profesorado del centro. Este procedimiento resulta necesario para cumplir las obligaciones que el centro tiene respecto de:

- Evaluación obligatoria de la actividad docente establecida por la UEX.
- Evaluación para los complementos retributivos estatales para el profesorado perteneciente a cuerpos docentes universitarios (quinquennios).
- Evaluación para los complementos retributivos adicionales de la Junta de Extremadura.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el profesorado con docencia en cualquiera de las titulaciones oficiales que se imparten en el centro.

3. NORMATIVA

La normativa sobre la que se basa este proceso es la siguiente:

3.1. Normativa Estatal

- R.D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

3.2. Normativa Autonómica



- Decreto 114/2007, de 22 de mayo, sobre complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura.
- Orden de 1 de agosto de 2007 de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación, por la que se establecen los criterios generales de los programas de evaluación del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura (DOE de 9 de agosto).

3.3. Normativa Universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo, y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre.
- Programa DOCENTIA de la ANECA.
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEX en su versión vigente (19-10-2020).

4. DEFINICIONES

- **DOCENTIA:** nombre que recibe el programa que evalúa la actividad docente del profesorado

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	

universitario. Ese programa está diseñado, para su territorio de influencia, por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA). En la UEX, se concreta en el *Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura*. La legislación sobre este último programa, sus modalidades y el proceso que lo desarrolla pueden consultarse en

https://utec.unex.es/wp-content/uploads/sites/40/2024/07/P_ES002_EVALUACION-PDI-5a.pdf

- **Informe de cargo académico.** Documento que recoge el (in)cumplimiento de sus obligaciones docentes por parte del profesorado del centro.
- **Comisión de Evaluación Docente del Centro.** Es la encargada de elaborar los informes de cargo académico. Está compuesta por el decano, el secretario académico, el responsable de calidad y los directores de los departamentos adscritos al centro.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT).** Órgano compuesto por personal docente, del PTGAS y del alumnado que, entre otras obligaciones, debe validar los planes docentes. Su enlace con el resto de las unidades implicadas en el proceso es su coordinador.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



Este procedimiento se desarrolla en dos fases:

5.1 Recogida de evidencias

Para que la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Filosofía y Letras pueda elaborar los informes de cargo académico, es necesario que se recopile toda la información pertinente en relación con el (in)cumplimiento por parte del profesorado del centro de sus obligaciones. Esas informaciones deben ser recogidas por los siguientes agentes:

- **Comisiones de Calidad de las Titulaciones:** deben registrar la información que permita constatar si los profesores que imparten docencia en la titulación han cumplido, al entregar sus planes docentes, las siguientes obligaciones:
 - a) Elaboración de esos planes según el modelo oficial de la UEX y las directrices establecidas tanto por la Universidad de Extremadura como por el centro (ver respecto de esto último **P/CL009_FFYL**).
 - b) Entrega, por el procedimiento y en el plazo establecidos, de los planes docentes.
 - c) Existencia de coordinación con otros profesores y asignaturas relacionadas con las suyas.
 - d) Adecuación del contenido de los planes docentes de las asignaturas a lo establecido en la memoria verificada de la titulación.

Para formalizar esta información, el coordinador de la CCT rellenará, finalizado el periodo de revisión de los planes docentes (ver **P/CL009_FFYL**), el documento **PR/SO007_FFYL_D001**, que remitirá, en el plazo máximo de un mes desde la finalización de dicho periodo, a los directores de los departamentos a los que se adscriban los profesores con docencia en la titulación. Con esa

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	

información, el director de departamento cumplimentará el **anexo 5 del programa DOCENTIA**, que hará llegar al decano cuando este se lo requiera.

- **Secretaría administrativa:** el gestor de calidad del centro, a partir de las informaciones que le proporcionen el administrador y el resto de personal implicado en el proceso, informará de la entrega de actas por el procedimiento correspondiente y dentro del plazo establecido por parte de cada uno de los profesores del centro.

Para formalizar esta información, el gestor de calidad del centro rellenará, finalizado el periodo de entrega de las actas de la última convocatoria académica de cada curso, el documento **PR/SO007_FFYL_D002**, que remitirá al decano en el plazo máximo de un mes desde la finalización de dicho periodo.

- **Responsable de calidad:** dado que a él se remiten las quejas que puedan emitirse respecto del cumplimiento por parte del profesorado de sus obligaciones docentes y de sus horarios (ver **P/CL009_FFYL** y **PR/SO500_FFYL**), el responsable de calidad dará cuenta de las quejas que se hayan recibido respecto de:

- Asistencia a las clases, tanto teóricas como prácticas.
- Cumplimiento del horario.
- Atención a las tutorías de libre acceso.
- Cumplimiento de lo establecido en el correspondiente plan docente en materia de aplicación del programa de contenidos de la asignatura.
- Cumplimiento de lo establecido en el correspondiente plan docente respecto de su evaluación.



Para formalizar esta información, el responsable de calidad del centro rellenará, finalizado el curso académico, el documento **PR/SO007_FFYL_D003**, que remitirá, en el plazo máximo de un mes, al decano.

5.2 Elaboración del informe de cargo académico.

En el momento en que la UTEC solicite al centro la entrega de los informes de cargo académico, el decano solicitará a los decanos el anexo 5 del programa DOCENTIA-UEX cumplimentado para cada uno de los profesores de ese departamento adscritos al centro.

Recibidos esos informes, el decano convocará a la Comisión de Evaluación Docente del Centro para debatir todo lo que sea pertinente respecto de la evaluación del profesorado adscrito al centro.

A partir de lo consensuado en esa reunión, el decano formalizará el anexo 4 del **programa DOCENTIA**, que enviará a la UTEC en el formato y fecha en que esta haya establecido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	

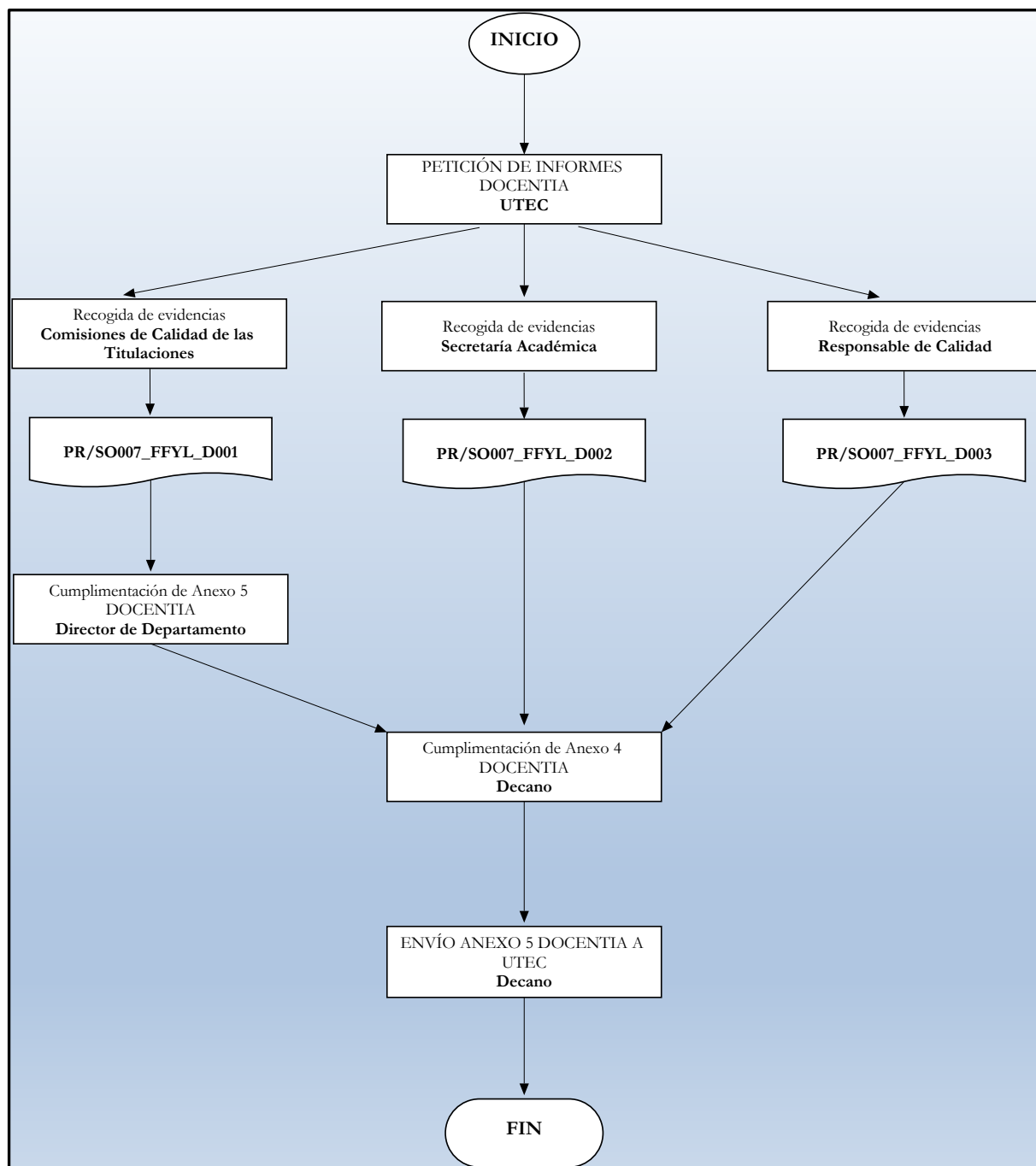
6. UNIDADES IMPLICADAS



Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Calidad de la Titulación	Coordinador	Recogida de evidencias para cumplimentar el PR/SO007_FFYL_D001
Secretaría Administrativa	Gestor de Calidad	Recogida de evidencias para cumplimentar el PR/SO007_FFYL_D002
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Responsable de Calidad	Recogida de evidencias para cumplimentar el PR/SO007_FFYL_D003
Comisión de Evaluación del Centro	Director de departamento	Cumplimentación del anexo 5 del programa DOCENTIA-UEx
Comisión de Evaluación del Centro	Decano	Cumplimentación del anexo 4 del programa DOCENTIA-UEx

7. DOCUMENTOS

- **PR/SO007_FFYL_D001:** Documento elaborado por la CCT con informaciones relativas al incumplimiento en la elaboración y entrega de los planes docentes.
- **PR/SO007_FFYL_D002:** Documento elaborado por el gestor de calidad con información relativa a incumplimientos en la entrega de las actas.
- **PR/SO007_FFYL_D003:** Documento elaborado por el responsable de calidad con la información relativa a las quejas recibidas sobre el incumplimiento de los planes docentes y de las obligaciones lectivas.

8. DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El responsable de calidad del centro dará cuenta del desarrollo y aplicación de este procedimiento en el informe anual del centro a partir de las reflexiones y sugerencias que le hagan llegar los demás miembros de la comisión de evaluación del centro.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO007_FFYL_D001	Informático	Director de Departamento y Coordinador de CCT	5 años
PR/SO007_FFYL_D002	Informático	Gestor de Calidad	5 años
PR/SO007_FFYL_D003	Informático	Responsable de Calidad	5 años

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	Junio 2015	Versión inicial
2.ª	Noviembre 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas y a la realidad del centro

12. N.B.

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.