


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: PR/SO007_FFYL	



# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Elaborado por Responsable de Calidad  1 de mayo de 2026	Revisado por Comisión de Calidad  14 de mayo de 2026	Aprobado por Junta de Facultad  20 de mayo de 2026
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 <small>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</small>
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

## 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 .....	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	4
5.1 Recogida de evidencias.....	4
5.2 Elaboración del informe de cargo académico.....	5
6. UNIDADES IMPLICADAS .....	6
7. DOCUMENTOS .....	7
8. DIAGRAMA.....	8
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	8
10. ARCHIVO.....	9
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9
12. N.B. ....	10

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

## 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 (quinquenios).
- 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. Comienza con la descripción de cómo se recogen las evidencias para poder formular el informe de cargo académico y concluye con la descripción del modo en que se elabora dicho informe.

Este procedimiento se relaciona directamente con el Proceso de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (P/ES002), común a toda la UEX.

## 3. NORMATIVA

### 3.1. Normativa Estatal



- R.D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario (BOE n.º 216, de 9 de septiembre).

### 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 (DOE n.º 61, de 29 de mayo).
- 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 n.º 92, de 9 de agosto).

### 3.3. Normativa Universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE extraordinario n.º 3, de 23 de mayo de 2003).
- Programa DOCENTIA de la ANECA en su versión vigente.
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEX en su versión vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

#### 4. DEFINICIONES

- **DOCENTIA:** programa de evaluación de la actividad docente del profesorado 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](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:** órgano encargado 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. Estas directrices se indican de forma detallada en el *Proceso de Desarrollo de las Enseñanzas (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 **informe de incumplimiento en la elaboración y entrega**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

de los planes docentes (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 información, el director de departamento cumplimentará el correspondiente **informe anual sobre la labor docente del profesorado adscrito a cada departamento (PR/SO007\_FFYL\_D004)**, elaborado según el modelo del 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 **informe de incumplimientos en la entrega de actas (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 **informe de quejas sobre incumplimiento de obligaciones lectivas (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 directores de departamento 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 **informe anual sobre la labor docente del profesorado que imparta docencia en el Centro (PR/SO007\_FFYL\_D004)**, elaborado según el modelo del anexo 4 del programa DOCENTIA, que enviará a la UTEC en el formato y fecha en que esta haya establecido.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

## 6. UNIDADES IMPLICADAS

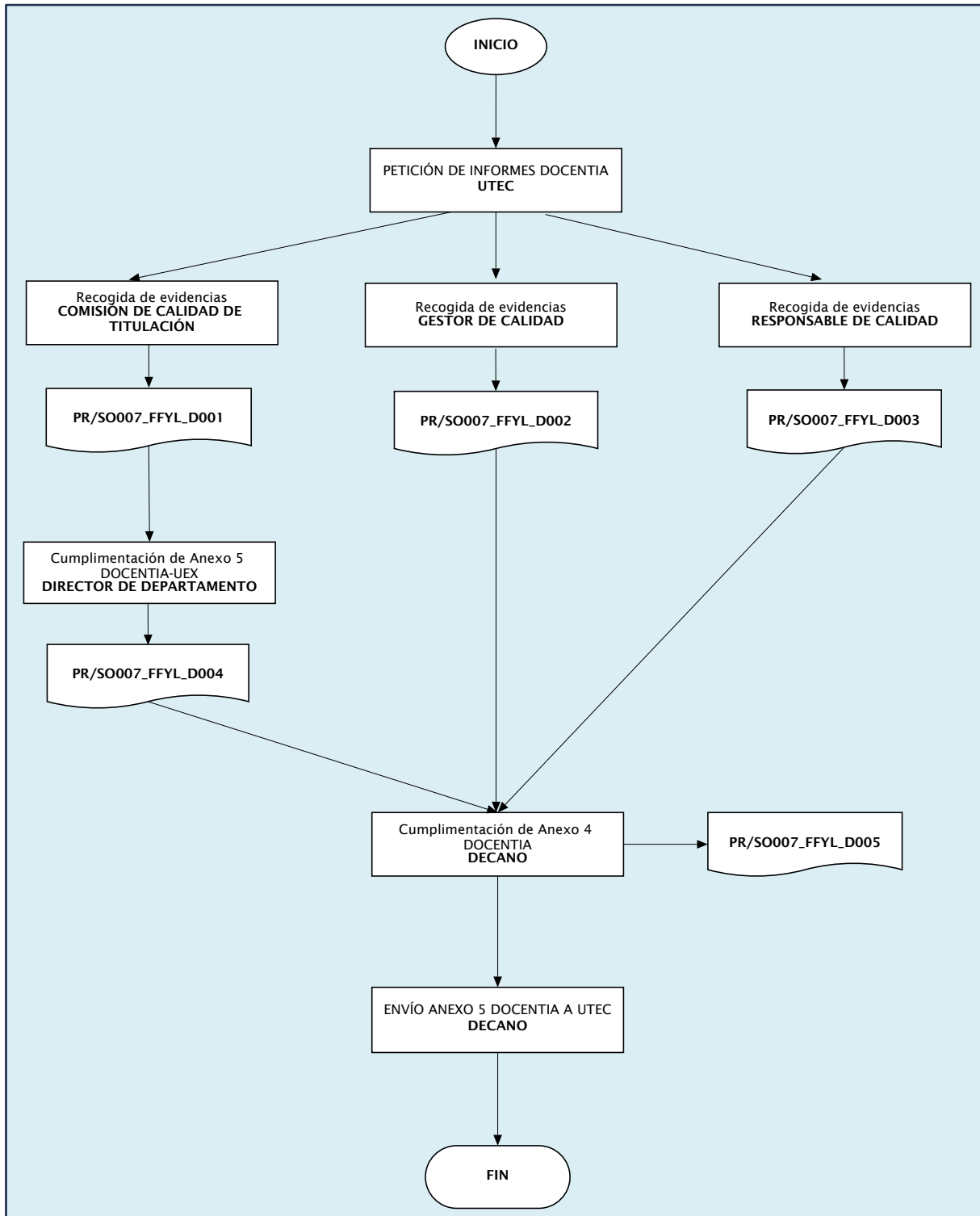
Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Calidad de la Titulación	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de evidencias y cumplimentación del informe sobre el cumplimiento de la elaboración y entrega de planes docentes (PR/SO007_FFYL_D001).</li> <li>• Envío del informe sobre el cumplimiento de la elaboración y entrega de planes docentes (PR/SO007_FFYL_D001) a los directores de departamento.</li> </ul>
Secretaría Administrativa	Gestor de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de evidencias y cumplimentación del informe sobre el cumplimiento de la entrega de actas (PR/SO007_FFYL_D002).</li> <li>• Envío del informe sobre el cumplimiento de la entrega de actas (PR/SO007_FFYL_D002) al decano.</li> </ul>
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de evidencias y cumplimentación del informe sobre el cumplimiento de obligaciones lectivas (PR/SO007_FFYL_D003).</li> <li>• Envío del informe sobre el cumplimiento de obligaciones lectivas (PR/SO007_FFYL_D003) al decano.</li> </ul>
Comisión de Evaluación del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del profesorado adscrito al centro</li> </ul>
Director de Departamento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de evidencias y cumplimentación del informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al departamento (PR/SO007_FFYL_D004).</li> <li>• Envío del informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al departamento (PR/SO007_FFYL_D004) al decano.</li> </ul>
Decano		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria de la Comisión de Evaluación Docente del Centro.</li> <li>• Cumplimentación del informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al centro (PR/SO007_FFYL_D005).</li> <li>• Envío a la UTEC del informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al centro (PR/SO007_FFYL_D005).</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

## 7. DOCUMENTOS

- PR/SO007\_FFYL\_D001. Informe sobre el cumplimiento de la elaboración y entrega de planes docentes.
- PR/SO007\_FFYL\_D002. Informe sobre el cumplimiento de la entrega de actas.
- PR/SO007\_FFYL\_D003. Informe sobre el cumplimiento de obligaciones lectivas.
- PR/SO007\_FFYL\_D004. Informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al departamento (anexo 5 del programa DOCENTIA-UEX).
- PR/SO007\_FFYL\_D005. Informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al centro (anexo 4 del programa DOCENTIA-UEX).

## 8. DIAGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

## 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. En ese informe, se presentarán los datos del siguiente indicador:



- Número de informes de cargo académicos positivos y negativos del correspondiente curso académico.

## 10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PR/SO007_FFYL_D001.</b> Informe sobre el cumplimiento de la elaboración y entrega de planes docentes.	Informático	Decano y Director de Departamento	5 años
<b>PR/SO007_FFYL_D002.</b> Informe sobre el cumplimiento de la entrega de actas	Informático	Decano	5 años
<b>PR/SO007_FFYL_D003.</b> Informe sobre el cumplimiento de obligaciones lectivas.	Informático	Decano	5 años
<b>PR/SO007_FFYL_D004.</b> Informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al departamento.	Informático	Decano	5 años
<b>PR/SO007_FFYL_D005.</b> Informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al centro.	Informático	Decano	5 años

## 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	Junio de 2015	Versión inicial

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO007_FFYL</b>	

2.ª	Noviembre de 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas y a la realidad del centro
3.ª	Abril de 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unificación formal con los demás procesos y procedimientos.</li> <li>• Nueva redacción de los pasos del proceso.</li> <li>• Adición de los anexos 4 y 5 de DOCENTIA-UEx como documentos del proceso y aplicación de los cambios derivados de ello.</li> <li>• Concreción de las tareas de las unidades implicadas.</li> </ul>

## 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.