



Universidad  
**LOYOLA**

# **MANUAL DE USUARIO**

## **Aplicación DOCENTIA - LOYOLA**

**Vicerrectorado de Docencia e Internacionalización**

Noviembre 2023



## Contenido

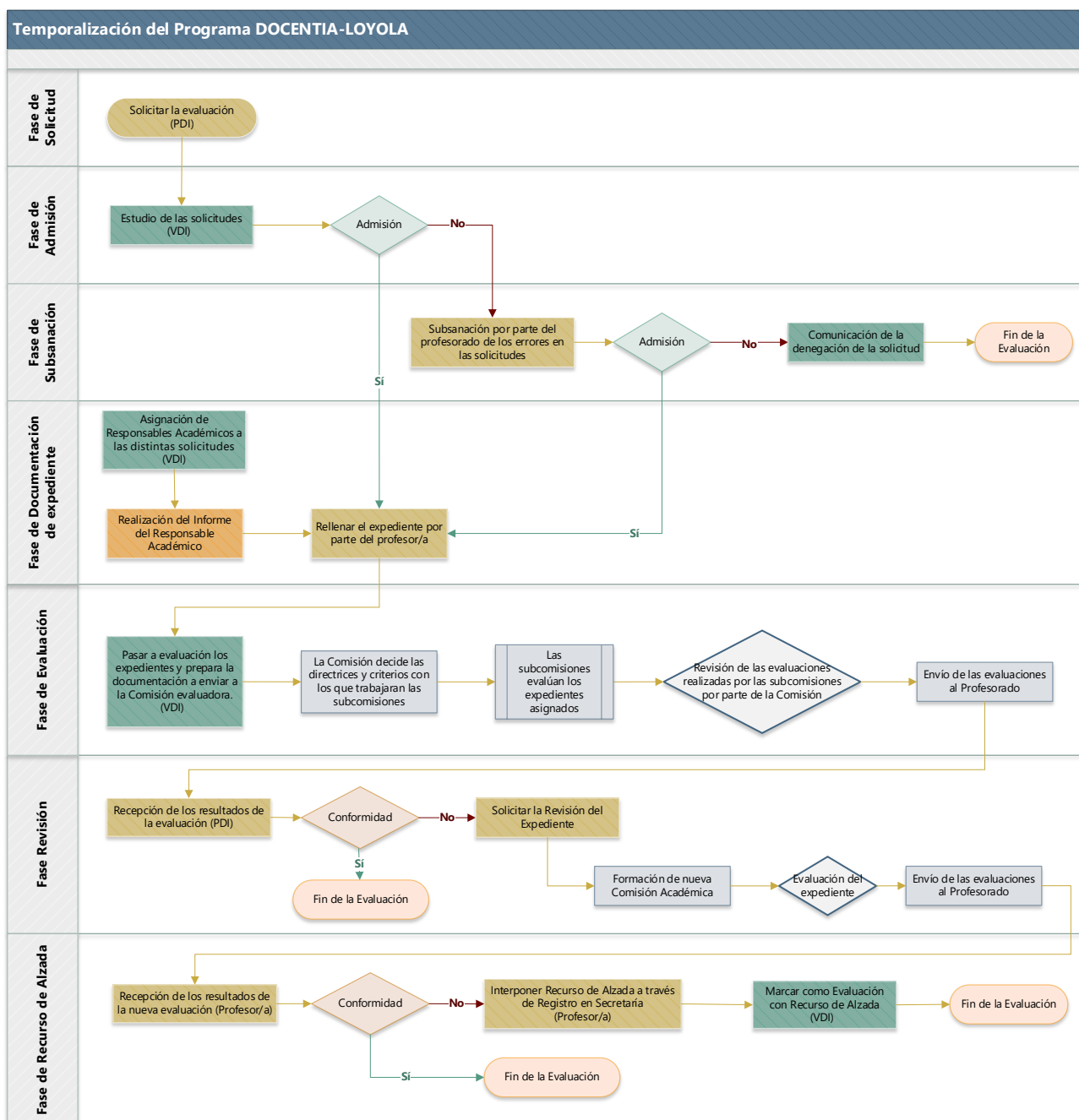
<b>1.</b>	<b>Introducción.</b>	<b>4</b>
1.1.	Objetivo del manual.	4
<b>2.</b>	<b>Gestión de usuarios.</b>	<b>5</b>
2.1.	Crear nuevo usuario.	5
	Usuario administrador	5
	Usuario responsable académico	6
	Usuario comisión de evaluación.	7
	Usuario profesor/a	7
<b>3.</b>	<b>Gestión de convocatorias.</b>	<b>7</b>
3.1.	Crear nueva convocatoria.	7
3.2.	Asignar usuarios a una convocatoria.	8
3.3.	Acciones de los usuarios.	9
•	Usuario Profesor.	9
	Solicitudes	10
	Presentar solicitud	10
	Mi expediente	11
	Mi evaluación	12
•	Usuario Administrador.	13
	Solicitudes	14
	Expedientes	15
	Evaluaciones	16
	Exportación	18
•	Usuario Responsable académico.	19
	Rellenar informe académico	19
•	Comisión de evaluación.	22
	Evaluar docencia	23
•	Gestor de área administrativa.	25

# 1. Introducción.

## 1.1. Objetivo del manual.

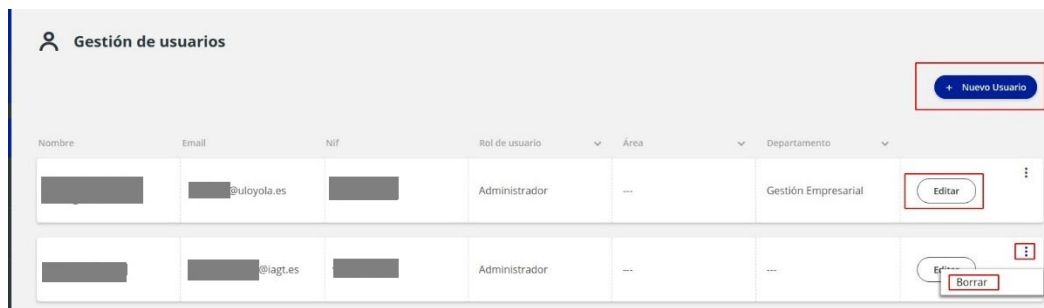
El objetivo de este manual es servir de guía para comprender el funcionamiento de la herramienta desarrollada para el sistema de evaluación del profesorado “Programa DOCENTIA-LOYOLA”.

Este manual no pretende ser una guía exhaustiva y minuciosa de la plataforma, pero sí ayudará a entender los casos de uso de cada tipo de usuario que interviene en la plataforma y las distintas fases por las que pasa una convocatoria.



## 2. Gestión de usuarios.

La plataforma cuenta con una sección de gestión de usuarios donde se podrán dar de alta los distintos perfiles que actúan en la plataforma. Dentro de esta sección se puede dar de alta a nuevos usuarios o editar/eliminar un usuario existente.



### 2.1. Crear nuevos usuarios.

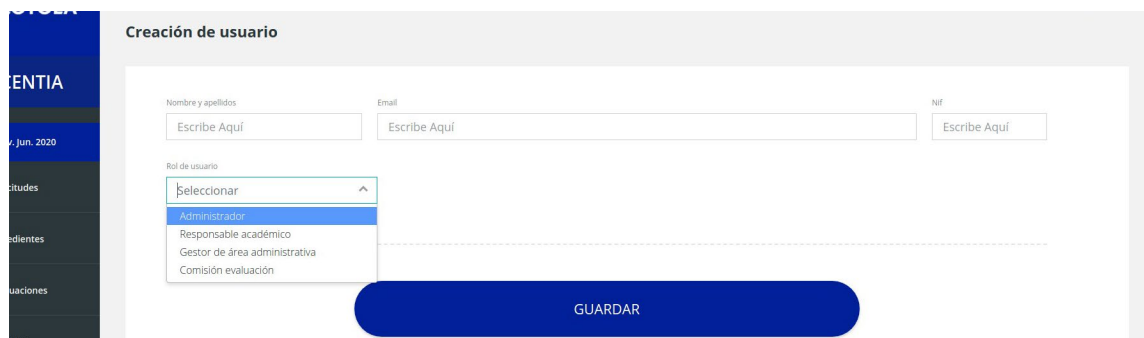
La plataforma permite crear un nuevo usuario y asignarle uno de los siguientes roles: administrador, responsable académico, gestor de área administrativa o comisión de evaluación.

Los datos que se introduzcan del usuario (Nombre y apellidos, email y NIF) deben ser los mismos que existan en la nuestra base de datos, puesto que estos datos serán usados para realizar el login en la plataforma a través de la integración con Azure Active Directory.

#### Usuario administrador

El usuario administrador tiene control total sobre la plataforma. Es el encargado de crear nuevos usuarios del sistema y de crear las convocatorias. También se encarga de revisar las solicitudes realizadas por los profesores y admitirlas o denegarlas.

En las fases de expediente y evaluación puede dar soporte para añadir/modificar/eliminar algún dato que pueda ser erróneo, así como pasar manualmente los expedientes terminados a la fase de evaluación.

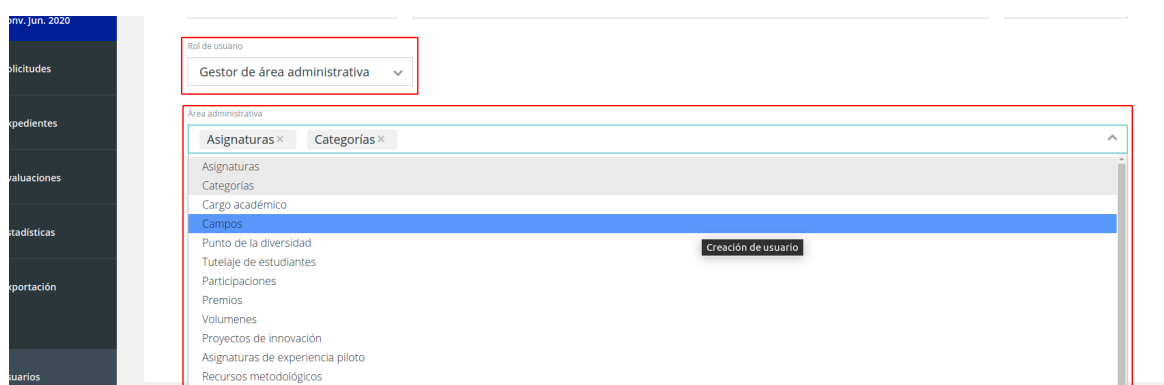


### Usuario gestor de área administrativa

El gestor de área administrativa actúa sobre el expediente del profesor. Su labor es comprobar el expediente y completar aquellas áreas donde detecte que la información no es correcta o que falta información.

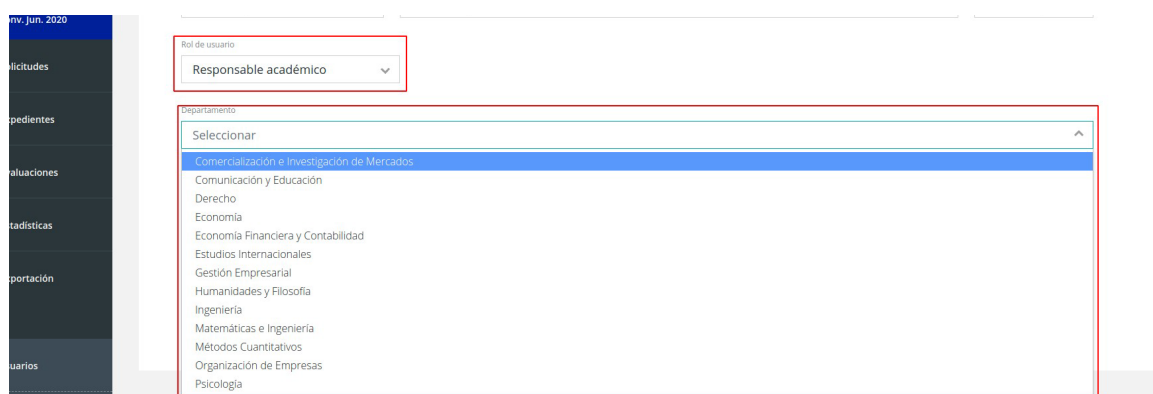
Dichas áreas hacen relación directa con los diferentes bloques que componen el expediente de un profesor. Un gestor de área puede tener asociada varias áreas a la vez. De esta forma, todas aquellas áreas que tenga activa serán las que podrá supervisar en el expediente del profesor.

Los usuarios con este rol no necesitan ser asignados a una convocatoria. Actualmente, esta figura no está completamente definida, se implementarán sus funciones en futuras versiones de la aplicación.



### Usuario responsable académico

El responsable académico es el encargado de elaborar un informe sobre cada profesor que presenta solicitud. Actúa en la fase de expediente y debe ser asignado previamente a una convocatoria en concreto.



Un responsable académico, aunque pertenece a un único departamento elaborará los informes de aquellas solicitudes cuyo profesorado pertenezca al mismo ámbito de conocimiento, previamente asignados por el decano de la facultad a la que pertenecen.

## Usuario comisión de evaluación

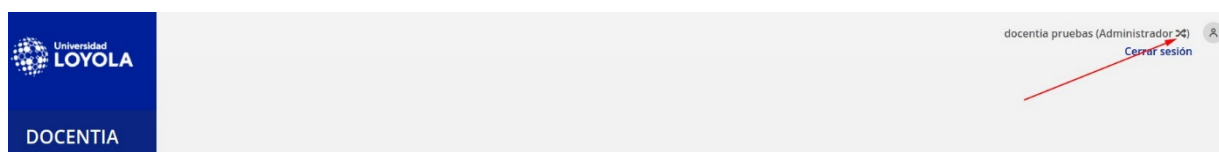
La comisión de evaluación actúa en la fase de evaluación. Es el encargado de evaluar y calificar al profesorado que se presenta a evaluación a través del programa DOCENTIA-LOYOLA. Este perfil debe ser asignado previamente a una convocatoria para que le aparezcan las solicitudes que debe evaluar.

## Usuario profesor/a

El usuario profesor/a no necesita ser dado de alta en la aplicación. Debido a la integración con los sistemas propios de la universidad, la plataforma reconoce al usuario que está haciendo login y puede determinar si es un profesor/a o no.

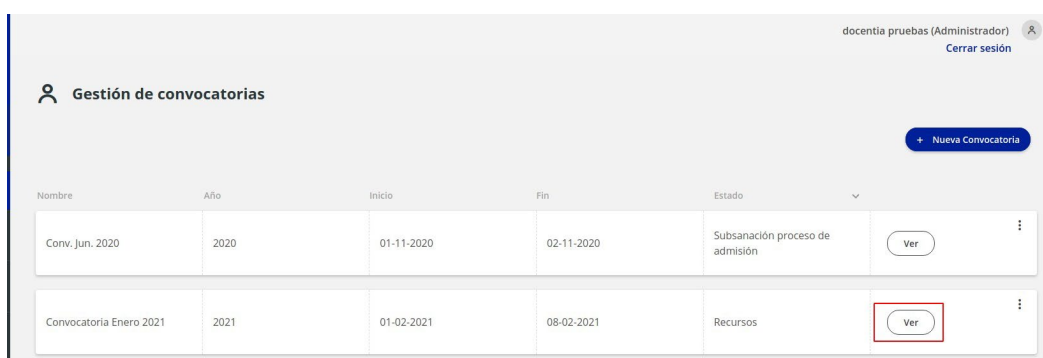
A un nuevo usuario se le asignará como rol principal profesor/a, si ya existiese en la plataforma el usuario con otro rol de los citados anteriormente, se le asignaría como rol secundario el de profesor/a.

Esto permite que un usuario con un rol determinado pueda pivotar con su rol de profesor/a a otro rol ya establecido haciendo clic en el siguiente botón.



## 3. Gestión de convocatorias.

Los usuarios administradores tienen acceso a una sección en la que pueden crear, modificar o eliminar convocatorias.

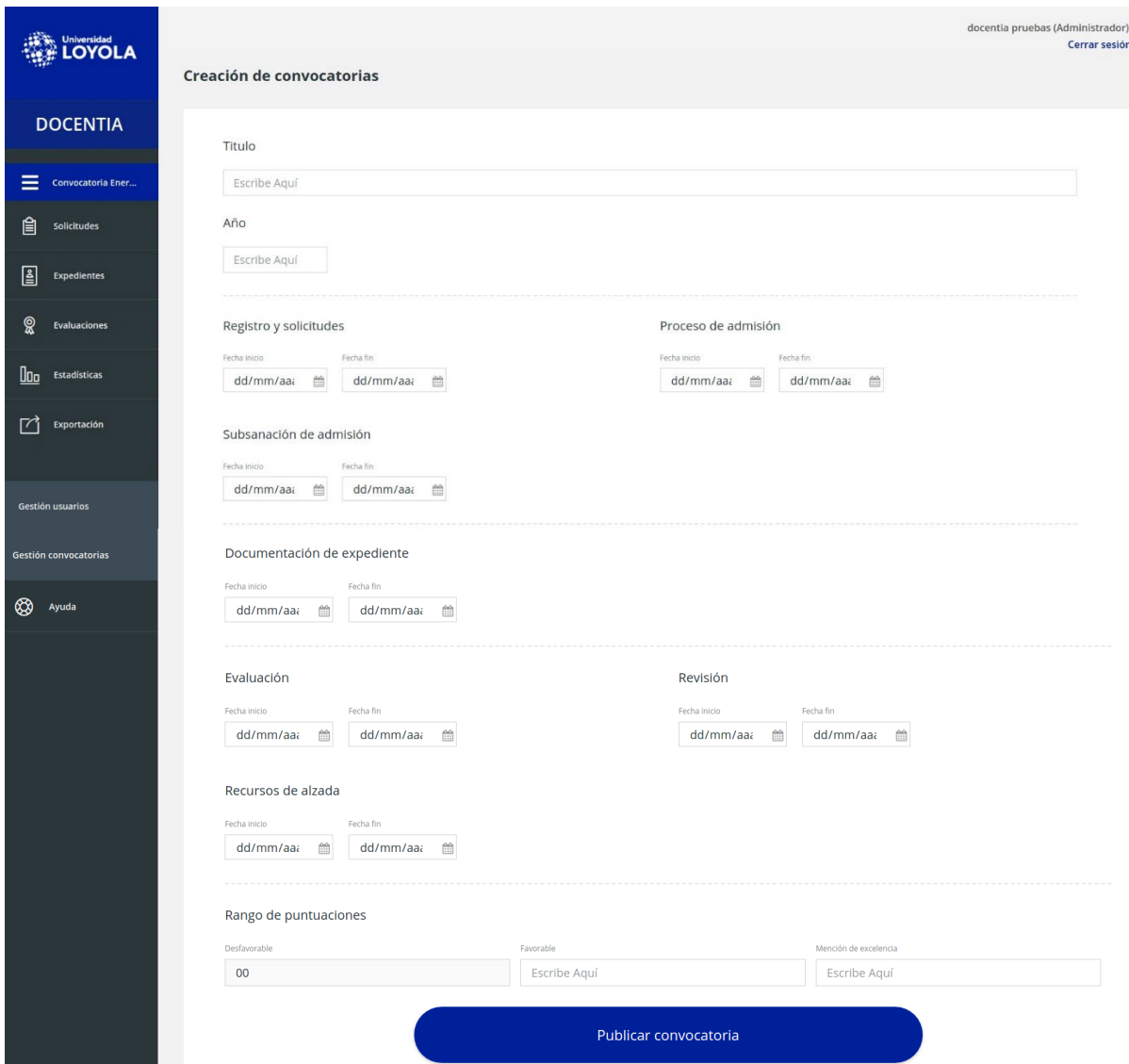


### 3.1. Crear nueva convocatoria.

En la creación se deben rellenar las fechas de las fases por las que pasa la convocatoria. Todas las fases deben ser rellenadas desde el inicio y entre ellas no se pueden pisar, así como el rango de puntuaciones establecido en el programa DOCENTIA-LOYOLA.

A su vez, las fases avanzan de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, por lo que la fase de registros y solicitudes siempre debe ir antes que la fase de proceso de admisión.

Una vez que la convocatoria se publica, el sistema de forma automática va activando la fase correspondiente según la fecha actual.



docentia pruebas (Administrador)  
Cerrar sesión

### Creación de convocatorias

**Universidad LOYOLA**

**DOCENTIA**

- Convocatoria Ener...
- Solicitudes
- Expedientes
- Evaluaciones
- Estadísticas
- Exportación
- Gestión usuarios
- Gestión convocatorias
- Ayuda

**Título**  
Escribe Aquí

**Año**  
Escribe Aquí

---

**Registro y solicitudes**      **Proceso de admisión**

Fecha inicio: dd/mm/aa:      Fecha fin: dd/mm/aa:      Fecha inicio: dd/mm/aa:      Fecha fin: dd/mm/aa:

**Subsanación de admisión**

Fecha inicio: dd/mm/aa:      Fecha fin: dd/mm/aa:

---

**Documentación de expediente**

Fecha inicio: dd/mm/aa:      Fecha fin: dd/mm/aa:

---

**Evaluación**      **Revisión**

Fecha inicio: dd/mm/aa:      Fecha fin: dd/mm/aa:      Fecha inicio: dd/mm/aa:      Fecha fin: dd/mm/aa:

**Recursos de alzada**

Fecha inicio: dd/mm/aa:      Fecha fin: dd/mm/aa:

---

**Rango de puntuaciones**

Desfavorable: 00      Favorable: Escribe Aquí      Mención de excelencia: Escribe Aquí

**Publicar convocatoria**

### 3.2. Asignar usuarios a una convocatoria.

Una vez publicada una convocatoria han de asignarse los usuarios con rol de responsable académico y de comisión de evaluación. Para ello, se hace clic en el botón **VER** de una convocatoria.

Dentro de la convocatoria, en la parte inferior se encuentra la opción de "Asignar usuarios".

Rango de puntuaciones

Desfavorable: 0      Favorable: 50      Mención de excelencia: 99


**Asignar usuarios**



Al hacer clic en el botón, aparece una ventana emergente en la que poder asignar usuarios creados previamente a esta convocatoria.



Una vez asignados, en la parte inferior de la convocatoria aparecen las personas asignadas.

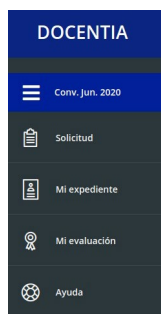


### 3.3. Acciones de los usuarios.

A continuación, se van a mostrar las distintas actuaciones de cada usuario dentro de la plataforma.

- **Usuario Profesor.**

A continuación, se muestra el panel que ve un usuario con el rol de profesor.



En el panel lateral se puede observar los siguientes elementos:

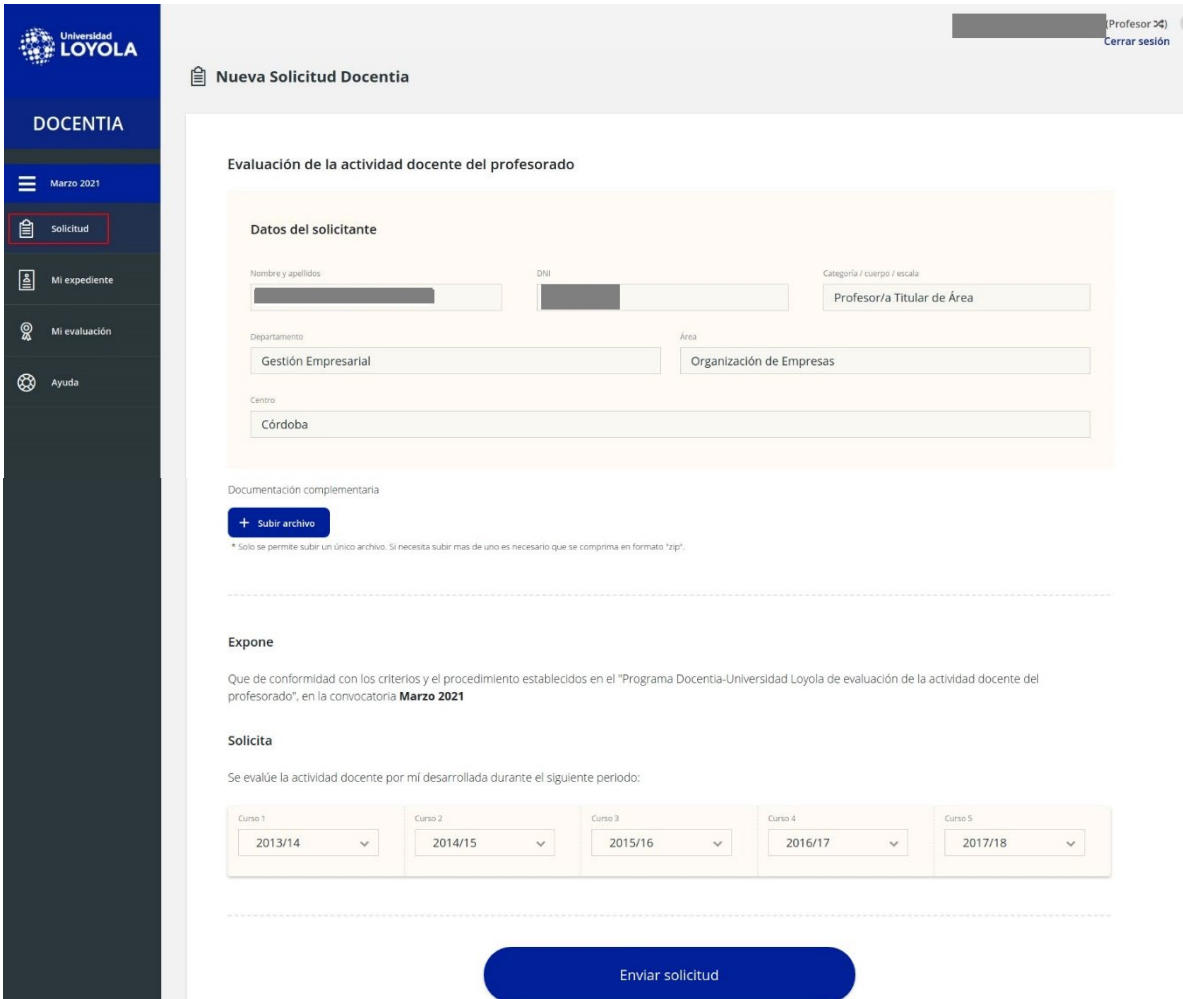
- Selector de convocatorias existentes.
- Solicitud
- Mi expediente
- Mi evaluación
- Ayuda

## Solicitudes

En la sección **Solicitud** se recoge la información sobre una solicitud realizada en la convocatoria que se encuentra seleccionada en el panel. Un profesor solo puede presentar una única solicitud por cada convocatoria.

### Presentar solicitud

El profesorado puede presentar una solicitud en una convocatoria que se encuentre en la fase de **Registro y solicitudes**. Una vez presentada, la solicitud queda en estado pendiente hasta que la convocatoria avance de fase.



Universidad  
**LOYOLA**

DOCENTIA

Marzo 2021

Solicitud

Mi expediente

Mi evaluación

Ayuda

(Profesor 24)  
Cerrar sesión

### Nueva Solicitud Docentia

#### Evaluación de la actividad docente del profesorado

##### Datos del solicitante

Nombre y apellidos:

DNI:

Categoría / cuerpo / escala:

Departamento:

Área:

Centro:

Documentación complementaria

[+ Subir archivo](#)

\* Solo se permite subir un único archivo. Si necesita subir más de uno es necesario que se comprima en formato ".zip".

---

##### Expone

Que de conformidad con los criterios y el procedimiento establecidos en el "Programa Docentia-Universidad Loyola de evaluación de la actividad docente del profesorado", en la convocatoria **Marzo 2021**

##### Solicita

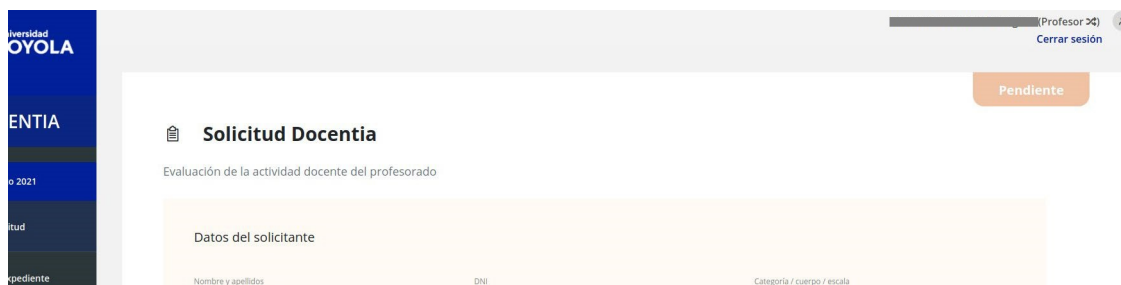
Se evalúe la actividad docente por mí desarrollada durante el siguiente periodo:

Curso 1 2013/14	Curso 2 2014/15	Curso 3 2015/16	Curso 4 2016/17	Curso 5 2017/18
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

[Enviar solicitud](#)

## Solicitud admitida o denegada

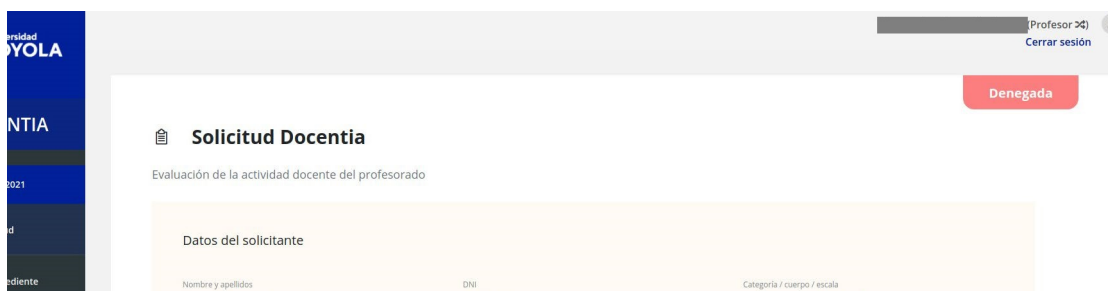
Una vez que la administración ha comprobado la solicitud enviada, esta puede ser admitida o denegada.



Si la solicitud es admitida avanza hacia la fase de expediente y se notificará al solicitante cuando dicha fase se active.

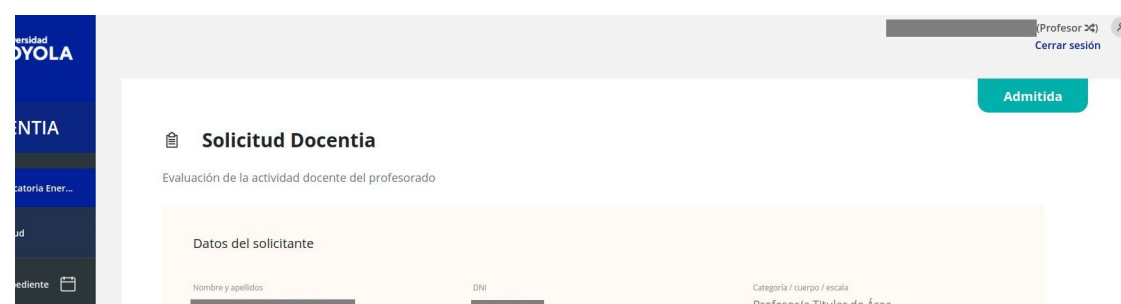
Por el contrario, si la solicitud es denegada, el profesor tendrá oportunidad de subsanar aportando la información que la administración le remita en el motivo de por qué deniega la solicitud.

Para ello deberá esperar hasta la fase de subsanación y será notificado por email.



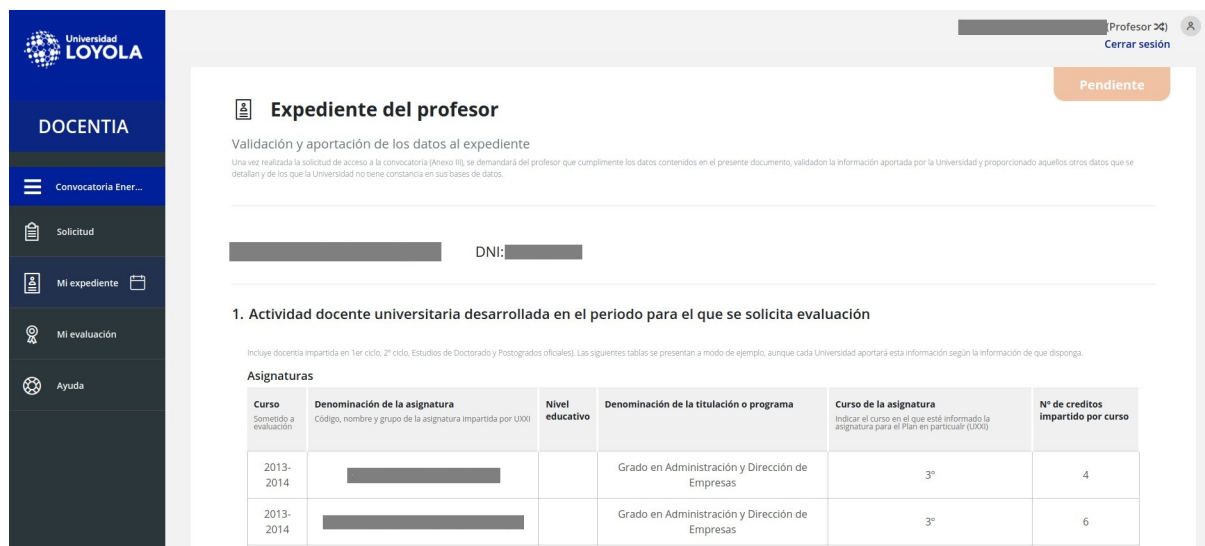
Una vez abierto el periodo de subsanación, el profesor podrá aportar la nueva documentación requerida y enviar la solicitud quedando en estado pendiente.

Si desde la administración vuelven a denegar la solicitud, el profesor ya no podrá volver a corregir la documentación aportada y la solicitud no continuará en el proceso.



## Mi expediente

Cuando se abre la fase de expediente, los profesores con una solicitud admitida podrán aportar la documentación requerida y completar parte de su expediente de cara a la evaluación del mismo.



**Expediente del profesor**

Validación y aportación de los datos al expediente

Una vez realizada la solicitud de acceso a la convocatoria (Anexo III), se demandará del profesor que cumplimente los datos contenidos en el presente documento, validados la información aportada por la Universidad y proporcionado aquellos otros datos que se detallan y de los que la Universidad no tiene constancia en sus bases de datos.

DNI: [REDACTED]

**1. Actividad docente universitaria desarrollada en el periodo para el que se solicita evaluación**

Incluye docencia impartida en 1er ciclo, 2º ciclo, Estudios de Doctorado y Postgrados oficiales. Las siguientes tablas se presentan a modo de ejemplo, aunque cada Universidad aportará esta información según la información de que disponga.

**Asignaturas**

Curso	Denominación de la asignatura	Nivel educativo	Denominación de la titulación o programa	Curso de la asignatura	Nº de créditos impartido por curso
2013-2014	[REDACTED]		Grado en Administración y Dirección de Empresas	3º	4
2013-2014	[REDACTED]		Grado en Administración y Dirección de Empresas	3º	6

Al final del expediente, se encuentra el apartado de **Autoinforme** que el profesor debe rellenar. Una vez completada toda la información, el profesor no tiene que realizar ninguna acción adicional. Cuando la fase de expediente llegue a su fin, desde la administración avanzarán su expediente a la fase de evaluación.



**Autoinforme**

**Evaluación de la actividad docente del profesorado**

Según queda establecido en el modelo de evaluación **DOCENTIA-Universidad Loyola** una serie de aspectos que se tendrán en cuenta en la valoración de la actividad docente del profesorado emanan de la información proporcionada por el profesorado.

El autoinforme que va a completar no está referido a una actividad docente en concreto, por lo que **sus valoraciones y reflexiones deben referirse al conjunto de la docencia que ha impartido en los últimos cinco años o durante el periodo de su elección**. Las actividades de gestión, investigación y de transferencia de resultados a la sociedad NO son objeto de evaluación en este momento.

La estructura del autoinforme responde a las cuatro dimensiones recogidas en el programa **DOCENTIAUNIVERSIDADLOYOLA**, cada una de las cuales supone un porcentaje en la puntuación global.

Las actividades docentes objeto de evaluación están referidas a aquellas de carácter reglado recogidas en forma de asignaturas (o denominación similar) e impartidas por usted en títulos oficiales de Grado y Postgrado en la Universidad Loyola o en otras universidades, en su caso.

---

**DIMENSIÓN I. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA**

Realice una valoración de los diferentes aspectos contemplados en las guías docentes / programas de asignaturas que ha impartido en el periodo a evaluar. A modo de recomendación sería conveniente que reflexionara acerca de:

**1. Número total de créditos**

Asinados e impartidos

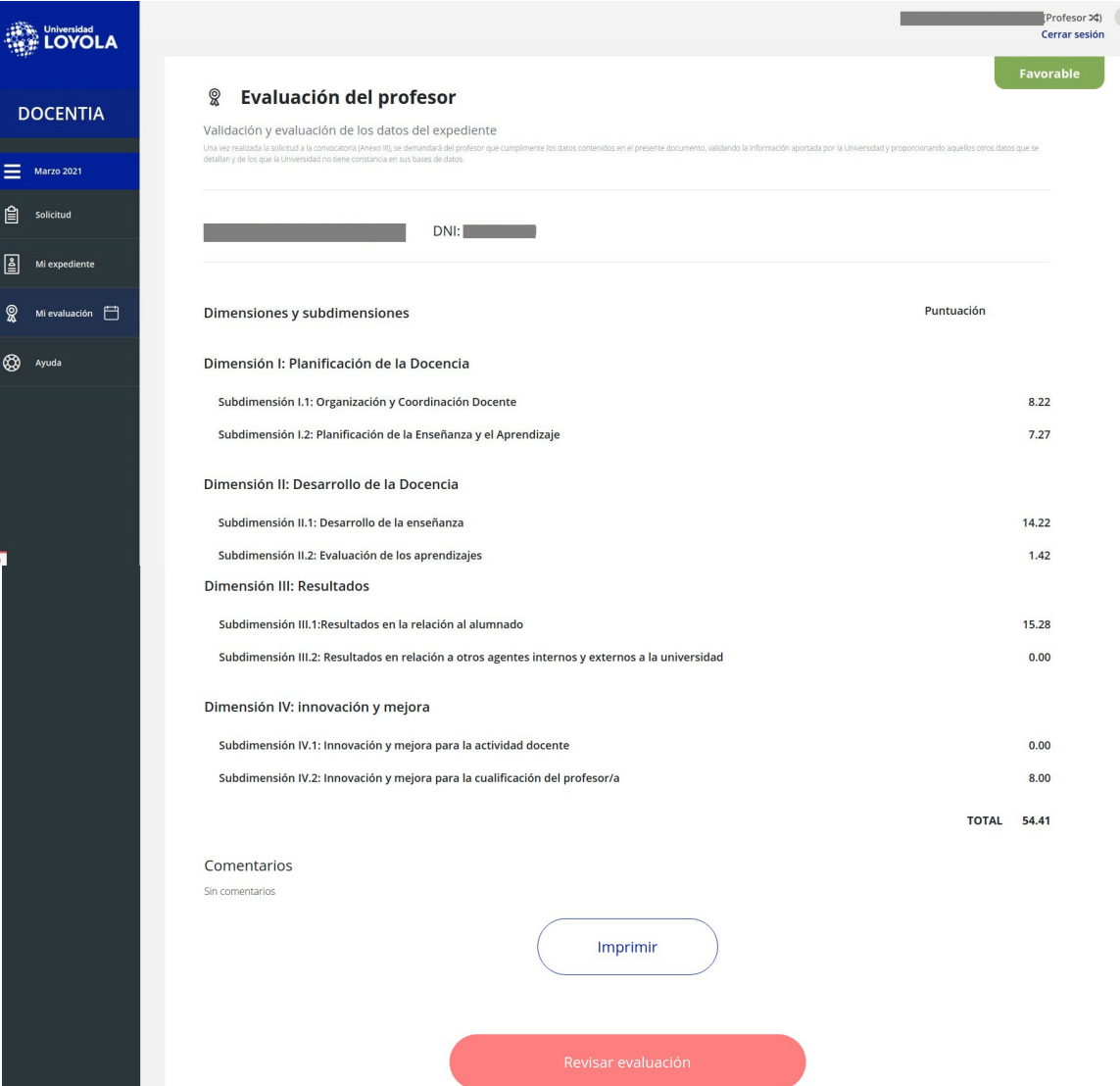
File Edit View Format

Formats B I [text alignment icons]

## Mi evaluación

En esta fase, la comisión de evaluación evaluará el expediente del profesor y lo calificará.

Una vez calificado, el profesor recibirá una notificación y podrá entrar a ver la calificación obtenida global y por cada dimensión y subdimensión.



**Evaluación del profesor**

Validación y evaluación de los datos del expediente  
Una vez realizada la solicitud a la convocatoria (Anexo III), se demandará del profesor que cumplimente los datos contenidos en el presente documento, validando la información aportada por la Universidad y proporcionando aquellos otros datos que se detallan y de los que la Universidad no tiene constancia en sus bases de datos.

DNI: [REDACTED]

Dimensiones y subdimensiones	Puntuación
<b>Dimensión I: Planificación de la Docencia</b>	
Subdimensión I.1: Organización y Coordinación Docente	8.22
Subdimensión I.2: Planificación de la Enseñanza y el Aprendizaje	7.27
<b>Dimensión II: Desarrollo de la Docencia</b>	
Subdimensión II.1: Desarrollo de la enseñanza	14.22
Subdimensión II.2: Evaluación de los aprendizajes	1.42
<b>Dimensión III: Resultados</b>	
Subdimensión III.1: Resultados en la relación al alumnado	15.28
Subdimensión III.2: Resultados en relación a otros agentes internos y externos a la universidad	0.00
<b>Dimensión IV: innovación y mejora</b>	
Subdimensión IV.1: Innovación y mejora para la actividad docente	0.00
Subdimensión IV.2: Innovación y mejora para la cualificación del profesor/a	8.00
<b>TOTAL</b>	<b>54.41</b>

Comentarios  
Sin comentarios

Imprimir

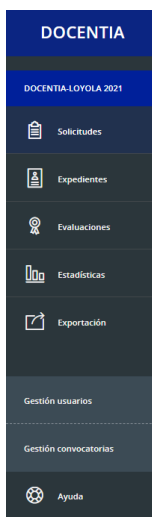
Revisar evaluación

Una vez evaluado, si el profesor no se encuentra conforme con su calificación, podrá solicitar una revisión de la evaluación. Esta revisión se llevará a cabo en la fase de revisión donde la comisión de evaluación volverá a revisar su expediente y será calificado nuevamente. Una vez revisado y calificado, la calificación será definitiva y el profesor no podrá volver a pedir una nueva revisión.

Si siguiese sin estar conforme, el profesor podrá realizar una reclamación formal sobre la evaluación a través del registro de entrada de Secretaría General.

- **Usuario Administrador.**

A continuación, se muestra el panel que ve un usuario con el rol de administrador.

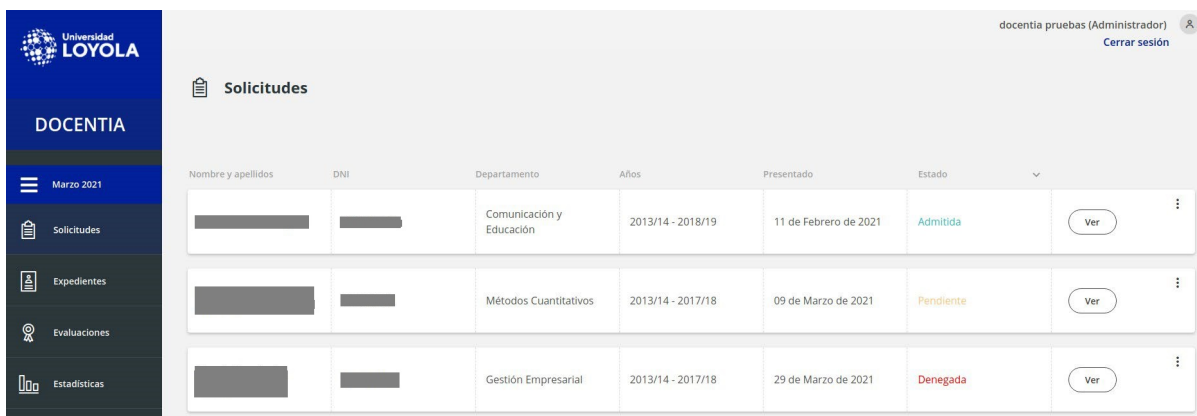


Las secciones que tiene disponible son:

- Selector de convocatorias
- Solicitudes
- Expedientes
- Evaluaciones
- Estadísticas
- Exportaciones
- Gestión de usuarios
- Gestión de convocatorias
- Ayuda

## Solicitudes

En esta sección se encuentra un listado con todas las solicitudes que los profesores han presentado en una convocatoria.



Nombre y apellidos	DNI	Departamento	Años	Presentado	Estado	Ver
[Redacted]	[Redacted]	Comunicación y Educación	2013/14 - 2018/19	11 de Febrero de 2021	Admitida	Ver
[Redacted]	[Redacted]	Métodos Cuantitativos	2013/14 - 2017/18	09 de Marzo de 2021	Pendiente	Ver
[Redacted]	[Redacted]	Gestión Empresarial	2013/14 - 2017/18	29 de Marzo de 2021	Denegada	Ver

Los usuarios administradores son los encargados de tramitar las solicitudes y verificar la documentación aportada. La tramitación se realiza en la fase de **proceso de admisión** y deberán comprobar la información y documentación aportada en todas aquellas solicitudes que se encuentren en estado **"pendiente"**. Una vez tramitada una solicitud, deberán indicar si la solicitud es admitida o denegada mediante los botones que aparecen en la parte inferior de cada solicitud.



Solicita

Se evalúe la actividad docente por mí desarrollada durante el siguiente periodo:

Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Curso 5
2013/14	2014/15	2015/16	2016/17	2017/18

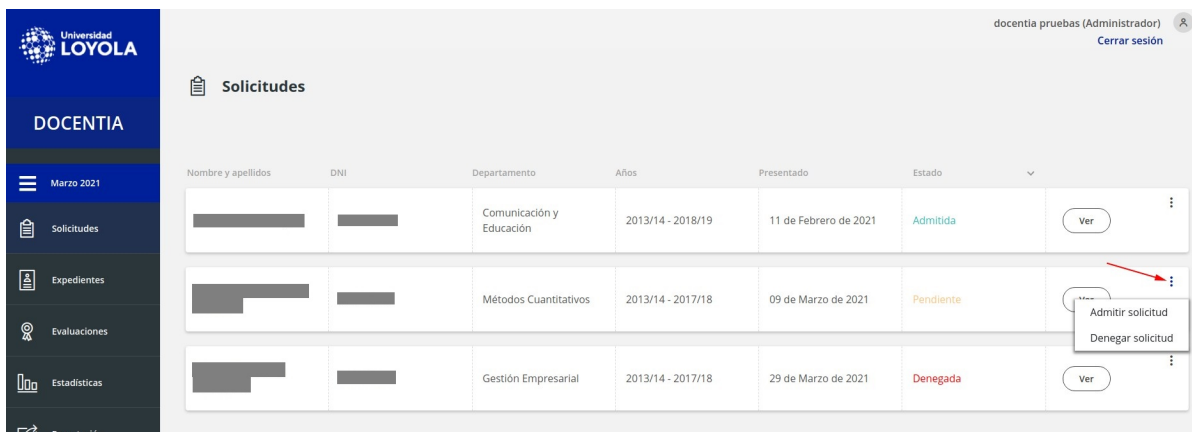
Comentarios

En caso de denegar la solicitud puedes añadir un comentario para subsanar la solicitud

Escribe Aquí

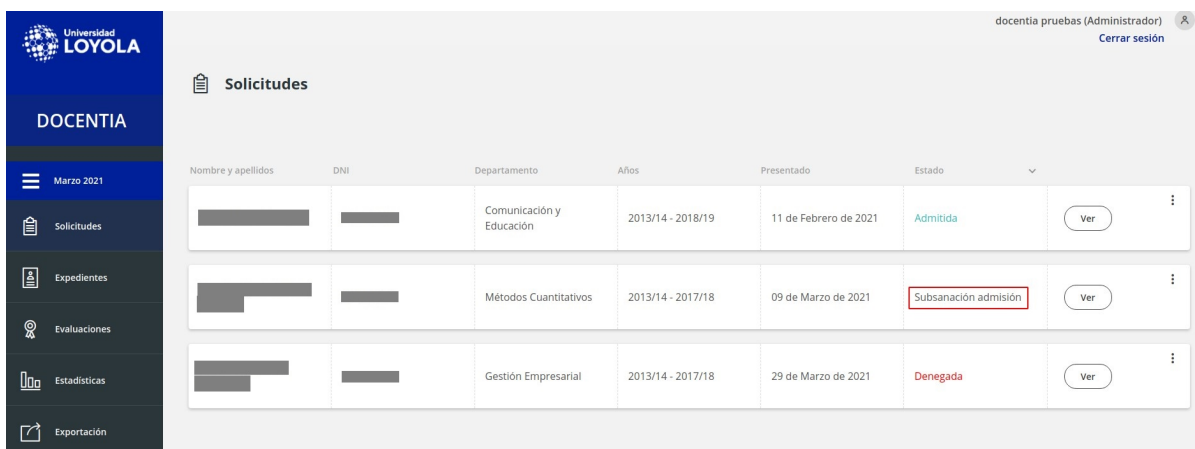
Denegar solicitud      Admitir solicitud

Esta misma acción también se puede realizar desde la pantalla principal haciendo clic en el siguiente icono.



Nombre y apellidos	DNI	Departamento	Años	Presentado	Estado	
[Redacted]	[Redacted]	Comunicación y Educación	2013/14 - 2018/19	11 de Febrero de 2021	Admitida	Ver
[Redacted]	[Redacted]	Métodos Cuantitativos	2013/14 - 2017/18	09 de Marzo de 2021	Pendiente	Admitir solicitud Denegar solicitud
[Redacted]	[Redacted]	Gestión Empresarial	2013/14 - 2017/18	29 de Marzo de 2021	Denegada	Ver

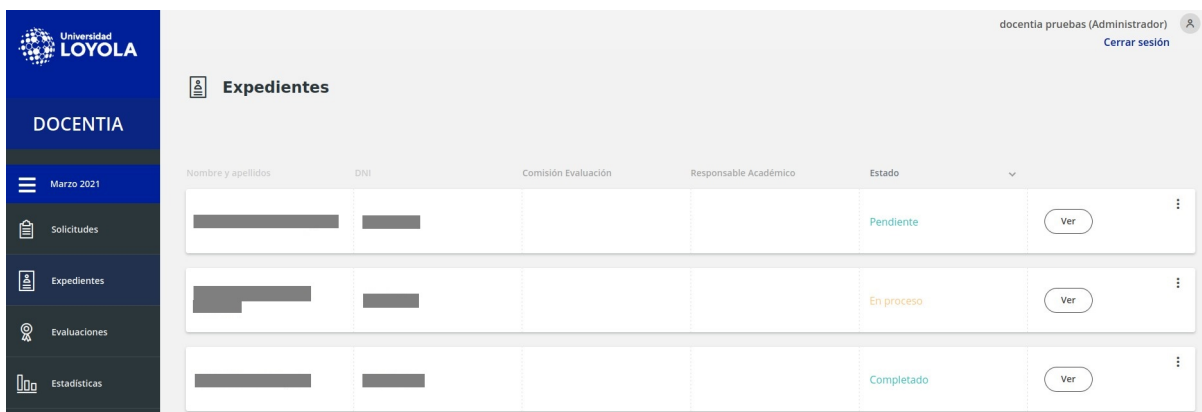
Aquellas solicitudes denegadas por primera vez pueden ser subsanadas por los profesores en la fase de subsanación de solicitudes. Estas solicitudes aparecerán con el estado “subsanación admisión” y deberán ser tramitadas nuevamente.



Nombre y apellidos	DNI	Departamento	Años	Presentado	Estado	
[Redacted]	[Redacted]	Comunicación y Educación	2013/14 - 2018/19	11 de Febrero de 2021	Admitida	Ver
[Redacted]	[Redacted]	Métodos Cuantitativos	2013/14 - 2017/18	09 de Marzo de 2021	Subsanación admisión	Ver
[Redacted]	[Redacted]	Gestión Empresarial	2013/14 - 2017/18	29 de Marzo de 2021	Denegada	Ver

## Expedientes

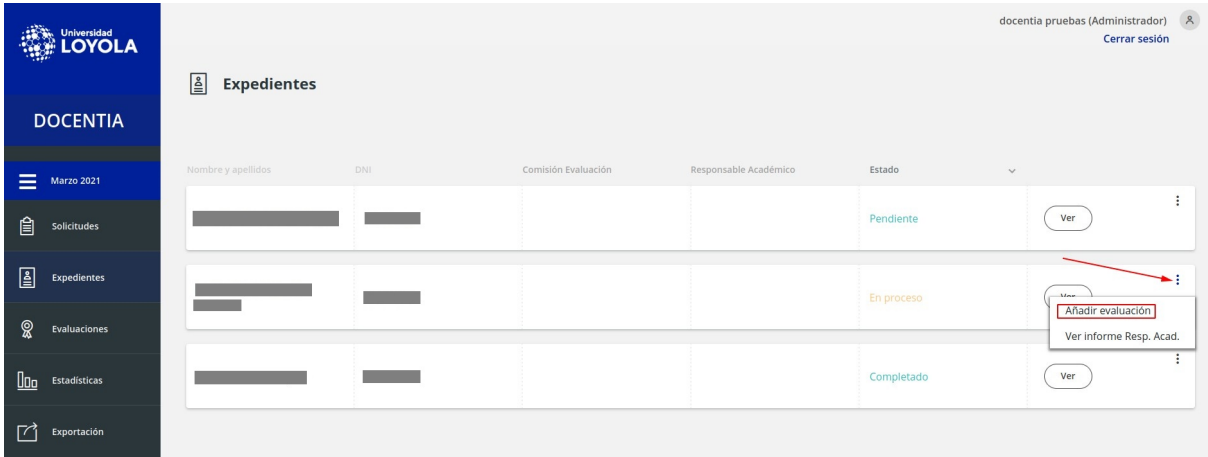
En la fase de expedientes, los administradores toman un papel secundario y su labor es dar apoyo e intervenir en algún expediente que requiera de algún cambio o modificación de la información que muestra que no pueda ser rectificadada por el profesorado.



Nombre y apellidos	DNI	Comisión Evaluación	Responsable Académico	Estado	
[Redacted]	[Redacted]			Pendiente	Ver
[Redacted]	[Redacted]			En proceso	Ver
[Redacted]	[Redacted]			Completado	Ver

## Evaluaciones

En la fase de evaluación, los administradores son los encargados de trasladar cada expediente a la siguiente etapa. Para ello deben acceder al listado de expedientes y por cada expediente deberán hacer clic en la opción “Añadir evaluación”.



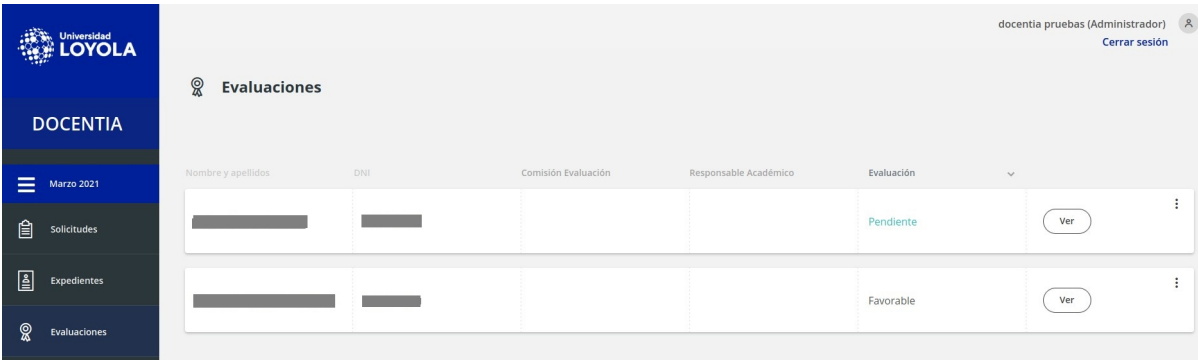
doctencia pruebas (Administrador) Cerrar sesión

### Expedientes

Nombre y apellidos	DNI	Comisión Evaluación	Responsable Académico	Estado	
[Redacted]	[Redacted]			Pendiente	Ver
[Redacted]	[Redacted]			En proceso	Ver informe Resp. Acad.
[Redacted]	[Redacted]			Completado	Ver

De esta forma, crearán la entrada en la sección de evaluaciones para que la comisión académica pueda evaluar y calificar cada solicitud.

Como en la fase anterior, los administradores tomarán de nuevo un papel secundario e intervendrán para dar apoyo en aquellas evaluaciones donde sea necesario.



doctencia pruebas (Administrador) Cerrar sesión

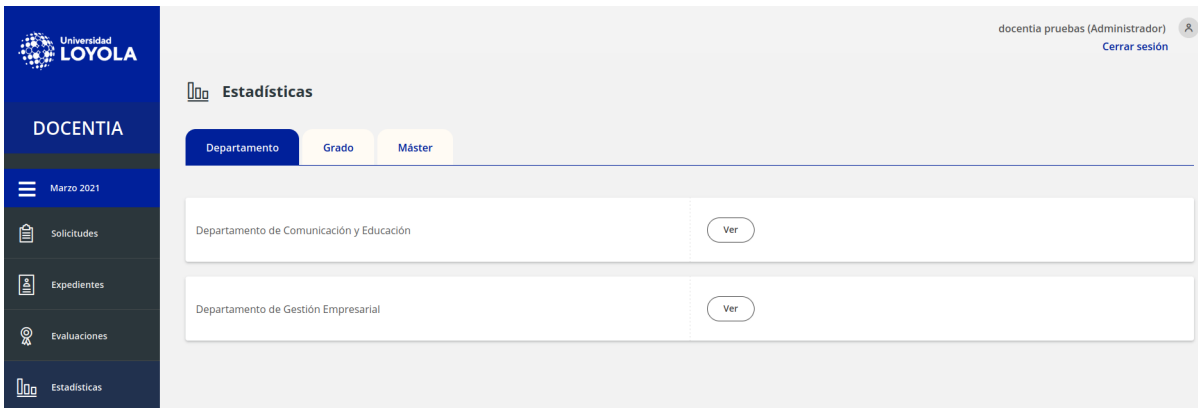
### Evaluaciones

Nombre y apellidos	DNI	Comisión Evaluación	Responsable Académico	Evaluación	
[Redacted]	[Redacted]			Pendiente	Ver
[Redacted]	[Redacted]			Favorable	Ver

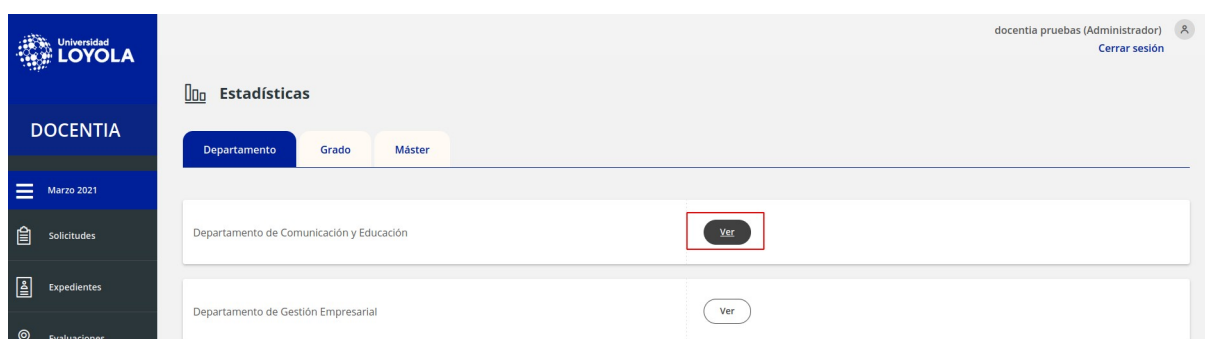
## Estadística

Una vez finalizadas las evaluaciones, los administradores obtendrán las estadísticas de la convocatoria por cada departamento, grado o máster.





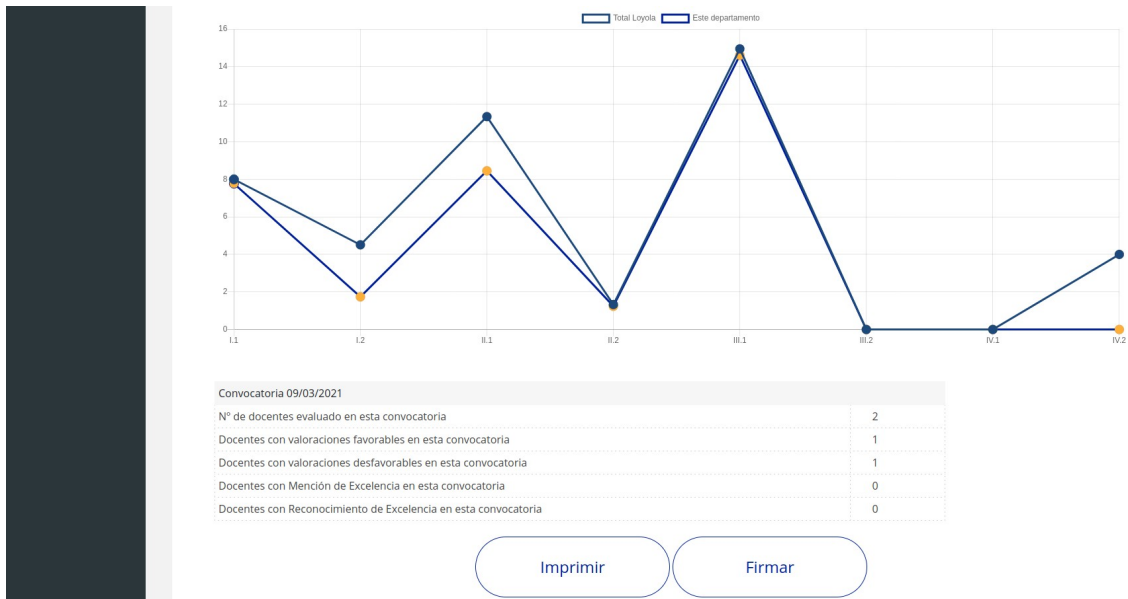
Al pulsar en el botón **Ver**, se podrá ver las estadísticas de la entrada elegida con respecto al global de evaluaciones de la convocatoria que hay seleccionada.



En la parte inferior, se podrá ver los datos reflejados en una gráfica junto con el número de docentes evaluados y las distintas calificaciones obtenidas.



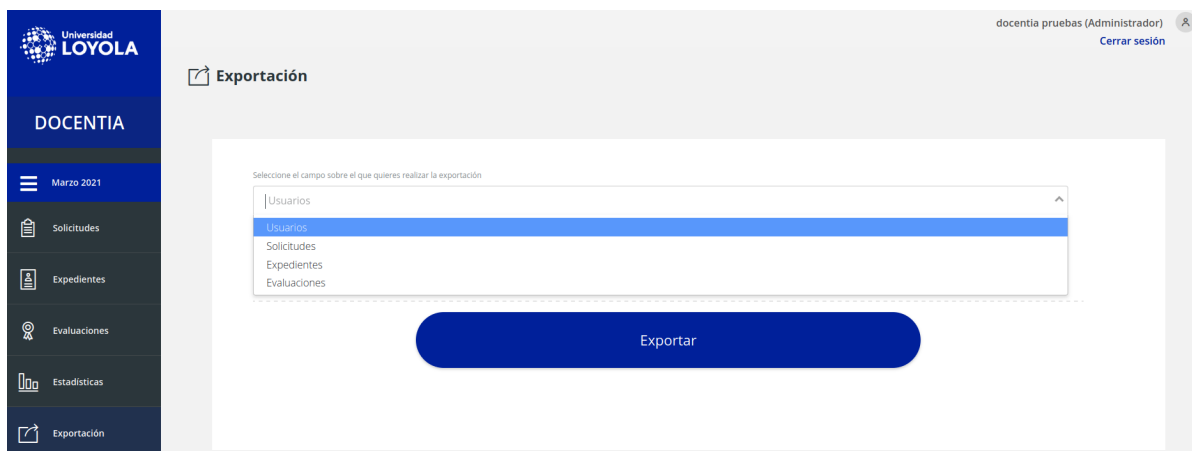
También se podrán imprimir dichas estadísticas o enviarlas a firmar por sí debieran publicarse.



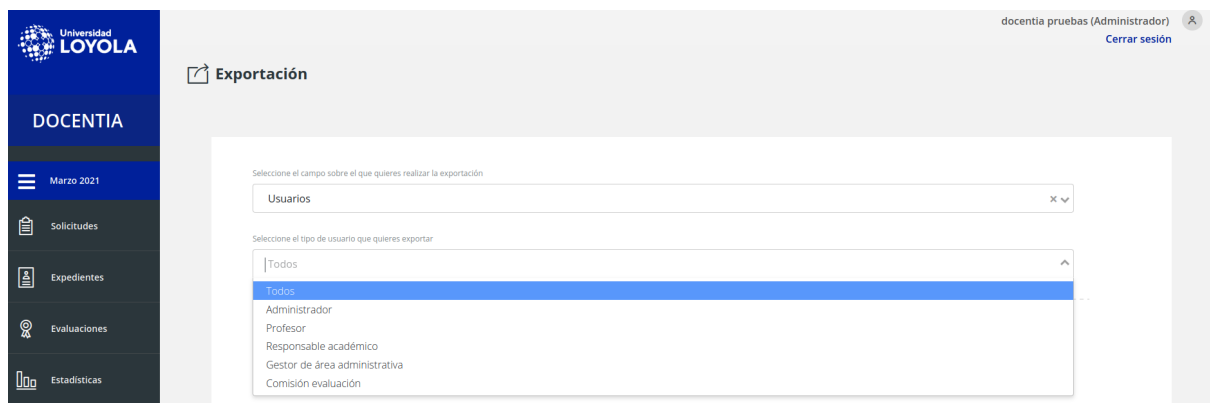
## Exportación

En esta sección, los administradores pueden exportar distintos listados a excel con la información que existe en la base de datos.

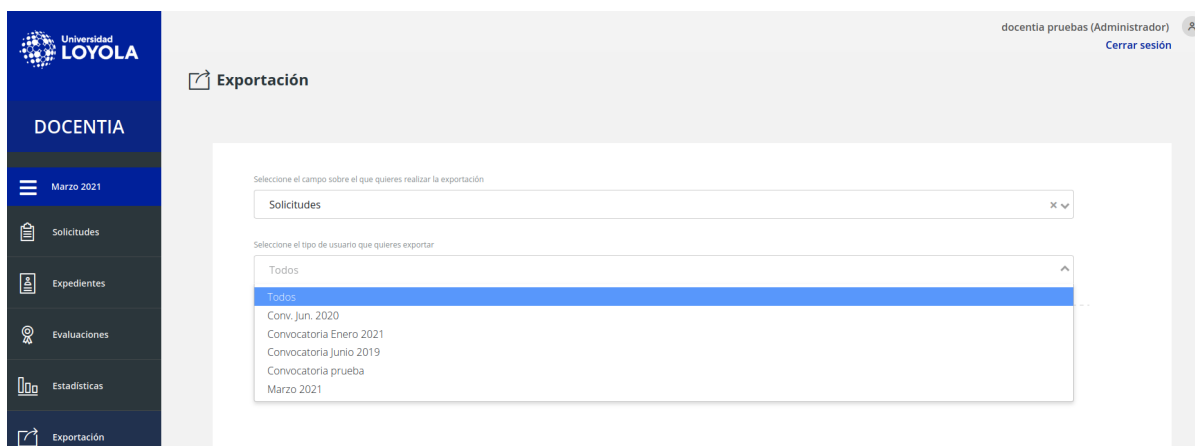
Existen cuatro tipos de exportaciones: Usuarios, Solicitudes, Expedientes y Evaluaciones.



Dentro de las exportaciones de usuarios, puedes exportar el listado completo o exportar el listado de un rol específico.



Lo mismo ocurre para los casos de exportaciones de tipo solicitudes, expedientes o evaluaciones. Puedes exportar el listado completo de todas las convocatorias existentes en la base de datos o de una convocatoria en particular.



## • Usuario Responsable académico.



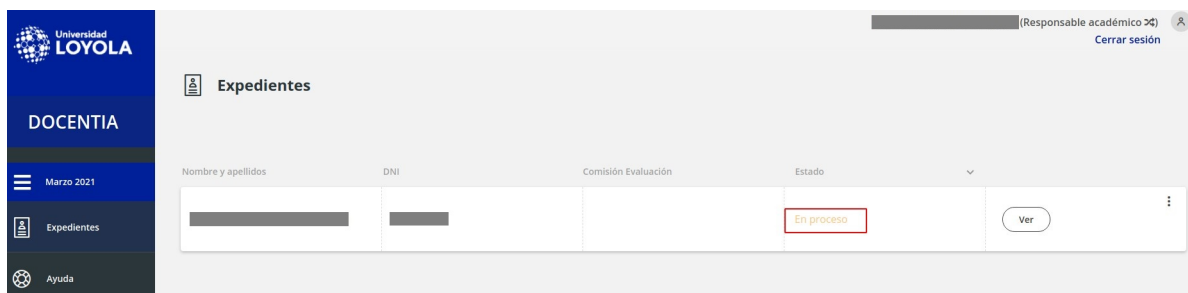
El rol del responsable académico sólo actúa en la fase de expedientes y, por lo tanto, sólo tiene accesible dicha sección en el panel de control.

Una vez seleccionada la convocatoria que quiere comprobar, en la sección de expedientes le aparecerá un listado de todos los docentes que han sido admitidos en la convocatoria.

## Rellenar informe académico



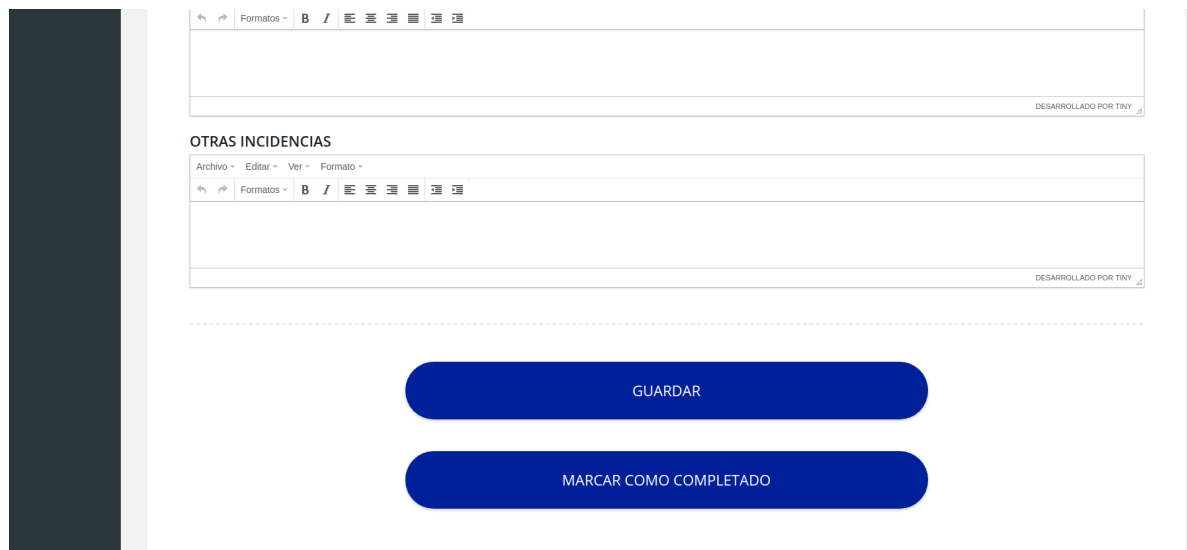
Al hacer clic en el botón **Ver**, se accede al informe para que pueda ser rellenado.



Al rellenar el informe y guardarlo, se actualiza el estado a "en proceso".



Cuando el informe se da por concluido, se debe marcar como completado, para ello hay que hacer clic en el botón **Ver** y en la parte inferior del informe aparece el botón "marcar como completado"



Al hacer clic, aparecerá un mensaje indicando que si se completa el informe no se podrá volver a modificar. Una vez aceptado, el informe pasa a estado "Completado" y con esto concluye el trabajo del responsable académico en la plataforma.

A continuación, se muestra una captura de todos los puntos a valorar por el responsable académico sobre la labor docente del profesor/a:

**DOCENTIA**

DOCENTIA-LOYOLA 2021

Solicitudes

Expedientes

Evaluaciones

Estadísticas

Exportación

Gestión usuarios

Gestión convocatorias

Ayuda

Pendiente

**Informe del responsable académico**

Valoración de la actividad docente del profesorado por parte del responsable académico

La copia del responsable académico acerca de la labor docente desarrollada por este profesor/a ayuda a complementar la información obtenida por otros fuentes. Por favor indicar, en caso de requerir más de requerir al siguiente informe.

DNI: [REDACTED]

Siguiendo la estructura del Modelo de Evaluación del Programa DOCENTIA-LOYOLA, le rogamos que señale los **aspectos positivos** que considere destacables de la labor docente del profesor/a que está siendo evaluado/a.

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla

¶ Párrafo - Verdana - 14px - A - B I U [Rich text editor icons]

[Empty text area]

0 PALABRAS

**DESARROLLO DE LA DOCENCIA**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla

¶ Párrafo - Verdana - 14px - A - B I U [Rich text editor icons]

[Empty text area]

0 PALABRAS

**RESULTADOS**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla

¶ Párrafo - Verdana - 14px - A - B I U [Rich text editor icons]

[Empty text area]

**OTROS ASPECTOS**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla

¶ Párrafo - Verdana - 14px - A - B I U [Rich text editor icons]

[Empty text area]

0 PALABRAS

A continuación, siguiendo la estructura del Modelo de Evaluación del Programa Docencia-Loyola, le rogamos indique si existen o ha existido algún tipo de incidencia relevante (en los últimos cinco años, o durante el periodo en el que usted es responsable) en alguna de las dimensiones que se exponen a continuación.

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA**

(Por ejemplo, carga docente, diversidad docente, tutela de alumnos, participación en Comisiones de coordinación docente, accesibilidad, actualización y cumplimiento de estándares en la elaboración de los guías docentes o programas de asignaturas, etc.)

- Sin incidencia alguna
- Alguna incidencia
- Graves incidencias
- Necesidad de obtener informe

**DESARROLLO DE LA DOCENCIA**

(Por ejemplo, cumplimiento de la planificación, actividades de tutoría (presencial o virtual), metodologías utilizadas, recursos didácticos utilizados, sistemas y tipos de evaluación, criterios para superar la asignatura, revisión de exámenes, entrega de actas, etc.)

- Sin incidencia alguna
- Alguna incidencia
- Graves incidencias
- Necesidad de obtener informe

**RESULTADOS**

(Por ejemplo, tasas de éxito de los/as estudiantes matriculados en las asignaturas impartidas por el docente, tasa de rendimiento, consecución de objetivos y/o competencias por parte del alumnado, satisfacción con la labor del docente, etc.)

- Sin incidencia alguna
- Alguna incidencia
- Graves incidencias
- Necesidad de obtener informe

**OTRAS INCIDENCIAS**

Sin incidencia alguna  
 Alguna incidencia  
 Graves incidencias  
 Necesidad de obtener informe

\_\_\_\_\_

**ESPACIO RESERVADO PARA DETALLAR LAS INCIDENCIAS (Incluya la incidencia en la dimensión correspondiente y explíquela con la mayor claridad posible)**

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla -  
Párrafo - Verdana - 14px - A - B / U [List Style Icons] [Undo] [Redo]

\_\_\_\_\_

**DESARROLLO DE LA DOCENCIA**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla -  
Párrafo - Verdana - 14px - A - B / U [List Style Icons] [Undo] [Redo]

\_\_\_\_\_

**RESULTADOS**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla -  
Párrafo - Verdana - 14px - A - B / U [List Style Icons] [Undo] [Redo]

\_\_\_\_\_

**OTRAS INCIDENCIAS**

Archivo - Editar - Ver - Insertar - Formato - Tabla -  
Párrafo - Verdana - 14px - A - B / U [List Style Icons] [Undo] [Redo]

\_\_\_\_\_

**GUARDAR**

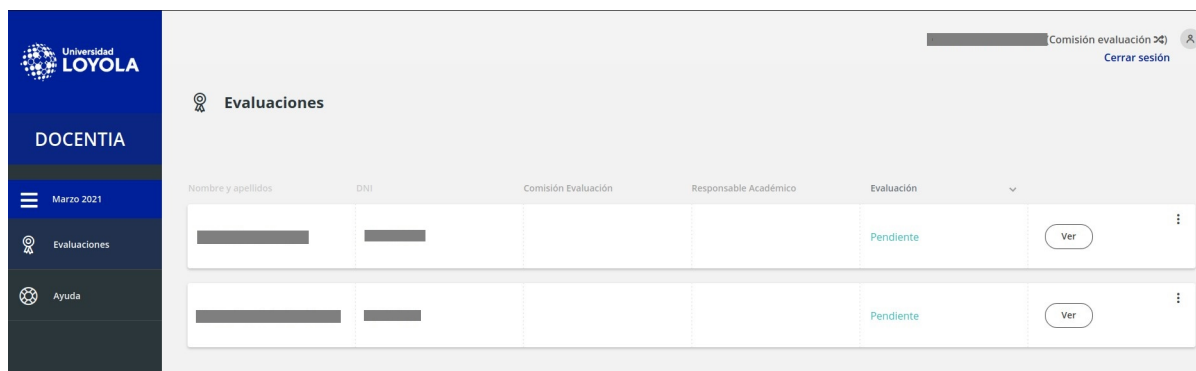
- Comisión de evaluación.**



La comisión de evaluación solo actúa en la fase de evaluación. Como tal, solo tiene acceso a la sección de evaluaciones en el panel de control.

Al seleccionar una convocatoria, si el usuario pertenece a la comisión de evaluación se muestra el listado con todas las evaluaciones para dicha convocatoria.

Para evaluar la docencia se accede al formulario de calificación haciendo clic en el botón Ver.



Nombre y apellidos	DNI	Comisión Evaluación	Responsable Académico	Evaluación	
[Redacted]	[Redacted]			Pendiente	Ver
[Redacted]	[Redacted]			Pendiente	Ver

## Evaluar docencia

Una vez dentro, la comisión de evaluación tiene acceso al expediente del docente para poder hacer las comprobaciones necesarias a fin de calificar cada apartado de cada dimensión.

El formulario está compuesto por dos tipos de bloques de calificación:

- Calificaciones autocalculadas
- Calificaciones de forma manual

Las calificaciones autocalculadas son aquellas que el sistema obtiene de forma automatizada al tratarse de datos que vienen entregados por la propia universidad. Estas calificaciones están relacionadas con las encuestas de satisfacción del alumnado, el encargo docente, etc.

Por otra parte, las calificaciones de forma manual son aquellas que la comisión de evaluación debe introducir debido a que el sistema no tiene información suficiente para obtener su valoración.

Aclarar que, aunque haya calificaciones que vengan automatizadas por el sistema, la comisión de evaluación puede modificarlas en cualquier momento.



**Evaluación del profesor** Pendiente

Validación y evaluación de los datos del expediente

Una vez realizada la solicitud a la convocatoria (Anexo III), se demandará del profesor que cumplimente los datos contenidos en el presente documento, validando la información aportada por la Universidad y proporcionando aquellos otros datos que se detallan y de los que la Universidad no tiene constancia en sus bases de datos.

[Redacted] DNI: [Redacted] Puntuación: 33.81

[Ver expediente](#)


**Dimensión I: Planificación de la Docencia (20,00)**

Subdimensión I.1: Organización y Coordinación Docente (12,00) Media 0.00

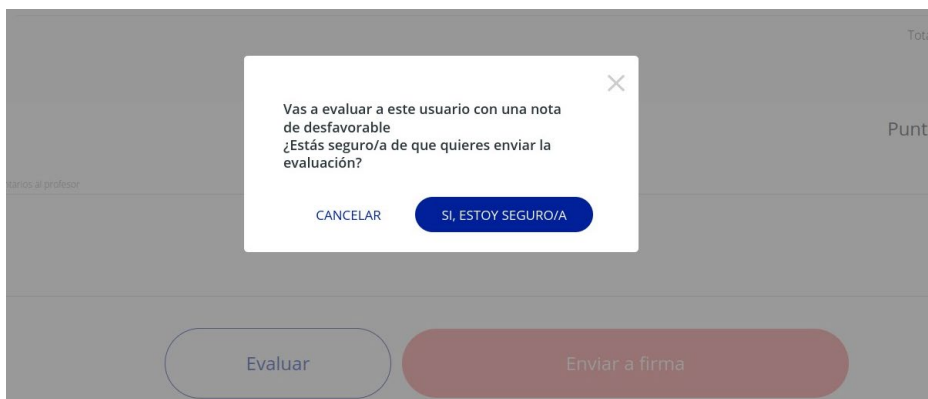
**Encargo Docente (9,00)**

1.1.1.1.	Créditos impartidos (5,00)	5
1.1.1.2.	Grado de diversidad (2,00)	1,07

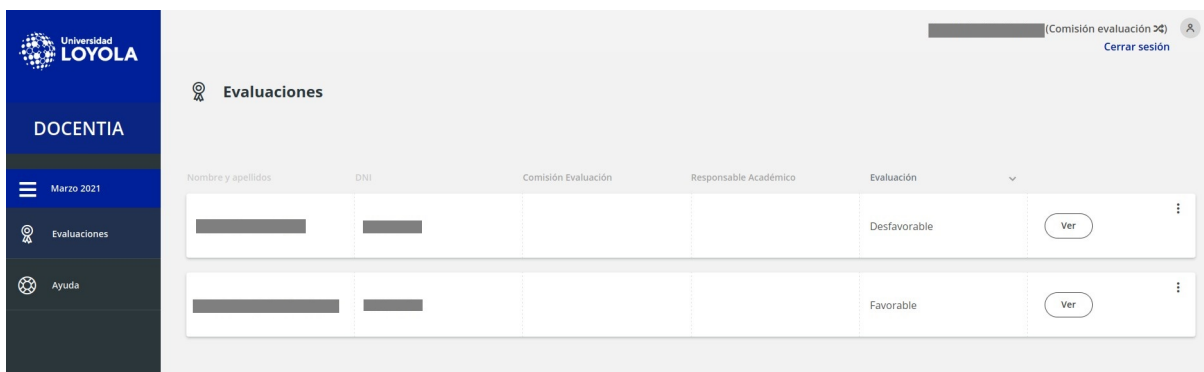
Finalmente, en la parte inferior del formulario de evaluación se encuentra el botón de “Evaluar”.



Al hacer clic sobre el botón, aparece un modal en pantalla indicando la calificación que va a obtener el docente evaluado según la puntuación obtenida en la evaluación.



Una vez que han sido evaluados todos los docentes, se mostrara el resultado final de dicha evaluación.



Nombre y apellidos	DNI	Comisión Evaluación	Responsable Académico	Evaluación	
[Redacted]	[Redacted]			Desfavorable	Ver
[Redacted]	[Redacted]			Favorable	Ver



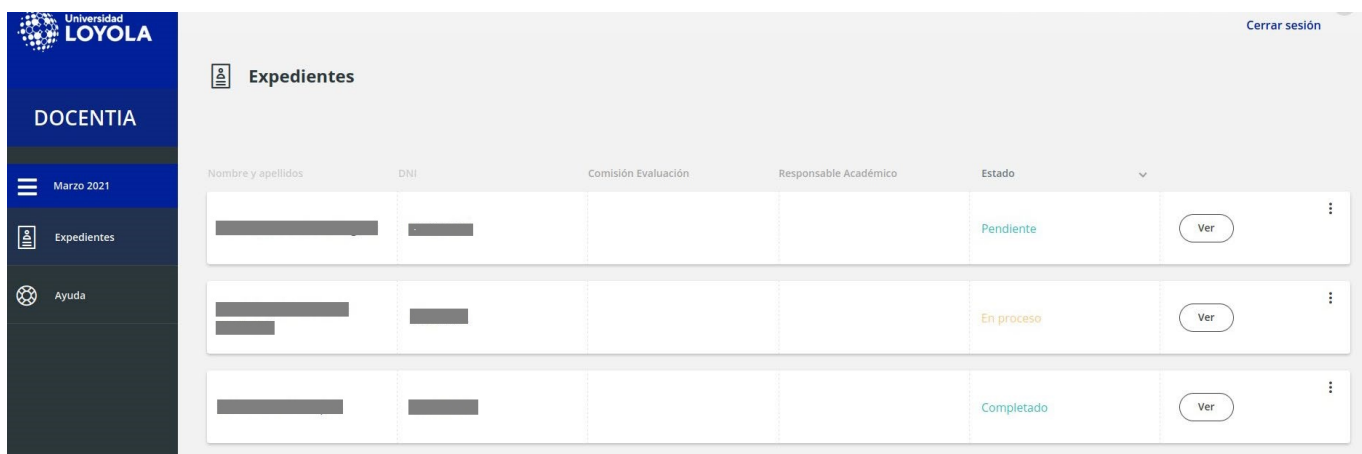
- **Gestor de área administrativa.**



El gestor de área administrativa actúa en la fase de expedientes. Su labor es la de revisar los expedientes de los docentes que se han presentado a la convocatoria y comprobar que la información que aparece es correcta.

Tal como se vio en el apartado 2.1, los gestores de área administrativa tienen asignadas una serie de áreas. Estas áreas están relacionadas con los bloques de datos del expediente del docente por lo tanto, su función principal es comprobar la información y documentación de dichas áreas y completarlas si detectan alguna irregularidad.

Las funciones finales de este usuario se definirán más específicamente en futuras versiones de la aplicación DOCENTIA-LOYOLA.



## Campus Córdoba

C/ Escritor Castilla Aguayo, 4  
14004 Córdoba  
T. +34 957 222 100

---

## Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n  
41704 - Dos Hermanas (Sevilla)  
T. +34 955 641 600

