

DOCENTIA

Manual de la aplicación

SOLICITANTE

Vicerrectorado de Calidad, Ética y Buen Gobierno

Universidad Rey Juan Carlos
Móstoles (Madrid)

XI Convocatoria
2018

INDICE

1. APLICACIÓN DOCENTIA-URJC	3
Cuestiones generales de la aplicación.....	3
Navegación por la solicitud.....	4
Acceso a la aplicación	5
Primera pantalla.....	5
Selección de la convocatoria	6
Convocatoria extraordinaria Convalida Evalúa Docencia	7
Contacto y resolución de dudas	7
2. SOLICITUD ORDINARIA PDI Y EXTRAORDINARIA PPI	8
Registro de la solicitud.....	8
Información personal.....	8
Selector de solicitud	8
Fases de la solicitud.....	10
Fase 1. Dimensión 1. Responsabilidad docente.....	11
Dedicación	11
Cumplimiento	14
Participación	15
Fase 2. Dimensión 2. Planificación y organización de la docencia	17
Planificación	17
Organización y coordinación	18
Fase 3. Dimensión 3. Desarrollo de la docencia y evaluación del aprendizaje	19
Desarrollo de la docencia.....	19
Evaluación y resultados.....	22
Fase 4. Dimensión 4. Formación, actualización e Innovación docente	24
Actividades formativas	24
Actividades de innovación docente.....	25
Fase 5. Alegaciones	26
Fase 6. Validación	27
Envío y tramitación de la solicitud	27
3. SOLICITUD CONVALIDA EVALÚA DOCENCIA	29
Registro de la solicitud Evalúa Docencia	29

1. Aplicación DOCENTIA-URJC

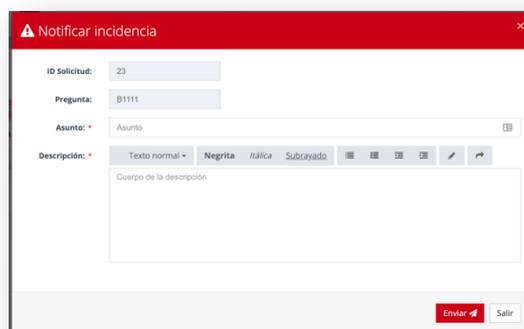
La *aplicación DOCENTIA-URJC* permite la gestión integral del proceso de solicitud, tramitación, evaluación e información de las convocatorias del Programa. Se encuentra disponible a través de la URL <https://gestion2.urjc.es/docentia>.

Cuestiones generales de la aplicación

Toda la información de las solicitudes, tanto de la convocatoria ordinaria para PDI como la extraordinaria para PPI, se gestiona, y donde es necesario se incorpora, a través de esta aplicación online.

La solicitud se compone de la siguiente información:

- Información previa que ha sido cargada desde las bases de datos corporativas de la Universidad. Para todos estos apartados solo tendrá que revisar la información cargada para comprobar que es correcta. En el caso de que encuentre cualquier incidencia, para cada pregunta dispondrá de la opción de dar de alta una incidencia para comunicar el error.
- Campos de texto que deberá completar con información de carácter cualitativo. Es importante que lea con detalle lo que se solicita en cada caso para responder de forma adecuada a lo requerido en cada pregunta.
- Preguntas en formato rúbrica, en las que deberá seleccionar una opción entre cuatro posibles.
- Alta de registros, en los que deberá incorporar actividades o méritos completando los datos que se solicitan en cada caso, y, cuando corresponda, adjuntando ficheros acreditativos de los méritos.
- Preguntas de selección múltiple, en las que deberá elegir aquellas respuestas que se ajusten a las tareas que haya realizado.



Con el fin de reducir la cantidad de información que debe incorporarse a la solicitud, este año se ha realizado un importante esfuerzo para que toda la información disponible en las bases de datos corporativas se cargue de forma automática y reducir, con ello, la tarea de completar la solicitud. Al ser la primera vez que se sigue este procedimiento, podrían producirse errores que deriven de los datos disponibles actualmente. Para facilitar la revisión de esta información, en cada pregunta que carga datos, se ha habilitado la opción de “Notificar incidencia”. En el caso de que encuentre cualquier error, podrá notificarlo de manera específica. El Servicio de Calidad Docente recibirá esta información, la revisará con la unidad correspondiente y, cuando proceda, se actualizará la información en la base de datos origen del dato para que pueda estar disponible, a futuro, en esta y otras aplicaciones corporativas.

Navegación por la solicitud

La navegación por los diferentes apartados de la aplicación se realiza a través de dos elementos.

En la parte superior de cada pantalla encontrará un menú con los diferentes apartados de la solicitud. Podrá navegar entre ellos siempre que previamente haya revisado y completado el apartado 0 de Datos en el que se inicia la solicitud.



Al final de cada pantalla, en el pie, encontrará el botón de Guardar (que registrará los datos incorporados en es pantalla) y un botón de “Siguiete” que le permitirá desplazarse a la siguiente pantalla, que podrá corresponder a una dimensión o a un apartado de esta, según el caso.

Un botón rectangular rojo con el texto 'Guardar' y un ícono de un documento.

Un botón rectangular con un borde azul y el texto 'Siguiete' con un símbolo de flecha a la derecha.

Cada vez que pase de pantalla la información introducida quedará almacenada en el sistema. En algunas preguntas en las que se le pide que incorpore determinada información, cuando dé de alta el registro, este quedará automáticamente almacenado.

Cuando llegue a la última pantalla de validación, en el caso de que algún apartado no haya sido completado correctamente, le aparecerá un listado con los ítems que es necesario revisar antes de enviar la solicitud.

Una vez que estén correctamente completados todos los apartados, sin que haya elementos pendientes de validación, le aparecerá la opción de enviar la solicitud. Le aparecerá, asimismo, la opción de descargarse una versión con toda la información incorporada en formato PDF que podrá guardar en su ordenador y/o imprimirlo para revisarlo. Esta versión en PDF solo tendrá valor a efectos de revisión y archivo propio, dado que toda la gestión integral de la solicitud se realizará a través de la aplicación.

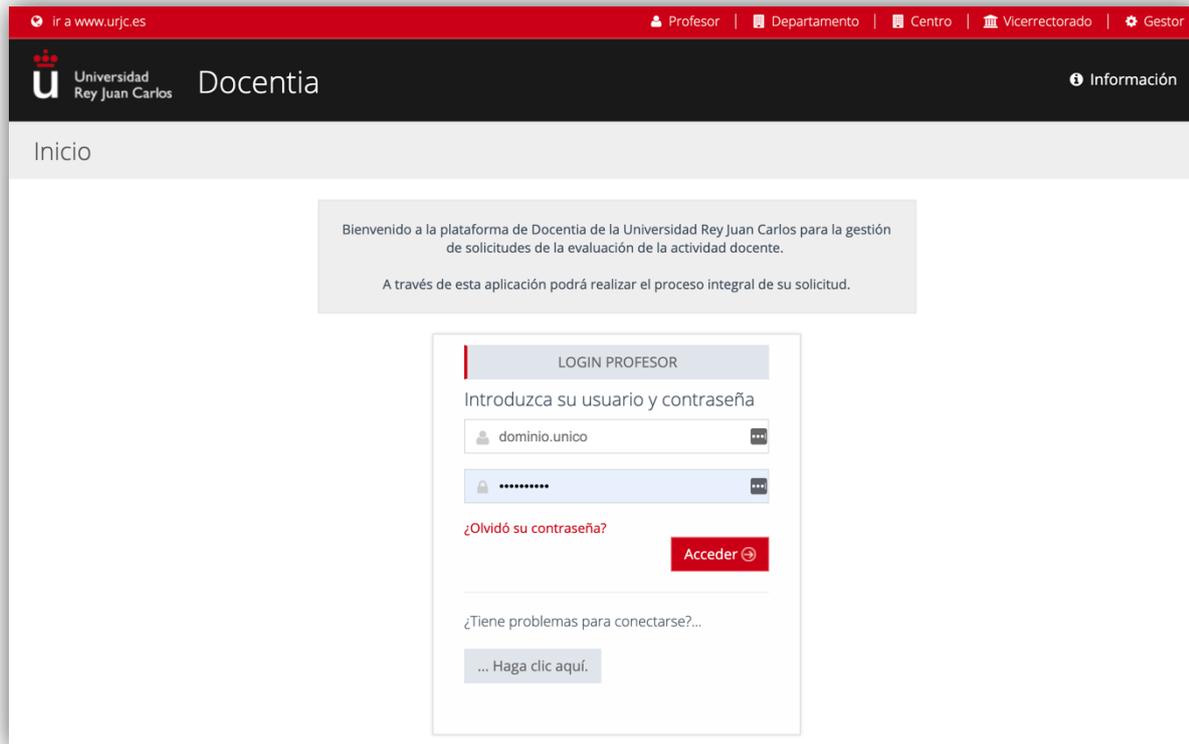
Durante el periodo contemplado en la convocatoria, la aplicación estará abierta por lo que podrá modificar todas las veces que lo desee la información de la solicitud, recuperándola a través del elemento de menú “Mis solicitudes”.

Cuando haya completado la versión que considere definitiva, podrá formalizar la entrega de la solicitud realizando el envío definitivo de la misma.

Acceso a la aplicación

La solicitud de cualquiera de las convocatorias DOCENTIA se realiza a través de la aplicación disponible en la url <https://gestion2.urjc.es/docentia>

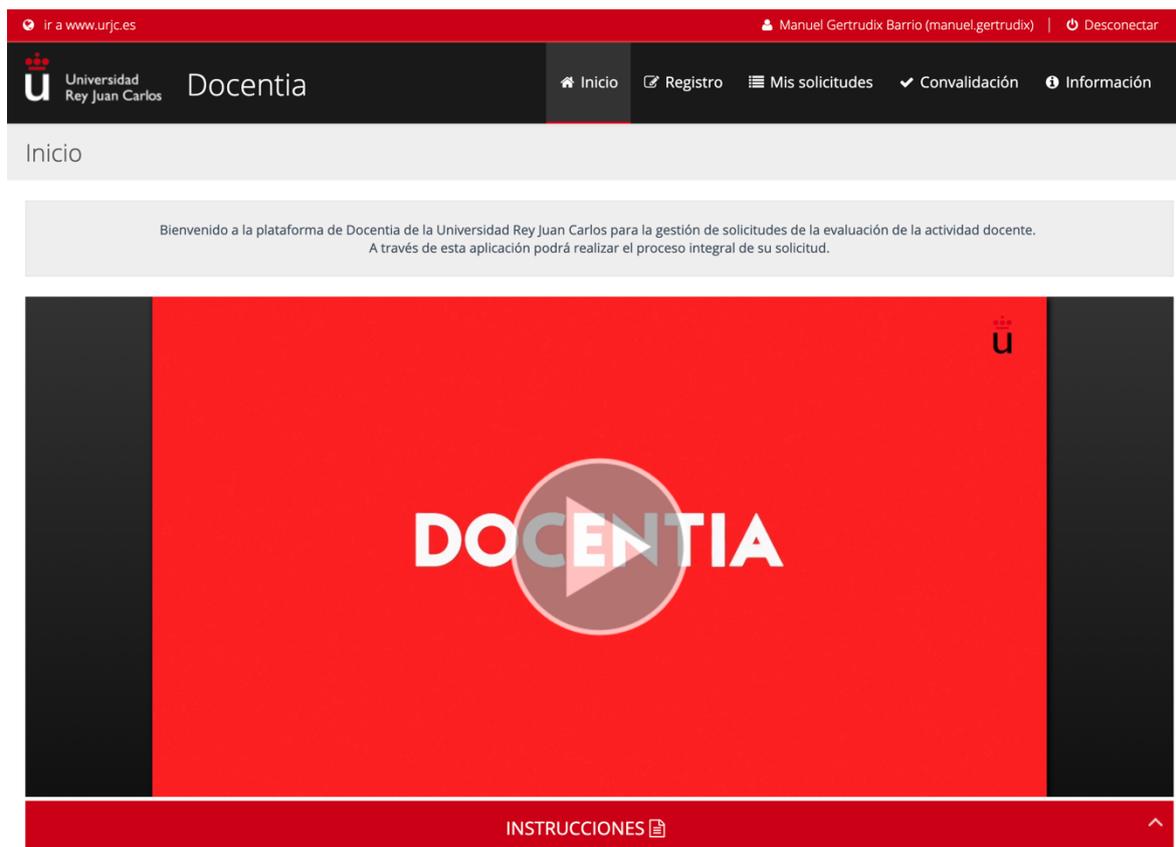
Para acceder a la aplicación deberá seleccionar la opción "Profesor" e incorporar sus credenciales de dominio único.



Primera pantalla

En la primera pantalla dentro de la aplicación encontrará:

- En el menú superior, las opciones para realizar la solicitud, recuperar solicitudes ya completadas, acceso al manual o a página web de la convocatoria.
- El vídeo de presentación del programa.
- Unas instrucciones generales para completar la solicitud.



Selección de la convocatoria

En el menú superior, deberá iniciar su solicitud seleccionando la convocatoria a la que opte.



Las opciones disponibles para crear una solicitud son:

- **Nueva solicitud.** Crea una nueva solicitud bien para la convocatoria ordinaria de PDI o bien para la extraordinaria de PPI
- **Nueva convalidación Evalúa.** Crea una nueva solicitud para la convocatoria extraordinaria de Convalidación del programa Evalúa docencia.

Cuando cree una solicitud, recibirá un correo de confirmación en su cuenta corporativa.

En el menú superior podrá recuperar también sus solicitudes una vez que haya guardado previamente una accediendo a "Mis solicitudes"

Mis solicitudes

Evaluaciones Disponibles						
Mostrar	10	registros	Buscar: <input type="text"/>			
Fecha Solicitud	Curso Académico	Convocatoria	Modalidad	Cursos a evaluar	Estado	Acciones
31/05/2019 13:53	2018-19	Abril	Extraordinaria	2016-17, 2015-16, 2014-15	Anulada	Ver Incidencias

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

En el listado podrá editar las solicitudes previamente creadas, anularlas o ver las incidencias creadas durante el proceso de creación de la solicitud.

En esta primera pantalla encontrará, además, instrucciones básicas para completar la solicitud. Para cualquier duda sobre la convocatoria o la aplicación podrá encontrar información añadida en la página de [Preguntas Frecuentes de DOCENTIA](#).

Convocatoria extraordinaria Convalida Evalúa Docencia

En la convocatoria de 2018 se ha habilitado una *convocatoria extraordinaria* dirigida a la solicitud de convalidación de las convocatorias internas realizadas en 2015 y 2016 para el profesorado no permanente, y que no pudo solicitar la convocatoria ordinaria de DOCENTIA en esos años.

Se trata de una convocatoria excepcional, de carácter único, para la que se ha habilitado un procedimiento especial en la aplicación, y que se detalla en el [punto 3 de este manual](#).

Contacto y resolución de dudas

Cualquier duda o problema relacionado con la aplicación podrá trasladarse al Servicio de Calidad Docente a través del correo vice.calidad.docentia@urjc.es.

Además, en la página web del [Programa DOCENTIA](#) dispone de información adicional sobre la convocatoria, así como un espacio de [Preguntas frecuentes](#) en el que podrá encontrar respuesta a muchas de las dudas que puedan plantearse durante el proceso de solicitud.

2. Solicitud ordinaria PDI y extraordinaria PPI

Registro de la solicitud

Una vez pulsada la opción “Nueva solicitud” se cargará la pantalla inicial de “Registro de solicitud”. Esta se compone de dos apartados: Información personal y solicitud.

Información personal

Por defecto, se cargarán los datos de su Información personal que constan en las bases de datos corporativa de la Universidad.

REGISTRO DE SOLICITUD

Información Personal

Dni	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Categoría	<input type="text"/>		
Departamento	<input type="text"/>		
Área	<input type="text"/>		
Centro	<input type="text"/>		
Doctor	<input type="text"/>	Fecha de Lectura de Tesis	<input type="text"/>
Número de Sexenios	<input type="text"/>	Quinquenios	<input type="text"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

Selector de solicitud

En este apartado deberá seleccionar:

- Etapa docente.** Deberá indicar la que corresponda en función de la situación que tenía el último año del periodo evaluado: Novel o Consolidado.
- Centro evaluador.** Podrá seleccionar aquel en el que ha impartido la mayor parte de su docencia.
- Área.** Deberá seleccionar su área de adscripción.

Solicitud

Indique en qué **etapa** docente en la que se situaba el último año del periodo evaluado considerando dos niveles:

- Novel (Ayudante, Ayudante Doctor, Figuras de investigación, y el profesorado con 4 años o menos de experiencia docente universitaria (tanto en la URJC como en cualquier otra universidad en la que se hayan prestado servicios previamente, tanto públicas como privadas).
- Consolidado (Cualquiera otra figura o condición no recogida en las anteriores).

Centro evaluador

Área

Cursos a evaluar Ordinaria Extraordinaria

- d) **Cursos para evaluar o modalidad de evaluación.** Deberá elegir entre:
- “Ordinaria”, lo que significa que se evaluarán los tres últimos cursos académicos. [2015/2016, 2016/2017 y 2017/2018]
 - “Extraordinaria PPI”, en el caso de que opte a esta evaluación.
 - “Extraordinaria PDI”, solo en el caso de que concurra alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 1.3. de la convocatoria), y solo en esa circunstancia, podrá seleccionar la opción de “convocatoria extraordinaria”. Si selecciona esta opción, deberá indicar en el campo “Justificación”, la causa indicando el curso (vg. 2016/2017), de los últimos cuatro en el que se ha producido la causa que justifica esta evaluación.

Seleccione los cursos

! Ha seleccionado la opción de "convocatoria extraordinaria". Recuerde que esta opción solo es seleccionable en el caso de que en alguno de los cursos contemplados en la convocatoria ordinaria haya tenido alguna de las circunstancias contempladas en la convocatoria. Vicerrectorado de Calidad, Ética y Buen Gobierno Seleccione, a continuación, la causa e indique el curso (vg. 2016/2017), de los últimos cuatro en el que se ha producido la causa que justifica esta evaluación.

2017-18 2016-17 2015-16 2014-15

Texto normal ▾

Negrita

Itálica

Subrayado



Justifique el porqué debe ser evaluado de forma extraordinaria.

Observación: Los cursos que seleccione en este apartado filtrarán la información que se cargará de las bases de datos corporativas en las pantallas correspondientes a los méritos, que serán los de esos años.

Una vez completados todos los datos, para registrar la solicitud deberá pulsar sobre la opción Comenzar.

Cancelar

Comenzar

Fases de la solicitud

El asistente de nueva solicitud tiene **6 fases** que se recorren a través de un menú principal, en el que podrá navegar por las diferentes fases, así como un asistente que le va indicando, paso a paso, en qué parte de la solicitud se encuentra.

El menú principal consta de las siguientes fases:

0. Datos: Información personal y datos de la solicitud
1. Dimensión 1: Responsabilidad docente.
2. Dimensión 2: Planificación y organización de la docencia.
3. Dimensión 3: Desarrollo de la docencia y evaluación del aprendizaje.
4. Dimensión 4: Formación, actualización e innovación docente.
5. Alegaciones: Formulación de alegaciones, si procede, al departamento, centro y Vicerrectorado de Ordenación Académica.
6. Validación. En esta pantalla se muestran todas las incidencias que pudiera contener la solicitud y le permite navegar al punto en el que se encuentran estas para poder solucionarlas antes de cerrar la solicitud.

Registro

☰ Listado Incidencias 📎 Adjuntar documentación

DATOS DIMENSIÓN 1 DIMENSIÓN 2 DIMENSIÓN 3 DIMENSIÓN 4 ALEGACIONES VALIDACIÓN 6

RESPONSABILIDAD DOCENTE

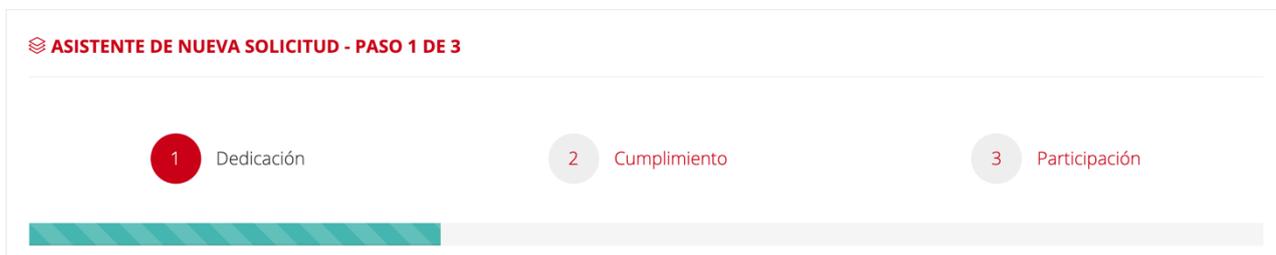
DESCRIPCIÓN 1 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec condimentum pellentesque ipsum, in ornare velit porttitor commodo. Fusce ultricies at mauris ut gravida. Pellentesque elementum ante at cursus lacinia. Vivamus placerat felis eget sollicitudin posuere. Fusce suscipit vulputate commodo. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec ac diam quam.

Fase 1. Dimensión 1. Responsabilidad docente

La primera dimensión evalúa el desempeño docente, incluyendo en este la dedicación, esfuerzo y variedad docente, la dirección de trabajos académicos, el cumplimiento de las actividades docentes y la participación en comisiones oficiales y en tribunales.

Se completa en tres pasos:

1. Dedicación
2. Cumplimiento
3. Participación



Dedicación

Este apartado contiene 9 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas cuya información se carga de manera automática de las bases de datos corporativas	7
Preguntas con cálculo automático	1
Preguntas abiertas a completar por el solicitante	1

PREGUNTAS QUE SE CARGAN DE FORMA AUTOMÁTICA

DEDICACIÓN, ESFUERZO Y VARIEDAD DOCENTE

DOCENCIA EN GRADO

B1111. Relación de docencia impartida en Grados de la URJC que consta en las bases de datos de la universidad.

DOCENCIA EN MÁSTER OFICIAL URJC

B1112. Relación de docencia en Máster oficial URJC en la que ha participado y que consta en las bases de datos de la universidad.

En el caso de que alguno de los datos sea incorrecto o incompleto deberá acceder al formulario de incidencias y corregir o completar la información para así consolidarla en las bases de datos originales de las cuales se obtiene.

☰ DOCENCIA EN DOCTORADO URJC

B1113. En la siguiente tabla se representa el listado de asignaturas impartidas en el periodo. Docencia en Doctorado URJC en la que ha participado y que consta en las bases de datos de la universidad.

En el caso de que alguno de los datos sea incorrecto o incompleto deberá acceder al formulario de incidencias y corregir o completar la información para así consolidarla en las bases de datos originales de las cuales se obtiene.

DIRECCIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

☰ PROYECTOS DE FIN DE ESTUDIOS DIRIGIDOS Y PRESENTADOS EN LA URJC (TFG, TFM, ECOE, TESIS)

B1121A. TFG dirigidos y presentados en la URJC y que constan en las bases de datos de la universidad:

B1121B. TFM dirigidos y presentados en la URJC y que constan en las bases de datos de la universidad:

B1121C. Participaciones en pruebas ECOE celebradas en la URJC y que constan en las bases de datos de la universidad [Solo profesores de la Facultad de Ciencias de la Salud]:

B1121D. Tesis doctorales dirigidas y presentadas en la URJC y que constan en las bases de datos de la universidad.

En el caso de que encuentre cualquier error en la información, dispone de un formulario de “Notificar incidencia” en el que podrá informar la misma para que sea revisada. [⚠ Notificar incidencia](#)

PREGUNTAS CON CÁLCULO AUTOMÁTICO

Los valores de cada coeficiente y del Índice de Esfuerzo Docente se calculan de forma automática. En la fase de solicitud **NO se visualizarán**. El resultado de estos cálculos estará disponible, a través de la aplicación, cuando se publiquen los resultados provisionales de la evaluación.

☰ ÍNDICE DE ESFUERZO DOCENTE (IED)

En las tablas siguientes se indica de forma desagregada los valores obtenidos en cada coeficiente.

Coficiente	Resultado
Coficiente de Carga Docente (CCD)	-
Coficiente de variedad y amplitud docente (CVAD)	-
Coficiente de alumnado matriculado (CAM)	-
Índice de Esfuerzo Docente	-

Coficiente	Resultado
Categorización del IED	-
Etapas docente	-
Factor multiplicativo del IED	-

PREGUNTAS PARA COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

PROYECTOS DE FIN DE ESTUDIOS DIRIGIDOS Y PRESENTADOS FUERA DE LA URJC (TFM Y TESIS DOCTORALES)

P1122. Indique los proyectos fin de estudios dirigidos y presentados fuera de la URJC (TFM y Tesis doctorales) de los que disponga de certificación emitida por la universidad en la que se presentó.
En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados.

Adjuntar documentación

+ Añadir actividad

Para completar la información de esta pregunta, deberá, para cada actividad, pulsar sobre la opción "Añadir actividad" y completar los campos solicitados sobre el TFM o Tesis doctoral presentado fuera de la URJC.

Eliminar
Motivaciones de la comunicación digital
▼

Título

Nombre

Curso

Centro

Actividad

Para acreditar los méritos dados de alta, deberá, a continuación, subir, para cada caso, un certificado emitido por la universidad en la que se presentó el trabajo. En la pregunta, pulse sobre la opción "Adjuntar documentación".

No file chosen
Adjuntar Documentación
✕

Documentación asociada a la pregunta P1122

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre fichero	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Adjunte la documentación que desee para esta pregunta. Recuerde que el tamaño máximo por fichero es de 25 MB

Subir documentación

Cerrar

Cumplimiento

Este apartado contiene 9 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas cuya información se carga de manera automática de las bases de datos corporativas	4
Preguntas en formato rúbrica a completar por el solicitante	4
Preguntas abiertas a completar por el solicitante	1

PREGUNTAS QUE SE CARGAN DE FORMA AUTOMÁTICA

CUMPLIMIENTO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

⊞ AJUSTE A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PUBLICACIÓN DE GUÍAS DOCENTES Y ENTREGA DE ACTAS EN DOCENCIA DE GRADO Y MÁSTER

B1211. Según los datos que constan en las bases de datos de la universidad, el grado de ajuste a los procedimientos administrativos de publicación de guías docentes y entrega de actas en docencia de Grado y Máster, ha sido el siguiente:

E1213. Según los datos de las Encuestas de Valoración Docente registrados en las bases de datos de la universidad, en relación con el cumplimiento de la difusión de la Guía docente, usted tiene los siguientes valores promedio en las asignaturas impartidas en el periodo evaluado:

E1214. Según los datos de las Encuestas de Valoración Docente registrados en las bases de datos de la universidad, en relación con el cumplimiento del horario (asistencia y puntualidad) [presencial] y/o de atención en plazo [semipresencial y online], usted tiene los siguientes valores promedio en las asignaturas impartidas en el periodo evaluado:

E1215. Según los datos de las Encuestas de Valoración Docente registrados en las bases de datos de la universidad, en relación con las actividades de asesoramiento, tutoría y orientación (Horarios, disponibilidad...), usted tiene los siguientes valores promedio en las asignaturas impartidas en el periodo evaluado:

PREGUNTAS EN FORMATO RÚBRICA A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

En estas preguntas en formato rúbrica, deberá seleccionar el ítem que mejor se ajuste a la actividad que ha realizado en cada una de las cuestiones sobre las que se pregunta. La información incluida se cruza, posteriormente, con la valoración aportada por los responsables académicos y, en su caso, con la información disponible en las bases de datos.

⊞ AJUSTE A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN ACADÉMICA LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN, ETC.). [SOLO PARA GRADO]

P1212 En relación con los procedimientos administrativos vinculados con la evaluación académica en Grado (asistencia a exámenes, revisión de las pruebas de evaluación, etc.), usted:

⊞ CUMPLIMIENTO DE LA DIFUSIÓN DE LA GUÍA DOCENTE, Y, EN SU CASO, DE LA GUÍA DE ESTUDIO

P1213A. En relación con la difusión de la Guía docente, y en su caso de la Guía de estudio, usted:

⊞ CUMPLIMIENTO DE HORARIO (ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD) [PRESENCIAL] Y DE ATENCIÓN EN PLAZO [SEMIPRESENCIAL Y ONLINE]

P1214. En relación con el cumplimiento horario (asistencia y puntualidad) [presencial] y/o de atención en plazo [semipresencial y online], usted:

ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO, TUTORÍA Y ORIENTACIÓN (HORARIOS, DISPONIBILIDAD...)

P1215. En relación con el cumplimiento de los horarios y disponibilidad para las actividades de asesoramiento, tutoría y orientación al estudiante, usted:

PREGUNTAS ABIERTAS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

En esta pregunta podrá incorporar una explicación sobre casos concretos. Deberá dar respuesta a las cuestiones que se plantean en cada punto, de manera resumida pero clara. La Comisión de evaluación, a través del panel de expertos externos, revisará posteriormente la información que añade, y la evaluará mediante una rúbrica de evaluación. Para cada caso, y hasta el máximo solicitado, podrá seleccionar la asignatura para la que desea realizar la descripción.

P1213B. Seleccione dos ejemplos de asignaturas en las que realiza la difusión de la guía docente (en el caso de modalidades semipresencial o a distancia también de la guía de estudio), indicando, para cada una de ellas: a) en qué consiste dicha difusión, b) en qué mejora esta difusión el conocimiento de los estudiantes sobre los aspectos fundamentales de la asignatura y su planificación.

1:

Texto normal ▾
Negrita
Itálica
Subrayado

Cuerpo de la descripción

Participación

Este apartado contiene 7 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas cuya información se carga de manera automática de las bases de datos corporativas	3
Preguntas en formato rúbrica a completar por el solicitante	1
Preguntas de selección múltiple a completar por el solicitante	2
Preguntas para incorporar información por parte del solicitante	1

PREGUNTAS QUE SE CARGAN DE FORMA AUTOMÁTICA

RESPONSABILIDAD DOCENTE A TRAVÉS DE CARGOS UNIPERSONALES

B1313. Responsabilidad docente a través de cargos unipersonales de carácter docente en los que ha participado y que constan en las bases de datos de la universidad:

PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE TFG Y TFM

B1316. Según consta en las bases de datos de la universidad, usted ha participado en los siguientes tribunales de TFG:

RESPONSABILIDAD DOCENTE A TRAVÉS DE CARGOS ELECTOS EN ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

B1314. Responsabilidad docente a través de cargos electos en órganos de gobierno colegiados en los que ha participado y que constan en las bases de datos de la universidad.

PREGUNTAS EN FORMATO RÚBRICA A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

P1316. En relación con la participación en tribunales TFG o TFM, usted:

PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DEL DEPARTAMENTO DE CARÁCTER DOCENTE

P1311. Señale, para cada año, las comisiones oficiales de departamento de carácter docente en las que ha participado:

PARTICIPACIÓN EN COMISIONES OFICIALES DE FACULTAD/ESCUELA DE CARÁCTER DOCENTE

P1312. Señale, para cada año, las comisiones oficiales de Facultad/Escuela de carácter docente en las que ha participado:

PREGUNTAS PARA INCORPORAR INFORMACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE

PARTICIPACIÓN EN OTRAS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA DOCENCIA Y LOS ESTUDIANTES

P1315. Incorpore las actividades formativas relacionadas directamente con la actualización de conocimientos de las asignaturas impartidas. Complete, para cada una, el nombre de la actividad, la fecha (mes y año – vg. 01/18), la entidad organizadora y la duración (número de horas, o créditos). En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados.

Adjuntar documentación

Actividad	Curso	Horas	
No se han encontrado datos.			

+ Añadir

En esta pregunta aparecerán cargadas, previamente, las actividades que consten en las bases de datos de la universidad. Dada la diversidad de actividades recogidas, en el caso de que alguna que haya realizado no aparezca, podrá dar de alta esta incorporando una nueva actividad. Los datos serán trasladados a la unidad correspondiente para que valide la información de manera previa a la evaluación de esta, por lo que no deberá subir ningún fichero acreditativo adicional.

Para dar de alta una nueva actividad, deberá pulsar sobre la opción "Añadir actividad", y seleccionar, para cada caso nuevo que quiera incorporar, la actividad que haya realizado del listado disponible en el desplegable, el curso académico y las horas de duración de la actividad.

Actividad	Curso	Horas	
Actividades formativas de Radio URJC	2017-18	12	

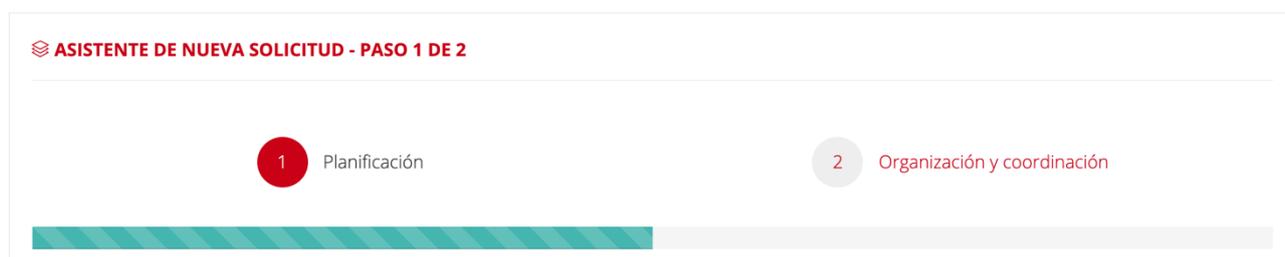
+ Añadir

Fase 2. Dimensión 2. Planificación y organización de la docencia

La segunda dimensión pone de relieve la importancia que una adecuada organización, planificación y desarrollo de la docencia tienen en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, y, en consecuencia, la necesidad de participar activamente en estas tareas y actividades.

Se completa en dos pasos:

1. Planificación
2. Organización y coordinación



Planificación

Este apartado contiene 2 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas cuya información se carga de manera automática de las bases de datos corporativas	1
Preguntas abiertas a completar por el solicitante.	1

PREGUNTAS QUE SE CARGAN DE FORMA AUTOMÁTICA

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES Y, EN SU CASO, DE LAS GUÍAS DE ESTUDIO

B2111. Elaboración y actualización de las guías docentes de las que ha sido responsable y que constan en las bases de datos de la universidad. En el caso de que alguno de los datos sea incorrecto o incompleto deberá acceder al formulario de incidencias y corregir o completar la información para así consolidarla en las bases de datos originales de las cuales se obtiene.

PREGUNTAS ABIERTAS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

P2111. Seleccione un máximo de cuatro ejemplos de asignaturas en las que ha participado en la actualización de la guía docente, y, en su caso, de la Guía de estudio, indicando, para cada uno de ellos: a) asignatura, b) cuál ha sido su participación y c) cómo ha influido esta tarea en la planificación que haya realizado con los grupos a los que ha impartido esta asignatura.

En esta pregunta deberá explicar, hasta el máximo contemplado, su participación en el desarrollo de las guías docentes, indicando, de manera resumida, pero suficientemente clara y precisa, las cuestiones planteadas. La Comisión de evaluación, a través del panel de expertos externos, revisará posteriormente la información que añada, y la evaluará mediante una rúbrica de evaluación. Recuerde que, según establece el *Anexo I, baremo detallado* la máxima puntuación para el apartado en su conjunto,

correspondiente a las preguntas B2111 y P2111, es de 6 puntos, por lo que para alcanzar los 6 puntos máximo, habría que incluir, al menos, la descripción de cómo se ha participado en una de las guías docentes y, en su caso, de estudio.

Si no he sido responsable de ninguna guía, o he sido solo de algunas, podré incluir hasta un máximo de 4 ejemplos de asignaturas en las que he participado indicando, de manera resumida, pero suficientemente clara y precisa, las cuestiones planteadas.

1:

Texto normal CTRL+B **Negrita** *Itálica* Subrayado
☰ ☰ ☰ ☰ ✎ ↻

Cuerpo de la descripción

Organización y coordinación

Este apartado contiene 4 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas en formato rúbrica a completar por el solicitante	2
Preguntas abiertas a completar por el solicitante.	2

PREGUNTAS EN FORMATO RÚBRICA A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LAS ASIGNATURAS, CON EL FIN DE MEJORAR SU ORGANIZACIÓN, ASEGURAR SU ADECUACIÓN Y VIGENCIA, Y FACILITAR EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

P2211A. En relación con la revisión y actualización de los contenidos de sus asignaturas, orientada a mejorar su organización y a asegurar su adecuación y vigencia, usted:

P2212A. En relación con las actividades de coordinación con otros docentes, usted:

PREGUNTAS ABIERTAS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

En estas dos preguntas deberá explicar, hasta el máximo contemplado, de manera resumida, pero suficientemente clara y precisa, las cuestiones planteadas. La Comisión de evaluación, a través del panel de expertos externos, revisará posteriormente la información que añada, y la evaluará mediante una rúbrica de evaluación.

P2211B. Para alcanzar la máxima puntuación en este epígrafe, deberá seleccionar dos ejemplos de revisión y actualización de los contenidos de las asignaturas que ha llevado a cabo, indicando, para cada uno de ellos: a) qué ha motivado los cambios, b) en qué han consistido, y c) qué resultados considera que ello ha tenido para facilitar el aprendizaje de sus estudiantes

P2212B. Seleccione dos ejemplos de asignaturas en los que haya llevado a cabo la revisión y actualización de los contenidos indicando, para cada uno de ellos: a) qué ha motivado los cambios y en qué han consistido, y b) qué resultados considera que ello ha tenido para facilitar el aprendizaje de sus estudiantes.

1: Seleccione una asignatura

Texto normal ▾ **Negrita** *Itálica* Subrayado [Listas] [Bulleted] [Numbered] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Link] [Unlink]

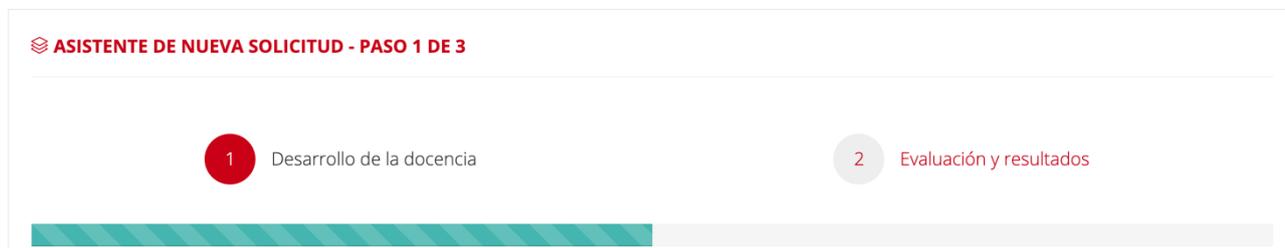
Cuerpo de la descripción

Fase 3. Dimensión 3. Desarrollo de la docencia y evaluación del aprendizaje

Esta tercera dimensión evalúa la actividad realizada en el desarrollo de la docencia y en el proceso de evaluación del aprendizaje del estudiante, así como los resultados obtenidos de dicha actividad docente tanto en “los avances logrados en el aprendizaje de los estudiantes como en la valoración expresada en forma de percepciones u opiniones de estudiantes” (ANECA, 2015, pág. 9).

Se completa de dos pasos:

1. Desarrollo de la docencia
2. Evaluación y resultados



Desarrollo de la docencia

Este apartado contiene 15 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas cuya información se carga de manera automática de las bases de datos corporativas.	7
Preguntas de selección múltiple a completar por el solicitante	1
Preguntas con información a completar por el solicitante	7

PREGUNTAS QUE SE CARGAN DE FORMA AUTOMÁTICA

E3111. Según los datos de las Encuestas de Valoración Docente registrados en las bases de datos de la universidad, en relación con la claridad expositiva y las actividades docentes realizadas, usted tiene los siguientes valores promedio en las asignaturas impartidas en el periodo evaluado:

EMPLEO DEL AULA VIRTUAL PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA DOCENCIA

B3112. Según consta en las bases de datos de la universidad, considerando las herramientas Exámenes, Foros, Materiales y Tareas, su coeficiente de uso de aula virtual en las distintas asignaturas que ha impartido y el promedio es:

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CARÁCTER DOCENTE (DOCENCIA EN CURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE MAYORES, DIRECCIÓN DE CURSOS DE VERANO)

B3121. Actividades de extensión universitaria de carácter docente (docencia en cursos de la Universidad de mayores y dirección de cursos de verano) en las que ha participado y que constan en las bases de datos de la universidad. En el caso de que alguno de los datos sea incorrecto o incompleto deberá acceder al formulario de incidencias y corregir o completar la información para así consolidarla en las bases de datos originales de las cuales se obtiene.

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE O PEDAGÓGICA INCLUIDAS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE DE LA URJC

B3122. Dirección y organización de actividades de formación docente o pedagógica incluidas en el Plan de Formación Docente de la URJC en las que ha participado y que constan en las bases de datos de la universidad. En el caso de que alguno de los datos sea incorrecto o incompleto deberá acceder al formulario de incidencias y corregir o completar la información para así consolidarla en las bases de datos originales de las cuales se obtiene.

IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE O PEDAGÓGICA DESARROLLADAS EN LA URJC

B3123. Impartición de actividades de formación docente o pedagógica incluidas en el Plan de Formación Docente de la URJC en las que ha participado y que constan en las bases de datos de la universidad.

ORGANIZACIÓN O IMPARTICIÓN DE SEMINARIOS O CURSOS COMO COMPLEMENTO A LA DOCENCIA REGLADA (CURSOS CERO, RAC, MOOC)

B3124. Organización o impartición de seminarios o cursos como complemento a la docencia reglada (Cursos cero, RAC) en las que ha participado y que constan en las bases de datos de la universidad. En el caso de que alguno de los datos sea incorrecto o incompleto deberá acceder al formulario de incidencias y corregir o completar la información para así consolidarla en las bases de datos originales de las cuales se obtiene.

PUBLICACIONES DE CARÁCTER DOCENTE

P3132A. Publicaciones de carácter docente que ha realizado como libros, capítulos de libros, artículos o publicaciones en actas, con ISBN, ISSN o DOI, que de forma expresa presentan experiencias, contenidos, recursos, etc. relacionados con actividades docentes y de innovación, y que no acredita como méritos científicos en otras convocatorias, y que constan en las bases de datos de la universidad (CVN Universitas XXI)

Esta pregunta carga los datos que usted haya dado de alta en CVN Universitas XXI del apartado Mi actividad docente > Proyectos docentes > Publicaciones docentes o de carácter pedagógico. En el caso de que no tenga completada esta información, deberá actualizarla en la aplicación del Curriculum para que se visualice en este apartado. De este modo, además de estar disponible para la solicitud de DOCENTIA, esa información le servirá también para tenerla disponible en su CVN así como en otras aplicaciones de la Universidad.

PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

P3111A Señale las estrategias metodológicas que emplea de forma habitual en el desarrollo de su docencia. Puede incluir otras estrategias metodológicas que utilice:

METODOLOGÍA	
Clases expositivas	<input type="checkbox"/>
Diseño de proyectos	<input type="checkbox"/>
Estudio de casos	<input type="checkbox"/>
Exposiciones de los estudiantes en el aula	<input type="checkbox"/>
Prácticas de laboratorio	<input type="checkbox"/>
Proyectos de innovación docente	<input type="checkbox"/>
Proyectos de investigación	<input type="checkbox"/>
Resolución de problemas	<input type="checkbox"/>
Salidas de campo / visitas a empresas, instituciones o instalaciones	<input type="checkbox"/>

PREGUNTAS CON INFORMACIÓN A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

P3111B. Seleccione dos asignaturas en las que emplee una o varias de las metodologías indicadas en la pregunta anterior, indicando, para cada una de ellas: a) motivación para incorporarla (por ejemplo, si es fruto de la reflexión sobre los resultados de cursos anteriores, de actividades formativas o de innovación, etc.), y b) resultados obtenidos en la mejora del aprendizaje de los estudiantes.

PE3112. Seleccione dos asignaturas de las impartidas en el periodo evaluado en las que haya utilizado recursos o aplicaciones de Aula Virtual. Deberá indicar, para cada uno de ellos: a) Cómo los utiliza y cómo inciden directamente en el desarrollo y mejora de su docencia y b) qué resultados tiene en el aprendizaje de los estudiantes (foros, exámenes, recursos, tareas, etc.)

1:

Cuerpo de la descripción

PROFESOR INVITADO DE MANERA OFICIAL EN OTRAS UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL)

P3125. Si ha impartido docencia como profesor invitado en otras universidades o instituciones de educación superior de manera oficial, o a través de la convocatoria de movilidad de personal con fines docentes (STA) financiada por el programa Erasmus+ indique, para cada caso: a) la docencia impartida (asignatura, seminario...), b) el nivel MECES, c) la entidad, d) el periodo y e) el número de horas en los que ha impartido dicha docencia oficial. En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados (invitación del centro, concesión de movilidad STA, docencia realizada...)

Docencia impartida	Nivel MECES	Entidad	Periodo	Horas	
<input type="text" value="Docencia"/>	<input type="text" value="Seleccione un nivel"/>	<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="Periodo"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES REALIZADAS

P3126. Indique otras actividades docentes que haya realizado y que no estén contempladas en los apartados anteriores, indicando: a) Docencia impartida, b) Entidad, c) Periodo, d) Horas impartidas.
En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados.

Docencia impartida	Entidad	Periodo	Horas	
<input type="text" value="Título"/>	<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="Periodo"/>	<input type="text" value="0"/>	

ELABORACIÓN DE MATERIALES Y/O RECURSOS TIC PARA LA DOCENCIA

P3131A. Indique los materiales docentes (manual, cuaderno o guion de prácticas, materiales en papel, electrónicos, etc.) y/o los recursos TIC para la docencia (aplicaciones y herramientas informáticas docentes, portales web educativos, entornos de simulación, visitas virtuales, etc.) que ha diseñado y/o desarrollado en el periodo evaluado. De estos últimos se excluye el uso de herramientas propias de Aula Virtual al evaluarse en otro apartado.
En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados.

Tipo	Título	Año de creación y/o revisión	Número de autores	
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Título material"/>	<input type="text" value="Año"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	

P3131B. Seleccione de los anteriores, un máximo de tres ejemplos e indique, para cada uno de los tres casos anteriores: a) Cómo los utiliza y cómo inciden directamente en el desarrollo y mejora de su docencia, y b) qué resultados tienen en el aprendizaje de los estudiantes.

1:

Cuerpo de la descripción

P3132B. Seleccione dos ejemplos de los anteriores e indique: a) el concepto clave de innovación y/o buena práctica publicado y b) cómo incide su difusión en el desarrollo y mejora de su docencia.

1:

Cuerpo de la descripción

Evaluación y resultados

Este apartado contiene 6 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas cuya información se carga de manera automática de las bases de datos corporativas.	4
Preguntas con información a completar por el solicitante	1

Preguntas en formato rúbrica a completar por el solicitante

1

PREGUNTAS QUE SE CARGAN DE FORMA AUTOMÁTICA

E3211. Según los datos de las Encuestas de Valoración Docente registrados en las bases de datos de la universidad, en relación con la evaluación de los aprendizajes, usted tiene los siguientes valores promedio en las asignaturas impartidas en el periodo evaluado:

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES Y ANÁLISIS SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

B3311. Según la información disponible en las bases de datos de la universidad, usted tiene los siguientes valores en la Tasa de presentación (Tp) de las asignaturas de Grado impartidas en el periodo evaluado.

B3312. Según la información disponible en las bases de datos de la universidad, usted tiene los siguientes valores en la Tasa de éxito (Te) de las asignaturas de Grado impartidas en el periodo evaluado.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES Y ANÁLISIS SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

B3411. Según los datos de las Encuestas de Valoración Docente registrados en las bases de datos de la universidad, en relación con la satisfacción global de los estudiantes, usted tiene los siguientes valores promedio en las asignaturas impartidas en el periodo evaluado:

PREGUNTAS EN FORMATO RÚBRICA A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES Y ANÁLISIS SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

P3211A. En relación con la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, considerando diferentes aspectos como el modelo de evaluación, los criterios, las técnicas e instrumentos para evaluar, y dentro del marco definido por la Guía docente, usted:

PREGUNTAS CON INFORMACIÓN A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

P3211B. Seleccione dos ejemplos de asignaturas en las que haya introducido mejoras relacionadas con el sistema de evaluación como consecuencia de la reflexión y experiencia de cursos anteriores, considerando aspectos como: la relación entre los objetivos de aprendizaje, las metodologías docentes y las técnicas e instrumentos de evaluación aplicados, los resultados obtenidos en cuanto a la consecución de los resultados de aprendizaje previstos, el rendimiento de sus estudiantes, o su satisfacción. Deberá indicar, para cada una de ellas: a) qué motivó la modificación, b) en qué consistió, c) qué resultados considera que ha tenido en la mejora del proceso de evaluación y en los resultados obtenidos por sus estudiantes.

1: Seleccione una asignatura

Texto normal ▾

Negrita*Itálica*Subrayado

☰

☰

☰

☰

✎

↶

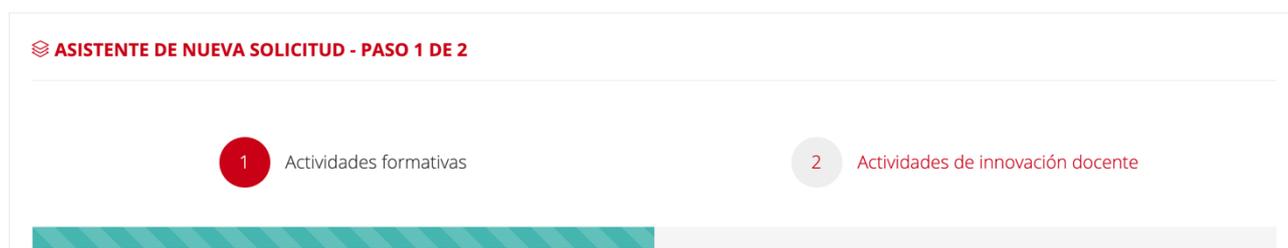
Cuerpo de la descripción

Fase 4. Dimensión 4. Formación, actualización e Innovación docente

Esta cuarta y última dimensión recoge la evaluación de las actividades formativas y de innovación desarrolladas por el docente, así como el análisis del valor y resultados que estas tienen en la mejora de la calidad.

Se completa en dos pasos:

1. Actividades formativas
2. Actividades de innovación docente



Actividades formativas

Este apartado contiene 4 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas cuya información se carga de manera automática de las bases de datos corporativas.	1
Preguntas con información a completar por el solicitante	3

PREGUNTAS QUE SE CARGAN DE FORMA AUTOMÁTICA

☞ PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA URJC

B4111. Participación en programas de formación del Personal Docente e Investigador de la URJC en los que ha sido certificado y que constan en las bases de datos de la universidad:

PREGUNTAS CON INFORMACIÓN A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

☞ OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DOCENTE, INCLUIDA LA FORMACIÓN DE POSTGRADO ESPECIALIZADA EN DOCENCIA

P4112. Incorpore las actividades formativas orientadas a la formación docente (cursos, jornadas, seminarios, encuentros, congresos y similares) tanto de la URJC como externas (ANECA, Agencias de Calidad regionales, Universidades y similares), incluida la formación de Postgrado especializada en Docencia. Complete, para cada una, el nombre de la actividad, la fecha (mes y año – vg. 01/18), la entidad organizadora, y la duración (número de horas, o créditos).
En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados para cada actividad.

Adjuntar documentación

Notificar incidencia

Nombre de la actividad formativa	Fecha (mes y año)	Entidad	Nº de horas	
<input type="text" value="Nombre actividad"/>	<input type="text" value="mm/yyyy"/>	<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="Nº de horas"/>	

OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LAS ASIGNATURAS IMPARTIDAS.

P4113. Incorpore las actividades formativas relacionadas directamente con la actualización de conocimientos de las asignaturas impartidas que haya recibido durante el periodo evaluado. Complete, para cada una, el nombre de la actividad, la fecha (mes y año - vg. 01/18), la entidad organizadora y la duración (número de horas, o créditos). En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados para cada actividad.

Adjuntar documentación

Nombre de la actividad formativa	Asignatura relacionada	Fecha (mes y año)	Entidad	Nº de horas	
<input type="text" value="Nombre actividad"/>	<input type="text" value="Seleccione una asignatura"/>	<input type="text" value="mm/yyyy"/>	<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="Duración"/>	

APLICACIÓN E IMPACTO DE LA FORMACIÓN EN LA DOCENCIA

P4114. Seleccione dos actividades formativas de las realizadas, indicando, para cada una de ellas: a) qué aplicación ha tenido para su docencia, b) si ha mejorado algún elemento de esta (planificación, organización, metodología, evaluación, tutorización...).

1:

Actividades de innovación docente

Este apartado contiene 4 preguntas, cuya información se carga del modo siguiente:

Tipo de pregunta	Nº
Preguntas con información a completar por el solicitante	4

PREGUNTAS CON INFORMACIÓN A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

PROYECTOS O ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN RECONOCIDOS

P4211. Indique los proyectos de innovación reconocidos que haya dirigido o en los que haya participado completando los siguientes campos.

Adjuntar documentación

Nombre del proyecto de innovación	Duración en meses	Entidad de realización	Presupuesto (si conlleva financiación)	Nº participantes	Rol	
<input type="text" value="Nombre proyecto"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Seleccione un rol"/>	

GRUPOS DE INNOVACIÓN RECONOCIDOS

P4212. Indique los grupos de innovación reconocidos que ha dirigido o en los que ha participado indicando los siguientes campos. En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados.

Adjuntar documentación

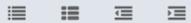
Nombre del proyecto de innovación	Duración en meses	Entidad de realización	Presupuesto (si conllevara financiación)	Nº participantes e instituciones implicadas	
<input type="text" value="Nombre proyecto"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

APLICACIÓN E IMPACTO DE LA INNOVACIÓN EN LA DOCENCIA

P4213. Seleccione dos asignaturas en las que haya aplicado las actividades de innovación realizadas, indicando, para cada una de ellas: a) qué aplicación ha tenido para su docencia, b) si ha mejorado algún elemento de esta (planificación, organización, metodología, evaluación, tutorización...).

1:

▼
 Seleccione una asignatura

Texto normal ▼
Negrita
Itálica
Subrayado




Cuerpo de la descripción

RECONOCIMIENTO DE LA INNOVACIÓN DOCENTE

P4214. En el caso de que haya recibido premios de reconocimiento o innovación docente, indíquelos a continuación, incorporando los siguientes datos. En el campo "adjuntar archivo", debe subir en un único fichero PDF todos los documentos que acrediten los méritos alegados.

Adjuntar documentación

Premio	Título del programa de innovación premiado	Entidad	Año	
<input type="text" value="Nombre premio"/>	<input type="text" value="Título"/>	<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="yyyy"/>	

Fase 5. Alegaciones

En este apartado, si lo desea, podrá formular aquellas alegaciones o consideraciones que desee trasladar al Departamento, Centro y/o Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Encontrará tres cuadros de texto en el que podrá incorporar aquellas observaciones o comentarios que considere necesario trasladar, en cada caso, relacionados con los ámbitos que evalúa cada responsable académico.

Texto normal ▾ **Negrita** *Itálica* Subrayado      

Cuerpo de la descripción

Fase 6. Validación

Antes de finalizar la solicitud y enviarla, deberá comprobar que la misma no contiene errores que deba subsanar. En esta fase, si hubiese algún dato sin comprobar o alguna pregunta sin completar, o que esté de forma incompleta, le aparecerá un aviso de que la solicitud está incompleta.

▲ SOLICITUD INCOMPLETA

Actualmente su solicitud contiene preguntas sin responder. Por favor, revise los siguientes errores y corrijalos antes de finalizar su solicitud.

Debajo de este se cargará un listado con todas las advertencias que deberá revisar.

DIMENSIÓN	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	CRITERIO	INDICADOR	ID PREGUNTA	
✖ 1. Responsabilidad docente	Cumplimiento	Dedicación, esfuerzo y variedad docente	Ajuste a los plazos administrativos relacionados con la evaluación académica las pruebas de evaluación, etc.). [Solo para Grado]	Grado de ajuste a los plazos administrativos relacionados con la evaluación académica en Grado y Máster (asistencia a exámenes, revisión de pruebas)	P1212	Revisar 
✖ 1. Responsabilidad docente	Cumplimiento	Dedicación, esfuerzo y variedad docente	Cumplimiento de la difusión de la Guía docente	Grado de cumplimiento de la difusión de la Guía docente	P1213A	Revisar 
✖ 1. Responsabilidad docente	Cumplimiento	Dedicación, esfuerzo y variedad docente	Cumplimiento de la difusión de la Guía docente	Grado de cumplimiento de la difusión de la Guía docente	P1213B	Revisar 

Para facilitar la revisión, además de la identificación completa del elemento, incluyendo el ID de la pregunta, encontrará en cada advertencia un botón Revisar . Pulsando sobre este accederá a la pregunta concreta sobre la que debe realizar la revisión y subsanar el error que marca la advertencia.

Además, si navega por la solicitud, en aquellas preguntas que sean obligatorias y que no estén completadas, le aparecerá el siguiente aviso encima de estas:

ⓘ Esta pregunta está actualmente sin responder, por favor revise las preguntas que le queden pendientes antes de tramitar su solicitud.

Envío y tramitación de la solicitud

El último paso es la tramitación de la solicitud. Si no tiene ningún aviso pendiente, podrá hacer el envío de su solicitud para que quede tramitada. Para ello:

1. Pulse sobre el botón tramitar.
2. Le aparecerá una ventana emergente con el siguiente texto: “Está a punto de tramitar su solicitud del Programa DOCENTIA. Si confirma el envío, la solicitud quedará registrada para su tramitación por parte del Servicio de Calidad Docente y ya no podrá hacer cambios en esta. Si quiere hacer el envío confirme en OK. Recibirá un correo de confirmación de que su solicitud. En caso contrario, cierre esta ventana y regrese a la aplicación”.
3. Si confirma, le saldrá un mensaje en la aplicación indicándole que la solicitud ha sido tramitada y recibirá el correo de confirmación en su cuenta institucional.

VALIDACIÓN SOLICITUD

✓ **SOLICITUD CORRECTA**

Por favor, verifique que todos los datos de su solicitud son correctos antes de tramitarla.

[Volver](#) [Tramitar](#)

Listado de incidencias

Fecha	Asunto	Estado
24/05/19 08:44:34,000000	sfgs	Pendiente
24/05/19 08:37:18,000000	xzcvbxc	Pendiente
24/05/19 08:31:48,000000	PRUEBA	Pendiente
24/05/19 08:48:08,000000	sdfg	Pendiente
24/05/19 08:47:41,000000	zxdvsd	Pendiente

[Salir](#)

3. Solicitud Convalida Evalúa Docencia

Si cumple los requisitos establecidos en la *convocatoria para la convalidación del Evalúa Docencia*, en el menú superior le aparecerá la opción “Solicitud convalida Evalúa”.

En el caso de que cumpla los requisitos y no le aparezca esta opción, póngase en contacto con vice.calidad.docentia@urjc.es para que podamos revisarlo y darle una solución.

Registro de la solicitud Evalúa Docencia

Dado que la Universidad dispone del expediente completo de su solicitud del Evalúa Docencia del año correspondiente (2015 o 2016), en esta convocatoria no será necesario que introduzca ninguna información adicional.

El proceso para tramitar la solicitud es muy sencillo.

1. Acceda a la aplicación DOCENTIA con sus datos de usuario de la Universidad. Se validará que su usuario puede hacer la solicitud de convalidación.
2. Seleccione la opción del menú superior “Solicitud Convalida Evalúa”
3. Se cargará una pantalla en la que le aparecerá una caja de validación acompañada del siguiente texto: “Solicito la convalidación de la evaluación positiva por el programa Evalúa Docencia de la convocatoria en la que tengo reconocido dicho tramo para que sea certificado como DOCENTIA de ese mismo año. Certifico que cumplo todos los requisitos establecidos en la Resolución del Sr. Rector Magnífico de la Universidad Rey Juan Carlos, de fecha 13 de mayo de 2019.”
4. Marque la caja de validación y pulse enviar solicitud para hacer la entrega de esta. La solicitud quedará registrada y le llegará un correo electrónico de confirmación.





PROGRAMA DOCENTIA

CONVOCATORIA 2018/2019

Vicerrectorado de Calidad, Ética y Buen Gobierno

Universidad Rey Juan Carlos

