

ANEXO VI. Protocolo para el seguimiento del desarrollo de la actividad docente en el marco del programa DOCENTIA-UCLM

Con el fin de potenciar la evaluación de la calidad de la actividad docente del profesorado universitario, ANECA impulsó en 2007 el programa DOCENTIA desarrollado durante estos años y aplicando su última actualización en mayo del 2021 con el Programa de Apoyo para la evaluación de la calidad de la Actividad Docente del profesorado universitario, implantado actualmente en la mayoría de las universidades del sistema universitario español mediante convenios con las agencias de calidad autonómicas.

En este sentido, la Agencia tiene como objetivo prioritario la implantación del programa en todas las universidades, así como definición de los criterios a tener en cuenta para la puesta en marcha del futuro sexenio docente, acreditación de diferentes categorías de profesorado y Marco de Desarrollo de Profesional Docente (MDPD) sobre la base del programa DOCENTIA.

En este marco, la Universidad de Castilla-La Mancha ha tramitado la solicitud de participación con ANECA en el programa DOCENTIA, estando en la actualidad en proceso de diseño y elaboración de nuestro propio modelo y los procedimientos aplicables para abordar la evaluación de la actividad docente, que deberá ser verificado por la Agencia, con el objetivo de establecer un seguimiento de la formación, cualificación y competencia docente del profesorado y favorecer su desarrollo y reconocimiento, objetivo fundamental para mejorar el desempeño de la actividad docente y, por consiguiente, contribuir a la mejora de los resultados de aprendizaje del estudiantado.

El modelo está centrado fundamentalmente en la evaluación de la calidad docente, en la planificación, desarrollo y mejora de la enseñanza, y no tanto en el cumplimiento de las obligaciones docentes asignadas en el Plan de Ordenación Académica, que es la condición mínima para poder evaluar el desempeño. No obstante, es necesario asegurar y evidenciar, como primer objetivo, que se cumplen estas condiciones mínimas, tanto desde el punto de vista de cumplimiento docente como de obligaciones administrativas.

De este modo, el modelo de evaluación DOCENTIA en la UCLM se despliega a través de cinco dimensiones: 1) la dedicación docente, 2) la planificación de la actividad docente, 3) el desarrollo de la actividad docente, 4) los resultados de la actividad docente, y 5) la aportación a las líneas estratégicas de la UCLM.

Respecto a la tercera dimensión, objeto de este protocolo, se debe evaluar, entre otros aspectos, el cumplimiento responsable y efectivo de las actividades docentes asignadas, tanto de las que se realizan de forma directa con los estudiantes (clases, prácticas, tutorías, etc.), como las que se relacionan con los procedimientos administrativos (elaboración y publicación de guías docentes, plazos de evaluación y cierre de actas, etc.), imprescindibles para la organización y buen funcionamiento del sistema.

Los centros, en el ejercicio de las funciones atribuidas en el artículo 8 de los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, son los responsables de la coordinación académica y administrativa, así como la supervisión de las enseñanzas que hayan de impartirse para la ejecución de los planes de estudio, con la participación de los departamentos. Esta competencia conlleva implícito el control del cumplimiento de la actividad docente del profesorado en su centro, deber recogido en el artículo 124 de los citados estatutos.

A estos efectos, con el objeto de realizar un seguimiento del cumplimiento efectivo de la actividad del profesorado (docencia y tutorías) con su encargo docente derivado del Plan de Ordenación Académica (POA), la Universidad habilitará una aplicación informática disponible en los ordenadores de todas las aulas, teléfonos móviles y descargable en los ordenadores personales en la que se deberá registrar el inicio (y fin) de esta actividad docente, que debe coincidir con la programación de horarios de clase y tutorías publicada al inicio del curso. Asimismo, en la aplicación se podrá recoger cualquier incidencia que surja, así como el registro de las ausencias y justificaciones correspondientes.

La Inspección de Servicios actuará como apoyo externo al control realizado internamente por los centros y vicerrectorado competente, complementando este control mediante visitas aleatorias por parte de personal adscrito a la inspección. Estas visitas estarán pautadas y se realizarán en el marco de la planificación de la Inspección de Servicios, previa aprobación por el Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Acreditación.

Las visitas de la Inspección de Servicios tendrán los siguientes objetivos:

- Comprobar la impartición real de la docencia conforme al horario aprobado por el centro y la modalidad establecida (presencial, híbrida o semipresencial, y virtual o no presencial)
- Verificar la docencia bilingüe establecida

- Comprobar el desarrollo de la docencia híbrida y virtual mediante las herramientas adecuadas (equipos en la plataforma Teams)
- Verificar los desdobles de grupos de actividades docentes o prácticas de las diferentes asignaturas.
- Confirmar la correcta atención a las tutorías presenciales en los horarios publicados en las guías docentes o en horarios alternativos convenidos por el estudiante y el/la profesor/a, siendo obligatoria la utilización de la aplicación de Registro de Actividad Docente (RAD-UCLM).
- Analizar el cumplimiento de los plazos establecidos para el cierre de las actas, de acuerdo con el calendario académico anual para cada convocatoria.
- Asegurar la participación y colaboración del PDI de procesos administrativos claves en las titulaciones como son los procesos de acreditación de ANECA.
- Comprobar la publicación y elaboración de las guías docentes.

Planificación de las visitas a los centros

Cada centro será visitado, en el marco de una planificación anual por uno o varios miembros de la Inspección de Servicios, al menos una vez por cuatrimestre, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y el grado de cumplimiento del Plan de Organización Docente de sus titulaciones (grados y másteres oficiales), de acuerdo con los objetivos señalados anteriormente.

Asimismo, podrá ser visitado por la Inspección de Servicios en otras ocasiones, a petición del decano o director del centro correspondiente o por los órganos de gobierno de la universidad. Estas visitas también se podrán realizar a petición de los representantes del estudiantado o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, previa autorización del vicerrectorado competente. La visita de inspección podrá estar motivada igualmente por resultados desfavorables en las encuestas docentes.

Todas las personas que forman parte de la comunidad universitaria, y, en particular, los órganos de gobierno y el personal de la Universidad, deberán prestar la ayuda y colaboración necesaria a la Inspección de Servicios en el desempeño de sus funciones.

A estos efectos, el personal de la Inspección de Servicios está obligado a acreditarse como tal ante los miembros de la comunidad universitaria por las actuaciones de inspección que realice en cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, previa acreditación, este personal está facultado para acceder libremente, en cualquier momento, sin necesidad de previa notificación, a todos los espacios donde el personal docente e investigador realiza sus actividades.

A) Visitas pautadas

El personal de la inspección de servicios, antes de iniciar la visita, cotejará con el decano o director los horarios publicados con las actividades docentes teóricas, prácticas y de tutorías programadas para ese día en las instalaciones del centro, así como si existe alguna ausencia o modificación del horario justificada. El inspector podrá ser acompañado del decano/director del centro o persona en quien delegue, y visitará cada una de las dependencias en donde se imparte docencia, a diferentes horas del día, para verificar si se está realizando conforme a los horarios y planificación aprobada. Las visitas se realizarán procurando no interferir en el normal desarrollo de las actividades que se estén realizando.

La inspección de servicios podrá recabar de los estudiantes, o de sus representantes, la información que crea pertinente sobre la docencia impartida en ese centro, con objeto de completar los datos de la visita.

El personal de la inspección y el responsable del centro levantarán acta por duplicado de las incidencias observadas, dejando constancia de cada una de ellas. Una copia del acta se destinará al decano o director del centro, que deberá solicitar las eventuales justificaciones a los profesores y/o departamentos afectados por las incidencias detectadas, enviando copia de ellas a la Inspección de Servicios, en un plazo máximo de 15 días naturales desde la realización de la visita.

En los casos en los que el profesor no justifique la ausencia en el plazo establecido, la Inspección de Servicios realizará al menos dos visitas en fechas distintas para comprobar el cumplimiento de las actividades docentes asignadas, pudiendo contar para ello con la colaboración y apoyo del equipo de dirección del centro. En todo caso, ante una ausencia injustificada, el secretario del centro deberá realizar un seguimiento sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesor.

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que corresponda, a efectos de la evaluación de la actividad docente del programa DOCENTIA, el indicador C1. Cumplimiento de horarios de clase y tutorías se valorará conforme a los siguientes criterios:

- o Informe grave: Se emitirá un informe grave por:
 - No se cumplen los horarios de teoría y prácticas de forma habitual (certificado por el equipo de dirección del centro).
 - El día de visita de la inspección de servicios el profesor no se encuentra atendiendo sus obligaciones docentes, no lo justifica adecuadamente, y tampoco vuelve a estar presente sin causa justificada en una de las dos visitas de comprobación posteriores.

- o Informe leve: Se emitirá un informe leve por:
 - No se cumplen los horarios de docencia de forma ocasional (certificado equipo de dirección del centro).
 - El día de la visita de inspección de servicios el profesor no se encuentra atendiendo sus obligaciones docentes, no lo justifica, pero sí se encuentra presente en el resto de las visitas de inspección.

Puntuación del indicador C1:

Nivel A:	Ausencia de informes negativos y uso de la aplicación informática de registro de actividades (RAD)
Nivel B:	Ausencia de informes negativos
Nivel C:	Un informe negativo leve
Nivel D:	No aplica
Nivel E:	Un informe grave o dos o más negativos leves

En su caso, si persisten las ausencias injustificadas la inspección emitirá un informe dirigido al Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Acreditación y al Vicerrectorado de Profesorado y Desarrollo Profesional comunicando el resultado y, en su caso, proponiendo las medidas a adoptar en el ámbito de la responsabilidad disciplinaria

En todo caso, al finalizar cada uno de los cuatrimestres establecidos en el calendario académico anual, en el plazo máximo de un mes, la Inspección de Servicios remitirá al Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Acreditación un informe con las incidencias detectadas y la relación de profesorado y ausencias injustificadas que se hayan detectado.

B) Realización de visitas como consecuencia de quejas del estudiantado o de otro miembro de la comunidad universitaria.

Cuando existan quejas del estudiantado o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, respecto al incumplimiento del horario de clase o cualquier otra actividad docente programada por parte de un miembro del PDI, el responsable del centro, o el órgano que haya recibido la queja, lo comunicará por correo electrónico a la Inspección de Servicios (inspeccion.servicios@uclm.es), acompañando la documentación correspondiente.

La obtención de resultados desfavorables (inferiores a 2,5 sobre 5) en las encuestas de evaluación docente del profesorado también será motivo de seguimiento por la inspección de servicios en cuanto al cumplimiento de las obligaciones docentes.

Con la información recibida, el personal de la Inspección de Servicios realizará al menos dos visitas, en diferentes fechas, para comprobar el cumplimiento de las actividades docentes por parte del profesorado implicado.

El personal de la inspección se personará, sin previo aviso, en el aula/laboratorio y franja horaria que figure en los horarios publicados para la asignatura y grupo, sobre la que se ha recibido la queja, identificándose, si fuera necesario, ante el miembro del PDI en el momento de su entrada o salida del aula y poniendo en su conocimiento el motivo y finalidad de la visita.

El personal de la inspección realizará un acta por cada visita. En el acta se consignarán como mínimo los siguientes datos:

- Centro/titulación.
- Asignatura y grupo.
- Aula, día y hora de la visita de inspección.
- Datos identificativos y firma del PDI y del personal de la inspección presentes.
- Hora de entrada y /o de salida del profesorado.

Al profesorado objeto de la visita se le facilitará copia sellada del acta.

Si el profesorado no se encuentra en el aula en el día de la visita de inspección, se le enviará una copia del acta junto con un requerimiento para que justifique su ausencia en un plazo de 15 días naturales.

Una vez realizadas las visitas, y de acuerdo con el contenido de las actas y posibles justificaciones del profesorado en caso de ausencia, la Inspección de Servicios emitirá un informe al Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Acreditación comunicando el resultado y, en su caso, proponiendo las medidas a adoptar.

Seguimiento de la entrega y publicación anual de las guías docentes y cierres de actas

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Evaluación del Estudiante vigente, la guía docente de una asignatura es el documento de referencia para el profesor y el estudiante. Su contenido tiene que ser acorde a la memoria verificada del título, siendo los responsables de las titulaciones (en concreto, los coordinadores de título y curso, sin perjuicio de las competencias de otros órganos universitarios) los que velarán por el aseguramiento de esta concordancia y también con la normativa. Las guías docentes deberán aprobarse definitivamente en las correspondientes Juntas de Centro, asegurando que estén publicadas en la web del Centro antes de que finalice el primer mes de cada nuevo curso académico.

La Inspección de Servicios, con la finalidad de evaluar los indicadores C2. Cumplimiento del reglamento de evaluación y de los plazos administrativos y B1. Adecuación del programa docente y evaluación (reflejado en la guía docente) a lo establecido en la memoria verificada vigente de la titulación recogidos en el programa DOCENTIA-UCLM, realizará un informe anual recogiendo, en su caso, los incumplimientos de los plazos establecidos para fundamentalmente: i) la entrega de las guías docentes, ii) el cierre de actas de calificación según el calendario académico aprobado por el Consejo de Gobierno y la firma digital de las mismas, realizando esta tarea tras cada cuatrimestre y la convocatoria especial de finalización, iii) la entrega de documentación en los procesos de acreditación de las titulaciones y CV ANECA actualizado.