



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Procedimiento

Evaluación docente del profesorado (DocentiUM)

Vicerrectorado de Profesorado

PR-000189

1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	No
Periodicidad	Sujeto a convocatoria
Título para el ciudadano	Evaluación docente del profesorado (DocentiUM)
Descripción para el ciudadano	Proceso por el que la Universidad de Murcia evalúa la actividad docente del PDI, y por el cual se otorga un certificado de evaluación del profesorado.
Unidad organizativa responsable	Vicerrectorado de Profesorado
Unidad gestora del trámite	SECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE Y GARANTÍA DE CALIDAD
Destinatario	<ul style="list-style-type: none">● PDI

2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none">● Educación y formación
----------	---

3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	<ul style="list-style-type: none">- Ser PDI de la Universidad de Murcia.- Cumplir los requisitos de la convocatoria.
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none">● Electrónico
Portal, sede o subsele	https://www.um.es/web/unica/contenido/profesorado
Enlace web del trámite	https://docentium.um.es
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none">● Cuenta UM
Sistema de firma	
Formularios	

4.- Descripción del trámite

Forma de inicio	Electrónico
Descripción	Durante los dos primeros años, el Vicerrectorado de Profesorado publica una convocatoria pública anual en el TOUM , accesible a través de la Sede Electrónica, para la evaluación del profesorado y todos aquellos profesores que deseen ser evaluados presentarán una solicitud a través de los mecanismos que se definan en la convocatoria. A partir del tercer año, el Vicerrectorado de Profesorado publica un anuncio en el TOUM , informando de los criterios que se tendrán en cuenta y del proceso que se va a llevar a cabo para seleccionar a los profesores que serán objeto de evaluación de forma obligatoria.

Fase inicial. Recopilación de evidencias y revisión por parte de los profesores a evaluar.

Para cada profesor a evaluar se recopilan todas las evidencias disponibles en los sistemas de la Universidad de Murcia y se incorporan a su Expediente Docente Individual. A continuación, cada uno de estos profesores recibe una comunicación por **correo electrónico**, informando que tiene disponible la información y puede acceder a la aplicación **DocentiUM** para revisión por su parte.

El profesor sujeto a evaluación accede a la aplicación **DocentiUM** para revisar las evidencias recopiladas, durante el plazo indicado en la convocatoria. Durante este plazo, puede ocurrir lo siguiente:

a) No está de acuerdo con la información presentada por existir algún error técnico. El profesor podrá realizar alegaciones a través de la aplicación **DocentiUM**. Una vez revisadas, el profesor recibirá un **correo electrónico** con la respuesta a dichas alegaciones. Continúa el trámite.

b) Está de acuerdo con la información presentada. Continúa el trámite.

A continuación, se abre un nuevo plazo, definido en la convocatoria, durante el cual el profesor debe cumplimentar su auto-informe. Puede ocurrir lo siguiente:

a) El profesor completa su auto-informe. Continúa el trámite.

b) El profesor no completa su auto-informe durante el plazo establecido, el trámite se dará por finalizado para él.

Además, desde el inicio del plazo para revisar las evidencias hasta que finalice el plazo para presentar el auto-informe, el profesor podrá aportar nuevas evidencias que no se encuentren en los sistemas de la Universidad de Murcia, que serán incorporadas a su expediente de evaluación docente individual.

Fase de valoración por la comisión de evaluación.

Transcurrido el plazo indicado en la convocatoria, la labor docente del profesor será evaluada por la comisión de evaluación correspondiente (dependiendo de la rama de conocimiento a la que pertenece el profesor) a partir de los datos contenidos en el Expediente Docente Individual de la persona solicitante: información procedente de los archivos y bases de datos de la Universidad de Murcia, informes que a tal efecto sean emitidos por los órganos colegiados o unipersonales académicos correspondientes, las encuestas de satisfacción del alumnado y, en su caso, por la propia documentación aportada por quien hace la solicitud.

Cada comisión de evaluación elevará un Informe de Evaluación Docente sobre cada expediente al Comité de Certificación.

Fase de valoración global por el comité de certificación.

Transcurrido el plazo indicado en la convocatoria, se inicia la fase de valoración global por parte del comité de certificación. Para cada Expediente Docente Individual evaluado se genera una propuesta de Certificado de Evaluación. A continuación, se comunica al profesor evaluado, a través del envío de un **correo electrónico**, que acceda a la aplicación **DocentiUM** para que proceda a su revisión. Como resultado de la revisión de la propuesta de Certificado de Evaluación el profesor puede aceptarla o presentar una reclamación, para lo que se establece un plazo que se definirá en la convocatoria. Puede ocurrir lo siguiente:

a) El profesor está de acuerdo con la propuesta de Certificado de Evaluación y la acepta. Se genera el Certificado de Evaluación. Se genera una notificación del Certificado de Evaluación y es puesta a disposición del profesor en su **Carpeta Ciudadana**. Finaliza el trámite.

b) El profesor no está de acuerdo con la propuesta de Certificado de Evaluación. Marca en la aplicación **DocentiUM** su no conformidad con la propuesta de Certificado de Evaluación, se abre el plazo de reclamación y se le otorga acceso al contenido completo de su Expediente Docente Individual durante un periodo de tiempo definido en la convocatoria, para que lo revise y decida si, finalmente, desea reclamar o no. Puede ocurrir lo siguiente:

b.1) El profesor decide que, finalmente, no va a presentar la reclamación. Se genera el Certificado de Evaluación. Se genera una notificación del Certificado de Evaluación y es puesta a disposición del profesor en su **Carpeta Ciudadana**. Finaliza el trámite.

b.2) El profesor decide realizar la reclamación, que presentará a través de la aplicación **DocentiUM**. El trámite pasa a la siguiente fase.

Fase de resolución de reclamaciones por la comisión de reclamaciones.

Durante la tramitación de la reclamación presentada por el profesor puede ocurrir lo siguiente:

a) La comisión de reclamaciones no ve irregularidades en la propuesta de Certificado de Evaluación.

- Elabora una respuesta a la reclamación y se envía por **correo electrónico** al profesor.

- Se genera el Certificado de Evaluación. Se genera una notificación del Certificado de Evaluación y es puesta a disposición del profesor en su **Carpeta Ciudadana**. Finaliza el trámite.

b) La comisión de reclamaciones ve irregularidades en la propuesta de Certificado de Evaluación. La comisión de evaluación genera un nuevo Informe de Evaluación que es revisado por la comisión de reclamaciones. Puede ocurrir:

b.1) La comisión de reclamaciones ratifica la propuesta de Certificado de Evaluación.

- Elabora una respuesta a la reclamación y se envía por **correo electrónico** al profesor.

- Se genera el Certificado de Evaluación. Se genera una notificación del Certificado de Evaluación y es puesta a disposición del profesor en su **Carpeta Ciudadana**. Finaliza el trámite.

b.2) La comisión de reclamaciones no ratifica la propuesta de Certificado de Evaluación. El comité de certificación genera una nueva propuesta de Certificado de Evaluación en base al nuevo Informe de Evaluación.

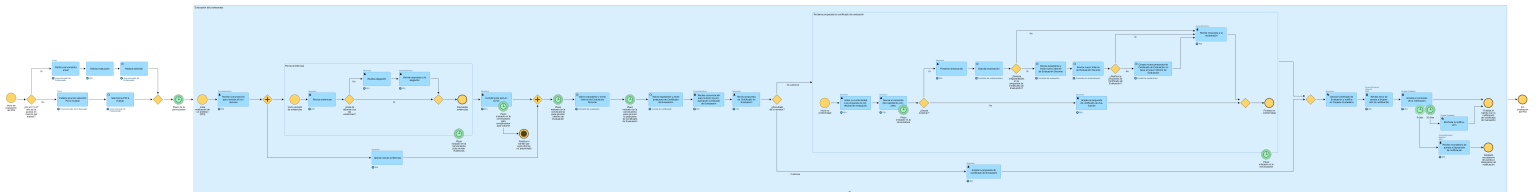
- Elabora una respuesta a la reclamación y se envía por **correo electrónico** al profesor.

- Se genera el Certificado de Evaluación en base a la nueva propuesta de Certificado de Evaluación. Se genera una notificación del Certificado de Evaluación y es puesta a disposición del profesor en su **Carpeta Ciudadana**. Finaliza el trámite.

5.- Documentación a presentar por el interesado

No hay documentos a presentar por el interesado.

6.- Diagrama del trámite



7.- Regulación del procedimiento

Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia	Rector
Forma de iniciación	● De interesado

	<ul style="list-style-type: none"> • De oficio
Responsable de resolución	Rector
Plazo de resolución	Según normativa aplicable
Efectos del silencio	Según normativa aplicable
Notificación de final del trámite	Comparecencia en sede electrónica (Carpeta Ciudadana)
Fin vía administrativa	Sí
Recursos en vía administrativa	Recurso de reposición
Normativa	

8.- Datos personales

Categoría/Dato personal	Obligatorio	Interesado	Obtenido de la UMU	Obtenido de otras entidades	Se cede a otras entidades
Identificativos/ Nombre y apellidos	Si	No	Si	No	No
Identificativos/ Correo electrónico	Si	No	Si	No	No
Otros datos personales tratados	No disponible				