EHU

Euskal Herriko Unibertsitatea
Universidad del País Vasco

# DOCENTIAZ 16

# PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

## Manual de uso para el profesorado

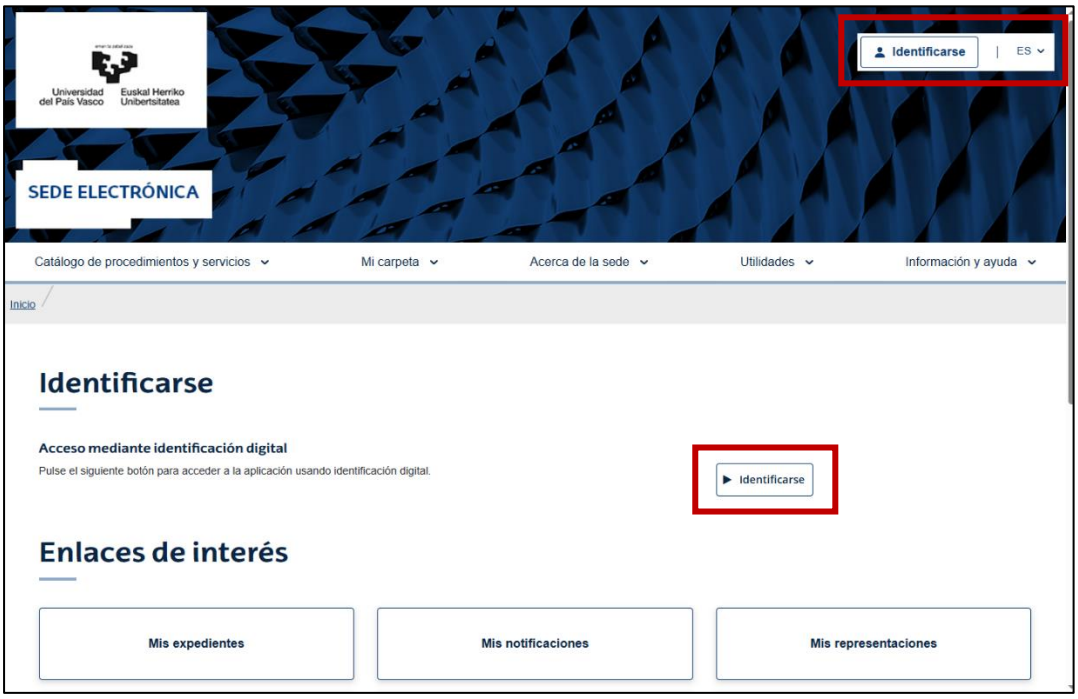
Servicio de Evaluación/Ebaluazio Zerbitzua

Vicerrectorado de Grado y Transformación digital / Gradu eta Eraldaketa Digitalerako Errektoreordetza

Marzo 2026

# FASE PRESENTACIÓN SOLICITUD

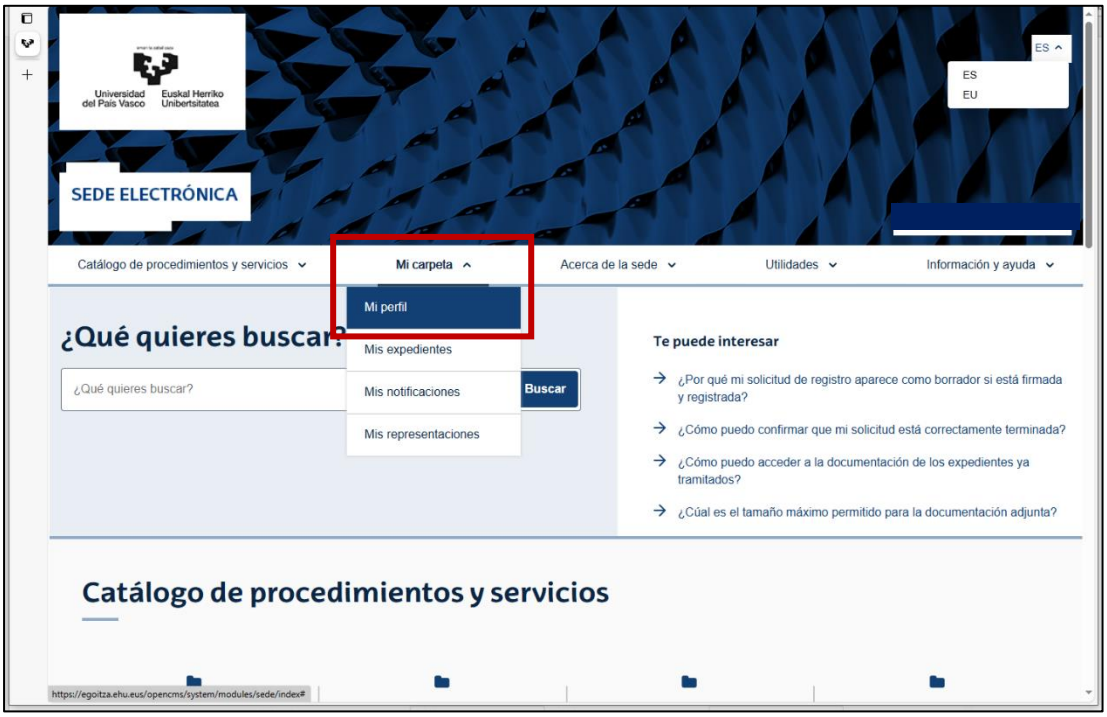
1. Acceder a la **SEDE Electrónica de la EHU**: https://egoitza.ehu.eus



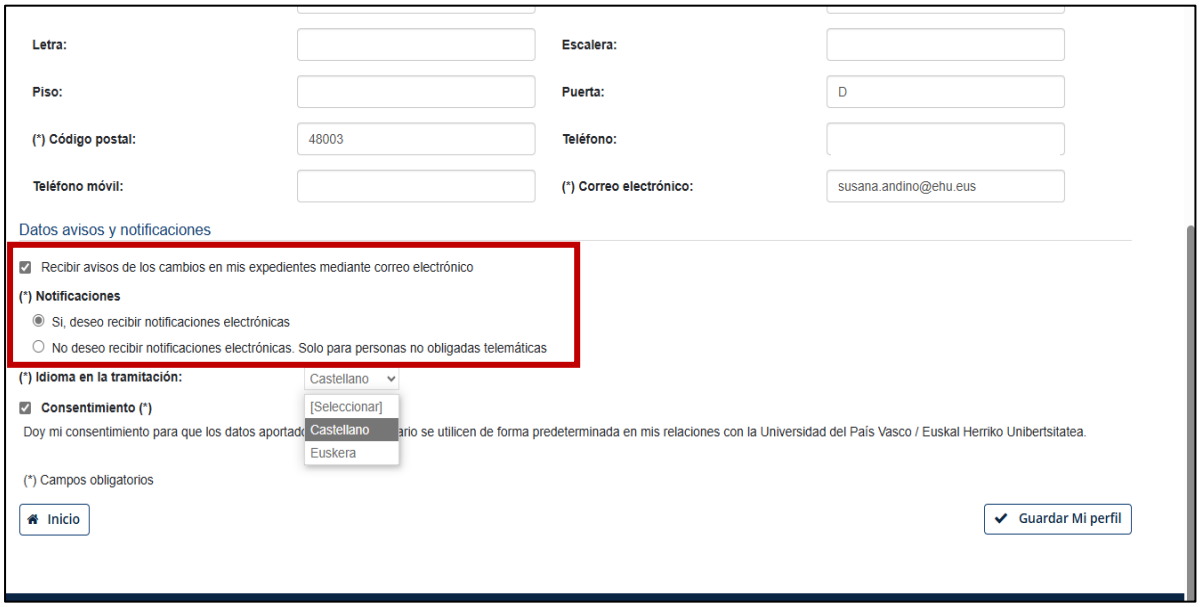

2. Identificarse con el **certificado digital o BAKQ.**



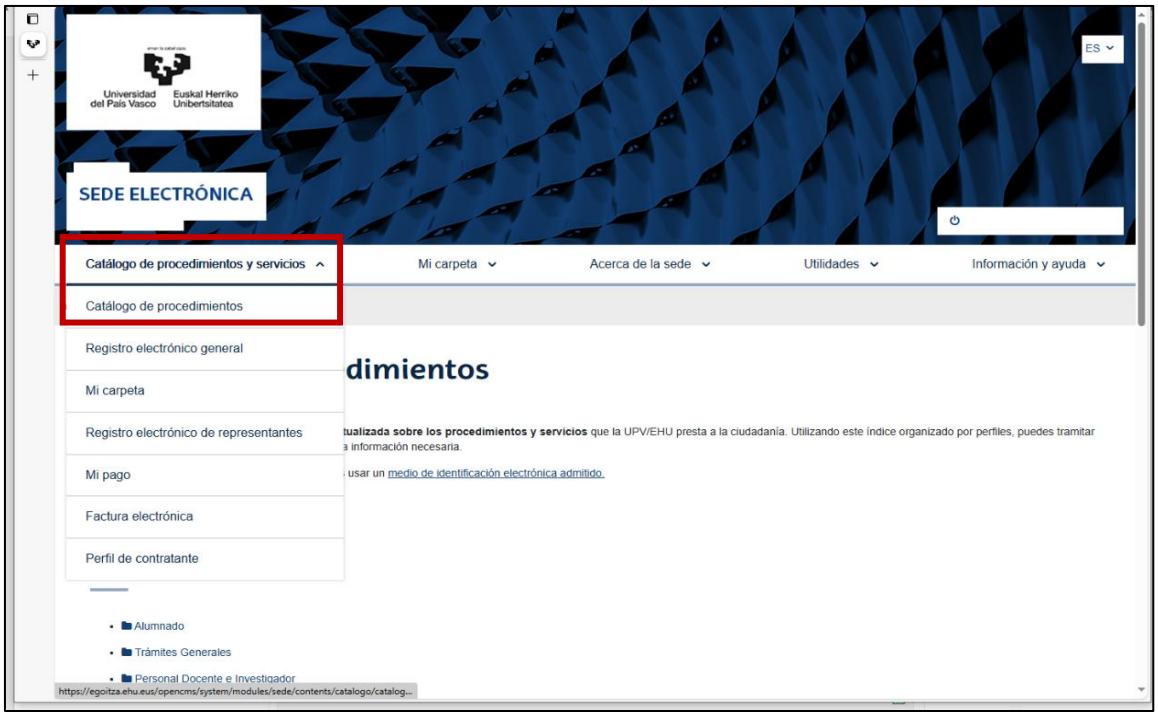
3. Para cambiar de idioma, accedemos a nuestro perfil y modificamos el idioma de tramitación.



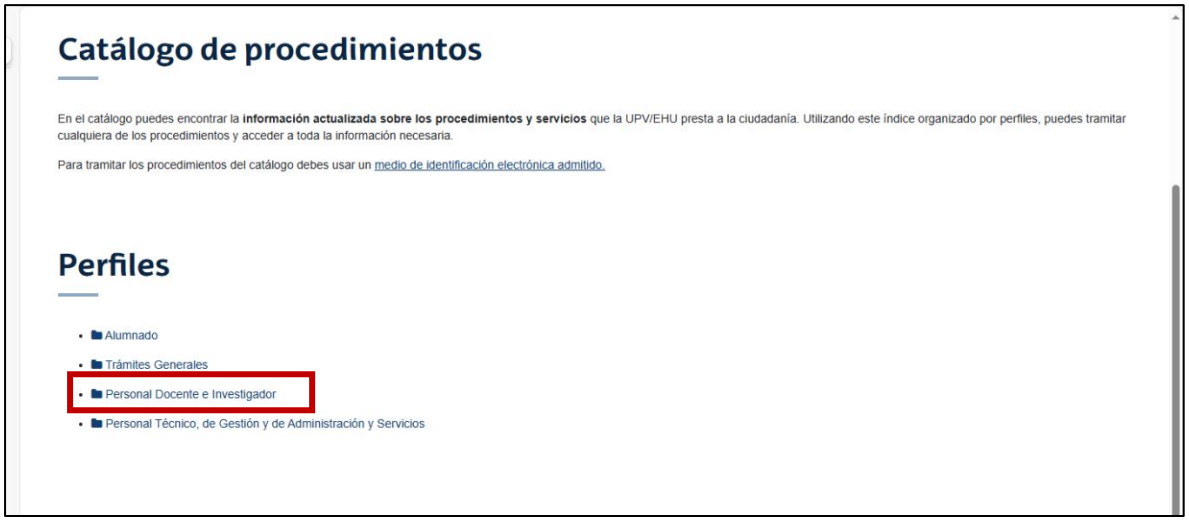

4. En este perfil indicaremos si queremos que nos **informen (vía email) de cualquier cambio en nuestro expediente.**



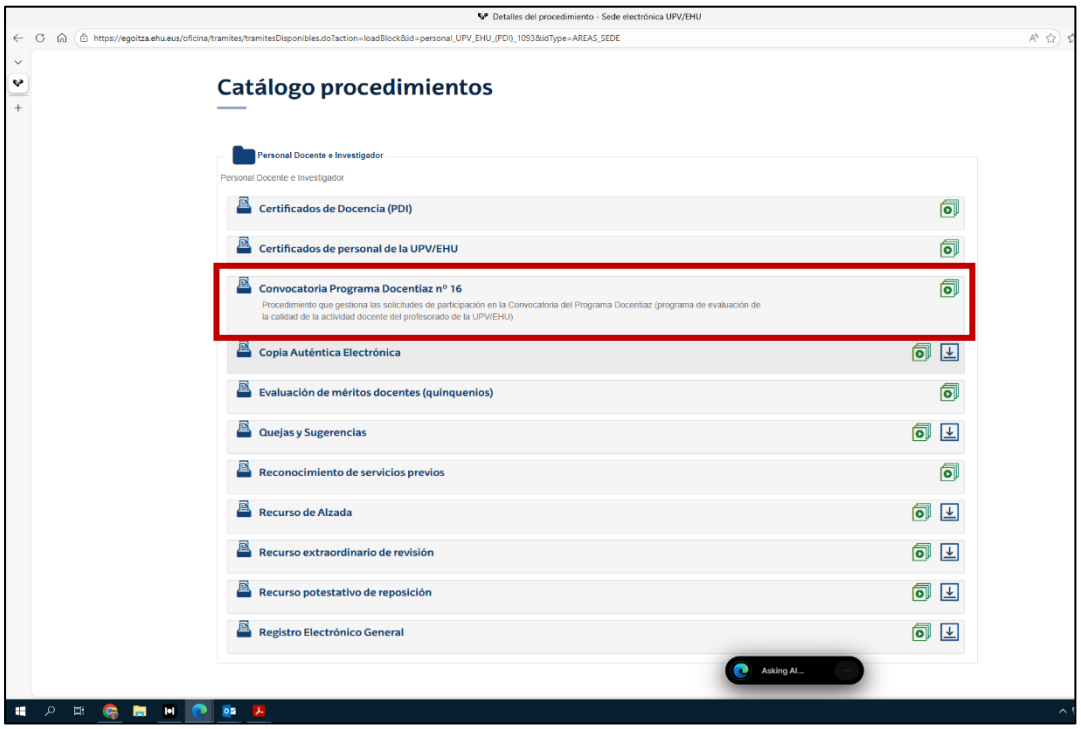
5. Pulsamos sobre **Catálogo de procedimientos y servicios,** sección **Catálogo de procedimientos**.




6. A continuación, **en Perfiles** pulsamos sobre la carpeta **Personal Docente e Investigador.**



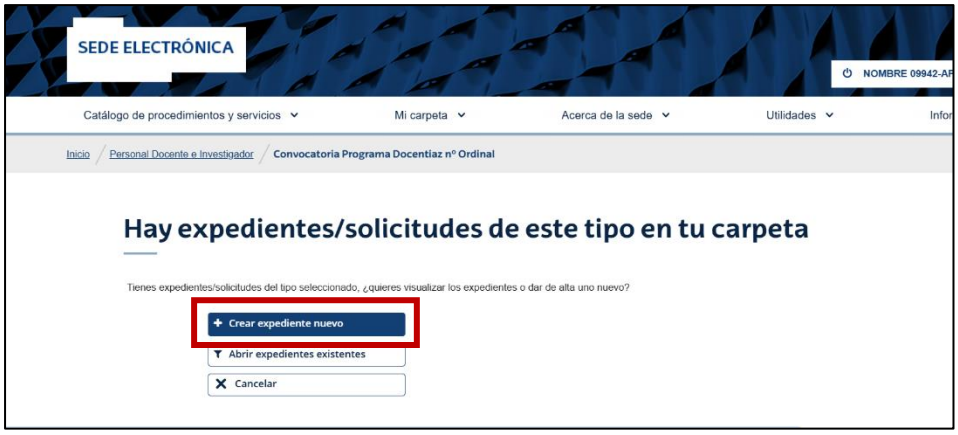
7. Seleccionamos la **Convocatoria Programa Docentiaz nº16**.



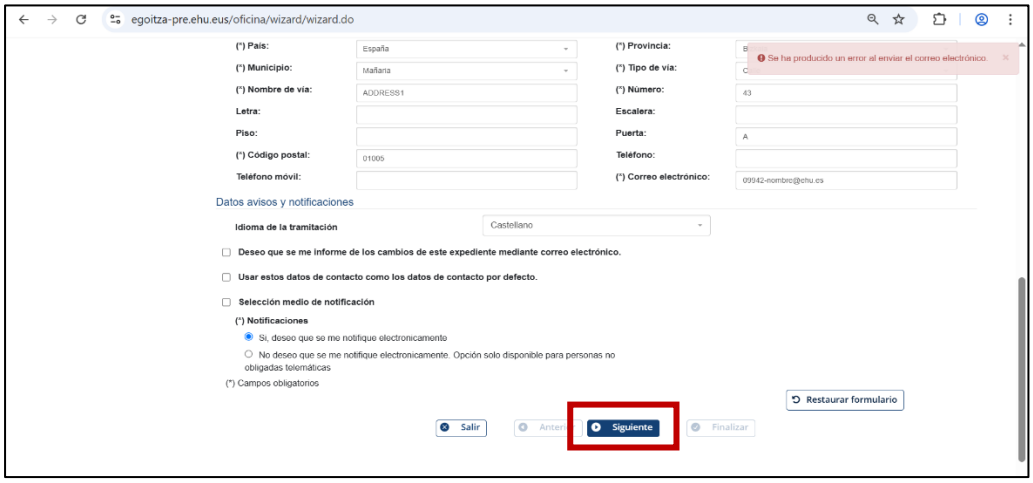

8. Seguidamente, pulsamos el botón **Alta de solicitud**.



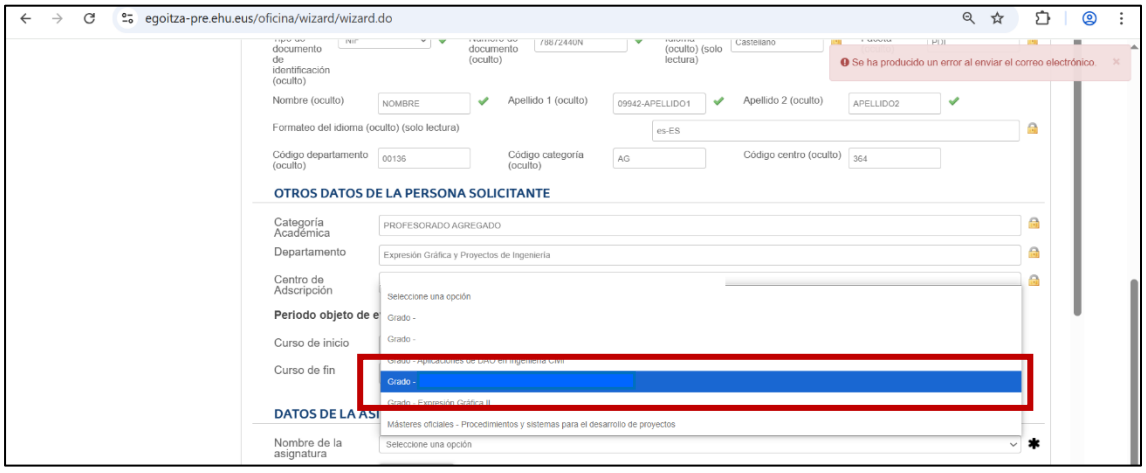
9. Pulsamos sobre el botón **Crear expediente nuevo**.




10. Accedemos a una pantalla con nuestros datos y pulsamos el botón **Siguiente** (es aquí donde se selecciona el idioma de tramitación).




11. Seleccionamos una de las **asignaturas impartidas en el periodo objeto de evaluación.**

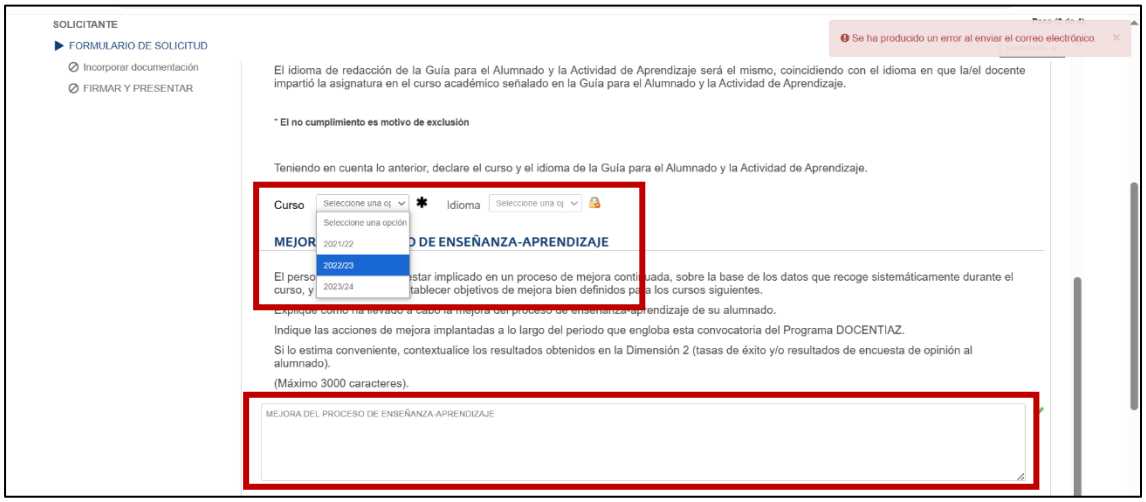


12. **A continuación, se presentarán unas pestañas correspondientes a las tres dimensiones de evaluación del programa DOCENTIAZ**. Para consultar la información, será necesario navegar entre las distintas pestañas**. En la pestaña correspondiente a la Dimensión 0, el acceso a la información se realizará a través de un enlace a GAUR.**




13. **En la pestaña de la Dimensión 1, debemos seleccionar el año y el idioma de la asignatura**. Además, se debe describir la mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

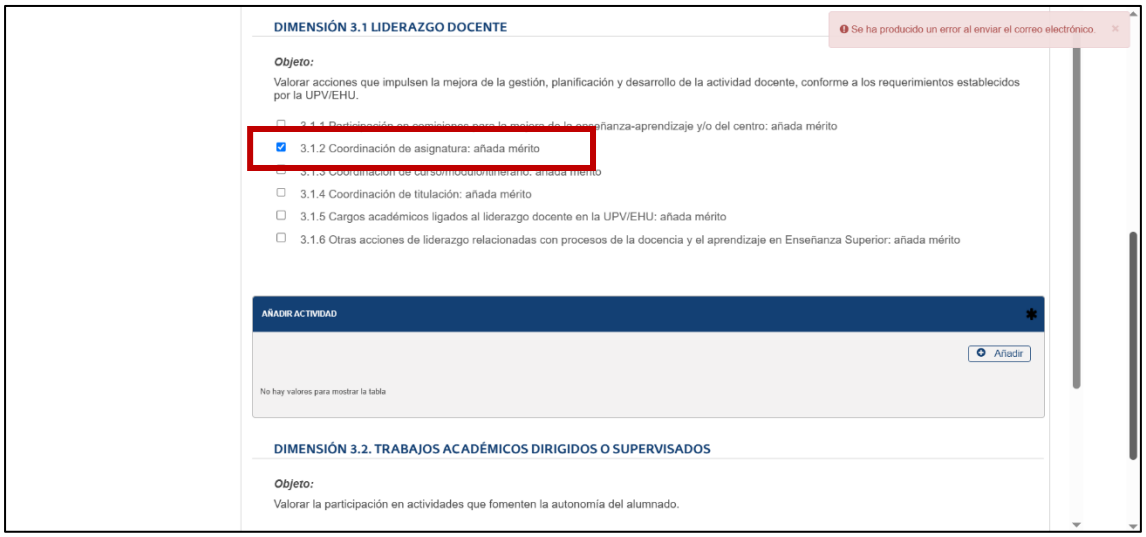


14. En la pestaña correspondiente a la **Dimensión 2,** se accede a los datos disponibles en GAUR referidos **a los informes de opinión del alumnado**, **así como las tasas de éxito de la asignatura seleccionada**.




15. **En las pestañas de la Dimensión 3 debemos ir seleccionando los méritos que queramos aportar** y que no constan en las bases de datos de la UPV/EHU. Cuando seleccionamos un mérito, se abre una ventana para añadir los detalles del mérito. Se puede añadir un mérito tantas veces como se quiera. Al finalizar la inclusión de los méritos se añadirán los certificados correspondientes a los méritos presentados.



16. Detalle del mérito.




17. Una vez añadidos todos los méritos, aparece una pantalla con los **datos de la solicitud** y clicamos en el botón **Siguiente.**



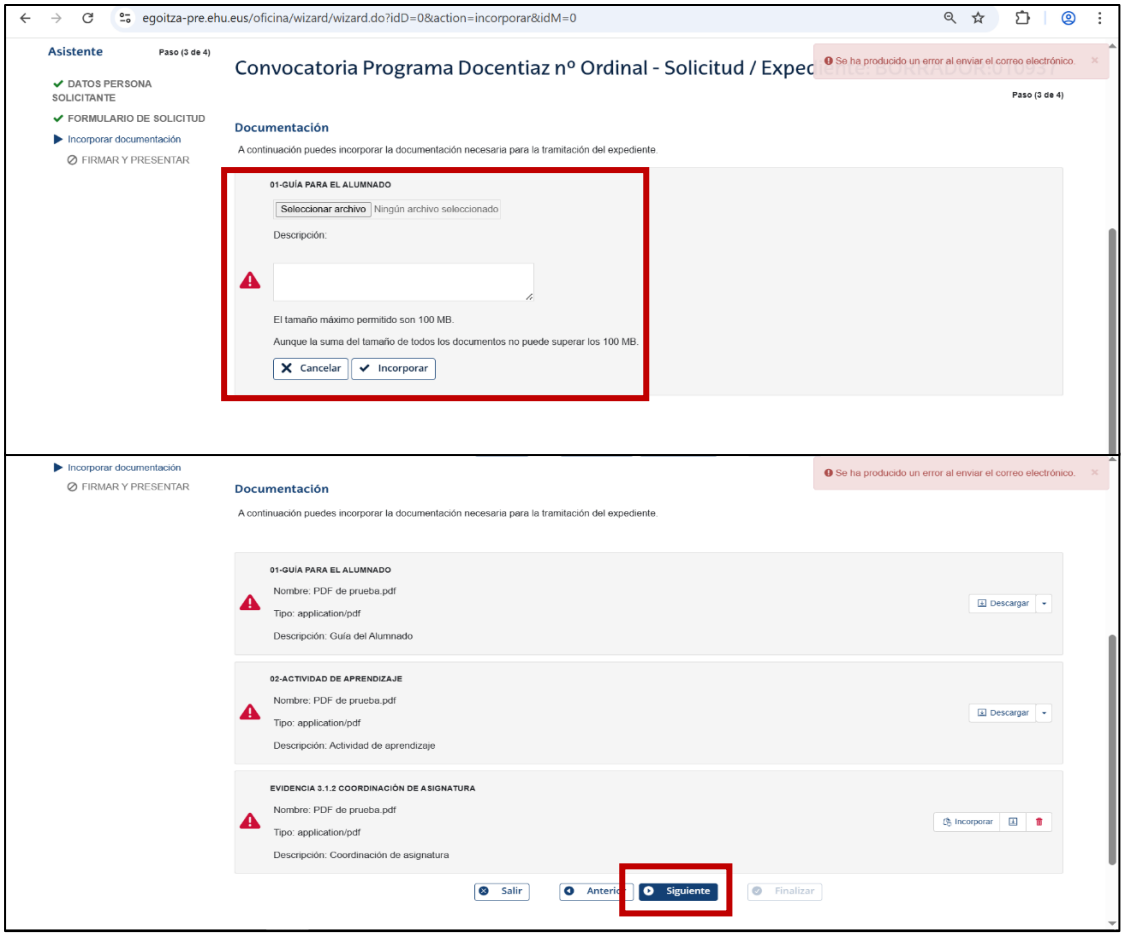

18. Aparecerá **una pantalla con la normativa de protección de datos** y pulsaremos el botón **Siguiente**.



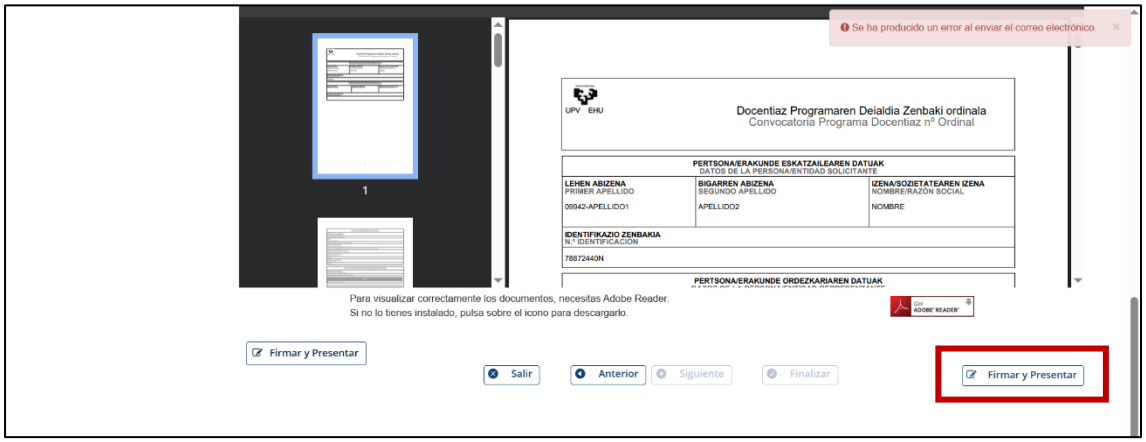
19. En la última pantalla se deben **adjuntar los certificados de los méritos, así como la Guía del Estudiantado y la Tarea de Aprendizaje**, aparecerán tantos méritos como hayamos añadido. En la Guía y la Actividad sólo se puede adjuntar un fichero en formato PDF. En el resto de méritos, se puede añadir uno o más. Si por ejemplo tenemos más de un curso de formación, podemos añadir todos los certificados en un solo PDF, o ir añadiendo cada uno de ellos por separado.

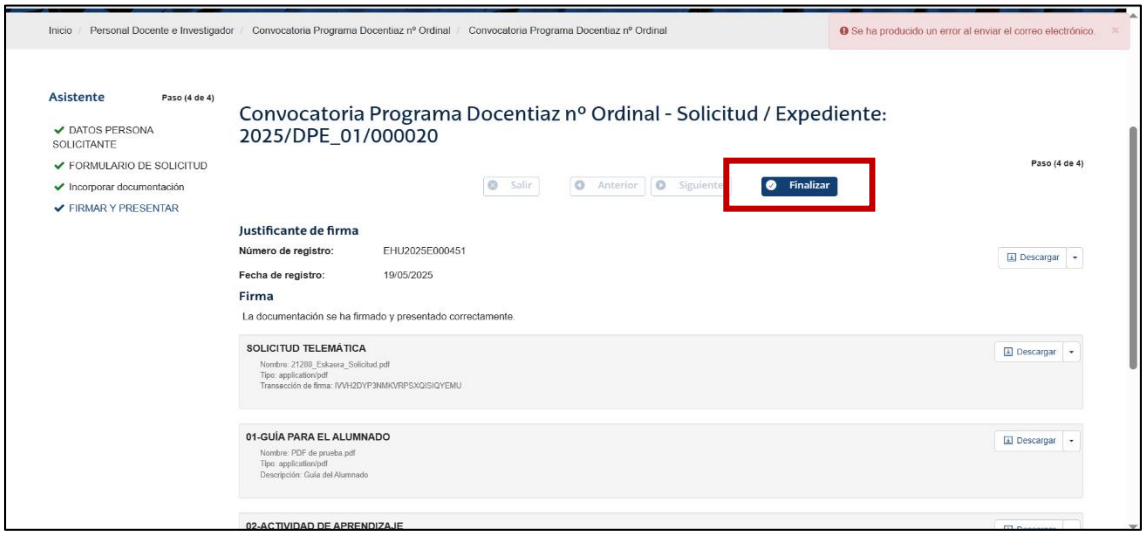



20. Adjuntar la **Guía del Estudiantado.**

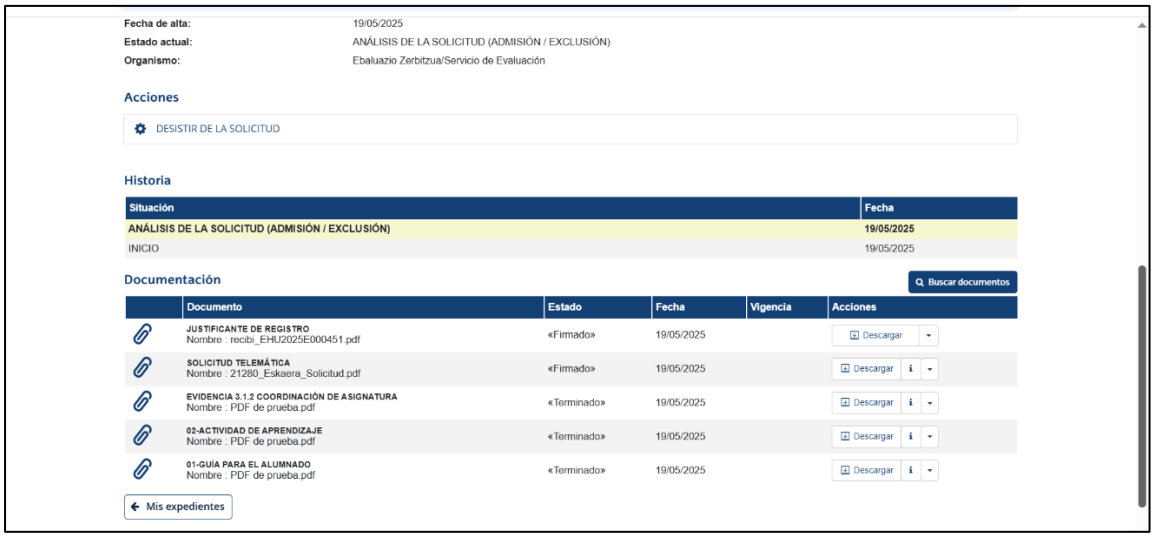


21. Una vez adjuntadas todas las evidencias, se debe **Firmar y presentar la solicitud**. Al finalizar la firma, hay que pulsar el botón **Finalizar**.



22. En el expediente, **obtenemos un justificante del registro, la solicitud telemática presentada y los méritos aportados**.




Si, una vez iniciada la solicitud, queremos guardarla y no enviarla, ésta se guardará en nuestro perfil de la Sede en el apartado de Mis Expedientes, en formato BORRADOR. Siempre que no se haya firmado y enviado, este borrador será modificable. Una vez firmada y enviada la solicitud, ésta no se puede modificar.

Mientras el plazo de presentación de solicitudes esté abierto, se pueden presentar tantas solicitudes como se desee. **El sistema eliminará automáticamente todos los expedientes de la misma persona anteriores a la última; ésta deberá ser presentada con la totalidad de la documentación necesaria para la evaluación ya que se inadmitirán las anteriores por haber presentado más de una solicitud**.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Evaluación analizará todos los expedientes. **Si una solicitud estuviera incompleta o contuviera errores, se abrirá un plazo de subsanación de cinco días hábiles.**

**La lista provisional de personas admitidas y excluidas se publicará en la página web del Servicio de Evaluación y a través de EHUtaula**. Se indicará el motivo por el cual se requiere la subsanación, el cual corresponderá a uno de los 12 motivos posibles[i]. Además, **en nuestro perfil de sede electrónica nos aparecerá Acciones - SUBSANAR LA SOLICITUD**:




23. En la siguiente ventana, podemos **incorporar la Guía del Estudiantado o la tarea de aprendizaje**, según el motivo de exclusión provisional de los doce que figuran al final de esta guía de uso para el profesorado.

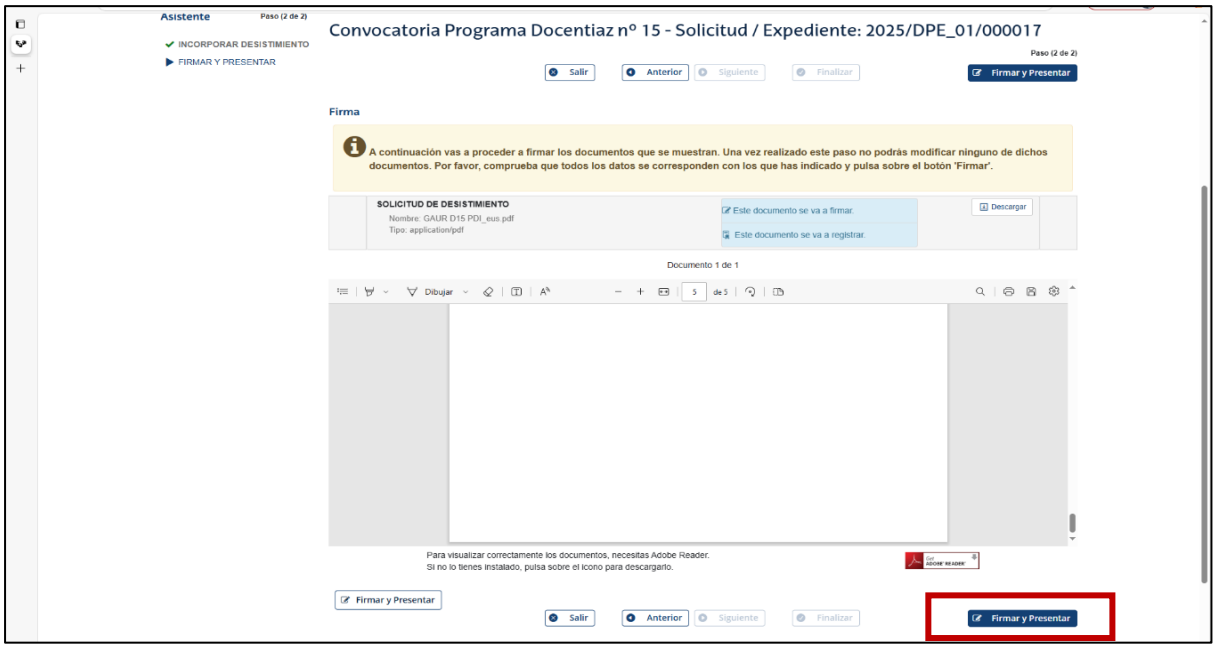


24. Existe la posibilidad de **DESISTIR DE LA SOLICITUD,** siempre en el periodo que no se haya iniciado el trabajo de evaluación de la CUED.









[i] **Motivo/s de subsanación**

1. Falta identificación del/la docente en la Guía del Estudiantado.

2. El documento incorporado para ser evaluado en la Dimensión 1.1 no corresponde a una Guía del Estudiantado.

3. La Guía del Estudiantado no corresponde a la asignatura seleccionada en la Solicitud Telemática.

4. La Guía del Estudiantado no corresponde al curso académico indicado en la Solicitud Telemática.

5. El idioma de la Guía del Estudiantado no corresponde al idioma indicado en la Solicitud Telemática.

6. Falta identificación del/la docente en la Tarea de Aprendizaje.

7. El documento incorporado para ser evaluado en la Dimensión 1.2 no corresponde a una Tarea de Aprendizaje.

8. La Tarea de Aprendizaje no corresponde a la asignatura seleccionada en la Solicitud Telemática.

9. La Tarea de Aprendizaje no corresponde al curso académico indicado en la Solicitud Telemática.

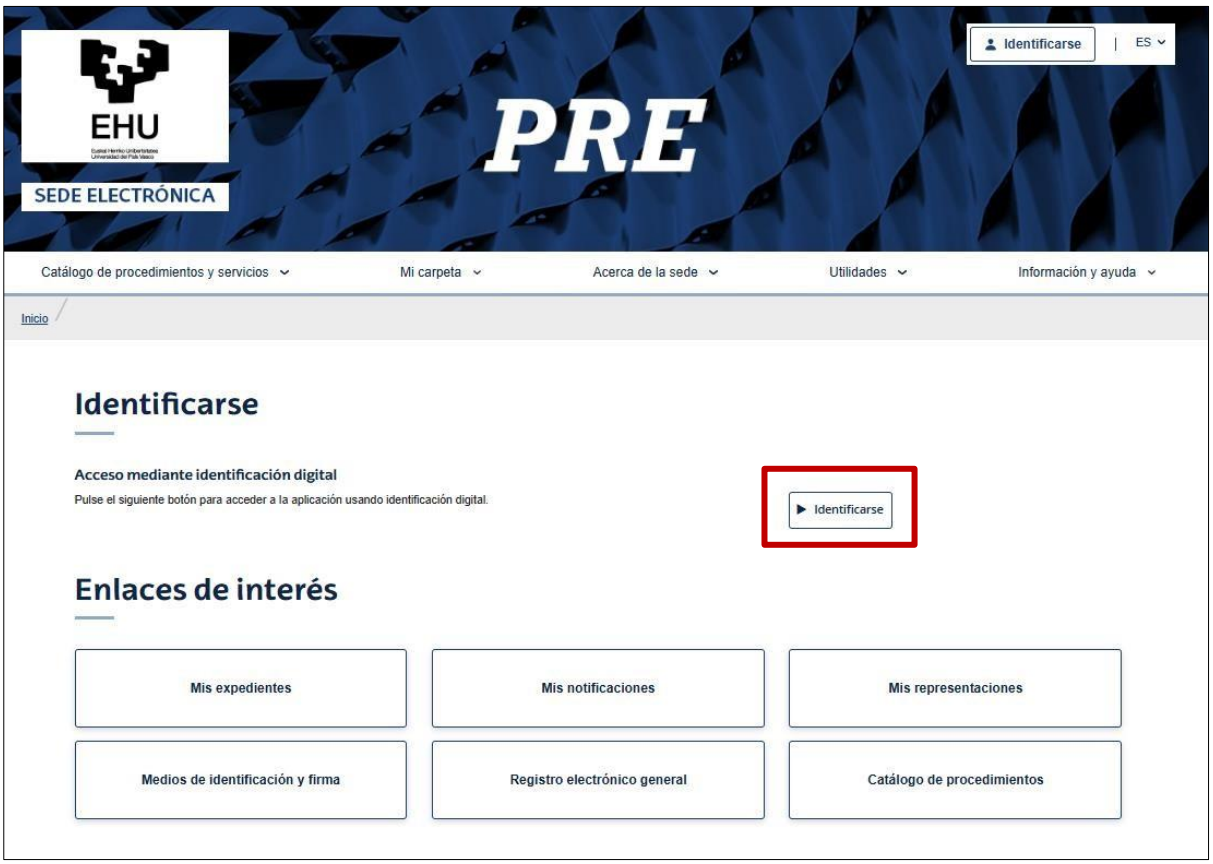
10. El idioma de la Tarea de Aprendizaje no corresponde al idioma indicado en la Solicitud Telemática.

11. No presentar subsanación en tiempo y forma.

12. Otras.

# FASE DE ALEGACIONES

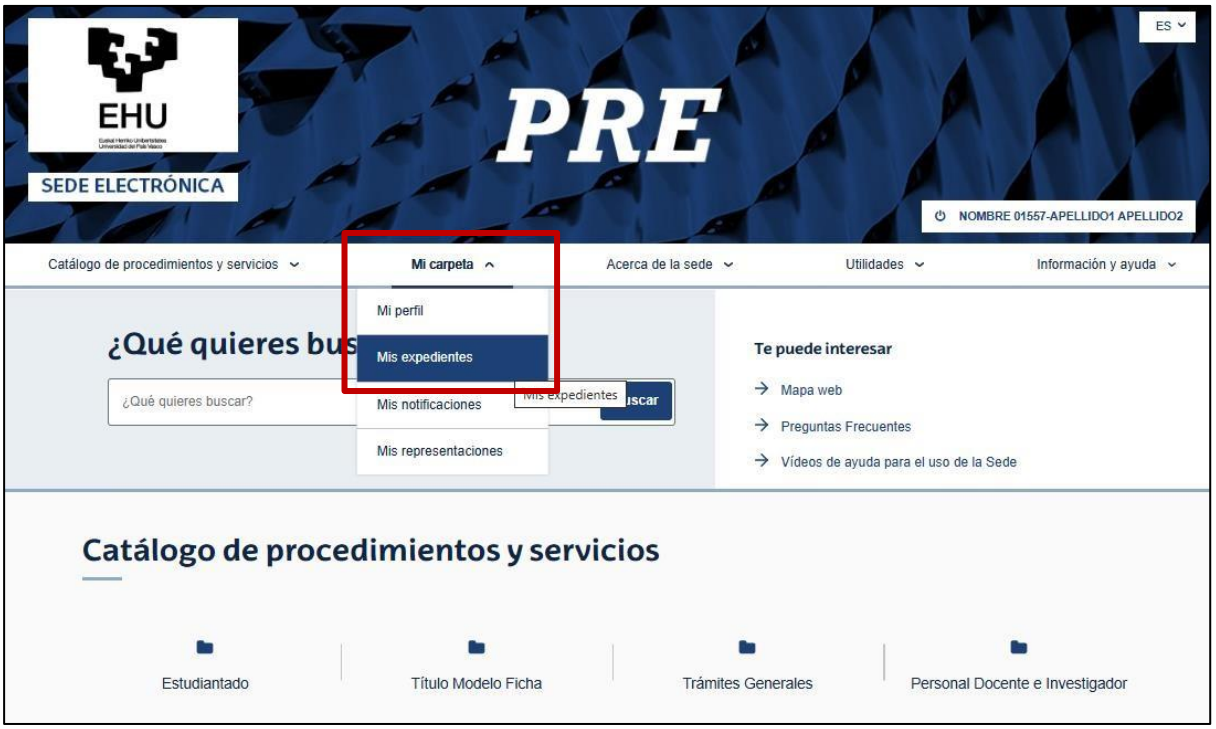
1) **Acceder a la sede electrónica** de la EHU: https://egoitza.ehu



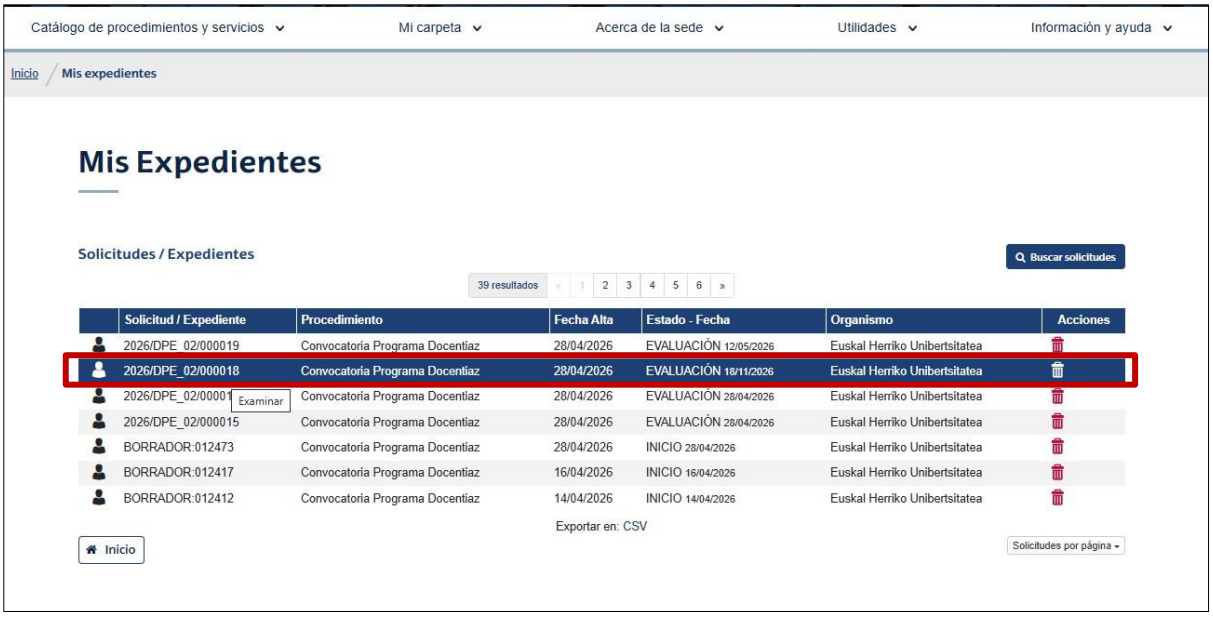

2) **Identificarse** con el certificado digital o BAKQ:



3) Acceder al apartado de **"Mi Carpeta" › "Mis expedientes"**:




4) **Elegir el expediente** de la convocatoria:



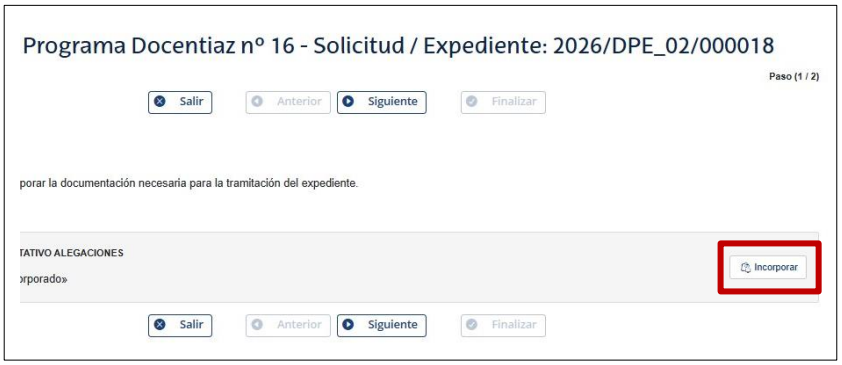
5) En el detalle del expediente, dentro del apartado "Acciones", pulsar el botón **"Presentar alegaciones"**:

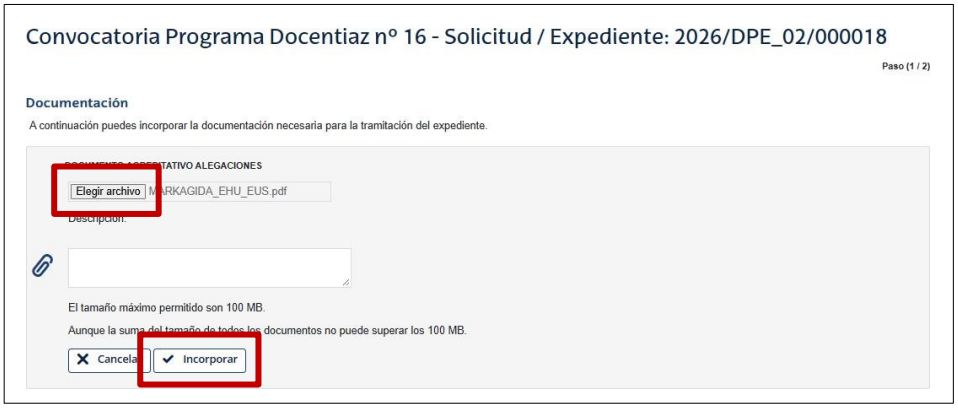



6) Pulsar el botón **"Incorporar"** y, a continuación, seleccionar **"Elegir archivo"** para adjuntar el documento con el contenido de la alegación. Después, vuelve a pulsar **"Incorporar"**.

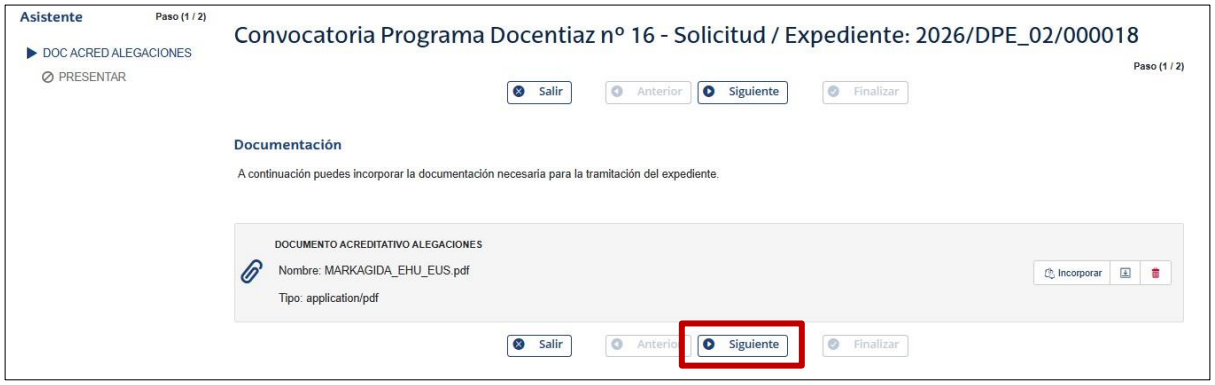
El documento que adjuntes debe incluir obligatoriamente la siguiente información:

- **Datos identificativos**: Nombre y apellidos y número de expediente.
- **Contenido de la alegación**: Qué solicitas que se revise y por qué.

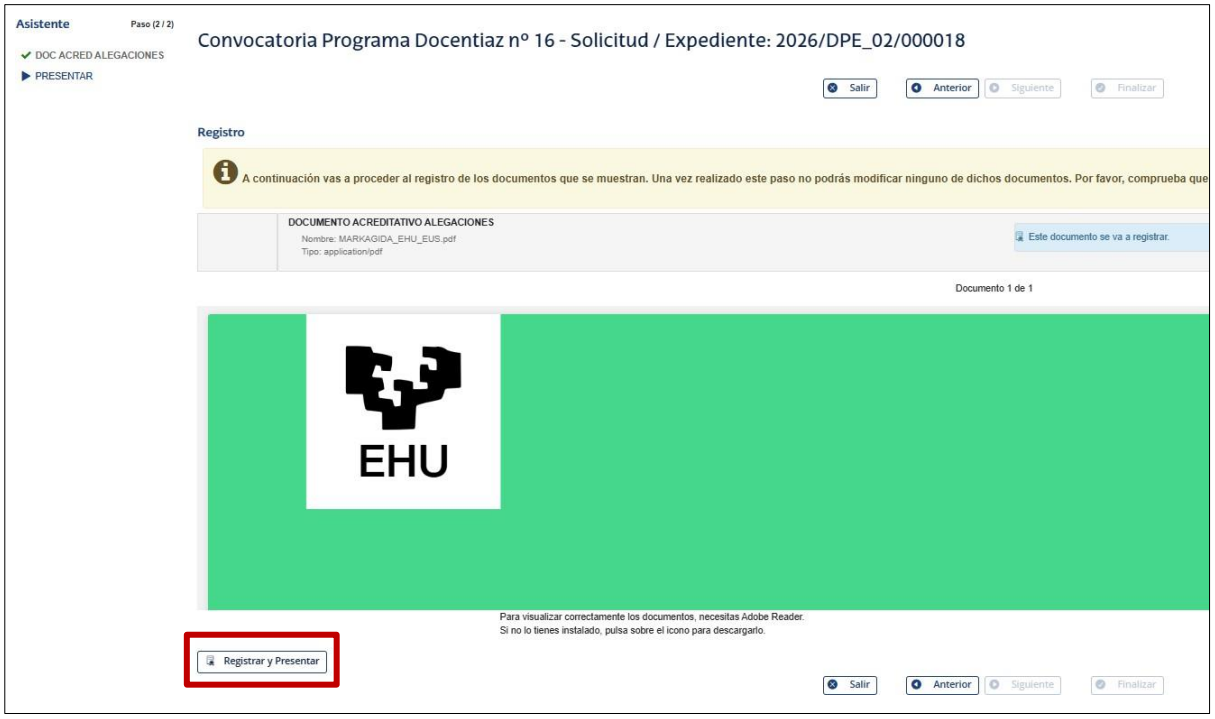


7) Pulsar **"Siguiente"**:




8) Una vez adjunto, se puede previsualizar el documento. Después, pulsar **"Registrar y presentar"** para acabar con el proceso:




9) Pulsar **«Finalizar»**:

