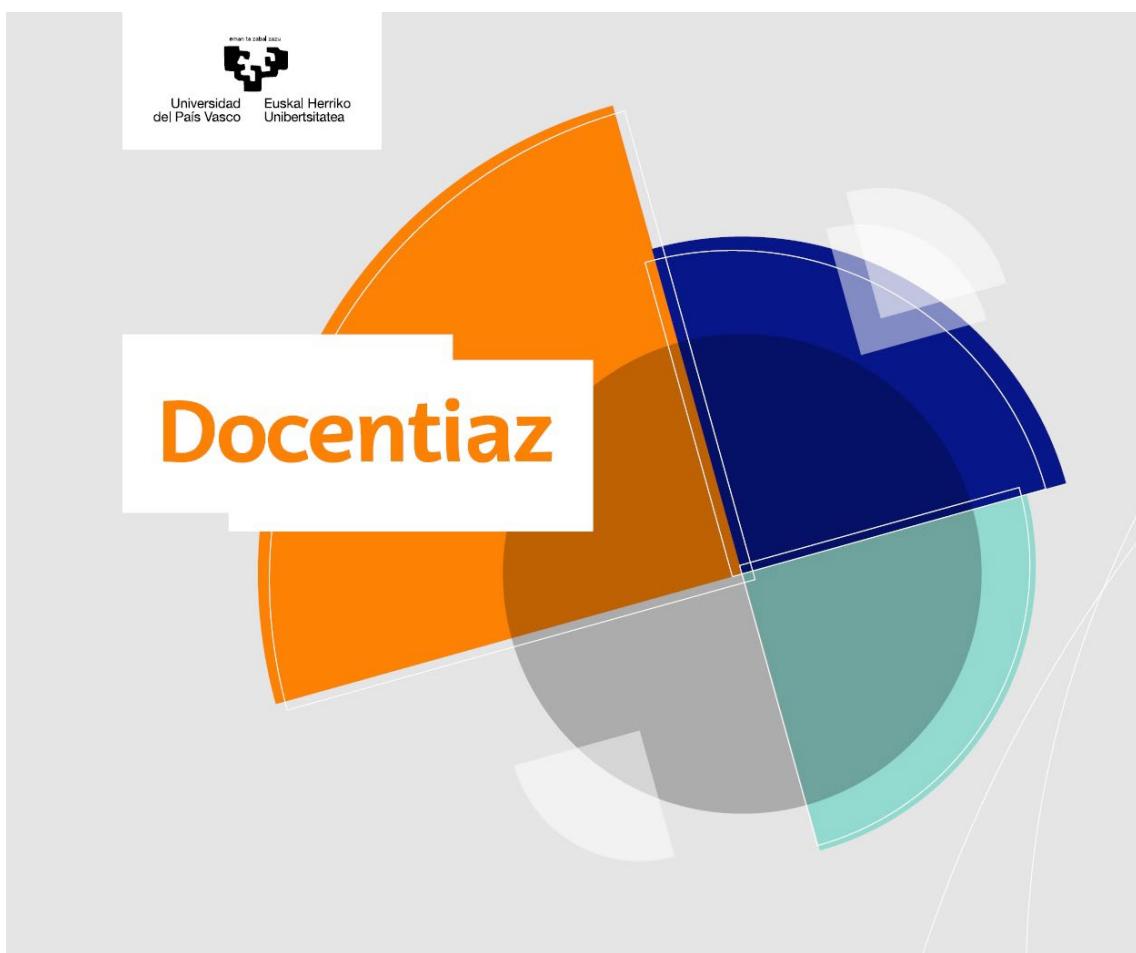


DOCENTIAZ 15

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**

Junio 2025

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



The screenshot shows the main navigation bar of the EHU Electronic Office. On the left is the logo of the University of the Basque Country. In the center, there's a large blue background image of fish. On the right side of the header, there's a 'Identificarse' button with a user icon, which is highlighted with a red box. Below the header, there are several menu items: 'Catálogo de procedimientos y servicios', 'Mi carpeta', 'Acerca de la sede', 'Utilidades', and 'Información y ayuda'. At the bottom of the header, there's a breadcrumb trail showing 'Inicio /'.

Identificarse

Acceso mediante identificación digital

Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando identificación digital.

▶ Identificarse

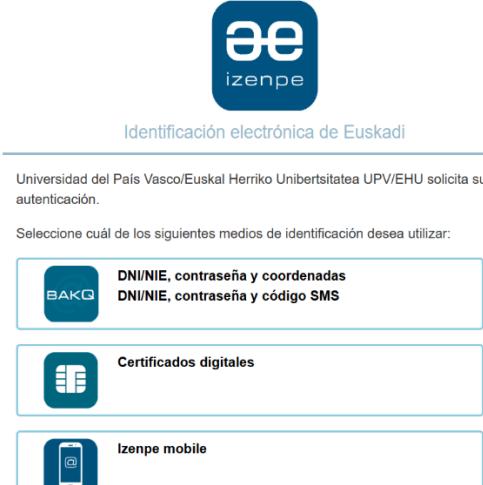
Enlaces de interés

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis representaciones

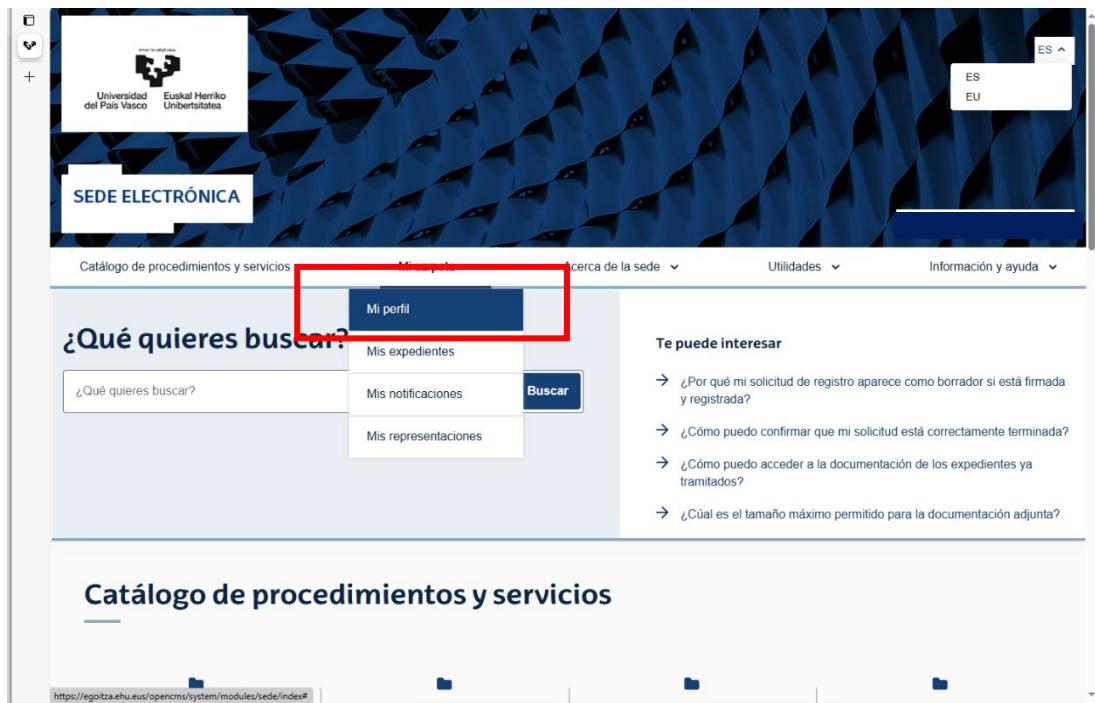
2. Identificarse con el certificado digital o BAKQ.



The screenshot shows the 'Identificación electrónica de Euskadi' page. At the top is the 'ee izenpe' logo. Below it, the text 'Identificación electrónica de Euskadi'. A message from the University of the Basque Country/Euskal Herriko Unibertsitatea UPV/EHU asking for authentication. It asks to select a method of identification. Three options are listed in boxes:

- BAKQ** DNI/NIE, contraseña y coordenadas
DNI/NIE, contraseña y código SMS
- Certificados digitales**
- Izenpe mobile**

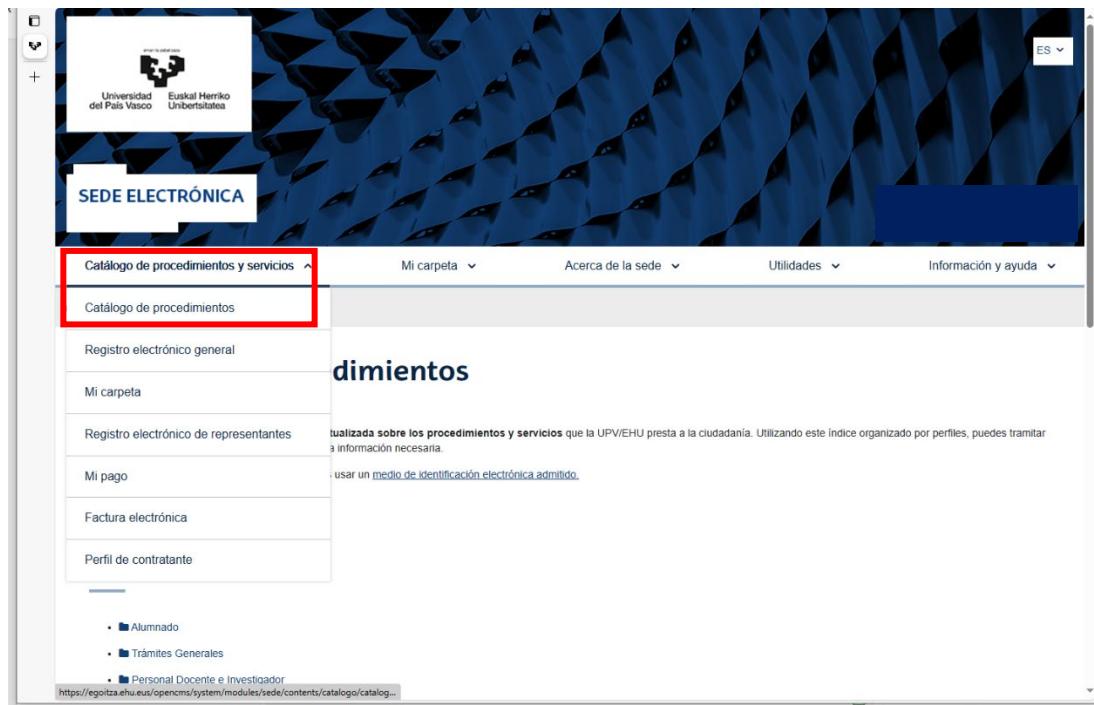
3. Para cambiar de idioma, accedemos a nuestro perfil y modificamos el idioma de tramitación.



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

This screenshot shows the "Mi perfil" (My Profile) edit form. It includes fields for address details (Letra, Piso, Código postal, Teléfono móvil) and contact information (Escalera, Puerta, Teléfono, Correo electrónico). Below these, there is a section for "Datos avisos y notificaciones" (Notification and alerts) with a checkbox for receiving notifications via email and a radio button for selecting notification preferences. A red box highlights the "Notificaciones" section. Further down, there is a field for "Idioma en la tramitación" (Language for communication) with a dropdown menu showing "Castellano", "[Seleccionar]", and "Euskera". A red box highlights the "Consentimiento" (Consent) section, which contains a checkbox and a consent statement. At the bottom, there are buttons for "Inicio" (Home) and "Guardar Mi perfil" (Save My profile).

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**.

This screenshot shows the 'Catálogo de procedimientos' section of the website. The title 'Catálogo de procedimientos' is at the top. Below it, there is a brief description: 'En el catálogo puedes encontrar la información actualizada sobre los procedimientos y servicios que la UPV/EHU presta a la ciudadanía. Utilizando este índice organizado por perfiles, puedes tramitar cualquiera de los procedimientos y acceder a toda la información necesaria.' and 'Para tramitar los procedimientos del catálogo debes usar un medio de identificación electrónica admitido.' The main content is titled 'Perfiles' and lists several categories: 'Alumnado', 'Trámites Generales', 'Personal Docente e Investigador' (which is highlighted with a red box), and 'Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios'.

7. Seleccionamos la **Convocatoria Programa Docentiaz nº 15**.

Catálogo procedimientos

- Personal Docente e Investigador
- Certificados de Docencia (PDI)
- Certificados de personal de la UPV/EHU
- Convocatoria Programa Docentiaz nº 15**
Procedimiento que gestiona las solicitudes de participación en la Convocatoria del Programa Docentiaz (programa de evaluación de la calidad de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU)
- Copia Auténtica Electrónica
- EHU Evaluación de méritos docentes (quinquenios)
- Evaluación de méritos docentes (quinquenios)

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

SEDE ELECTRÓNICA

Convocatoria Programa Docentiaz nº 15

Sujeto a los plazos especificados en la convocatoria.

Alta de solicitud

Dirigido a

Personal Docente e Investigador de la UPV/EHU, en activo.

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

SEDE ELECTRÓNICA

Hay expedientes/solicitudes de este tipo en tu carpeta

Tienes expedientes/solicitudes del tipo seleccionado, ¿quieres visualizar los expedientes o dar de alta uno nuevo?

+ Crear expediente nuevo

Abrir expedientes existentes

Cancelar

10. Accedemos a una pantalla con nuestros datos y pulsamos el botón **Siguiente**.

The screenshot shows a web-based form for entering address information. The fields include: País (España), Municipio (Mañana), Nombre de via (ADDRESS1), Letra (empty), Piso (empty), Código postal (01006), Teléfono móvil (empty), Provincia (empty), Tipo de vía (empty), Número (43), Escalera (empty), Puerta (A), and Correo electrónico (09942-nombre@ehu.es). A message at the top right says "Se ha producido un error al enviar el correo electrónico". Below the address fields is a section titled "Datos avisos y notificaciones" with a dropdown for "Idioma de la tramitación" set to "Castellano". There are three checkboxes: "Deseo que se me informe de los cambios de este expediente mediante correo electrónico.", "Usar estos datos de contacto como los datos de contacto por defecto.", and "Selección medio de notificación". Under "Notificaciones", there are two radio buttons: "Si, deseo que se me notifique electrónicamente" (selected) and "No deseo que se me notifique electrónicamente. Opción solo disponible para personas no obligadas telemáticas". A note "(*) Campos obligatorios" is present. At the bottom are buttons for "Salir", "Anterior", "Siguiente" (highlighted with a red box), and "Finalizar".

11. Seleccionamos una de las **asignaturas impartidas en el periodo objeto de evaluación (2019/20 – 2023/24)**.

The screenshot shows a web-based form for selecting evaluation period subjects. It includes fields for: Nombre (NOMBRE), Apellido 1 (09942-APELLIDO1), Apellido 2 (APELLIDO2), Código departamento (00136), Código categoría (AC), Código centro (364), and a dropdown for "Centro de Adscripción" showing "ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO (Ingeniería Técnica de Minas y Obras Públicas)". The "Periodo objeto de evaluación" dropdown is highlighted with a red box, showing options like "Grado - Sistemas de Información Geográfica", "Grado - Expresión Gráfica I", and "Grado - Aplicaciones BIM en la Ingeniería Civil". Below this is a section for "DATOS DE LA ASIGNATURA" with a dropdown for "Nombre de la asignatura" which is currently empty. A note "No hay valores disponibles para" is followed by "Obligatorio".

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.**

► FORMULARIO DE SOLICITUD

- Incorporar documentación
- FIRMAR Y PRESENTAR

OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	DIMENSIÓN 0	DIMENSIÓN 1	DIMENSIÓN 2	DIMENSIÓN 3 (1/3)	DIMENSIÓN 3 (2/3)	DIMENSIÓN 3 (3/3)	DATOS DE LA SOLICITUD	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
ENCARGO DOCENTE <p>Objeto de la Dimensión 0:</p> <p>Actuar de factor corrector tomando en consideración los distintos grados de dificultad en los que se desarrolla la docencia.</p> <p>El índice resultante se empleará para multiplicar la puntuación final resultante de la suma obtenida en la Dimensión 1, Dimensión 2 y Dimensión 3.</p> <p>Los datos empleados para el cálculo del índice resultante de esta dimensión se pueden visualizar y descargar en GAUR</p>								
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Salir"/>								

Versión de Formulario 5

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.

► FORMULARIO DE SOLICITUD

- Incorporar documentación
- FIRMAR Y PRESENTAR

OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	DIMENSIÓN 0	DIMENSIÓN 1	DIMENSIÓN 2	DIMENSIÓN 3 (1/3)	DIMENSIÓN 3 (2/3)	DIMENSIÓN 3 (3/3)	DATOS DE LA SOLICITUD	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE <p>Objeto de la Dimensión 1:</p> <p>Valorar la calidad de la planificación docente y la consonancia del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje con las directrices establecidas en el título y con el modelo IKD 13.</p> <p>En esta dimensión se evalúa la Guía para el Alumnado (Dimensión 1.1.) y una Actividad de Aprendizaje (Dimensión 1.2.), aportadas por la persona solicitante.</p> <p>GUÍA PARA EL ALUMNADO Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE</p> <p>Los documentos Guía para el Alumnado y Actividad de Aprendizaje son preceptivos y se deberán aportar, una vez cumplimentada esta solicitud, en el apartado Incorporar documentación.</p> <p>IMPORTANTE *:</p> <p>En el documento de la Guía para el Alumnado y la Actividad de Aprendizaje se debe indicar el curso académico al que corresponden.</p> <p>El curso académico, en ambos documentos, será el mismo y corresponderá a un curso académico de los que engloba la convocatoria y en el que haya impartido la asignatura la persona solicitante.</p> <p>El idioma de redacción de la Guía para el Alumnado y la Actividad de Aprendizaje será el mismo, coincidiendo con el idioma en que la/el docente impartió la asignatura en el curso académico señalado en la Guía para el Alumnado y la Actividad de Aprendizaje.</p> <p>* El no cumplimiento es motivo de exclusión</p>								

SOLICITANTE

► FORMULARIO DE SOLICITUD

- Incorporar documentación
- FIRMAR Y PRESENTAR

CURSO	IDIOMA	SELECCIÓN DE OPCIÓN
MEJOR	SELECCIÓN DE IDIOMA	SELECCIÓN DE OPCIÓN
2021/22	SELECCIÓN DE IDIOMA	SELECCIÓN DE OPCIÓN
2022/23	SELECCIÓN DE IDIOMA	SELECCIÓN DE OPCIÓN
2023/24	SELECCIÓN DE IDIOMA	SELECCIÓN DE OPCIÓN

El idioma de redacción de la Guía para el Alumnado y la Actividad de Aprendizaje será el mismo, coincidiendo con el idioma en que la/el docente impartió la asignatura en el curso académico señalado en la Guía para el Alumnado y la Actividad de Aprendizaje.

* El no cumplimiento es motivo de exclusión

Teniendo en cuenta lo anterior, declare el curso y el idioma de la Guía para el Alumnado y la Actividad de Aprendizaje.

MEJORA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El personal docente implicado en un proceso de mejora continua, sobre la base de los datos que recoge sistemáticamente durante el curso, y establecer objetivos de mejora bien definidos para los cursos siguientes.

Explique cómo ha llevado a cabo la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumnado.

Indique las acciones de mejora implantadas a lo largo del periodo que engloba esta convocatoria del Programa DOCENTIAZ.

Si lo estima conveniente, contextualice los resultados obtenidos en la Dimensión 2 (tasas de éxito y/o resultados de encuesta de opinión al alumnado).

(Máximo 3000 caracteres).

MEJORA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

EL AULA VIRTUAL COMO FUENTE DE INFORMACIÓN

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.**

The screenshot shows the 'FORMULARIO DE SOLICITUD' interface. At the top, there are tabs for 'OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE', 'DIMENSIÓN 0', 'DIMENSIÓN 1', 'DIMENSIÓN 2' (which is highlighted with a red box), 'DIMENSIÓN 3 (1/3)', 'DIMENSIÓN 3 (2/3)', 'DIMENSIÓN 3 (3/3)', 'DATOS DE LA SOLICITUD', and 'PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL'. A red box also highlights the 'DIMENSIÓN 2' tab. On the right, a message box says 'Se ha producido un error al enviar el correo electrónico'. Below the tabs, the 'RESULTADOS' section contains the following text:
Objeto de la Dimensión 2:
Valorar los resultados en términos de objetivos formativos.
Para ello, se analizarán los resultados académicos y el nivel de satisfacción del alumnado con la actividad docente.
Los datos empleados para la valoración de esta Dimensión se pueden visualizar y descargar en GAUR

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 (2019/20 – 2023/24).

The screenshot shows the 'DIMENSIÓN 3.1 LIDERAZGO DOCENTE' tab. It includes an 'Objetivo:' section with the text: 'Valorar acciones que impulsan la mejora de la gestión, planificación y desarrollo de la actividad docente, conforme a los requerimientos establecidos por la UPV/EHU.' Below this, a list of merit items is shown, with the first item '3.1.2 Coordinación de asignatura: añade mérito' selected and highlighted with a red box. Other items include:
— 3.1.1 Participación en comisiones para la mejora de la enseñanza-aprendizaje y/o del centro: añade mérito
 3.1.2 Coordinación de asignatura: añade mérito
 3.1.3 Coordinación de curso-modulación: añade mérito
 3.1.4 Coordinación de titulación: añade mérito
 3.1.5 Cargos académicos ligados al liderazgo docente en la UPV/EHU: añade mérito
 3.1.6 Otras acciones de liderazgo relacionadas con procesos de la docencia y el aprendizaje en Enseñanza Superior: añade mérito

Below this is an 'AÑADIR ACTIVIDAD' section with a message: 'No hay valores para mostrar la tabla'. To the right, there is another section titled 'DIMENSIÓN 3.2. TRABAJOS ACADÉMICOS DIRIGIDOS O SUPERVISADOS' with its own 'Objetivo:' section.

16. Detalle del mérito

DIMENSIÓN 3.1 LIDERAZGO DOCENTE

Objeto:

AÑADIR ACTIVIDAD

Tipo de actividad: 3.1.3 Coordinación de curso/módulo/inerario ✓

Descripción de la actividad: Coordinación del 3º Curso ✓

Institución y centro: UPV/EHU ✓

Tipo de participación: Dirección/Coordinación ✓

Fecha de inicio: 01/09/2023 ✓

Fecha de fin: 31/12/2024 ✓

Continuar Cancelar

No hay valores para mostrar la tabla

DIMENSIÓN 3.2. TRABAJOS ACADÉMICOS DIRIGIDOS O SUPERVISADOS

Objeto:

Valorar la participación en actividades que fomenten la autonomía del alumnado.

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

► FORMULARIO DE SOLICITUD

② Incorporar documentación
② FIRMAR Y PRESENTAR

OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE DIMENSIÓN 0 DIMENSIÓN 1 DIMENSIÓN 2 DIMENSIÓN 3 (1/3) DIMENSIÓN 3 (2/3) DIMENSIÓN 3 (3/3) **DATOS DE LA SOLICITUD** PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Se ha producido un error al enviar el correo electrónico

EXPONE

Que de conformidad con los criterios y el procedimiento establecidos en el "Programa Docentz" de la UPV/EHU, en la convocatoria:

Convocatoria Programa Docentz

SOLICITA

Se evalúe la actividad docente desarrollada por mí, en base a los datos indicados en la presente solicitud.

Anterior Siguiente Salir

Versión de Formulario 5

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

► FORMULARIO DE SOLICITUD

② Incorporar documentación
② FIRMAR Y PRESENTAR

OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE DIMENSIÓN 0 DIMENSIÓN 1 DIMENSIÓN 2 DIMENSIÓN 3 (1/3) DIMENSIÓN 3 (2/3) DIMENSIÓN 3 (3/3) DATOS DE LA SOLICITUD PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Se ha producido un error al enviar el correo electrónico

INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud pasarán a formar parte de un fichero responsabilidad de la UPV/EHU y serán tratados en base a lo siguiente:

- Responsable del tratamiento de datos: Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- Finalidad del tratamiento de datos: Evaluación de la calidad de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU.
- Legitimación del tratamiento de datos: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la persona responsable del tratamiento.
- Destinatarios de cesiones de datos: No se cederán datos a terceros salvo previsión legal.
- Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en este apartado.
- Información adicional: <http://www.ehu.eus/babestu>.
- Normativa: Artículo 13 del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Anterior Siguiente Salir

Versión de Formulario 5

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.

SOLICITANTE
✓ FORMULARIO DE SOLICITUD
► Incorporar documentación
∅ FIRMAR Y PRESENTAR

Documentación

A continuación puedes incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

01-GUÍA PARA EL ALUMNADO
«Documento no incorporado»

02-ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
«Documento no incorporado»

EVIDENCIA 3.1.2 COORDINACIÓN DE ASIGNATURA
«Documento no incorporado»

Se ha producido un error al enviar el correo electrónico

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

Asistente Paso (3 de 4) Convocatoria Programa Docentiaz nº Ordinal - Solicitud / Expediente Se ha producido un error al enviar el correo electrónico

Documentación

A continuación puedes incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

01-GUÍA PARA EL ALUMNADO
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
Descripción:

El tamaño máximo permitido son 100 MB.
Aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 100 MB.

02-ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
EVIDENCIA 3.1.2 COORDINACIÓN DE ASIGNATURA

Se ha producido un error al enviar el correo electrónico

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

The screenshot shows a web-based application interface for document submission. At the top, there is a message: "Se ha producido un error al enviar el correo electrónico". Below this, the application displays personal information in both Spanish and English. The "Firmar y Presentar" button is located at the bottom center of the page, with a red box drawn around it to indicate it as the next step. Other buttons like "Salir", "Anterior", "Siguiente", and "Finalizar" are also visible.

This screenshot shows the final step of the application process. It includes a summary of completed steps: "DATOS PERSONA SOLICITANTE", "FORMULARIO DE SOLICITUD", "Incorporar documentación", and "FIRMAR Y PRESENTAR". The main area displays the "Justificante de firma" and "Firma" sections. The "Firma" section indicates that the documentation has been signed and presented correctly. The "Finalizar" button is highlighted with a red box.

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

This screenshot shows the history and documentation sections of the application. The "Historia" table tracks the status of the application, showing "ANÁLISIS DE LA SOLICITUD (ADmisión / EXCLUSIÓN)" with dates 19/05/2025 and 19/05/2025. The "Documentación" table lists several documents: "JUSTIFICANTE DE REGISTRO", "SOLICITUD TELEMÁTICA", "EVIDENCIA 3.1.2 COORDINACIÓN DE ASIGNATURA", "02 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE", and "01-GUÍA PARA EL ALUMNADO". Each document entry includes a status (e.g., «Firmado»), date (e.g., 19/05/2025), and download links. A red box highlights the "Finalizar" button in the table header.

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 posibles¹. Además, **en nuestro perfil de sede electrónica nos aparecerá Acciones- SUBSANAR LA SOLICITUD:**

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	2025/DPE_01/000034	X Eliminar
Título:	Presentación telemática: nº registro EHU2025E000470	
Tipo de solicitud:	Convocatoria Programa Docentiaz nº 15	
Fecha de alta:	21/05/2025	
Estado actual:	ANÁLISIS DE LA SOLICITUD (ADMISIÓN / EXCLUSIÓN)	
Organismo:	Ebaluazio Zerbitzua/Servicio de Evaluación	

Acciones

SUBSANAR LA SOLICITUD

DESISTIR DE LA SOLICITUD

Historia

Situación	Fecha
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD (ADMISIÓN / EXCLUSIÓN)	21/05/2025
INICIO	21/05/2025

Documentación

Documento	Estado	Fecha	Vigencia	Acciones
JUSTIFICANTE DE REGISTRO Nombre : recibi_EHU2025E000470.pdf	«Firmado»	21/05/2025		Descargar ...
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : 21483_Eskeria_Solicitud.pdf	«Firmado»	21/05/2025		Descargar ...
EVIDENCIA FORMATIVA: FORMACIÓN ESTRÁTÉGICA PRIORITARIA Nombre : Jardun - 2024-02-22_eu.pdf	«Terminado»	21/05/2025		Descargar ...
EVIDENCIA 3.5.8 OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROYECCIÓN Y TRASFERENCIA (SI RELACIONADOS CON LA DOCENCIA UNIVERSITARIA) Nombre : Jardun - 2024-02-22_eu.pdf	«Terminado»	21/05/2025		Descargar ...

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.

The screenshot shows a web-based application for managing student applications. At the top, there's a header with a user profile placeholder and the text 'NOMBRE 01557-APELLIDO1 APELLIDO2'. Below the header, the URL 'https://egoitza-pre.ehu.eus/oficina/solicitudes/detallesSolicitud.do?id=10915&action=examinar' is visible. The main content area is titled 'Convocatoria Programa Docentiaz nº 15 - Solicitud / Expediente: 2025/DPE_01/000034'. It has a sub-header 'Asistente' and 'Paso (1 de 2)'. Below this, there are two sections: 'Incorporar documentación' and 'PRESENTAR'. Under 'Documentación', there are two items listed: '01-GUÍA PARA EL ALUMNADO' and '02-ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE', both labeled as 'Documento no incorporado'. Each item has an 'Incorporar' button next to it. At the bottom of the documentation section, there are buttons for 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'. The right side of the interface has a vertical sidebar with the text 'Paso (1 de 2)'.

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.

The screenshot shows a detailed view of a student application ('Detalle de la solicitud / expediente'). The URL 'https://egoitza-pre.ehu.eus/oficina/solicitudes/detallesSolicitud.do?id=10915&action=examinar' is at the top. The page title is 'Detalle de la solicitud / expediente'. Below the title, there's a 'Descripción' section with various application details. In the 'Acciones' section, there is a button labeled 'DESISTIR DE LA SOLICITUD' which is highlighted with a red rectangular box. The 'Historia' section shows a timeline of events with rows for 'TRAMITACIÓN' and 'ANÁLISIS DE LA SOLICITUD (ADmisión / EXCLUSIÓN)'. The 'Documentación' section lists several documents with their status, date, and download options. At the bottom left, there's a link 'Mis expedientes'.

Asistente Paso (1 de 2)

Convocatoria Programa Docentiaz nº 15 - Solicitud / Expediente: 2025/DPE_01/000017

Paso (1 de 2)

INCORPORAR DESISTIMIENTO

FIRMAR Y PRESENTAR

Documentación

A continuación puedes incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

Nombre: GAUR D15 PDI_eus.pdf

Tipo: application/pdf

Descargar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Asistente Paso (2 de 2)

INCORPORAR DESISTIMIENTO

FIRMAR Y PRESENTAR

Convocatoria Programa Docentiaz nº 15 - Solicitud / Expediente: 2025/DPE_01/000017

Paso (2 de 2)

Firma

A continuación vas a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrás modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, comprueba que todos los datos se corresponden con los que has indicado y pulsa sobre el botón 'Firmar'.

SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

Nombre: GAUR D15 PDI_eus.pdf

Tipo: application/pdf

Este documento se va a firmar

Este documento se va a registrar

Documento 1 de 1

Para visualizar correctamente los documentos, necesitas Adobe Reader.
Si no lo tienes instalado, pulsa sobre el icono para descargarlo.

Firmar y Presentar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Firmar y Presentar

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.