7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDAD AL PROFESORADO

PR-0902-03

Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

CONTENIDO

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE 3

4. DEFINICIONES 4

5. DESARROLLO 4

5.1. Jornada de trabajo 4

5.2. Actividad docente del profesorado 5

5.2.1. Criterios de dedicación horaria 5

5.2.2. Encargo docente 6

5.3. Actividad investigadora, de transferencia y difusión de conocimiento 7

5.4. Actividad de gestión universitaria 8

5.4.1. Cargos académicos unipersonales 8

5.4.2. Actividades de gestión universitaria 10

5.4.3. Actividades de apoyo a la gestión 13

5.4.4. Reconocimiento de la actividad de gestión universitaria 14

5.5. Evaluación del desempeño 14

6. RESPONSABILIDADES 14

7. FORMATOS RELACIONADOS 15

8. HISTORIAL DE REVISIONES 15

7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

1. OBJETO

La actividad académica del profesorado se desarrolla en tres ámbitos: la docencia, la investigación y la gestión universitaria. El objeto de este procedimiento es definir los criterios para la asignación de actividad académica, siendo la actividad docente la principal a desempeñar por el profesorado del Centro Universitario de la Defensa.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todo el profesorado del Centro Universitario de la Defensa.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Real Decreto 1723/2008, de 24 de octubre, por el que se crea el sistema de centros universitarios de la defensa.
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Orden DEF/375/2021, de 20 de abril, por la que se aprueban las directrices generales para la ordenación de la investigación y la transferencia del conocimiento en los Centros Universitarios de la Defensa.
- Instrucción 14/2024, de 20 de mayo, de la Subsecretaria de Defensa, por la que se aprueban las Normas de constitución y funcionamiento de los grupos de investigación en los Centros Universitarios de la Defensa.
- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario.
- Resolución 420/38318/2023, de 24 de julio, de la Secretaría General Técnica, por la que se publica el Convenio con la Universidad de Zaragoza, para la adscripción a dicha universidad del Centro Universitario de La Defensa ubicado en la Academia General Militar de Zaragoza.
- Acuerdo de 29 de septiembre de 2021 del consejo de gobierno de la universidad de Zaragoza por el que aprueba la modificación del texto refundido del reglamento de La organización y gestión de la calidad de los estudios de grado y máster Universitario aprobado por resolución de 2 de mayo de 2017 del rector de la universidad de Zaragoza.

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

- Aplicación ODILE. Plan de ordenación docente. Universidad de Zaragoza.

Documentación interna

- Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Centro Universitario de la Defensa.
- IT-0903 Instrucción técnica para la elaboración del Plan de Ordenación Docente anual.

4. DEFINICIONES

- **Plan de Ordenación Docente (POD):** es el instrumento de organización y racionalización de la actividad docente del profesorado universitario, con el objetivo de garantizar la docencia de todas las materias que conforman los planes de estudios del centro universitario, así como determinar el régimen de dedicación del profesorado universitario, de acuerdo con las previsiones establecidas en las normas legales vigentes.
- **Encargo docente:** asignación individual al profesorado de las actividades de docencia teórica y práctica, evaluación de aprendizajes, dirección de trabajos finales de titulación, tutorización de prácticas externas.
- **Gestión universitaria:** son actividades en las que el profesorado participa por periodos limitados tales como órganos colegiados, representación universitaria, comisiones, cargos unipersonales y responsabilidades asignadas.

5. DESARROLLO

5.1. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo del profesorado se organiza de la siguiente manera:

- cómputo semanal: 37,5 horas
- volumen horario anual: 1.640 horas

Esta jornada se dedica a la realización de tres tipos de actividades:

- La actividad docente, como la actividad principal a desempeñar por el profesorado del Centro Universitario de la Defensa.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

- La actividad investigadora y de transferencia.
- La actividad de gestión universitaria.

La distribución de la jornada del profesorado es la siguiente:

- Máximo 2/3 de la jornada, dedicados a la actividad docente y de gestión (1.093,3 horas).
- Mínimo 1/3 de la jornada dedicado a la actividad de investigadora y de transferencia (546,6 horas).

5.2. Actividad docente del profesorado

La actividad docente es la prioridad para el profesorado del Centro Universitario de la Defensa a la que dedicará la mayor parte de la jornada laboral.

Las responsabilidades del profesorado a tiempo completo que se deben realizar cada curso académico son:

- Planificar y preparar la docencia, actualizar las guías docentes.
- Impartir la docencia en los grupos ordinarios y grupos 50 u otros que le sean asignados.
- Planificar el sistema de evaluación, diseñar los instrumentos y llevarlo a cabo.
- Preparar y actualizar los materiales docentes necesarios y difundirlos (Moodle).
- Desarrollar la función tutorial de sus estudiantes.
- Formarse y actualizarse en las propias habilidades docentes mediante cursos de formación y participando en congresos orientados a la innovación docente.
- Dirigir trabajos fin de grado, trabajos fin de máster y tesis doctorales de las titulaciones impartidas por el CUD (grado, máster y doctorado).
- Participar en los tribunales que evalúan los trabajos finales de las titulaciones impartidas por el CUD (grado, máster y doctorado).
- Tutorizar las prácticas externas.

5.2.1. Criterios de dedicación horaria

El profesorado con dedicación a tiempo completo:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00	

Docencia y gestión Máximo 2/3 de jornada (1093,3 h)	18-24 créditos anuales de asignaturas impartidas. 18 créditos es el estándar habitual del CUD por curso académico.
	LOU (Ley Orgánica 6/2001): Ayudante Doctor, Contratado doctor: 240 horas lectivas disponibles.
	LOSU (Ley Orgánica 2/2023): Profesor permanente Laboral: Máximo: 240 horas lectivas disponibles. Mínimo 120 horas lectivas por curso académico. Ayudante Doctor: 180 horas lectivas disponibles.
	Tutorías de las asignaturas: 180 horas al año, que se organizan en 6 h/semanales para la atención de los alumnos a lo largo de todo el curso.

Investigación Mínimo 1/3 de jornada	546,6 horas disponibles

El profesorado asociado tendrá una dedicación máxima de 120 horas lectivas por curso académico[1].

5.2.2. Encargo docente

El encargo docente se regirá por los criterios establecidos en la **IT-0903 Instrucción técnica para la elaboración del Plan de Ordenación Docente anual**.

La propuesta de encargo docente se basa en el crédito ECTS para las asignaturas asignadas. El crédito ECTS determina el tiempo dedicado por el estudiante a la asignatura, a razón de 25 horas por crédito y se tiene como referencia que 1 crédito equivale a 10 horas lectivas.

Las actividades que impliquen la participación presencial del profesorado, son las que dan lugar al encargo docente de la asignatura medido en horas lectivas: clases teóricas, clases prácticas (resolución de problemas y casos en el aula, prácticas de laboratorio, prácticas informatizadas, prácticas especiales en instalaciones externas), dirección, tutorización y corrección de los trabajos finales de titulación, etc.

[1] En caso de profesores asociados con contratos anteriores a la LOSU, mantendrán las mismas condiciones hasta que se articule el proceso de estabilización.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

En ningún caso se podrá computar como parte del encargo docente la actividad docente desarrollada en otras instituciones externas al CUD-AGM ni la que sea remunerada de forma adicional.

Se calculará el número de horas de docencia impartida según la programación para llevar el cómputo por curso académico y por años como requiere la contabilidad analítica. Esta tarea será coordinada por el Profesor-Secretario.

Los excedentes de horas de la actividad docente del profesor se compensarán con docencia de apoyo y refuerzo en los grupos que le sean asignados, docencia y actividades de apoyo a otras asignaturas y también con actividades de gestión o de investigación según necesidades del centro.

Los profesores tendrán su encargo docente básico a través de la Ficha de profesor en la aplicación ODILE de la Universidad de Zaragoza, que será completado el resto de las responsabilidades docentes del profesorado del Centro Universitario de la Defensa (clases de apoyo y refuerzo; tutoría y orientación universitaria; dirección de trabajos finales, tribunales, tutoría de prácticas externas, etc.). El encargo docente podrá modificarse por causa justificada a lo largo del curso.

A final de cada curso se publicará en la intranet el registro anual de la docencia del profesorado computada según los criterios establecidos en la Instrucción técnica para elaborar el Plan de Ordenación Docente antes citada.

5.3. Actividad investigadora, de transferencia y difusión de conocimiento

Con la Orden DEF/375/2021, de 20 de abril como marco de referencia, la actividad investigadora del profesorado se desarrollará en un tercio de la jornada laboral que podrá ser ampliado según las necesidades de la actividad.

Para desarrollar la actividad investigadora, las principales responsabilidades del profesorado a tiempo completo son:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

- Formar parte de un grupo de investigación[2].
- Promover la creación de grupos de investigación del CUD.
- Desarrollar proyectos de investigación, transferencia y divulgación[3] en las líneas de investigación propias del centro.
- Realizar publicaciones científicas, elaborar informes, solicitar patentes, etc.

A inicio de cada curso el profesorado presentará al Coordinador de OPID un plan anual de su actividad investigadora, y a final de curso los resultados obtenidos del mismo.

Los aspectos específicos de organización de la actividad investigadora se establecen en los procedimientos específicos.

5.4. Actividad de gestión universitaria

Las actividades de gestión universitaria en el Centro universitario de la Defensa son de tres tipos:

a) Cargos académicos unipersonales.
b) Actividades de gestión universitaria.
c) Actividades de apoyo a la gestión universitaria.

5.4.1. Cargos académicos unipersonales

Los cargos académicos son nombrados por el Director por un periodo determinado y conllevan una remuneración adicional mientras dure la ocupación del cargo. Los cargos académicos son:

Coordinador-a de Titulación oficial

Para cada una de las titulaciones que se impartan por el Centro existirá un coordinador de la titulación. Corresponden al Coordinador de Titulación las funciones siguientes:

a) Asumir las funciones establecidas por la universidad de adscripción para la figura de Coordinador de la Titulación.
b) Realizar las tareas derivadas de los procesos de acreditación de la titulación, haciendo partícipe a la Dirección y a la Junta de Centro.

[2] Con la preceptiva autorización de la Dirección, si no es un grupo propio del CUD.
[3] Con la preceptiva autorización de la Dirección, si el profesor participa con un grupo de trabajo de otro centro.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

c) Asegurar la revisión de las guías docentes antes del inicio del curso para su aprobación en la Comisión de Garantía de la Calidad e informar de su adecuación.
d) Aplicar los procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad en la gestión la titulación.
e) Contribuir a lograr los objetivos establecidos por la dirección en el Plan de actuación y Plan anual.
f) Otras funciones que la dirección le delegue.
g) Formar parte de la Comisión de Calidad del centro.

Coordinador-a de la Oficina de Promoción de la investigación y desarrollo (OPID)

Las funciones del cargo son las siguientes:

a) Impulsar el desarrollo de líneas de investigación consideradas de interés en el ámbito de las Fuerzas Armadas.
b) Promover la creación de grupos de investigación propios del CUD.
c) Formar parte de la Comisión de investigación como secretario y desarrollar las funciones asignadas en su Reglamento interno de la citada comisión.
d) Informar al profesorado y dirección de las convocatorias sobre proyectos de investigación y sexenios.
e) Supervisar la actividad de la oficina de gestión documental y económica de proyectos de investigación que se realicen en el CUD.
f) Promocionar las actividades de investigación y transferencia llevadas a cabo en centro.
g) Contribuir a lograr los objetivos establecidos por la dirección en el Plan de actuación y planes anuales.
h) Elaborar el informe anual de resultados de investigación y transferencia.
i) Promover el desarrollo de colaboraciones y proyectos entre el CUD y entidades del ámbito de la Defensa y empresas.
j) Mantener actualizada la información en la web sobre investigación.
k) Otras que le sean encomendadas desde la dirección.

Responsables de Áreas de docencia

La docencia se podrá articular funcionalmente con las Áreas de Docencia como unidades básicas encargadas de organizar, desarrollar y dirigir las enseñanzas propias y proyectos técnicos de

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

investigación en sus respectivas áreas de conocimiento. Serán funciones de las áreas de docencia:

a) Organizar y desarrollar los contenidos en coordinación con otras áreas, para evitar solapes y asegurar una adecuada progresión del aprendizaje en las asignaturas.
b) En coordinación con la Subdirección y Coordinación de la titulación, renovar cuando sea pertinente los contenidos de las enseñanzas.
c) Mantener estrecha relación y colaboración con los Coordinadores de asignatura.
d) Actualizar las metodologías docentes y los sistemas de evaluación de las asignaturas del área para lograr la mejor formación de los alumnos con un enfoque orientado a la calidad y a la mejora continua.
e) Colaborar con el equipo de dirección y Coordinador-a de la titulación en todos los aspectos que se indiquen relacionados con las asignaturas del área: profesorado, asignaturas, proyectos, etc.
f) Contribuir a lograr los objetivos establecidos por la dirección en el Plan de actuación y planes anuales.

5.4.2. Actividades de gestión universitaria

Son responsabilidades asignadas a personas del profesorado para su desempeño por un periodo determinado. Las actividades de gestión que se contemplan son:

- Coordinación de asignatura o módulo de máster.
- Coordinación de Prácticas y TFG/TFM.
- Coordinación del Plan de Orientación Universitaria.
- Comisión para nuevas titulaciones.
- Otras comisiones.
- Oficina de gestión documental y económica de proyectos de investigación.

Las funciones de cada una de ellas se exponen a continuación.

7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

Coordinación de asignatura o módulo de máster

En las asignaturas en que interviene más de un docente, se nombrará un profesor coordinador de la asignatura. Corresponden al Profesor coordinador de asignatura las funciones siguientes: Sus funciones serán:

a) Definir la Guía docente en coordinación con todos los profesores de la asignatura según los procedimientos establecidos.
b) Coordinar al equipo y garantizar la homogeneidad de contenidos impartidos por los profesores y especialmente de los criterios de evaluación aplicados.
c) Analizar los resultados de aprendizaje de los alumnos y establecer acciones de mejora en los casos que sea necesario.
d) Promover la innovación de la docencia con un enfoque de mejora continua.
e) Asignar tareas entre profesores para la preparación de materiales docentes comunes y corrección de pruebas de evaluación y supervisarlas.
f) Servir de enlace de comunicación con dirección a efectos de la supervisión de la actividad del profesorado y programación de actividades de la asignatura.
g) Contribuir a lograr los objetivos establecidos por la dirección en el Plan de actuación y planes anuales
h) Otras que le sean encomendadas

Coordinación de Prácticas y TFG/TFM

Además de las funciones de Coordinador de asignatura, desarrollará las siguientes:

a) Velar por la adecuada gestión las asignaturas Trabajo Final y Prácticas Externas con los procedimientos, documentos, instrucciones técnicas y formatos específicos.
b) Recopilarlas propuestas de temáticas y difundirlas.
c) Organizar la asignación de directores a los alumnos.
d) Organizar los tribunales de evaluación.
e) Mantener las relaciones con las academias de especialidad o centros donde realizan las prácticas para la necesaria coordinación.
f) Otras funciones que le sean encomendadas.

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

Coordinación del Plan de Orientación Universitaria

Sus funciones serán las recogidas en el procedimiento específico para orientación personal, académica y profesional (PR-014):

a) Llevar a cabo las actividades previstas en el Plan de la orientación universitaria (POU-CUD) con el grupo/sección de alumnos que se le ha asignado.
b) Acompañar y guiar al alumnado de nuevo ingreso en el proceso de transición y adaptación del estudiante al entorno universitario.
c) Facilitar al alumnado la información, orientación y recursos para el aprendizaje.
d) Colaborar con el Capitán Profesor-Tutor en la orientación y asesoramiento de los alumnos para un mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y para la configuración del itinerario curricular.
e) Llevar seguimiento del rendimiento académico de los alumnos de su sección.
f) Participar junto al Capitán Profesor-Tutor en las reuniones grupales, en aquellas programadas en el Plan de Acción Tutorial de la Academia General Militar, y en las entrevistas individuales que se consideren necesarias. También darán atención a las demandas de los alumnos que, de manera ocasional, puedan surgir.
g) Mantenerse informado y formado en el ámbito de la acción tutorial universitaria.
h) Participar activamente en la Juntas de Control Docente con la AGM.
i) Elaborar el Informe de seguimiento de la actividad de orientación universitaria realizada durante el curso.

Comisión para nuevas titulaciones

Consiste en formar parte del equipo de trabajo que elabora la memoria de verificación para la implantación de una nueva titulación (Comisión Plan de estudios) y desplegar todos los pasos necesarios para llevar a cabo el proceso de verificación de la titulación oficial. Para ello se seguirán los procedimientos propios del CUD – **PR-0601 Diseño de nuevas titulaciones oficiales** – y los procedimientos de la universidad de adscripción.

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

Otras comisiones:

El profesorado podrá ser nombrado para formar parte de diferentes comisiones de trabajo:

- Comisiones de calidad como: La Comisión de garantía Interna de la Calidad de la Titulación y la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación, que en ambos casos se rigen por la normativa de la Universidad de adscripción.
- Comisiones de selección de profesorado, que aplicarán las bases contenidas en las correspondientes convocatorias para la provisión de plazas de personal docente e investigador.

Oficina de gestión documental y económica de proyectos de investigación.

El profesorado asignado a esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- Mantenerse informado y actualizado sobre todos los procesos de gestión vinculados a las convocatorias en curso y asegurar que se difunden entre el profesorado.
- Asesorar a otros profesores investigadores sobre la gestión documental y económica de los proyectos de investigación, nacionales e internacionales.
- Gestionar la documentación y la justificación económica de los proyectos en curso reportando a Gerencia toda la información que sea necesaria.
- Mantener un registro de los proyectos de investigación que se desarrollan en el centro.

5.4.3. Actividades de apoyo a la gestión

Con el objetivo de que el talento y especialización del profesorado revierta en el propio centro, los profesores asumirán responsabilidades de apoyo en diferentes procesos que requieran de su capacitación especializada, según ámbito de conocimiento. Por ejemplo:

- Comunicación institucional (RRSS, web).
- Mantenimiento del sistema técnico de la web y la intranet.
- Asesoría jurídica.
- Protección de datos.
- Colaboración en el diseño de documentación y gestión del Sistema Interno de Garantía de Calidad del centro.
- Preparación y mantenimiento del sistema informático en cada curso académico.
- Desarrollo de soluciones y aplicaciones informáticas específicas para el CUD.

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00

- Organización de eventos del centro (feria de muestras, actos de graduación, congreso DESEID, Noche de investigadores).
- Aplicaciones para elaboración de horarios.
- Formación interna al PDI y a PAS.
- Participación en Comisión para la elaboración de memoria de verificación de nueva titulación.
- Apoyo a la gestión de Secretaría académica (POD (ODILE), alumnos (SIGMA), entre otras gestiones).
- Seminarios especializados para alumnos y profesores.
- Proyectos o estudios técnicos especializados de interés del CUD.

En el **FC-0912 Encargo de actividad de apoyo a la gestión** se indicará la descripción de la tarea, la temporalización y la forma de reconocimiento de la misma.

5.4.4. Reconocimiento de la actividad de gestión universitaria

En función de la naturaleza de la actividad de gestión se podrá reconocer mediante la dedicación de un número de horas estimadas según la naturaleza de la actividad, o con certificados que puedan ser utilizados como méritos docentes, de investigación o de gestión.

5.5. Evaluación del desempeño

La actividad académica (docencia, gestión e investigación) será objeto de evaluación de desempeño del profesorado según lo establecido en los procedimientos específicos para ello.

6. RESPONSABILIDADES

Coordinador de OPID

- Registra la actividad investigadora y la producción científica desarrollada en cada curso académico y año, para facilitar los datos a efectos de memorias anuales entre otros.

Dirección

- Nombra los cargos académicos unipersonales.

7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00	

Profesor-Secretario:

- Coordina el cómputo de horas docentes del profesorado, por curso académico y por año.

Subdirección

- En colaboración con el Profesor-Secretario y áreas de docencia, asigna el encargo docente al profesorado.
- En colaboración con el Profesor-Secretario y el Gerente, asignan el encargo de gestión al profesorado.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0912 Encargo de actividad de apoyo a la gestión
- Ficha de profesor a través de la aplicación ODILE de la Universidad de Zaragoza

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
03	Actualización de apartados 5.4.4. con nuevas funciones del Coordinador de OPID por la normativa nueva de aplicación en Investigación y 5.4.2. la descripción de una nueva tarea de gestión	Comisión de Calidad	28/03/2025
02	Actualización de normativa aplicable por cambios, y actualización en los apartados 5.2.1 y 5.2.2. para el registro anual de la actividad del profesorado según tipologías. Actualización de codificaciones de formatos relacionados. Se elimina el FC-0911 Cuestionario sobre la actividad del profesorado, por cambio del sistema de registro de la actividad docente.	Comisión de Calidad	08/09/2023
01	Cambio de codificación del documento.	Francisco José Gómez Ramos (Director)	13/09/2022
00	Procedimiento original.	Francisco José Gómez Ramos (Director)	09/11/2021

7daec428ebfa26b755545984ead74e9c
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/7daec428ebfa26b755545984ead74e9c

CSV: 7daec428ebfa26b755545984ead74e9c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	28/03/2025 11:50:00