



INDICACIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO 1º Convocatoria 17-18

Documentación: **SÓLO SE ADMITIRÁ LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

(<http://www.unav.edu/web/estudios/evaluacion-del-profesorado>):

PERIODO EVALUADO: cursos de 11-12 a 16-17

FECHAS CLAVE DEL PROCESO

- **2 de mayo:** Apertura de convocatoria
- **19 de mayo:** Envío de comunicación interior a CECA con los profesores a evaluar
- **Hasta el 7 de agosto:** Comunicación a CECA de finalización de expedientes por parte del Centro.
- **Revisión de informes por la CECA.** Se irá comunicando la finalización de la revisión de cada Centro a las CEAD.
- **28 de agosto:** Comienzo de evaluación por parte de la CEAD
- **2 de octubre:** Envío de los Informes de la CEAD a la CECA
- **16 de octubre:** Entrega de informes al centro

OBSERVACIONES PARA EL PROFESOR

- La extensión del autoinforme no debe ser superior a cinco páginas, poniendo especial énfasis en las fortalezas, debilidades y propuestas de mejora.
- Se debe hacer referencia a todos los ítems que se solicitan (ya que se evalúa en base a ellos). Se recomienda consultar el “Modelo y guía (rúbrica) para la evaluación del Autoinforme” presente en la web.
- En el caso de haber sido anteriormente evaluado debe hacer referencia a las acciones realizadas en relación a las propuestas de mejora que se le indicaron en la anterior evaluación.
- En caso de docencia compartida, el profesor debe reflejar el grado de responsabilidad (porcentaje de docencia impartida en cada asignatura).
- Para la elaboración del informe, se debe tener en cuenta las encuestas de la asignatura.
- La información aportada debe estar dentro del periodo evaluado.
- Además del autoinforme, debe cumplimentar el documento “Datos cuantitativos sobre la docencia objeto de evaluación” presente en la web. Actualizado.

OBSERVACIONES PARA EL CENTRO

Antes de comenzar el proceso comprobar:

- Que la solicitud del profesor y el autoinforme indica correctamente el periodo evaluado (curso inicial y curso final), según se indica en el proceso en el punto 3.3 y que la versión de la plantilla del autoinforme es la que está en la web (comprobar fecha de pie de página).

- Que se cumplen los requisitos necesarios para ser evaluado: horas impartidas, categoría docente, fecha de la última evaluación realizada. Además es condición indispensable que se cuente con las encuestas previstas en el SGIC para el profesor. Estos cuestionarios deberán estar contestados al menos por el 50% de los alumnos matriculados en cada asignatura.
- El lugar de impartición de la docencia del profesor. En el caso de que ese profesor imparta docencia (relevante) en otros centros, solicitar a esas facultades, el informe correspondiente (al menos deberán contestar los ítems 1,2,3,4,7,9 del Informe de Facultad). Preguntar también a esos centros si el profesor realiza asesoramiento al centro para que aporte el informe correspondiente.

La Secretaría debe proporcionar:

- al profesor: los datos de la docencia impartida, la tabla de resultados de los alumnos en el periodo a evaluar, los datos de las encuestas, tanto los cuantitativos como los comentarios de los alumnos y los datos de asesoramiento.
- a la junta del Departamento toda la información pertinente que le ayude a la realización del informe: encuestas sobre la docencia del profesor -si se ve conveniente, omitiendo los comentarios de los alumnos-, autoinforme, informe de asesoramiento, documento de datos cuantitativos sobre la docencia objeto de evaluación elaborado por el profesor etc. Esto ayudará a la justificación de los ítems por parte del departamento.

OBSERVACIONES PARA EL DEPARTAMENTO Y LA JUNTA DE LA FACULTAD

- Se deben motivar todas las valoraciones. La máxima calificación (5) debe reservarse para cuando se realiza con excelencia y debe justificarse con especial detalle.
- Para la valoración del profesor, se debe tener en cuenta el autoinforme del profesor y toda la documentación que éste aporta, además de las encuestas.
- La Junta del Centro de pertenencia del profesor, debe tener en cuenta toda la información que constituye el expediente del profesor.
- En el caso de los profesores asociados deberá señalarse la causa por la que no puede ser valorado alguno de sus ítems.
- Se debe revisar las webs de las guías docentes siguiendo el protocolo presente en el Servicio de Calidad e Innovación.
- Se debe evitar completar los informes a mano para facilitar el trabajo de todos.

CONSTITUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA CECA

Se debe revisar:

- que la documentación del expediente (ANEXO) esté completa y sin errores
- el autoinforme (versión de al autoinforme, periodo a evaluar correcto, contestación a todos los apartados)
- que tanto el informe del departamento como el de la junta incorporan las justificaciones de todas las valoraciones. La máxima calificación (5) debe reservarse para cuando se realiza con excelencia y debe justificarse con especial detalle.
- En el caso de los profesores que imparten docencia en otros centros, se debe comprobar que se han recabado los informes de sus juntas (al menos los ítems 1,2,3,4,7,9) y las encuestas realizadas al profesor. Se recuerda que la Junta del Centro de pertenencia debe considerar toda la información del expediente para emitir su informe.
- El coordinador de estudios o en quien delegue, deberá trasladar los valores del informe

de departamento, Junta de facultad de procedencia y en su caso, otros centros y encuestas a la hoja "Puntuación, dimensiones e ítems" del documento excel "Tabla de ponderación". Esta Excel también se deberá subir a ADI como parte del expediente del profesor. Los datos de la tabla deben ser numéricos sin ningún tipo de símbolo.

- Se agradecerá que los documentos en pdf no sean escaneados.

OBSERVACIONES PARA LA CEAD

- De manera previa e individual, deberán estudiar los expedientes de cada profesor a evaluar. A continuación se reunirán al menos en una ocasión tras la correspondiente citación del Coordinador.
- Se deberá entregar el protocolo de evaluación del autoinforme del profesor, cumplimentado y un informe por cada profesor que refleje de forma objetiva las fortalezas, debilidades y propuestas de mejora que se puedan derivar de los informes.
- La CEAD emitirá además un informe específico para cada Centro indicando los resultados de la evaluación y las posibles mejoras al proceso.
- Al finalizar la evaluación se enviará por mail toda la documentación de la evaluación del profesores y la observaciones para la facultad.

REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

Al finalizar el proceso la secretaría deberá trasladar a ACU el informe de evaluación del profesor y el informe del Centro.

ANEXO

Documentación del expediente:

	DOCUMENTO	<u>SI/NO</u>
PROFESOR	1. Solicitud	
	2. Autoinforme	
	3. Datos cuantitativos sobre la docencia objeto de evaluación (dedicación, TFG dirigidos, tesis...)	
JUNTA DE DEPARTAMENTO	4. Informe de departamento	
JUNTA DE CENTRO	5. Informe de Centro de pertenencia del profesor	
SECRETARÍA	6. Encuestas del periodo a evaluar	
	7. Tabla de indicadores de resultados de los alumnos	
	8. Informe de asesoramiento (justificación en caso de no existir. Solicitar informe de asesoramiento en otros centros si existiera)	
	9. Tabla ponderada de calificación del profesor (descargar en su momento, la última versión).	
	10. Informes de Otras Facultades/Centros	
	11. Informes de Evaluaciones previas realizadas	

27/04/2017