



**INDICACIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO**  
**Convocatoria septiembre 2019**

**Documentación: SÓLO SE ADMITIRÁ LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**  
(<http://www.unav.edu/web/calidad-e-innovacion/evaluacion-de-la-calidad>):

**PERIODO EVALUADO: cursos de 13-14 a 18-19**

**CALENDARIO DEL PROCESO**

PERIODO CENTRO						PERIODO SCI-CENTRO	PERIODO SCI-CEAD	
16 septiembre	del 16 sept al 23 de sept	23 sept al 30 sept	30 sept al 14 oct	14 oct al 28 oct	28 oct al 18 nov	18 nov al 19 de dic	8 de enero al 12 feb	12 feb al 25 feb
Abre convocatoria	Solicitud profesor	Revisión Facultad de cumplimiento de requisitos - Horas docencia - Encuestas válidas (40%) - Periodo evaluado - Último periodo de evaluación evaluado	Elaboración del Autoinforme	Elaboración Informe departamento	Elaboración Informe Facultad	Revisión informes CECA y subsanación de errores	CEADs estudios de expedientes	Elaboración de informes de evaluación.  Entrega al profesor

**OBSERVACIONES PARA EL PROFESOR**

- Toda la documentación del proceso se encuentra disponible en la web del SCI (<https://www.unav.edu/web/calidad-e-innovacion/evaluacion-de-la-calidad>).
- El profesor debe de presentar en primer lugar la solicitud de evaluación, y una vez admitido, preparar y enviar a la secretaría de su Centro, el Autoinforme y el documento de “Datos cuantitativos” de la docencia.
- Puede solicitar a la secretaría del centro de pertenencia las encuestas, la tabla de resultados académicos de sus alumnos y la docencia impartida. En el caso del asesoramiento, debe extraer el informe desde la aplicación de asesoramiento. Estos documentos deben reflejar sólo información del periodo evaluado. En el autoinforme se debe hacer referencia a todos los ítems que se solicitan. Se recomienda consultar el “Modelo y guía (rúbrica) para la evaluación del Autoinforme”, los modelos de informes de junta de Facultad y Departamento así como la documentación completa del proceso.
- La extensión del autoinforme no debe ser superior a cinco páginas, y hacer referencia a todas las cuestiones que se plantean. Ha de poner especial énfasis en las fortalezas, debilidades y propuestas de mejora. Se debe evitar completar los informes a mano para facilitar el trabajo de todos.
- En caso de docencia compartida, el profesor debe hacer referencia a ello en su informe.
- Para la elaboración del informe, se debe tener en cuenta las encuestas de la asignatura.

**OBSERVACIONES PARA EL DEPARTAMENTO Y LA JUNTA DE LA FACULTAD**

- Se aconseja vivamente mantener una reunión con el profesor con el fin de poder elaborar con la máxima objetividad y de forma completa el informe correspondiente.
- Se deben motivar todas las valoraciones de forma que reflejen la realidad del profesor evaluado, evitando generalidades y frases hechas. La máxima calificación (5) debe reservarse para la excelencia, cuando el profesor es un referente en ese ítem y debe

justificarse con especial detalle. En el caso de que el informe no estuviera debidamente cumplimentado o las justificaciones se considerasen incompletas o generalistas, se devolverá el informe o informes al centro con el fin de ser subsanado en un breve plazo.

- La elaboración de los informes deben basarse en el conocimiento y funcionamiento del profesor a lo largo del periodo a evaluar. Se aconseja que de forma ordinaria se mantengan reuniones periódicas con los profesores a fin de poder conocer las posibles dificultades con las que se pueden encontrar en el desarrollo de su actividad docente y ayudar a solventarlas.
- Para la valoración del profesor, el Departamento debe tener en cuenta el autoinforme realizado por el profesor y toda la documentación que éste aporta, además de las encuestas. La Junta del Centro debe tener en cuenta también la información aportada por el Departamento.
- En el caso de los profesores asociados deberá especificarse la causa por la que no puede ser valorado alguno de sus ítems.
- Se deben revisar las webs de las guías docentes de cada profesor evaluado con el fin de comprobar que se ajustan en su totalidad al protocolo presente en el Servicio de Calidad e Innovación en la siguiente dirección:  
<https://www.unav.edu/web/calidad-e-innovacion/planificacion-docente>
- Se debe evitar completar los informes a mano para facilitar el trabajo de todos.
- Las propuestas de mejora así como los puntos débiles y fuertes del profesor, se deben centrar en aspectos cuya realización dependa exclusivamente del propio profesor.

#### **OBSERVACIONES PARA LA CEAD**

- De manera previa e individual, cada miembro deberá estudiar los expedientes de los profesores que se le hayan asignado. Posteriormente se establecerá un consenso entre los pares que evalúan a un mismo profesor y entre ambos elaborarán un informe provisional consensuado, prestando especial atención a las puntuaciones límites. Todos los integrantes de cada CEAD serán convocados por el presidente de la comisión a una sesión de trabajo en la que se atenderá a las aportaciones de los representantes de alumnos, se revisarán todos los informes provisionales elaborados por los pares y se redactarán los informes finales. Se deberá levantar un acta de cada una de las reuniones.
- Los informes finales deberán incluir: valoración descriptiva global de la labor realizada por el profesor en el periodo evaluado y una valoración cuantitativa. Además, cada informe incluirá puntos fuertes, puntos débiles y propuestas de mejora que deberán estar en consonancia con los correspondientes puntos débiles.
- La CEAD emitirá además un informe específico para cada Centro indicando los resultados de la evaluación de cada convocatoria y las posibles mejoras al proceso.
- Una vez finalizada la evaluación por parte de la CEAD, la CECA preparará la documentación que deberá ser entregada a cada Centro: el informe de evaluación de cada profesor y el documento de sugerencias de mejora para cada Centro. La evaluación de cada profesor se entregará al Centro y posteriormente se enviará una comunicación interior con el documento de mejoras para el centro. Ese documento es el que marcará la fecha que deberá ser tenida en cuenta para la presentación de reclamaciones por parte del profesor, en el que caso de que las hubiera.

#### **OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CENTRO**

Antes de comenzar el proceso:

- Comprobar que el periodo evaluado es correcto (curso inicial y curso final).
- Comprobar que cada profesor cumplen los requisitos necesarios para ser evaluado:

(6/08/2019)

horas impartidas, categoría docente del profesor en el momento de la evaluación, 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 40% de los alumnos matriculados en cada asignatura.

- Una vez admitida a trámite la solicitud se deberá solicitar el autoinforme al profesor. A tal efecto la Secretaría debe proporcionar al profesor: los datos de la docencia impartida, la tabla de resultados de los alumnos en el periodo a evaluar y los datos de las encuestas, tanto los cuantitativos como los comentarios de los alumnos si se cree oportuno. Se aportarán también los datos de asesoramiento.
- Comprobar que toda la documentación que presenta corresponde exclusivamente a dicho periodo.
- Se debe enviar a la junta del Departamento tanto las encuestas sobre la docencia del profesor -si se ve conveniente, omitiendo los comentarios de los alumnos- como su autoinforme para que (junto con ello) pueda elaborar un informe justificado.
- 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 1,2,3,4,6,8), 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.

### **CONSTITUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA CECA**

Se debe revisar:

- Que la documentación del expediente (ANEXO) esté completa y sin errores
- Que el autoinforme está realizado en la plantilla correcta, que el periodo a evaluar es también correcto y que se contemplan comentarios a todos los apartados, ...)
- Que el documento de "Datos cuantitativos" muestra la realidad: horas, datos de asesoramiento, proyectos de innovación presentados, que coinciden los datos de asesoramiento que aporta el profesor con el informe de asesoramiento, etc.
- Que tanto el informe del departamento como el de la junta incorporan las justificaciones redactadas de manera adecuada a todas las valoraciones. La máxima calificación (5) debe reservarse para cuando se realiza con excelencia (es referente en su centro) 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 1,2,3,4,6,8) 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 de la Facultad, o la persona en quien delegue, deberá **introducir** los valores del informe de departamento, Junta de facultad de procedencia y en su caso, otros centros y encuestas **en** 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.
- Si el expediente no está completo en los plazos indicados, quedará fuera del proceso y el profesor en cuestión no podrá ser evaluado en dicha convocatoria.
- La responsabilidad de este proceso radica en el Vicedecano de Profesorado de cada centro

### **REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Al finalizar el proceso la secretaría deberá trasladar a ACU el informe de evaluación del

(6/08/2019)

profesor y el informe del Centro.

**ANEXO**

	<b>DOCUMENTO</b>
<b>PROFESOR</b> (versión de este curso)	Solicitud
	Autoinforme
	Datos cuantitativos sobre la docencia (dedicación, participación en proyectos de innovación, TFG dirigidos, tesis...) del periodo evaluado
	Informe/s de asesoramiento
<b>JUNTA DE DEPARTAMENTO</b>	Informe de departamento (debidamente justificado)
<b>JUNTA DE CENTRO</b>	Informe de Centro de pertenencia del profesor (debidamente justificado)
<b>SECRETARÍA</b> (revisar versión de documentos)	Encuestas del periodo a evaluar tanto del centro de procedencia como en otros centros (mínimo 40 % de participación)
	Tabla de indicadores de resultados de los alumnos
	Tabla ponderada de calificación del profesor
	Informes de Otras Facultades/Centros
	Informes de Evaluaciones previas realizadas

### CALENDARIO DEL PROCESO CONVOCATORIA SEPTIEMBRE 2019

		PERIODO CENTRO		PERIODO SCI-CENTRO	PERIODO SCI-CEAD
16 septiembre	del 16 sept al 23 de sept	23 sept al 30 sept	30 sept al 14 oct	14 oct al 28 oct	28 oct al 18 nov
Abre convocatoria	Solicitud profesor	Revisión Facultad de cumplimiento de requisitos - Horas docencia - Encuestas válidas (40%) - Período evaluado - Último período de evaluación evaluado	Elaboración del Autoinforme	Elaboración Informe departamento	Elaboración Informe Facultad
				Revisión informes CECA y subsanación de errores	CEADs estudios de expedientes Entrega al profesor
					Elaboración de informes de evaluación. Entrega al profesor