



INDICACIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO
Convocatoria febrero 2020

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

PROPUESTA DE CALENDARIO

PERIODO CENTRO (1 febrero al 8 de abril)						PERIODO SCI	PERIODO SCI CEAD	
1 febrero	1 feb al 14 de feb	14 al 21feb	21 feb al 9 mar	9 al 23 de mar	23 de mar a 8 abril	20 abril 15 de may	15 may 15 jun	15 al 29 jun
Apertura de convocatoria	Solicitud profesor	Revisión Facultad de cumplimiento de requisitos: - Horas docencia - Encuestas válidas (40%)	Elaboración Autoinforme	Elaboración Informe Departamento	Elaboración Informe Facultad Petición de informes a otras facultades	Revisión informes CECA y subsanación de errores	CEADs estudio de expedientes	Elaboración de informes de evaluación Entrega al profesor

OBSERVACIONES PARA EL PROFESOR

- El profesor debe de presentar primero la solicitud de evaluación, y una vez admitido, preparar y enviar a la secretaría, el autoinforme y los datos cuantitativos de la docencia.
- 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 del proceso. Toda esta documentación la puede encontrar en la web del SCI.
- La extensión del autoinforme no debe ser superior a cinco páginas, respondiendo a las cuestiones que se plantean y poniendo especial énfasis en las fortalezas, debilidades y propuestas de mejora.
- 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

- Puede ser una buena práctica, el mantener una reunión con el profesor para poder elaborar posteriormente el informe correspondiente.
- Se deben motivar todas las valoraciones. La máxima calificación (5) debe reservarse para la excelencia, cuando el profesor es un referente en ese ítem y debe justificarse con especial detalle. Si no estuviera debidamente cumplimentado, se devolverá al centro el informe para ser subsanado.
- La elaboración de los informes deben basarse en el conocimiento que se tiene del profesor durante el periodo a evaluar. En este sentido, se recomienda mantener reuniones periódicas con los profesores en la medida de lo posible.
- 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 debe tener en cuenta la información aportada además por el Departamento.
- 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.
- Las propuestas de mejora así como los puntos débiles y fuertes del profesor, se deben centrar en aspectos cuya realización dependa del propio profesor.

OBSERVACIONES PARA LA CEAD

- De manera previa e individual, deberán estudiar los expedientes de cada profesor asignado. A continuación se reunirán al menos en una ocasión tras la correspondiente citación del Presidente. Se deberá levantar un acta de cada una de las reuniones.
- Se deberá entregar el protocolo de evaluación del autoinforme del profesor, cumplimentado y un informe que incluya una presentación preliminar de la evaluación que dé contexto al profesor, 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.

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CENTRO

Antes de comenzar el proceso:

- Comprobar que el periodo evaluado es correcto (curso inicial y curso final) en toda la documentación presentada por el profesor.
- Comprobar 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 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. Se aportarán también los datos de asesoramiento.
- 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), informes de asesoramiento si fuera necesario 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
- el autoinforme (versión del autoinforme, periodo a evaluar correcto, contestación a todos los apartados)
- que el documento de Datos cuantitativos muestra la realidad: horas, datos de asesoramiento, proyectos de innovación presentados, etc.
- 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 1,2,3,4,6,8) 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 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.
- Si el expediente no está completo en los plazos indicados, éste podría quedar fuera del proceso.

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

	DOCUMENTO
PROFESOR (versión de este curso)	Solicitud
	Autoinforme
	Datos cuantitativos sobre la docencia (dedicación, participación en proyectos de innovación, TFG dirigidos, tesis...) del periodo evaluado
JUNTA DE DEPARTAMENTO	Informe de departamento (debidamente justificado)
JUNTA DE CENTRO	Informe de Centro de pertenencia del profesor (debidamente justificado)
SECRETARÍA (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
	Informe/s de asesoramiento
	Tabla ponderada de calificación del profesor
	Informes de Otras Facultades/Centros
	Informes de Evaluaciones previas realizadas