




**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA
ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE
GRADO
PEM5
REVISIÓN 9**

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andy Tunnicliffe Adjunto al Rector en Relaciones Internacionales y Calidad 	Berta Cotera Técnico de Selección y Desarrollo 	M^a Jesús Vinacua Adjunta al Rector en Dirección de Personas 
Fecha: 02/12/2013	Fecha: 02/12/2013	Fecha: 02/12/2013



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO.....	4
4.1. Modelos de evaluación	5
4.2. Herramientas de recogida de información	7
4.3. Escala de valoración	23
4.4. Valoración cuantitativa final.....	25
4.5. Valoración cualitativa final	26
4.6. Entrevista personal	26
4.7. Informe de Evaluación Individual de Grado	28
4.8. Comisión de Evaluación Docente	28
4.9. Reclamaciones.....	34
4.10. Publicación y difusión de resultados.....	34
4.11. Diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Acción	36
4.12. Medidas complementarias al Plan de Acción	37
5. RESPONSABILIDADES	37
6. FORMATOS	41
7. REGISTROS.....	41
8. HISTORIAL DE REVISIONES	42



1. OBJETO

Este procedimiento tiene como finalidad establecer de manera sistemática el modo en que se evalúa la docencia en los Programas de Grado, tanto en la planificación docente como en su posterior uso en la toma de decisiones referentes a la mejora continua de la docencia impartida en los Programas de Grado de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta y se aplica a todo el Personal Docente e Investigador (PDI), contratado y asociado, que colabore en Programas de Grado impartidos en la Universidad San Jorge.

3. DEFINICIONES

Programa de Grado: Estudios conducentes a la obtención de título de Grado, con una extensión de 240 ECTS.

Estudiante: Principal usuario y receptor de la actividad docente de la Universidad, por lo que tendrá la posibilidad de dar voz a sus opiniones y aportar sus sugerencias y propuestas de mejora mediante las herramientas establecidas a tal efecto.

Docente: Principal responsable de asegurar el nivel de calidad de su propia actividad docente.

Responsable Académico: Vicedecano de Grado, o Coordinador de Programa que se encarga de dirigir la evaluación de los profesores a su cargo. Forma parte de la Comisión de Evaluación Docente de su Centro.

Dirección Académica del Centro: En su caso, máximo responsable del Centro (Facultad o Escuela) de la Universidad. Puede formar parte de la Comisión de Evaluación Docente de su Centro.

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes: Responsable de la actividad docente de la Universidad. Puede formar parte de las Comisiones de Evaluación Docente de los Centros.

Área de Dirección de Personas: Responsable de la dirección y desarrollo de las personas que integran la Universidad (PDI y PTG) y los procesos derivados de toda la gestión que afecta al seguimiento y desarrollo de todos los empleados en su trayectoria dentro de la Universidad San Jorge.

Comisión de Evaluación Docente: Está compuesto obligatoriamente por el Vicedecano de Grado o Responsable Académico de cada una de las titulaciones del Centro, la Adjunta al Rector en Dirección de Personas, el Adjunto al Rector en Relaciones Internacionales y Calidad, representantes del Personal Docente e Investigador y representantes de los estudiantes. De manera opcional pueden asistir la Dirección del Centro y el Vicerrectorado de Ordenación

Académica y Estudiantes, siempre y cuando se mantenga la independencia y representatividad de la Comisión.

4. DESARROLLO

Este procedimiento evalúa la actividad docente del PDI que imparte materias en Programas de Grado, y se integra dentro del Manual de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado, desarrollado en el marco del Programa DOCENTIA de la ANECA.

El modelo de evaluación de este procedimiento contempla las cuatro dimensiones del modelo Deming del ciclo de mejora continua PDCA (Plan, Do, Check, Act):

- Planificación de la actividad docente (Plan).
- Desarrollo de la actividad docente (Do).
- Resultados de la actividad docente (Check).
- Mejora de la actividad docente (Act).

Además cada una de las dimensiones conlleva una serie de elementos específicos, o sub-dimensiones, definidos en el siguiente cuadro:

	DIMENSIONES GENERALES	SUB-DIMENSIONES
PLAN	1. Planificación de la actividad docente	1A. Conocimiento de objetivos y contenidos de la titulación
		1B. Organización de actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación
		1C. Coordinación y planificación con el equipo docente
DO	2. Desarrollo de la actividad docente	2A. Gestión y utilización de materiales y recursos
		2B. Atención a las necesidades de los alumnos
		2C. Puntualidad y cumplimiento del horario previsto
		2D. Flexibilidad y resolución de problemas
		2E. Participación en grupos de trabajo
CHECK	3. Resultados de la actividad docente	3A. Cumplimiento de los objetivos de aprendizaje previstos
		3B. Satisfacción de los estudiantes con los resultados
ACT	4. Mejora de la actividad docente	4A. Innovación en la docencia
		4B. Revisión y mejora de la actividad docente
		4C. Mejora de la titulación



4.1. Modelos de evaluación

Dentro de los Programas de Grado, pueden diferenciarse dos modelos en la evaluación realizada al PDI: evaluación completa y evaluación parcial.

4.1.1. Modelo de evaluación parcial

Evaluación de la actividad docente realizada a todo el PDI de la Universidad San Jorge. Esta evaluación será aplicada a todo el PDI de manera obligatoria, excepto a aquellos docentes que, por cumplir algunos de los supuestos indicados en el apartado 4.1.2, deban realizar la evaluación completa.

Se lleva a cabo al término del periodo lectivo de una materia en cada uno de los semestres y se realiza mediante la cumplimentación por parte de los estudiantes de una encuesta, que variará dependiendo del tipo de vinculación del docente a evaluar:

- **Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado (FI-150):** para docentes titulares de la materia o responsables de velar por la elaboración y adecuación de la Guía Docente.
- **Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado (FI-156):** para docentes no titulares de la materia, y que por tanto no realizan Guía Docente de la misma.
- **Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial (FI-157):** para docentes de materias pertenecientes a Programas de Grado en formato semi-presencial.

La evaluación parcial puede ser complementada, asimismo, con otras herramientas auxiliares que aporten datos relevantes sobre la docencia, como son: las actas de las reuniones de delegados, el Buzón de Sugerencias, el registro de formación recibida por el PDI y el Plan de Acción.



4.1.2. Modelo de evaluación completa

Evaluación de la actividad docente realizada con carácter obligatorio cuando se cumpla al menos una de las siguientes condiciones:

- i. Cuando se trate de un docente de nueva incorporación impartiendo su primer periodo de docencia en la Universidad San Jorge.
- ii. Cuando hayan transcurrido cuatro años desde la última evaluación completa.
- iii. Cuando la Comisión de Evaluación Docente la proponga para un docente.

Cualquier docente puede solicitar, en caso de que lo considere oportuno y aunque no se encuentre en ninguno de los tres supuestos citados, la evaluación completa voluntaria de su actividad docente.

En el caso de materias con carácter anual la evaluación se realizará al finalizar el primer semestre salvo en las correspondientes a Trabajo Fin de Grado que se evaluará al final del segundo semestre.

Una vez cerrada la relación de convocados todos los docentes afectados reciben notificación formal desde el área de Dirección de Personas mediante correo electrónico. En este correo electrónico se detallan los pasos a seguir en el proceso de evaluación y calendario de realización así como la dirección exacta del apartado de la Intranet donde pueden consultar el procedimiento en su totalidad, formatos vinculados y calendario previsto. Los convocados son invitados a una sesión informativa organizada por ambos departamentos para explicar el proceso y aclarar las dudas existentes.

La evaluación completa comprende una serie de herramientas para la recogida de la información. Son las detalladas a continuación:

- **Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado (FI-150).**
- **Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado (FI-156).**
- **Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial (FI-157).**
- **Memoria de Evaluación Docente (FI-151).**
- **Informe del Responsable Académico de Grado (FI-152).**

Además de la información proveniente de las tres herramientas citadas, la evaluación completa de la actividad docente puede ser completada por los datos aportados por otras herramientas auxiliares que aporten datos relevantes, como son: las actas de reuniones de delegados, el Buzón de Sugerencias, el registro de formación recibida por el PDI y el Plan de Acción.

	HERRAMIENTA	MODELO DE EVALUACIÓN COMPLETA	MODELO DE EVALUACIÓN PARCIAL
HERRAMIENTAS PRINCIPALES	Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado	✓	✓
	Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado	✓	✓
	Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial	✓	✓
	Memoria de Evaluación Docente	✓	NO
	Informe del Responsable Académico de Grado	✓	NO
HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS	Convocatoria-Acta de Reunión (Acta reunión de delegados)	✓	✓
	Buzón de sugerencias	✓	✓
	Registro de formación recibida por el profesorado	✓	✓
	Plan de Acción	✓	OPCIONAL

4.2. Herramientas de recogida de información

Los tres principales agentes implicados en la evaluación y mejora de la actividad docente son: los **estudiantes**, como usuarios o receptores de la labor docente; el **Responsable Académico** del docente, como responsable de la garantía de calidad de su programa formativo y su actividad docente; el propio **docente**: responsable de la planificación, impartición y garantía de calidad de su(s) materia(s).

Las tres principales herramientas de recogida de datos y evidencias necesarias para llevar a cabo la evaluación docente, se basan en la información, metodología y profesionalidad de los tres agentes implicados, y cuentan además con otras herramientas complementarias.

	HERRAMIENTA	CUMPLIMENTADO POR	TEMPORALIZACIÓN
HERRAMIENTAS PRINCIPALES	Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado (FI-150)	Estudiante	Al terminar el periodo docente
	Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado (FI-156)	Estudiante	Al terminar el periodo docente
	Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial (FI-157)	Estudiante	Al terminar el periodo docente
	Memoria de Evaluación Docente (FI-151)	PDI	Durante y después del periodo docente
	Informe del Responsable Académico de Grado (FI-152)	Responsable Académico	Al terminar el periodo docente
HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS	Reunión de delegados: Acta Reunión (FI-002)	Responsable Académico / Jefe de Estudios	Durante el periodo docente
	Buzón de sugerencias	Cualquier miembro de la comunidad universitaria	Durante el periodo docente
	Registro de formación recibida por el profesorado	Dirección de Personas	Durante el periodo docente
	Plan de Acción (FI-005)	PDI	Al terminar el periodo docente

4.2.1. Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado

La **Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado (FI-150)** es cumplimentada por el estudiante de manera voluntaria al terminar la actividad docente de una materia o de un profesor, según la estructura del programa. Incluye los aspectos detallados en el siguiente cuadro.

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Exposición de objetivos, competencias, contenidos y sistema de evaluación	1A
	2 Instrucciones del profesor	1B
	3 Preparación, organización y estructuración de actividades	1B
	4 Ayuda de la Guía Docente para organización	1B
	5 Coordinación con otras materias	1C
Desarrollo	6 Utilización de metodologías y recursos adecuados	2A
	7 Calidad de materiales proporcionados	2A
	8 Utilidad de bibliografía	2A
	9 Uso de la PDU como herramienta de apoyo	2A
	10 Claridad de explicación	2B
	11 Resolución de dudas y orientación dentro y fuera de clase	2B
	12 Accesibilidad en horario de tutorías	2B
	13 Fomento de participación en clase	2B
14 Puntualidad y cumplimiento de horario	2C	
Resultados	15 Criterios de evaluación aplicados	3A
	16 Sistema de evaluación empleado	3B
	17 Aportación de aprendizajes significativos	3A
	18 Grado de satisfacción con la labor docente	3B

4.2.2. *Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado*

La **Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado (FI-156)** es cumplimentada por el estudiante de manera voluntaria al terminar la actividad docente de una materia o de un profesor, según la estructura del programa. Incluye los aspectos detallados en el siguiente cuadro.

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Instrucciones del profesor	1B
	2 Preparación, organización y estructuración de actividades	1B
	3 Seguimiento de la Guía Docente	1B
Desarrollo	4 Utilización de metodologías y recursos adecuados	2A
	5 Calidad de materiales proporcionados	2A
	6 Uso de la PDU como herramienta de apoyo	2A
	7 Integración de la parte práctica con la parte teórica	2A
	8 Resolución de dudas y orientación dentro y fuera de clase	2B
	9 Accesibilidad en horario de tutorías	2B
	10 Fomento de participación en clase	2B
	11 Puntualidad y cumplimiento de horario	2C
Resultados	12 Criterios de evaluación aplicados	3A
	13 Sistema de evaluación empleado	3B
	14 Aportación de aprendizajes significativos	3A
	15 Grado de satisfacción con la labor docente	3B

4.2.3. *Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial*

La **Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial (FI-157)** es cumplimentada por el estudiante de manera voluntaria al terminar la actividad docente de una materia o de un profesor, según la estructura del programa. Incluye los aspectos detallados en el siguiente cuadro.

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Exposición de objetivos, competencias, contenidos y sistema de evaluación	1A
	2 Instrucciones del profesor	1B
	3 Preparación, organización y estructuración de actividades	1B
	4 Ayuda de la Guía Docente para organización	1B
	5 Coordinación con otras materias	1C
Desarrollo	6 Utilización de metodologías y recursos adecuados	2A
	7 Calidad de recursos digitales proporcionados	2A
	8 Utilidad de bibliografía	2A
	9 Uso de la PDU como herramienta de apoyo	2A
	10 Utilidad de sesiones presenciales	2B
	11 Resolución de dudas y orientación	2B
	12 Tiempo de resolución de dudas y corrección de tareas	2B
	13 Fomento de participación en la materia	2B
14 Puntualidad y cumplimiento de horario	2C	
Resultados	15 Criterios de evaluación aplicados	3A
	16 Sistema de evaluación empleado	3B
	17 Aportación de aprendizajes significativos	3A
	18 Grado de satisfacción con la labor docente	3B



Realización de las encuestas

La Unidad Técnica de Calidad, a través del software académico de Universitas XXI y de la herramienta de planificación docente obtiene un listado de todo el profesorado en activo al que debe enviarse la encuesta de evaluación, listado en el que se diferencia el tipo de vinculación del docente a evaluar: profesor titular, profesor colaborador y profesor que imparte materias en modalidad semipresencial.

La realización de las encuestas afecta tanto al PDI sometido a evaluación completa como al PDI sometido a evaluación parcial.

La Unidad Técnica de Calidad establecerá las fechas en las que se aplicarán las diferentes encuestas de evaluación, estableciendo para ello al comienzo del curso un calendario con la fecha de realización de las diferentes encuestas. Dicho calendario se realizará con la colaboración de diferentes áreas, tales como Secretaría Académica, Decanos de Centro, Vicedecanos de cada titulación, etc.

Las encuestas se pasan con suficiente antelación con respecto a la finalización del periodo lectivo, permitiendo al docente que pueda elegir el momento más idóneo de aplicación de la misma, siempre antes de la finalización de las clases.

Las materias que por su régimen especial finalicen el período lectivo con anterioridad al período fijado para la realización de la encuesta, serán evaluadas en una fecha previamente fijada por los Vicedecanos y la Unidad Técnica de Calidad, siendo también establecidas en el calendario de realización de encuestas.

La Unidad Técnica de Calidad facilitará, en el caso de titulaciones presenciales, las claves para acceder a cumplimentar la encuesta a todo el PDI, mediante el envío de las claves a sus respectivos correos electrónicos, para que puedan aplicarla cuando consideren oportuno, aunque siempre dentro del periodo de tiempo establecido por la Unidad Técnica de Calidad.

En el caso de titulaciones semipresenciales, la Unidad Técnica de Calidad enviará las claves para acceder a cumplimentar la encuesta directamente a los estudiantes, mediante su envío a sus correos electrónicos, para que puedan cumplimentarla en las fechas establecidas por la Unidad Técnica de Calidad y los correspondientes Vicedecanos.



En el caso de que exista algún problema que impida la realización de las encuestas en las fechas establecidas, el docente deberá comunicar la incidencia a la Unidad Técnica de Calidad para el cambio en la planificación.

La aplicación de las diferentes **Encuestas de Evaluación del Profesorado de Grado** se realizará con carácter global a la totalidad de materias. Además, en el caso de materias impartidas por más de un docente, se rellenarán tantas encuestas como sean necesarias (una por docente).

Con el objetivo de interferir lo mínimo posible el transcurso normal de la clase, se recomienda como el momento óptimo para la realización de las encuestas el inicio de las clases.

El día elegido por el docente para la realización de la encuesta, y con el objetivo de garantizar la representatividad y validez de los resultados obtenidos, debe encontrarse presente en el aula como mínimo un porcentaje de alumnos del 75% del número total de estudiantes que asisten habitualmente a clase; en caso contrario, el docente deberá cambiar el día para la realización de la encuesta.

En cuanto a la realización de la encuesta, se deben cumplir las siguientes premisas:

- i. La realización de la encuesta será llevada a cabo por cada docente, y se realizará en la hora y el aula en la que se imparta la docencia.
- ii. Cada docente realizará una breve explicación de la finalidad de la encuesta como parte del proceso de mejora de la actividad docente.
- iii. La realización de las encuestas se efectuará utilizando el soporte informático, con las exigencias que se deriven de cada caso.
- iv. El momento de la realización de la encuesta habrá de coincidir preferiblemente con el inicio de la clase, pudiendo realizarse en algún caso al final. No se recomienda realizar la encuesta a mitad de una clase, con el fin de no interferir en el transcurso ordinario de la materia.
- v. El tiempo asignado para el cumplimiento de las encuestas (a contar a partir de la entrega de la clave y las consiguientes explicaciones del docente), no deberá exceder los 10-15 minutos.
- vi. Una vez cumplimentadas todas las encuestas, éstas son recibidas por la Unidad Técnica de Calidad, a través de la aplicación informática EvaSys, que tramita las encuestas.
- vii. La Unidad Técnica de Calidad procederá al cierre de las encuestas y remitirá los informes de resultados a cada docente a través de la aplicación informática EvaSys.



viii. Los docentes podrán presentar a la Unidad Técnica de Calidad o a los Responsables Académicos correspondientes cualquier queja o sugerencia sobre el procedimiento seguido.

Cada docente tendrá acceso a los datos desglosados de las materias que imparte, siempre que así lo solicite a la Unidad Técnica de Calidad.

Asimismo, el área de Dirección de Personas sube al directorio compartido de Ordenación Académica (con acceso restringido a Vicedecanos y Responsables Académicos) la totalidad de los resultados de las encuestas cumplimentadas por semestre en la carpeta correspondiente de cada Grado.

4.2.4. Memoria de Evaluación Docente

Documento de auto-evaluación a través del cual cada docente lleva a cabo un análisis cualitativo y cuantitativo de las distintas dimensiones implicadas en su actividad docente: planificación, desarrollo, resultados y mejora.

La **Memoria de Evaluación Docente (FI-151)** se elabora al término de la actividad docente de la materia, aunque el docente puede ir cumplimentándola durante el transcurso de su actividad educativa.

La **Memoria de Evaluación Docente** integra dos apartados distintos y complementarios, descritos a continuación:

Apartado A: Descripción detallada de la actividad docente llevada a cabo por el profesor en una de las materias impartidas.

Cuando un docente imparte más de una materia durante un mismo periodo lectivo, únicamente deberá elaborar una **Memoria de Evaluación Docente**. Se considera más recomendable elegir aquella materia donde ha encontrado más dificultades a fin de establecer un plan de acción plenamente dirigido a la mejora de su actividad docente. La materia a evaluar puede ser propuesta por su Responsable Académico o por la Comisión de Evaluación Docente. En caso de no recibir una propuesta formal, el profesor podrá elegir libremente la materia a evaluar.

Para la realización de este apartado el docente tomará en cuenta los aspectos generales (dimensiones) y específicos (sub-dimensiones) que se citan a continuación.

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Metodologías de enseñanza-aprendizaje	1B
	2 Sistema de evaluación propuesto	1B
	3 Coordinación de la planificación	1C
Desarrollo	4 Análisis del grupo	2B
	5 Valoración global de la materia	2D
	6 Factores condicionantes	2D
Resultados	7 Análisis de los resultados académicos obtenidos	3A
	8 Análisis de las competencias adquiridas por los alumnos	3A
	9 Efectividad de métodos de evaluación empleados	3A
Mejora	10 Uso de la PDU	4A
	11 Integración de la lengua inglesa	4A
	12 Propuestas de mejora de la actividad docente	4B
	13 Propuestas de mejora de la materia	4B
	14 Propuestas de mejora de la titulación	4C

Apartado B: Auto-evaluación que el docente cumplimenta sobre toda la actividad docente desarrollada durante el periodo lectivo evaluado, sin especificar titulaciones, materias ni grupos.

Recoge aspectos relacionados con cuatro dimensiones generales: planificación, desarrollo, resultados y mejora. El docente ofrece una valoración personal de la actividad docente, evaluando de forma cuantitativa los siguientes aspectos específicos o sub-dimensiones.

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Conocimiento de objetivos, contenidos y perfil profesional de la titulación	1A
	2 Aplicación de metodologías innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación	1B
	3 Planificación de actividades formativas	1B
	4 Preparación y entrega documentación de planificación	1C
	5 Asistencia y participación en reuniones de planificación	1C
	6 Coordinación con otras áreas de conocimiento	1C
Desarrollo	7 Gestión de estrategias de enseñanza-aprendizaje, materiales y recursos	2A
	8 Atención y tutoría de los alumnos fuera de horas lectivas	2B
	9 Puntualidad y cumplimiento del horario	2C
	10 Capacidad para resolver problemas	2D
	11 Consideración dentro del equipo	2E
	12 Asistencia y participación en reuniones durante el curso	2E
Resultados	13 Análisis de resultados académicos	3A
	14 Adecuación de tasa de presentados	3A
	15 Adecuación de tasa de rendimiento	3A
	16 Satisfacción de los alumnos con los resultados obtenidos	3B
	17 Percepción de la evaluación	3B
	18 Satisfacción de los alumnos con las actividades realizadas	3B
Mejora	19 Innovación en metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación	4A
	20 Participación en proyectos de innovación	4A
	21 Aplicación de formación recibida	4A
	22 Capacidad para proponer mejoras en la materia	4B
	23 Asistencia y participación en reuniones de evaluación	4C
	24 Participación en grupos de mejora de la titulación	4C

Para orientar y facilitar la evaluación de manera cuantitativa de cada una de las dimensiones y sub-dimensiones establecidas anteriormente, se utilizarán las tablas descritas a continuación. Según las actividades desarrolladas por el docente en cada una de las sub-dimensiones, se clasificará en uno de los intervalos (Deficiente, Adecuado, Bueno, Muy Bueno o Excelente), asignando a continuación una puntuación que defina el nivel de consecución de la sub-dimensión dentro del intervalo seleccionado.

Planificación

Sub-dimensión	Deficiente 1,0 a 4,9	Adecuado 5,0 a 6,9	Bueno 7,0 a 8,9	Muy bueno 9,0 a 9,5	Excelente 9,6 a 10,0
Conocimiento de objetivos, contenidos y perfil profesional de la titulación	No tiene conocimiento. Sólo centrado en su materia	Conocimiento adecuado. Sólo conoce su materia y las relacionadas	Buen conocimiento. Conoce las materias relacionadas así como algunas otras no directamente relacionadas	Muy buen conocimiento. Conoce las materias relacionadas y muchas no directamente relacionadas	Profundo conocimiento. Además de las materias relacionadas, conoce las materias que no tienen relación con su materia ya que forman parte del marco general de la titulación
Metodologías innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación	No propone iniciativas de implantación de nuevas metodologías	En ocasiones propone implantación de nuevas metodologías	Adecuado grado de iniciativa de implantación de nuevas metodologías	Buen grado de iniciativa de implantación de nuevas metodologías	Alto grado de iniciativa en la aplicación de metodologías innovadoras
Planificación de actividades formativas	Inadecuada o inexistente. Basada en la improvisación y la búsqueda de respuestas para demandas que van surgiendo	Adecuada, a veces necesitada de mejor estructuración	Adecuada gestión de recursos y estrategias	Buena gestión de recursos y estrategias	Muy buena. Uso eficiente de recursos y reflexión continua sobre las formas de garantizar una gestión óptima de los recursos y las estrategias
Preparación y entrega de documentación de planificación (Guía Docente)	No elabora ni entrega la documentación planificada de la materia en los plazos establecidos ni con el nivel de calidad requerido	Documentación de planificación de la materia adecuada y a veces entregada en plazo	Elabora y entrega la documentación habitualmente en los plazos establecidos y con un nivel de calidad adecuado	Elabora y entrega la documentación en los plazos establecidos y con un buen nivel de calidad	Documentación con alto nivel de calidad y detalle, siempre entregada en los plazos establecidos
Asistencia y participación en reuniones de coordinación y planificación	No asiste a reuniones, ni planifica de forma coordinada con otros profesores	Participa en pocas ocasiones en reuniones de coordinación y planificación y hace algunas aportaciones	Asiste a bastantes reuniones y propone algunas aportaciones	Asiste a la mayoría de las reuniones y propone buenas aportaciones	Participación activa en las reuniones con aportación significativa de ideas y procesos
Coordinación con otras áreas	No hay interés en la realización de actividades conjuntas	Participación en actividades conjuntas con otras áreas de manera puntual y cuando se le propone	Mantiene algunos contactos con profesores de otras áreas de conocimiento relacionadas	Mantiene bastantes contactos con profesores de otras áreas de conocimiento relacionadas	Propositivo y activo en la colaboración con profesorado de otras áreas, incluso no directamente relacionadas

Desarrollo

Sub-dimensión	Deficiente 1,0 a 4,9	Adecuado 5,0 a 6,9	Bueno 7,0 a 8,9	Muy bueno 9,0 a 9,5	Excelente 9,6 a 10,0
Gestión de estrategias de E-A, materiales y recursos	No adecuada. Por defecto o por exceso, no gestionada adecuadamente	Uso adecuada de recursos, sin preocuparse por la buena gestión y cuidado	Uso adecuado de recursos, preocupándose por la gestión y el cuidado	Buena gestión de recursos y estrategias	Muy buena. Uso eficiente de recursos y reflexión continua sobre las formas de garantizar una gestión óptima de los recursos y las estrategias
Atención a los alumnos	Muy baja o inexistente atención y disponibilidad. No satisfactoria respuesta a las solicitudes de los alumnos	Grado adecuado de atención y disponibilidad, aunque podría ser mejorado	Adecuado grado de atención y disponibilidad dentro de los horarios y podría ser mejorado fuera de horarios	Buen grado de atención y disponibilidad dentro y fuera de los horarios	Grado y disponibilidad muy buena, dentro y fuera de los horarios. Propuesta de medidas de mejora continua. Atención a temas académicos y también extraacadémicos
Puntualidad y cumplimiento del horario	Impuntualidad frecuente e incumplimiento del horario. Cancelación y cambio de clases por motivos no justificados y sin facilitar recuperación	Mejorable. Cambio y cancelación de alguna clase por motivos no justificados, sin facilitar reajuste de horarios para recuperación de clases	Buen cumplimiento. Casos de incumplimiento o cancelación de alguna clase, sin repercusión sobre el reajuste horarios	Buen cumplimiento. Casos aislados de incumplimiento o cancelación de alguna clase, sin repercusión sobre el reajuste horarios	Cumplimiento riguroso de comienzo y finalización de clases, sin cancelaciones o cambios de hora que supongan problemas de organización
Disposición para afrontar y resolver situaciones imprevistas	Nunca presenta autonomía e iniciativa, ni muestra interés en canalizar los problemas a través del Responsable Académico	Autonomía e iniciativa puntual para la resolución de problemas, con excesiva dependencia de su Responsable Académico	En general, buena capacidad de resolución autónoma de problemas	Autonomía regular en la resolución de problemas y buen nivel de iniciativa	Gran iniciativa y resolución autónoma de problemas, aportando soluciones propias
Consideración dentro del equipo (responsables, compañeros y alumnos)	No mantiene relación adecuada con otros miembros del equipo o genera conflictos	Miembro adecuado del equipo de trabajo, sin generar tensiones ni conflictos, y puntuales aportaciones al trabajo del grupo	Buen miembro. Participa de forma reactiva. Mejor en el seguimiento de instrucciones que en la aportación de sugerencias	Buen miembro. Participa de forma activa, y colabora en aquellas actividades en las que su implicación es necesaria	Miembro muy positivo e imprescindible para el adecuado funcionamiento del equipo. Propone acciones de mejora continua y se muestra siempre disponible
Asistencia y participación en reuniones durante el curso	Baja o nula asistencia a las reuniones, con escasa aportación de iniciativas e ideas	Asistencia puntual a las reuniones, con leves aportaciones de ideas y acciones	Asistencia a un número suficiente de las reuniones, aportando ideas	Asistencia a la práctica totalidad de las reuniones, aportando ideas con frecuencia	Asistencia a la totalidad de las reuniones y aportaciones valiosas para la mejora continua

Resultados

Sub-dimensión	Deficiente 1,0 a 4,9	Adecuado 5,0 a 6,9	Bueno 7,0 a 8,9	Muy bueno 9,0 a 9,5	Excelente 9,6 a 10,0
Capacidad de análisis de los resultados	No análisis y no relación con los criterios de planificación y desarrollo	Análisis escaso o superficial. No relacionado con los criterios de planificación y desarrollo de la materia	Análisis suficiente y no siempre relacionado con los criterios de planificación y desarrollo de la materia	Análisis apreciable y relacionado con los criterios de planificación y desarrollo de la materia	Análisis con rigor y siempre en relación con los criterios de planificación y desarrollo de la materia
Adecuación tasa presentados	Insuficiente tasa de alumnos presentados, que es significativamente inferior al número de alumnos matriculados en la materia	No adecuada relación entre alumnos matriculados y presentados	Suficiente relación entre alumnos matriculados y presentados	Adecuada relación entre alumnos matriculados y presentados	Muy adecuada relación entre alumnos matriculados y presentados
Adecuación tasa rendimiento	Insuficiente tasa de rendimiento. No se cumplen los mínimos establecidos por el docente o el programa	La tasa de rendimiento es adecuada, aunque de forma puntual se detectan un rendimiento insuficiente y no ajustado a las exigencias del programa y el docente	Adecuación suficiente entre el rendimiento esperado y el obtenido. El rendimiento de los alumnos ha sido en su mayoría acorde con los objetivos establecidos por el docente para la materia	Óptima adecuación entre el rendimiento esperado y el obtenido. El rendimiento de los alumnos ha sido acorde prácticamente en la totalidad con los objetivos establecidos por el docente para la materia	Muy adecuada tasa de rendimiento. Los alumnos han respondido a las exigencias del programa y del docente, incluso mejorándolas
Satisfacción alumnos con los resultados	Muy baja satisfacción. No relación entre los objetivos perseguidos y los resultados obtenidos	Adecuada satisfacción y relación entre los objetivos perseguidos y los resultados obtenidos	Buena satisfacción. Capacidad de establecer relación entre objetivos establecidos por el docente y los resultados de aprendizaje adquiridos por el alumno	Destacable satisfacción. Capacidad de establecer relación directa entre objetivos establecidos por el docente y los resultados de aprendizaje adquiridos por el alumno	Alto nivel de satisfacción con los aprendizajes adquiridos y su relación directa con los objetivos de la titulación
Percepción de la evaluación	Ni coherente ni justa. No ajustada a los criterios de evaluación señalados por el docente en la Guía Docente y primera sesión de clase	Coherente y justa, en general. Salvo excepciones, ajustada a los criterios de evaluación señalados por el docente en la Guía Docente y primera sesión de clase	Coherente y justa. Bastante ajustada a los criterios de evaluación señalados por el docente en la Guía Docente y primera sesión de clase	Coherente y justa. Muy ajustada a los criterios de evaluación señalados por el docente en la Guía Docente y primera sesión de clase	Muy coherente y justa. Relación directa entre los instrumentos de evaluación y los aprendizajes evaluados. Evaluación percibida como eficaz y ajustada a las materias y contenidos
Satisfacción alumnos con actividades realizadas	Muy baja. Puede llegarse a manifestar la insatisfacción expresamente	Adecuada. Muestran quejas en aspectos puntuales, pero en general se muestran satisfechos	Buena. Los alumnos muestran un nivel adecuado de satisfacción	Muy buena. Los alumnos muestran un nivel significativo de satisfacción	Alta. Expresión explícita de satisfacción e incluso se registran felicitaciones formales

Mejora

Sub-dimensión	Deficiente 1,0 a 4,9	Adecuado 5,0 a 6,9	Bueno 7,0 a 8,9	Muy bueno 9,0 a 9,5	Excelente 9,6 a 10,0
Innovación en metodologías E-A y evaluación	Incapacidad para establecer acciones de mejora encaminadas a innovar el proceso de E-A y de evaluación	Suficiente capacidad para introducir acciones de mejora de innovación	Adecuada capacidad para innovar en la aplicación de estrategias de E-A y evaluación	Óptima capacidad para innovar en la aplicación de estrategias de E-A y evaluación	Alta capacidad e iniciativa para introducir innovadoras metodologías de E-A y evaluación
Participación en proyectos de innovación y actividades formativas	Muy baja o nula. Sin obtención de resultados	Adecuada. Los resultados obtenidos son en ocasiones ambiguos	Buena. Obtención de resultados concretos relacionados con el proyecto desarrollado	Muy buena. Obtención de resultados concretos y directamente relacionados con el proyecto desarrollado	Alta. Obtención de resultados concretos y aplicables al conjunto de la titulación
Aplicación de la formación recibida	No aplicada y sin criterios de calidad. No existe capacidad para detectar la relación entre conocimiento poseído y situación en la que éste requiere ser aplicado	Aplicación suficiente y con criterios de calidad, sabiendo adecuar los conocimientos adquiridos a exigencias de las situaciones presentadas	Aplicación adecuada y con criterios de calidad, sabiendo adecuar los conocimientos adquiridos a exigencias de las situaciones presentadas	Buena aplicación y con criterios de calidad. Demostrada capacidad de establecer relaciones entre los conocimientos adquiridos y las situaciones en las que éstos requieren ser aplicados	Aplicación excelente y con criterios de calidad. Interés explícito por buscar nuevas formas de aplicar los conocimientos en nuevas situaciones
Propuesta de mejoras en la materia	No propone. Sólo expone quejas y las achaca a factores externos y no controlables	Suficientes propuestas. No se basan en el análisis de resultados o aplicabilidad	Adecuadas propuestas. Casi siempre concretas o aplicables o basadas en el análisis de resultados	Buenas propuestas. Basadas en el análisis de resultados	Mejoras concretas y útiles, basadas en el análisis de resultados
Asistencia y participación en reuniones de evaluación	Baja o nula asistencia a las reuniones de evaluación con escasa aportación de iniciativas e ideas	Asistencia aceptable a las reuniones de evaluación.	Asistencia a la práctica totalidad de las reuniones de evaluación, con aportación puntual de ideas y acciones	Asistencia a la práctica totalidad de las reuniones de evaluación, aportando ideas con frecuencia.	Asistencia a la totalidad de las reuniones de evaluación y aportaciones valiosas para la mejora continua
Participación en grupos de mejora de la titulación	Baja o nula. Ausencia o baja participación en los grupos de mejora. No se ofrecen aportaciones o las ofrecidas no contribuyen al buen funcionamiento del grupo	Suficiente. Participación de forma puntual en los grupos de mejora organizados, sin aportaciones	Adecuada. Participación de forma puntual en los grupos de mejora organizados, y aportando en algunas ocasiones ideas y sugerencias	Satisfactoria. Participa en los grupos de mejora organizados, aportando puntualmente ideas y compartiendo experiencia	Muy satisfactoria. Participación activa en grupos de mejora, aportando ideas y disponibilidad

4.2.5. Informe del Responsable Académico

El **Informe del Responsable Académico de Grado (FI-152)** es cumplimentado por el Responsable Académico de cada titulación al terminar la actividad docente del periodo lectivo correspondiente. Debe incluir una valoración cuantitativa de la actividad docente de cada profesor haciendo referencia a los aspectos detallados en el siguiente cuadro.

ASPECTOS GENERALES	ASPECTOS ESPECÍFICOS	SUB-DIMENSIÓN
Planificación	1 Conocimiento de los objetivos y competencias de la titulación	1A
	2 Aplicación de metodologías innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación	1B
	3 Planificación de actividades formativas	1B
	4 Preparación y entrega documentación de planificación	1C
	5 Asistencia y participación en reuniones de planificación	1C
	6 Coordinación con otras áreas de conocimiento	1C
Desarrollo	7 Gestión de estrategias de enseñanza-aprendizaje, materiales y recursos	2A
	8 Atención y tutoría de los alumnos fuera de horas lectivas	2B
	9 Puntualidad y cumplimiento del horario	2C
	10 Capacidad para resolver problemas	2D
	11 Consideración dentro del equipo	2E
	12 Asistencia y participación en reuniones durante el curso	2E
Resultados	13 Análisis de resultados académicos	3A
	14 Adecuación de tasa de presentados	3A
	15 Adecuación de tasa de rendimiento	3A
	16 Satisfacción de los alumnos con los resultados obtenidos	3B
	17 Percepción de la evaluación	3B
	18 Satisfacción de los alumnos con las actividades realizadas	3B
Mejora	19 Innovación en metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación	4A
	20 Participación en proyectos de innovación	4A
	21 Aplicación de formación recibida	4A
	22 Capacidad para proponer mejoras en la materia	4B
	23 Asistencia y participación en reuniones de evaluación	4C
	24 Participación en grupos de mejora de la titulación	4C



Para evaluar de manera cuantitativa cada una de las dimensiones y sub-dimensiones establecidas anteriormente, se utilizarán las mismas tablas que las señaladas para el punto anterior (4.2.4. Memoria de Evaluación Docente).

Es fundamental velar por el cumplimiento de las normas y directrices que afectan la actividad docente; para ello, el Responsable Académico valorará la actuación desarrollada por el docente, considerando globalmente todas las actividades docentes realizadas.

Se deberán evitar informes de responsables académicos vacíos de contenido, limitados a validar datos cuantitativos que no informan de otros aspectos relevantes.

4.2.6. Herramientas complementarias

Existen una serie de herramientas complementarias que pueden recoger y aportar evidencias adicionales al procedimiento de evaluación, siempre y cuando tengan relación directa y ofrezcan información relevante sobre la actividad docente del profesor.

- **Reuniones de delegados:** Se celebran un total de tres veces por curso académico (aproximadamente, al mes del comienzo del curso, tras la convocatoria de exámenes de febrero y antes de la finalización del curso) con la asistencia mínima de los representantes de los estudiantes, un representante de la Dirección de la Titulación (puede ser el Responsable Académico de la Titulación o el Vicedecano de Alumnos) y un representante de la Unidad Técnica de Calidad. Las reuniones se celebran por Centro, con el objetivo de conocer el desarrollo de los distintos programas y exponer los principales temas de actualidad para ambas partes. Los acuerdos, incidencias y propuestas de la reunión son recogidos en el acta de la misma, según el formato **Convocatoria-Acta de Reunión (FI-002)**, y las propuestas de mejora correspondientes gestionadas mediante el **Procedimiento de Gestión de Reclamaciones, Quejas Ambientales, Incidencias y Sugerencias (PR-002)**. Los casos que puedan surgir sobre docentes en concreto no se tratarán en la propia reunión, sino que se insta a los delegados a que lo comuniquen directamente al propio docente o al Vicedecano de la titulación.
- **Buzón de Sugerencias:** Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen a su disposición un Buzón de Sugerencias para poder comunicar cualquier idea, propuesta o sugerencia que contribuya al buen funcionamiento de la Universidad. El usuario puede optar entre incluir sus datos personales y recibir así respuesta personal a su solicitud, o anotar su sugerencia de manera anónima. Las sugerencias e incidencias

recibidas son gestionadas por la Unidad Técnica de Calidad y comunicadas al responsable de área correspondiente para adoptar las acciones de mejora oportunas.

- **Reclamaciones:** Todos los miembros de la comunidad universitaria, especialmente los estudiantes, tienen a su disposición la posibilidad de presentar una reclamación a través del formato establecido y su presentación en Secretaría Académica. Las reclamaciones recibidas son trasladadas a la Unidad Técnica de Calidad y comunicadas al responsable de área o departamento correspondiente para adoptar las acciones necesarias.
- **Registro de formación recibida:** El departamento de Dirección de Personas registra la formación recibida por el profesorado, recogiendo las acciones de formación interna y externa recibidas por parte del docente, referente a temas relacionados con las materias que imparte o con su actividad docente como podrían ser, por ejemplo: adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior, planificación de programas académicos, tutoría, metodologías de enseñanza-aprendizaje, aplicación de las TIC en la enseñanza, etc. La formación recibida por el docente, y reflejada en el registro, podrá ser valorada por el Responsable Académico, y en su caso podrá ser considerada como acción de mejora continua e innovación en la docencia.
- **Plan de Acción:** El **Plan de Acción (FI-005)** recoge los objetivos de cada docente de cara al siguiente curso académico, principalmente en forma de acciones de mejora a implantar. Los objetivos son principalmente propuestos por el docente a su responsable, quien se encargará de añadir, eliminar o modificar los resultados previstos. El Responsable Académico comprueba el grado de cumplimiento de los objetivos o acciones de mejora durante la evaluación, completa o parcial, del docente.

4.3. Escala de valoración

4.3.1. Encuestas de Evaluación del Profesorado de Grado

Una vez procesadas se obtiene la puntuación final de las **Encuestas de Evaluación del Profesorado de Grado** (en sus diferentes versiones), para la que se utiliza la escala de 1 a 10. Para el cálculo de la puntuación final de las **Encuestas de Evaluación del Profesorado de Grado** se aplica una media aritmética.

DIMENSIONES	PESO
Planificación	33,33%
Desarrollo	33,33%
Resultados	33,34%
Mejora	0%
TOTAL	100%



Observando las ponderaciones de la tabla se observa que los estudiantes opinan sobre aspectos relacionados con la planificación, desarrollo y resultados a partes iguales. Los estudiantes no tienen las herramientas necesarias para realizar un seguimiento en las mejoras realizadas en las materias por parte de los docentes.

4.3.2. Memoria de Evaluación Docente

El Apartado A de la Memoria de Evaluación Docente, al ser de carácter cualitativo, no se incluye en el **Informe de Evaluación Individual de Grado (FI-153)**, pero debe tenerse en cuenta a la hora de establecer el Plan de Acción del docente evaluado.

El cálculo de la puntuación final del Apartado B de la **Memoria de Evaluación Docente** se obtiene de manera automática. Para ello se aplica una media ponderada, y como ponderaciones las mostradas a continuación para cada una de las dimensiones.

DIMENSIONES	PESO
Planificación	19%
Desarrollo	27%
Resultados	19%
Mejora	35%
TOTAL	100%

Las acciones llevadas a cabo por el docente para la Mejora de su actividad se ponderan de manera superior al resto de las dimensiones evaluadas (planificación, desarrollo y resultados de la actividad docente), por considerar que es cada docente quien mejor conoce la efectividad de las acciones realizadas encaminadas a dicha mejora.



4.3.3. Informe del Responsable Académico

El cálculo de la puntuación final del **Informe del Responsable Académico de Grado (FI-152)** se obtiene de manera automática. Para ello se aplica una media ponderada, y como ponderaciones las mostradas a continuación para cada una de las dimensiones.

DIMENSIONES	PESO
Planificación	23%
Desarrollo	14%
Resultados	23%
Mejora	40%
TOTAL	100%

La evaluación del Responsable Académico sobre el desarrollo de la materia se pondera de manera inferior al resto de las dimensiones, por considerar que el Responsable Académico posee menos conocimiento del desarrollo de la materia por parte del docente. Las acciones de mejora llevadas a cabo se ponderan de manera más elevada, debido al mayor conocimiento que, junto con el docente, debe tener el Responsable Académico de las acciones realizadas para la mejora de la docencia de cada materia en particular.

4.4. Valoración cuantitativa final

4.4.1. Evaluación parcial

Para la obtención de la **valoración cuantitativa final**, se considerarán los resultados obtenidos para cada una de las cuatro dimensiones (planificación, desarrollo, resultados y mejora) en las **Encuestas de Evaluación del Profesorado de Grado** (en sus diferentes versiones).

4.4.2. Evaluación completa

Para la obtención de la **valoración cuantitativa final**, se considerarán los resultados obtenidos para cada una de las cuatro dimensiones (planificación, desarrollo, resultados y mejora) en las tres herramientas principales de recogida de datos:

- **Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado** (en la versión correspondiente),
- **Memoria de Evaluación Docente,**
- **Informe del Responsable Académico,**

ponderando según el cuadro adjuntado a continuación.

DIMENSIONES	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO DE GRADO	MEMORIA DE EVALUACIÓN DOCENTE	INFORME DEL RESPONSABLE ACADÉMICO DE GRADO	TOTAL
Planificación	11,00%	6,33%	7,67%	25,00%
Desarrollo	11,34%	9,00%	4,66%	25,00%
Resultados	11,00%	6,33%	7,67%	25,00%
Mejora	0,00%	11,67%	13,33%	25,00%
TOTAL	33,34%	33,33%	33,33%	100,00%

Se puede observar que cada una de las tres herramientas utilizadas aporta en la misma proporción al resultado cuantitativo final. De igual manera, cada una de las cuatro dimensiones en conjunto aporta en la misma proporción al resultado cuantitativo final.

4.5. Valoración cualitativa final

La valoración cualitativa se obtiene empleando la siguiente escala de valoración:

VALORACIÓN CUANTITATIVA	VALORACIÓN CUALITATIVA
9,6 a 10,0	Excelente
9,0 a 9,5	Muy Bueno
7,0 a 8,9	Bueno
5,0 a 6,9	Adecuado
1,0 a 4,9	Deficiente

4.6. Entrevista personal

El Responsable Académico convocará a una **entrevista personal a cada docente**, en la que se analizarán los resultados obtenidos, dependiendo del modelo de evaluación realizada.

El Responsable Académico cuenta, en el caso de evaluación completa, con los resultados de las herramientas principales, las herramientas complementarias (cuando corresponda) y el **Informe de Evaluación Individual**. En el caso de evaluación parcial, únicamente cuenta con los resultados de las **Encuestas de Evaluación de Profesorado de Grado** y las herramientas complementarias (cuando corresponda).

	FUENTE	HERRAMIENTA	EVALUACIÓN COMPLETA	EVALUACIÓN PARCIAL
HERRAMIENTAS PRINCIPALES	Unidad Técnica de Calidad	Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado	✓	✓
	Unidad Técnica de Calidad	Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial	✓	✓
	Unidad Técnica de Calidad	Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado	✓	✓
	Docente	Memoria de Evaluación Docente	✓	NO
	Responsable Académico	Informe del Responsable Académico de Grado	✓	NO
HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS	Unidad Técnica de Calidad	Convocatoria-Acta de Reunión (Acta reunión de delegados)	✓	✓
	Unidad Técnica de Calidad	Buzón de Sugerencias	✓	✓
	Dirección de Personas	Registro de formación recibida por el profesorado	✓	✓
	Docente	Plan de Acción	✓	OPCIONAL

Toda la información derivada de las herramientas principales es recopilada a través de las distintas fuentes por el área de Dirección de Personas y entregada a los Responsables Académicos antes de que elaboren el **Informe del Responsable Académico**.

El Responsable Académico recibe directamente de la Unidad Técnica de Calidad las actas de reuniones de delegados y los temas recogidos en el Buzón de Sugerencias. Bajo solicitud de cada responsable al área de Dirección de Personas puede obtener la información relativa al resto de herramientas complementarias.

4.6.1. Evaluación parcial

En este caso, el Responsable Académico y el docente analizarán únicamente los resultados provenientes de las **Encuestas de Evaluación del Profesorado de Grado** (en sus diferentes versiones, según corresponda), además de las herramientas complementarias. En caso de que el Responsable Académico considere necesario el establecimiento de acciones de mejora, se reflejarán y quedarán registradas en el **Plan de Acción (FI-005)**.

Además, si procede, se tendrán en cuenta las acciones de mejora del periodo lectivo anterior, dejando constancia de las acciones llevadas a cabo y su resultado.

4.6.2. Evaluación completa

En este caso, el Responsable Académico y el docente analizarán los resultados provenientes de todas las herramientas (principales y complementarias). Se ponen en común las acciones de mejora propuestas por el Responsable Académico y por el docente. Dichas acciones de mejora, reflejadas en el **Plan de Acción (FI-005)**, y los resultados de las tres herramientas principales, a través del **Informe de Evaluación Individual de Grado (FI-153)** para cada docente serán trasladadas a la Comisión de Evaluación Docente.

Además, si procede, se tendrán en cuenta las acciones de mejora del periodo lectivo anterior.

4.7. Informe de Evaluación Individual de Grado

El **Informe de Evaluación Individual de Grado (FI-153)**, cumplimentado por el área de Dirección de Personas y facilitado al Responsable Académico para cada docente evaluado, consta de los resultados cuantitativos obtenidos de las tres herramientas principales.

Para el cálculo de las diferentes puntuaciones del resultado final (dimensiones y valoración cuantitativa global) del **Informe de Evaluación Individual de Grado** se utilizan las ponderaciones incluidas a continuación:

DIMENSIONES	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO DE GRADO	MEMORIA DE EVALUACIÓN DOCENTE	INFORME DEL RESPONSABLE ACADÉMICO DE GRADO	TOTAL
Planificación	11,00%	6,33%	7,67%	25,00%
Desarrollo	11,34%	9,00%	4,66%	25,00%
Resultados	11,00%	6,33%	7,67%	25,00%
Mejora	0,00%	11,67%	13,33%	25,00%
TOTAL	33,34%	33,33%	33,33%	100,00%

Los mencionados **Informes de Evaluación Individual de Grado** se presentarán en la correspondiente Comisión de Evaluación Docente.

4.8. Comisión de Evaluación Docente

4.8.1. Composición

Cada Comisión de Evaluación Docente tendrá una composición representativa del Centro que tiene asignado. Está compuesta obligatoriamente por el Vicedecano de Grado o Responsable Académico de cada una de las titulaciones del Centro, la Adjunta al Rector en Dirección de Personas, el Adjunto al Rector en Relaciones Internacionales y Calidad, representantes del Personal Docente e Investigador y representantes de los estudiantes. De manera opcional pueden asistir la Dirección del Centro y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y



Estudiantes, siempre y cuando se mantenga la independencia y representatividad de la Comisión.

Los representantes del PDI serán nombrados por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes y por Dirección de Personas, y se caracterizarán por su reconocida experiencia y trayectoria docente. Los requisitos a valorar como criterios de selección para los representantes del profesorado de la Universidad San Jorge serán los siguientes:

- Estar prestando servicios en la Universidad San Jorge con una dedicación a tiempo completo.
- Tener un mínimo de 2 años de antigüedad en la Universidad San Jorge.
- Se valorará positivamente haber participado en proyectos de innovación educativa, y/o en cursos de formación docente del profesorado, y/o haber obtenido premios a la excelencia docente y/o innovación educativa, u otros premios relacionados con la actividad docente.
- No haber tenido evaluaciones negativas globales en ningún período.
- No podrá formar parte de una Comisión de Evaluación un docente cuya actividad docente vaya a ser objeto de evaluación en dicho período.

Los 2 representantes de los estudiantes, serán estudiantes matriculados en las titulaciones asignadas a la Comisión, y serán elegidos de manera aleatoria por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes entre los delegados de los dos últimos cursos de cada grado.

Los miembros electivos de una Comisión de Evaluación Docente se renovarán cada dos años, con excepción de los representantes estudiantiles, que lo harán cada año.

Los representantes de PDI y de estudiantes, miembros de las Comisiones de Evaluación Docente, tendrán acceso en el ejercicio de sus funciones a los datos de los docentes evaluados por su Comisión, por lo que han de velar por los derechos de los interesados y el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Todos los miembros de las Comisiones de Evaluación, guardarán confidencialidad sobre sus deliberaciones, para ello suscribirán un código ético de conducta que regirá su actuación antes, durante y después de las evaluaciones en las que participen.



4.8.2. Desarrollo

La relación de profesores convocados a evaluación completa será presentada a la Comisión de Evaluación Docente a través del formato **Profesores Convocados a la Evaluación Completa (FI-155)**, cumplimentado por el Área de Dirección de Personas.

El Responsable Académico presentará a la Comisión de Evaluación Docente los resultados de la evaluación de la actividad docente del profesorado de su titulación. En este primer momento, la Comisión de Evaluación Docente estará formada por los Responsables Académicos de las titulaciones del Centro, la Adjunta al Rector en Dirección de Personas y el Adjunto al Rector en Relaciones Internacionales y Calidad, y de manera opcional por la Dirección del Centro y la Vicerrectora de Ordenación Académica y Estudiantes. La Comisión se encargará de analizar y aprobar, en su caso, las recomendaciones realizadas por el Responsable Académico acerca del Plan de Acción del docente.

En el caso de que el Plan de Acción realizado por el docente sea verificado y aprobado por la Comisión de Evaluación Docente, éste se considera como definitivo. El docente evaluado recibe el Plan de Acción, para el estudio y puesta en marcha de las acciones de mejora identificadas.

En el caso de que se propongan modificaciones en la redacción parcial o total del Plan de Acción, será responsabilidad del Responsable Académico actualizarlo en el plazo máximo de un mes, trasladándolo al área de Dirección de Personas para su supervisión. Una vez obtenido el visto bueno se trasladará al docente implicado para el estudio y puesta en marcha de las acciones de mejora identificadas.

Una vez finalizado el análisis de los docentes convocados a evaluación completa, se procederá a evaluar los resultados del conjunto del profesorado evaluado en la modalidad parcial.

Con la información recogida a lo largo del proceso evaluativo se podrán establecer acciones de mejora de carácter general de aplicación al conjunto del profesorado. Dichas acciones se recogerán en el Plan de Acción de cada Centro para su posterior revisión y seguimiento dentro del **Procedimiento de Gestión de Planes de Acción (PR-010)** del SGI de la Universidad.

Los acuerdos alcanzados por la Comisión de Evaluación Docente serán recogidos en acta por el área de Dirección de Personas, utilizando el formato **Convocatoria-Acta Reunión (FI-002)**, para su aprobación y posterior distribución a los asistentes.

En un segundo momento, el Área de Dirección de Personas y la Unidad Técnica de Calidad convocará a los representantes de profesorado y alumnado para presentarles tanto los resultados obtenidos del proceso de evaluación, como las acciones de mejora a desarrollar del profesorado, y que posteriormente se harán públicos mediante los diferentes medios de difusión.

Los aspectos más relevantes así como los datos de los asistentes serán recogidos en acta empleando el formato **Convocatoria-Acta Reunión (FI-002)**.

4.8.3. Toma de decisiones

Los resultados obtenidos por parte del profesorado derivarán en acciones concretas sobre el encargo docente del profesor y en lo referente a formación, promoción y reconocimiento.

La Comisión de Evaluación Docente trasladará al Consejo Rector aquellas propuestas de mejora que considere oportunas en función de los resultados de la evaluación. El Consejo Rector delegará en los órganos que considere competentes la ejecución de las acciones derivadas de cada evaluación y el seguimiento del cumplimiento de las mismas.

Es importante tener presente el carácter evolutivo de la evaluación, entendiendo que debe prevalecer la tendencia de la misma, sobre el dato puntual de un curso académico. Esta cuestión resulta de especial observancia en el proceso de toma de decisiones, sobretodo en el caso de evaluaciones desfavorables.

Se podrán adoptar las siguientes decisiones:

DECISIÓN ADOPTADA
Reconocimiento público de la excelencia docente: Felicitación por parte del Rector
Propuesta de incentivos (elección de materias, participación en proyectos, programas de intercambio, acceso a formación específica, etc.) siempre y cuando exista la posibilidad
Propuesta de modificación de jornada
Disminución del encargo docente
Cese de la actividad docente

Reconocimiento público de la excelencia docente: Felicitación por parte del Rector

El reconocimiento meritorio por parte del Rector de la Universidad es llevado a cabo cuando los resultados obtenidos de la evaluación docente corresponden a la categoría de "Excelente" dentro de la escala de valoración empleada (de 9,6 a 10). Dicho reconocimiento se acompaña



de un diploma de "Mención de Excelencia Docente", expedido por el área de Dirección de Personas.

En el caso de docentes con resultados correspondientes a la categoría de "Muy bueno" (de 9,0 a 9,5) será su Responsable Académico o Vicedecano de Grado quien le felicite.



Propuesta de incentivos

En los casos de haber obtenido resultados destacables tras el proceso evaluativo (categorías de "Excelente" y "Muy bueno") el área de Dirección de Personas tendrá en cuenta las preferencias que muestre el docente respecto a elección de materias, participación en proyectos, programas de intercambio, acceso a formación específica, etc., siempre y cuando exista la posibilidad.

Propuesta de modificación de jornada del docente

En los casos de haber obtenido resultados destacables tras el proceso evaluativo (categorías de excelente y muy bueno) el área de Dirección de Personas podrá tomar diferentes resoluciones sobre la jornada contratada del docente, teniendo en cuenta los intereses académicos de la Universidad:

- Ampliación de jornada: para aquellos docentes que aún no disponen de una jornada completa en la Universidad y desean incrementar su carga lectiva. Se evaluará la idoneidad del perfil en la asignación de la materia/s disponibles.
- Reducción del encargo docente a favor del incremento del encargo investigador o de la inclusión de tareas de gestión.



Disminución del encargo docente

Todos aquellos docentes con una valoración cualitativa **Deficiente** serán considerados como **casos críticos**.

Se procederá a la disminución del encargo docente del profesor cuando obtenga resultados deficientes en tres periodos de evaluación entre los cuales se evidencia una mejora gradual en la docencia hacia el rango de "Adecuado" tras la aplicación de los Planes de Acción y no se planteen problemas de carácter actitudinal.

La Comisión de Evaluación Docente deberá realizar la propuesta al área de Dirección de Personas y al Consejo Rector para que la decisión sea aprobada.

Cese de la actividad docente

Todos aquellos docentes con una valoración cualitativa **Deficiente** serán considerados como **casos críticos**.

La obtención de resultados desfavorables en la evaluación no implica necesariamente, el cese de la labor docente por parte del profesor. Sin embargo, si tras la aplicación y seguimiento de los Planes de Acción elaborados específicamente para la mejora de la actividad docente, los resultados continúan siendo desfavorables y no se percibe un cambio de actitud por parte del docente, la Universidad puede proceder a cesar su actividad o a modificar su encargo docente (en el caso de que las bajas calificaciones docentes hayan podido ser debidas a una excesiva dedicación a la docencia o la dedicación en un área poco acorde con la especialización del docente).

Se procederá al cese de la actividad del docente cuando habiéndose realizado todas las medidas de intervención específica, el docente evaluado obtenga resultados deficientes en tres periodos de evaluación en los cuales no se evidencia ninguna mejoría o se manifieste una actitud sostenida distorsionante para el resto de docentes o estudiantes.

La Comisión de Evaluación Docente deberá realizar la propuesta al área de Dirección de Personas y al Consejo Rector para que la decisión sea aprobada.

4.9. Reclamaciones

En caso de que un docente solicite presentar una reclamación por el resultado obtenido en su evaluación, deberá cumplimentar la **Instancia para Reclamación del Resultado de la Evaluación Docente (FI-028)** que entregará a su Responsable Académico, a la que añadirá aquellas evidencias y documentación que considere oportunas. El Responsable Académico convocará, al Área de Dirección de Personas y a la Unidad Técnica de Calidad, que comprobarán que el procedimiento ha sido realizado correctamente, que las valoraciones cuantitativas van en consonancia con las evidencias presentadas en cada una de las herramientas y que no hay errores matemáticos de cálculo en ninguna de las herramientas utilizadas.

Una vez realizado el estudio pertinente, el Responsable Académico comunicará al interesado el resultado de su reclamación. Si la reclamación es denegada, la instancia para la reclamación será archivada junto al acta de la reunión sin tomarse ninguna disposición adicional. En el caso de que la reclamación se acepte se procederá a convocar de manera extraordinaria a la Comisión de Evaluación Docente.

4.10. Publicación y difusión de resultados

El docente evaluado recibirá, mediante los informes correspondientes, los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación.

Los docentes que así lo soliciten al área de Dirección de Personas podrán recibir un certificado que recoge su resultado en la evaluación completa.

universidad SANJORGE GRUPO SANVALERO							
INFORME DE EVALUACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE							
Docente:	xxxxxxxxxxxx						
Centro:	FACULTAD DE COMUNICACIÓN						
Curso académico en que se realizó la evaluación global tras cuatro años de docencia:	2011-2012						
Resultados Evaluación Completa:							
Herramienta de evaluación		Planificación	Desarrollo	Resultados	Mejora	MEJORA	Valoración cualitativa
Encuesta de Evaluación	Estudiantes	8,8	9,1	8,9	—	8,9	Excelente
Memoria de Evaluación Docente	Docente	9,3	9,5	8,8	8,8	9,1	Excelente
Informe de Responsable Académico	Videocurso	5,4	9,6	8,8	8,8	9,0	Excelente
		MEDIA PONDERADA			8,8	9	Excelente
<small>La actividad docente se ha evaluado según lo establecido por el Procedimiento de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado de Grado (PEM5), verificado con Informe Positivo por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) dentro del Programa DOCENTA con fecha de 2 de septiembre de 2008.</small>							



A los resultados de la evaluación que por su confidencialidad no puedan ser publicados para el conjunto de la comunidad universitaria, tendrán acceso únicamente el Rector, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes, el área de Dirección de Personas, el Adjunto al Rector en Relaciones Internacionales y Calidad, la Unidad Técnica de Calidad, la Dirección del Centro y la Dirección de la Titulación correspondiente.

Los resultados globales del procedimiento de evaluación y mejora de la actividad docente del profesorado (medias por titulación, Centro y Universidad, sin especificar docentes) serán accesibles para el conjunto de la comunidad universitaria, a través de un resumen estadístico sobre todos los datos más representativos de todo el proceso (Web e Intranet).

Web

A través de dos links:

1.- Pueden consultarse los resultados a través de la siguiente ruta dentro del apartado de Calidad (<http://www.usj.es/calidad/indicadores/globales/profesorado>), en el apartado de "Resultados e Indicadores", sub-apartado de "Evaluación de Profesorado". En dicha página se recoge la relación de profesores convocados y evaluados en Grado y Máster y una tabla resumen de consecuencias como resultado de la evaluación por curso académico.

2.- Asimismo también pueden visualizarse la información relativa a las calificaciones medias por cada Grado y Centro a través de la siguiente dirección:

<http://www.usj.es/calidad/aneca/docentia>

La información sobre los procedimientos de evaluación, Procedimiento de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado de Grado (PEM5) y Procedimiento de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado de Posgrado (PEM6), puede consultarse mediante: <http://www.usj.es/calidad/documentacion>

Intranet

Información sobre los procedimientos de evaluación, Procedimiento de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado de Grado (PEM5) y Procedimiento de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado de Posgrado (PEM6), en la Intranet del área de Dirección de Personas y en la de la Unidad Técnica de Calidad.



Dentro de la intranet del área de Dirección de Personas, en el apartado de "Evaluación del Personal Docente e Investigador (DOCENTIA)", aparece además el número y porcentaje de profesores evaluados y el cronograma del proceso.

PDU

Se publican los resultados globales del procedimiento de evaluación y mejora de la actividad docente del profesorado (medias por titulación, Centro y Universidad, sin especificar docentes) en el espacio InfoQ.

4.11. Diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Acción

De entre todas las consecuencias planteadas, la Universidad San Jorge considera que el instrumento de mejora más adecuado es el Plan de Acción, que elabora el docente con apoyo del Responsable, en función de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación.

Con el fin de que sea posible la elaboración del Plan de Acción, la Universidad San Jorge, al comienzo de cada curso académico, ofrecerá al profesorado un conjunto de actividades de formación, orientadas a la superación de las carencias más frecuentes detectadas en los procesos de evaluación de la actividad docente.

El Plan de Acción será aprobado por la Comisión de Evaluación Docente o por el Responsable Académico en el caso de que sea necesario modificar el presentado por el docente. Si el Plan de Acción no fuera elaborado y presentado en los plazos estipulados, será cumplimentado y aprobado directamente por la Comisión de Evaluación de la Universidad San Jorge.

El Responsable Académico, con el apoyo del área de Dirección de Personas, comprueba el grado de cumplimiento de los objetivos o acciones de mejora durante la evaluación, completa o parcial, del docente. Para favorecer este cumplimiento, resulta de carácter obligatorio la fijación de indicadores de rendimiento de los objetivos marcados y plazos de ejecución de los mismos.

Para realizar el seguimiento de las acciones derivadas de la evaluación docente se utilizará el formato **Seguimiento Plan de Acción (FI-055)**. Como mínimo, se deberá realizar un seguimiento durante el curso académico, aproximadamente a los 6 meses.

La revisión y cierre de este plan se realizará una vez finalizado el curso, utilizando el formato **Revisión Plan de Acción (FI-008)**.



4.12. Medidas complementarias al Plan de Acción

El área de Dirección de Personas elaborará una propuesta de formación dentro del Plan de Formación anual para el Personal Docente e Investigador en línea con las mejoras fijadas en el Plan de Acción.

Asimismo diseñará un plan de formación de aplicación general basado en las sugerencias de mejora tras la aplicación del procedimiento.

Estas actividades formativas se ofertarán a todo el profesorado de la Universidad, siendo de obligado cumplimiento para aquellos docentes que hayan obtenido un resultado desfavorable en su actividad docente.

5. RESPONSABILIDADES

Estudiante

- Aporta sugerencias y propuestas de mejora mediante el Buzón de Sugerencias y las reuniones de delegados.
- Evalúa al profesorado mediante las distintas Encuestas de Evaluación del Profesorado de Grado.

Docente

- Comunica a la Unidad Técnica de Calidad cualquier problema en la realización de las encuestas.
- Realiza una breve explicación a los estudiantes de la finalidad de la encuesta.
- Cumplimenta la Memoria de Evaluación Docente, analizando y valorando con detalle los diferentes aspectos docentes de una materia específica y valorando en conjunto su actividad docente.
- Analiza su actividad docente junto con su Responsable Académico, para identificar los aspectos más destacados y los aspectos mejorables.
- Propone, con su Responsable Académico, un plan de mejora personal, estableciendo acciones concretas que tendrán como resultado la mejora de su actividad docente.
- Propone acciones de mejora que contribuyan a la mejora de la titulación.
- Presenta, en caso que no esté conforme con el resultado de la evaluación, una Instancia para Reclamación del Resultado de la Evaluación Docente a su Responsable Académico.
- Realiza el Plan de Acción asignado.



Responsable Académico

- Cumplimenta el Informe del Responsable Académico de Grado al terminar la actividad docente del profesor.
- Entrevista al docente y, junto con él y utilizando los resultados obtenidos mediante las diferentes herramientas de recogida de información, analiza los aspectos de la labor docente más destacados, tanto negativos como positivos.
- Presenta a la Comisión de Evaluación Docente los Informes de Evaluación Individual y los Planes de Acción del profesorado de su titulación.
- Actualiza las modificaciones propuestas por la Comisión de Evaluación Docente en los Planes de Acción de los docentes.
- Traslada los Planes de Acción de los docentes actualizados a Dirección de Personas para su visto bueno, antes de trasladarlo al docente.
- Realiza la felicitación a los docentes que obtienen unos resultados en la evaluación correspondientes a la categoría de "Muy bueno".
- Propone los planes de mejora colectivos cuando detecta necesidades comunes de varios docentes de la titulación.
- Colabora en el seguimiento de las decisiones adoptadas por la Comisión de Evaluación Docente.
- En caso de recibir una reclamación de un docente por el resultado obtenido en la evaluación, convoca al área de Dirección de Personas y a la Unidad Técnica de Calidad para la revisión del proceso seguido.
- Comunica al docente el resultado de la reclamación presentada.
- Realiza, en colaboración con el área de Dirección de Personas, el seguimiento y la revisión de los Planes de Acción de los docentes.

Dirección del Centro

- Recibe los resultados del Procedimiento de Evaluación y Mejora de la Actividad Docente del Profesorado de Grado para integrarlos dentro del procedimiento de evaluación del Centro.
- Incluye en el Plan de Acción del Centro las acciones de mejora propuestas por la Comisión de Evaluación Docente para el conjunto del profesorado.

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes

- Colabora con Dirección de Personas en el nombramiento de los representantes del PDI en la Comisión de Evaluación Docente.
- Elige los representantes de los estudiantes en la Comisión de Evaluación Docente.



Unidad Técnica de Calidad

- Proporciona a los docentes las claves para que los estudiantes puedan acceder a las encuestas y cumplimentarlas.
- Procesa los datos obtenidos de las encuesta de evaluación necesarios para la evaluación parcial.
- Proporciona la información relativa a reuniones de delegados y Buzón de Sugerencias al Responsable Académico.
- Asiste a las Comisiones de Evaluación Docente para velar por el correcto desarrollo del procedimiento.
- Convoca, en colaboración con el área de Dirección de Personas, a los representantes del profesorado y alumnado para presentarles los resultados obtenidos del proceso de evaluación docente.
- En caso de recibir una reclamación de un docente por el resultado obtenido en la evaluación, revisa, en colaboración con el área de Dirección de Personas, el proceso seguido.
- Mantiene actualizada la información relativa al proceso de evaluación en su apartado de la página Web, en la Intranet y en el espacio de la PDU.

Dirección de Personas

- Proporciona las herramientas de evaluación a los agentes implicados, dando la orientación necesaria sobre el funcionamiento y cumplimiento de dichas herramientas.
- Recoge la información derivada de las herramientas principales y la traslada a los Responsables Académicos.
- Completa el Informe de Evaluación Individual de Grado y lo facilita al Responsable Académico.
- Presenta los Informes de Evaluación Individual de Grado a la Comisión de Evaluación Docente.
- Colabora con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes en el nombramiento de los representantes del PDI en la Comisión de Evaluación Docente.
- Cumplimenta el formato Profesores Convocados a la Evaluación Completa y lo presenta a la Comisión de Evaluación Docente.
- Da el visto bueno, en su caso, a los Planes de Acción de docentes actualizados por el Responsable Académico.
- Registra y archiva el Informe de Evaluación Individual de Grado, así como los datos estadísticos obtenidos durante el procedimiento.
- Participa en las Comisiones de Evaluación Docente.



- Recoge en acta los acuerdos alcanzados en las Comisiones de Evaluación Docente.
- Convoca, en colaboración con la Unidad Técnica de Calidad, a los representantes del profesorado y alumnado para presentarles los resultados obtenidos del proceso de evaluación docente.
- Expide el diploma de Mención de Excelencia Docente a los docentes que obtienen unos resultados en la evaluación correspondientes a la categoría de "Excelente".
- Tendrá en cuenta las preferencias de los docentes que obtengan resultados destacables en la evaluación, con respecto a elección de materias, participación en proyectos, programas de intercambio, acceso a formación específica, ampliación de jornada, reducción del encargo docente a favor de incremento de encargo investigador, etc.
- En caso de recibir una reclamación de un docente por el resultado obtenido en la evaluación, revisa, en colaboración con la Unidad Técnica de Calidad, el proceso seguido.
- Proporciona al docente, si éste lo solicita, un certificado con los resultados de la evaluación completa.
- Mantiene actualizada la información relativa al proceso de evaluación en su apartado de la Intranet.
- Realiza el seguimiento de las decisiones adoptadas por las Comisiones de Evaluación Docente.
- Ofrece al conjunto del profesorado actividades de formación orientadas a superar las carencias detectadas en los procesos de evaluación docente.
- Colabora con el Responsable Académico en el seguimiento y la revisión de los Planes de Acción de los docentes.
- Elabora propuestas de formación para el profesorado, en línea con las mejoras fijadas en los diferentes Planes de Acción.
- Recoge información suficiente y fidedigna que permita elaborar planes de mejora que afecten a los procesos correspondientes a la gestión del personal de la Universidad.

Comisión de Evaluación Docente

- Analiza la información aportada y aprueba, en su caso, las recomendaciones realizadas por cada Responsable Académico.
- Propone, en su caso, las modificaciones necesarias previas a la aprobación final del Plan de Acción de los docentes evaluados.
- Evalúa los resultados del conjunto del profesorado evaluado en modalidad parcial.
- Establece, en su caso, acciones de mejora de carácter general de aplicación al conjunto del profesorado.

- Traslada al Consejo Rector las propuestas que considere oportunas en función de los resultados obtenidos en la evaluación.

6. FORMATOS

- FI-002 Convocatoria-Acta de Reunión
- FI-005 Plan de Acción
- FI-008 Revisión Plan de Acción
- FI-028 Instancia para Reclamación del Resultado de la Evaluación Docente
- FI-055 Seguimiento Plan de Acción
- FI-150 Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado
- FI-151 Memoria de Evaluación Docente
- FI-152 Informe del Responsable Académico de Grado
- FI-153 Informe de Evaluación Individual de Grado
- FI-155 Profesores Convocados a la Evaluación Completa
- FI-156 Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado
- FI-157 Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial

7. REGISTROS

Formato	Tiempo	Lugar	Soporte
Convocatoria-Acta de Reunión	-	DP	I
Plan de Acción	-	DP	P/I
Instancia para Reclamación del Resultado de la Evaluación Docente	-	DP	I
Registro de formación recibida por el profesorado	-	DP	P/I
Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado	-	EvaSys	I
Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado	-	EvaSys	I
Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial	-	EvaSys	I
Memoria de Evaluación Docente	-	DP	I
Informe del Responsable Académico de Grado	-	DP	I
Informe de Evaluación Individual de Grado	-	DP	I
Seguimiento Plan de Acción	-	DP	I
Revisión Plan de Acción	-	DP	I
Profesores Convocados a la Evaluación Completa	3 años	DP	I

Soporte: P Papel, I Informático

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
9	<p>Revisión general del procedimiento. Modificación en las escalas de valoración de las dimensiones. Modificación en la composición de las Comisiones de Evaluación Docente. Modificación de las ponderaciones de las dimensiones de las distintas herramientas principales. Profundización en el apartado que describe la toma de decisiones de la Comisión de Evaluación Docente. Modificación en la difusión pública de los resultados. Desarrollo de dos apartados para el seguimiento del Plan de Acción de los docentes. Inclusión de los formatos Revisión Plan de Acción (FI-008) y Seguimiento Plan de Acción (FI-055). Eliminación del formato Informe de Evaluación Global (FI-154). Actualización del apartado de reclamaciones. Inclusión de medidas complementarias a realizar.</p>	Berta Cotera	02/12/2013
8	<p>Modificación del logotipo de la Universidad.</p>	Alberto Martín	12/12/11
7	<p>Inclusión de la Encuesta de Evaluación del Profesorado Colaborador de Grado (FI-156) y de la Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado Semipresencial (FI-157). Modificación de responsabilidades de la Unidad Técnica de Calidad y del departamento de Dirección y Desarrollo de Personas. Eliminación del formato Registro de Formación Interna Recibida por el Profesorado (FI-029).</p>	Alberto Martín	24/06/11
6	<p>Actualización de denominaciones de cargos y áreas. Modificación del nombre de Comité de Evaluación Docente por el de Comisión de Evaluación Docente. Modificación de las partes relacionadas con la distribución de las encuestas, recogida, etc., debido a la utilización de la aplicación informática EvaSys. Inclusión de representantes del PDI y de los estudiantes en la Comisión de Evaluación Docente.</p>	Alberto Martín	23/11/10
5	<p>Modificación del orden de las preguntas en las tablas para asignar la puntuación a cada sub-dimensión. Modificación de todas las escalas de puntuación, pasando de la antigua escala de 0 a 10 a la escala de 1 a 10.</p>	UTC	27/01/10
4	<p>Modificación de los números de preguntas de la Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado, para adaptarlas a la numeración establecida por EvaSys. Eliminación de las preguntas iniciales de autoevaluación de la Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado. Modificación de las preguntas de la Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado. Modificación del contenido de la Memoria de Evaluación Docente. Inclusión de responsabilidades para realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Evaluación Docente. Inclusión de la notificación que se realiza a todos los profesores convocados a evaluación completa. Modificación del nombre del formato Plan de Acción Anual (FI-005) por el de Plan de Acción (FI-005).</p>	UTC	17/12/09

3	<p>Inclusión de Dirección de Recursos Humanos en el apartado de definiciones.</p> <p>Inclusión de la Dirección de Recursos Humanos en el Comité de Evaluación Docente.</p> <p>Eliminación del registro de incidencias y acciones de mejora.</p> <p>Modificación del proceso de realización de la Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado.</p> <p>Inclusión del departamento de Recursos Humanos para dar soporte y apoyo al Responsable Académico en la realización del Informe de Evaluación Global.</p> <p>Eliminación del borrador de Informe de Evaluación Individual de Grado.</p> <p>Inclusión del párrafo donde se describen las funciones del Comité de Evaluación Docente.</p> <p>Inclusión del departamento de Recursos Humanos en la publicación de los resultados.</p>	UTC	18/03/09
2	<p>Modificación de sub-dimensiones en el cuadro del punto 4.</p> <p>Inclusión del Plan de Acción Anual como herramienta complementaria de recogida de información.</p> <p>Modificación del cuadro de aspectos generales y específicos del punto 4.2.1. Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado.</p> <p>Modificación del cuadro de aspectos generales y específicos del punto 4.2.2. Memoria de Evaluación Docente, Apartado B.</p> <p>Modificación del cuadro de aspectos generales y específicos del punto 4.2.3. Informe del Responsable Académico.</p>	UTC	04/09/08
1	<p>Modificación del punto 4.2.4. Herramientas complementarias.</p> <p>Modificación de la sub-dimensión del aspecto 19 en el punto 4.2.1. Encuesta de Evaluación del Profesorado de Grado.</p> <p>Modificación punto 4.3.1 Participación de la SGA en la realización de las encuestas. Función de la Jefatura de Estudios en el establecimiento de cronograma de aplicación encuesta y comunicación al profesorado implicado.</p> <p>Modificación de las escalas de valoración en el punto 4.2.2.</p> <p>Inclusión del aspecto específico 17 en la Memoria de Evaluación Docente, Apartado A.</p>	UTC	26/05/08
0	Documento original		