

A- Abast

Abasta tot el professorat dels centres integrats que compleixi els requisits necessaris per a ser avaluat, segons el manual d'avaluació docent.

B- Objectius

- 01. Avaluar el desenvolupament del professorat en la seva tasca docent
- 02. Classificar el professorat segons el seu rendiment en l'àmbit acadèmic
- 03. Ajudar el professorat i els responsables acadèmics a trobar àmbits i camins per a la millora

C- Rols

Professorat	Cada un dels professors i professores que es presenten a l'avaluació
GPA	Gabinet de Planificació i Avaluació.
Altres serveis	Servei Informàtic Servei de recursos humans Servei de gestió acadèmica i estudiants Assessoria jurídica
CCA	Comissions de coordinadors d'àmbit. Hi ha 5 comissions: Ciències, Ciències de la Salut, Socials, Humanitats, Enginyeria i arquitectura
RespAcad	Degans/Directors de centre i Directors de departament.
CQ	Comissió de qualitat de la Universitat de Girona
Òrgans de Govern	Rector de la Universitat de Girona Consell de govern de la Universitat de Girona Consell social de la Universitat de Girona

D1- Fases del procés

En preparació	El professorat ha demanat ser avaluat i ha completat i tancat l'expedient
En avaluació	Els diferents agents avaluadors l'estan valorant
En revisió	La sol·licitud està en revisió
Tancada	L'avaluació està resolta

F- Entrades

- 01. Dades del SI en relació amb fitxes de les assignatures, enquestes, rendiment i càrrega docent.
- 02. Dades de SGAE referents a tesis i treballs de recerca.
- 03. Dades de RRHH relacionades amb les baixes i/o reduccions.

G- Sortides

- 01. Informe de resultats a cada professor/a
- 02. Informe a AQU
- 03. Dades anuals per a BDD general
- 04. Llistat per al SRH
- 05. Informe per a responsables acadèmics

H- Indicadors

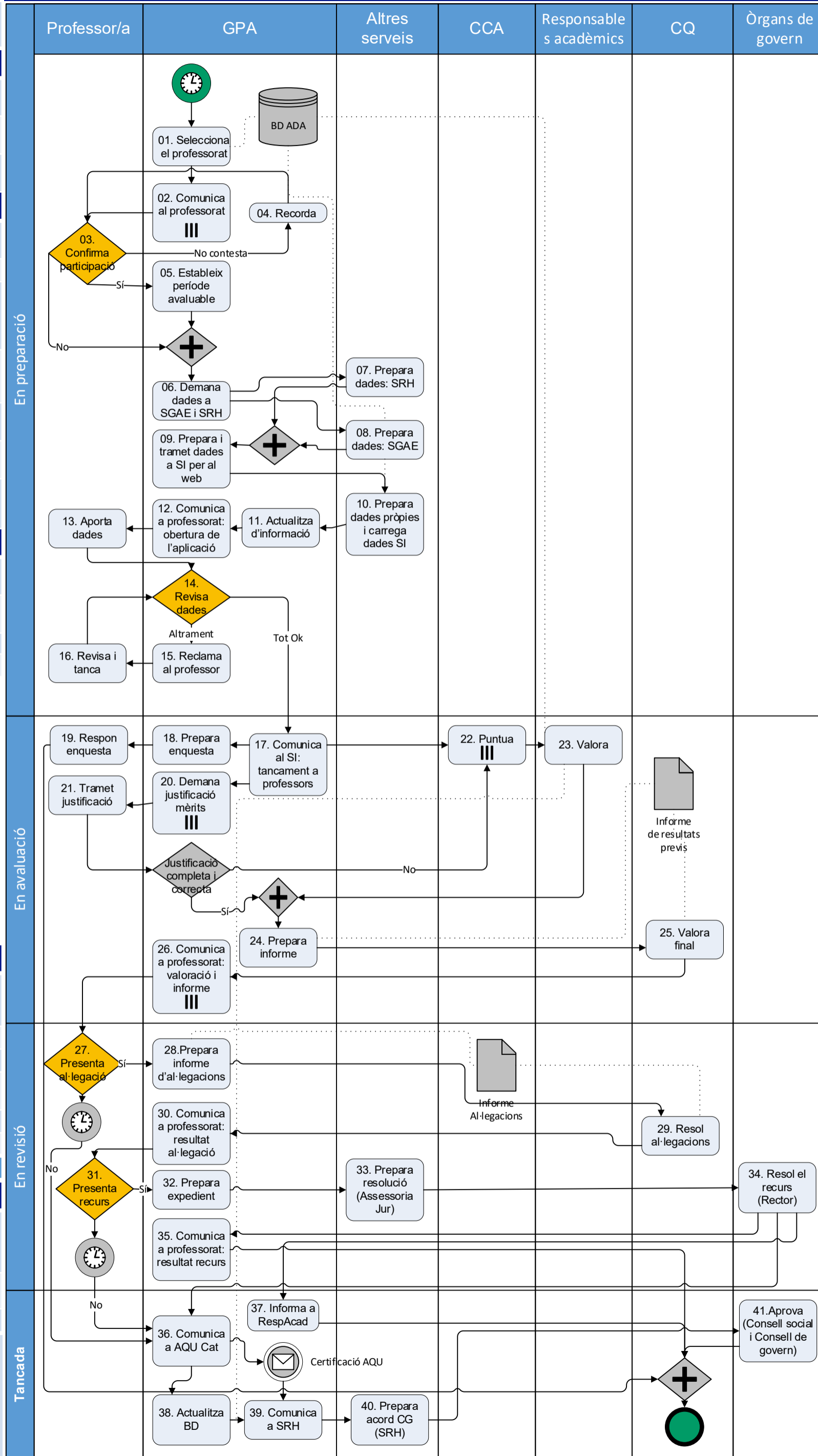
	Tipus	Valor objectiu / lliandar
01. Professorat potencial	N	-
02. Professorat presentat	N	-
03. Professorat valorat favorablement	N	-
04. Presentat/potencial	%	>80
05. Favorable/presentat	%	>95

Tipus: N – numèric % - percentatge

I- Documents i referències

- 01. Decret 405/2006, de 24 de octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal Docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
- 02. Resolució anual del Departament d'Empresa i Coneixement.
- 03. Manual d'Avaluació Docent de la UdG.

D- Diagrama de flux



J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de qualitat de la UdG sessió 5/2023	16 de maig de 2023

E- Activitats i responsabilitats

	Professorat	GPA	Altres serveis	CCA	Resp. acadèmics	CQ	Òrgans de govern	Descripció
01. Selecciona el professorat	C	A/R						Seleccionar el professorat que pot presentar-se a la convocatòria: professorat funcionari, amb 5 anys a temps complet i un mínim de 30 crèdits de docència efectiva en el període
02. Comunica al professorat		A/R						Enviar correu personalitzat a tot el professorat seleccionat demanant si vol ser avaluat. Publicar al web una notícia conforme s'ha informat a tots el professorat avaluable i demanant al professorat que creu que ha de ser avaluat i no ha estat informat que es posi en contacte amb el GPA.
03. Confirma la participació	A/R							Contestar el correu del GPA dient si es presenta a la convocatòria o no.
04. Recorda		A/R						Envia recordatoris
05. Estableix període avaluable	C	A/R						En els casos en què el període no és identificable, contactar amb el professorat per establir-lo
06. Demana dades a SGAE i SRH		A/R	C					Demana a SGAE dades de tesis i treballs de recerca i al Servei de Recursos Humans (SRH) les dades de baixes i reduccions de jornada
07. Prepara dades: SRH			A/R					Preparació i enviament dades a GPA
08. Prepara dades: SGAE			A/R					Preparació i enviament dades a GPA
09. Prepara i trameta dades a SI per al web		A/R						Preparar i enviar les dades que necessita el SI: llista professors, períodes avaluable, dades SGAE i RRHH
10. Prepara dades pròpies i carrega dades SI			A/R					Preparar les dades automàtiques referent a fitxes d'assignatures, enquestes, rendiment i encàrrec docent i carregar tota la informació a l'aplicació
11. Actualitza d'informació		A/R						Actualitzar la informació a la plana web i la documentació que s'envia a professors i responsables acadèmics
12. Comunica a prof: obertura de l'aplicació		A/R	C					Informar al professorat que l'aplicació ja està oberta. Enviar el calendari i procediment.
13. Aporta dades	A/R	S						Acabar de completar l'aplicació amb la informació que falta i de la qual no es disposa als sistemes d'informació de la UdG. Redactar i omplir també la reflexió personal sobre l'activitat docent del període. En qualsevol moment el professorat pot posar-se en contacte amb el GPA per a la resolució de dubtes.
14. Revisa dades	C	A/R						Comprovar que el professor ha omplert correctament l'aplicació
15. Reclama al professor		A/R						Reclamar al professorat la correcció o compleció de les dades, si escau
16. Revisa i tanca	A/R							El professor aporta el que falta, si escau, i tanca l'expedient
17. Comunica a SI: tancament a professors		A/R						Tancament de l'aplicació als professors
18. Prepara enquesta		A/R						Preparar l'enquesta de satisfacció de professorat i enviar la informació a tot el professorat que ha pogut presentar-se a la convocatòria
19. Respon enquesta	A/R							El professorat respon l'enquesta
20. Demana justificació de mèrits	C	A/R						Demana a 5 professors/ores (un de cada àmbit, triat a l'atzar) que presentin els documents justificatius dels mèrits que han presentat.
21. Trameta justificació	A/R	I						El professorat presenta la documentació sol·licitada
22. Puntua		S		A/R				Les Comissions de coordinadors d'àmbit puntuen els expedients dels professors. Apartats 1.2, 2.2, 2.3 i 2.4. Cada professor/a està assignat a un àmbit en funció del centre a on imparteix la major part de la seva docència
23. Valora		S			A/R			Els responsables acadèmics (degans i directors de departament) valoren globalment cada dimensió i l'autoinforme del professor. Poden modificar les valoracions automàtiques sempre que ho justifiquin. Cada professor pertany a un departament i està assignat a un centre en funció d'on imparteix la major part de la seva docència
24. Prepara informe		A/R						Preparar informe en els casos en què hi hagi avaluacions desfavorables i quan hi ha discrepàncies en les valoracions automàtiques-responsables acadèmics. GPA conjuntament amb Vr Qualitat
25. Valora final				C	C	A/R		La CQ decideix sobre les situacions particulars
26. Comunica a professorat: valoració	I	A/R						S'envia una comunicació general al professorat avaluat conforme poden accedir als seus resultats provisionals a través de l'aplicació. També hi ha comunicacions personalitzades al professorat amb avaluació desfavorable.
27. Presenta al·legació	A/R	I						Si el professor/a no està d'acord amb la valoració pot presentar una al·legació. Si no es presenten al·legacions, els resultats provisionals passen a ser definitius de manera automàtica.
28. Prepara informe d'al·legacions		A/R						Preparar informe d'al·legacions, juntament amb Vr Qualitat
29. Resol al·legacions						A/R		Resoldre les al·legacions presentades
30. Comunica a professorat resultat al·legació		A/R						Comunicar al professorat la resolució de les al·legacions.
31. Presenta recurs	A/R							El professorat pot presentar recurs davant el rector
32. Preparació expedient		A/R						Preparar tot l'expedient del professor i enviar-lo a l'assessoria jurídica
33. Prepara resolució			A/R					L'assessoria jurídica prepara la resolució del recurs i el rector la signa.
34. Resol recurs		A					R	El rector signa el recurs i l'envia a GPA
35. Comunica a professorat resultat recurs								Tramesa de la resolució del recurs al professor/a
36. Comunica a AQU Cat		A/R						Enviar a AQU Catalunya els resultats de les avaluacions
37. Informa a RespAcad		A/R						Elaborar un informe amb el resultat de les avaluacions dels professors de cada àmbit Conté un apartat sobre l'acceptació o no de les modificacions de les que han fet del seu professorat
38. Actualitza BDD	A/R							Afegir els resultats de la convocatòria a la base de dades
39. Comunica a SRH		A/R						Enviament còpia dels resultats certificats al SRH
40. Prepara acord CdG			A/R					El SRH prepara la documentació per a l'aprovació dels resultats per part del CS i el CdG
41. Aprova CS i CdG			A/R					Aproven

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional