

## 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

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

<b>En preparació</b>	El professorat ha demanat ser avaluat i ha completat i tancat l'expedient
<b>En avaluació</b>	Els diferents agents avaluadors l'estan valorant
<b>En revisió</b>	La sol·licitud està en revisió
<b>Tancada</b>	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
06. Professorat amb valoració excel·lent (A+)	N	-
07. Professorat que no s'avalua	%	<20

Tipus: N – numèric % - percentatge

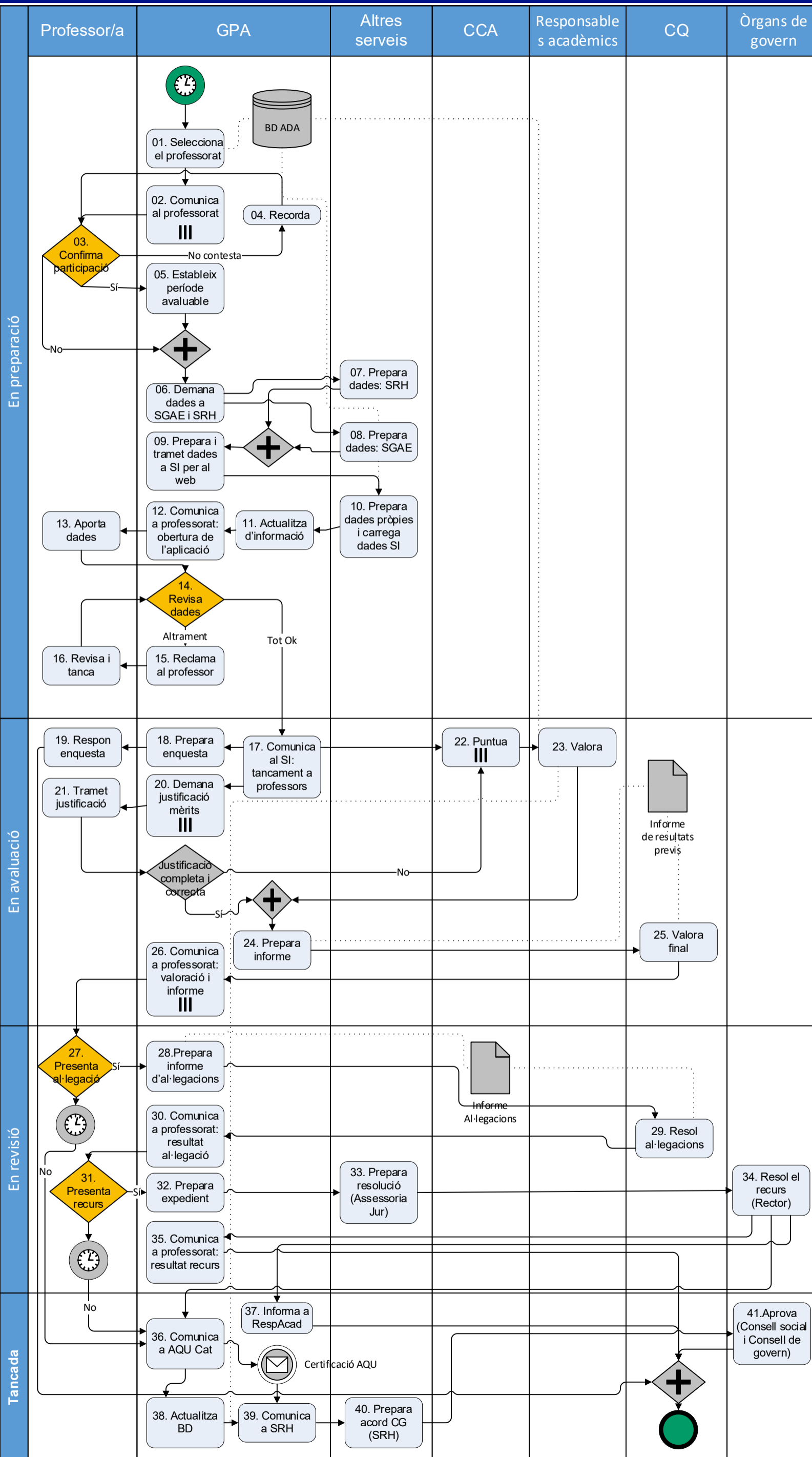
## I- Documents i referències

- 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.

## J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

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

## D- Diagrama de flux



## 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					Demandar 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 avaluables, 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						Demandar 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