

A- Abast

El procés d'avaluació del professorat abasta tot el professorat dels centres integrats que compleixi els requisits necessaris per a la seva presentació.

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.
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.
Altres serveis	Servei Informàtic Servei de recursos humans Servei de gestió acadèmica i estudiants Assessoria jurídica
CQ	Comissió de qualitat de la Universitat de Girona
Rector	Rector de la Universitat de Girona
AQU Catalunya	Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
Consell de govern	Aprovació dels resultats de la Universitat de Girona
Consell social	Aprovació dels resultats de la Universitat de Girona

D1- Estats de la sol·licitud

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 a RRHH
- 05. Informe per a responsables acadèmics

H- Indicadors

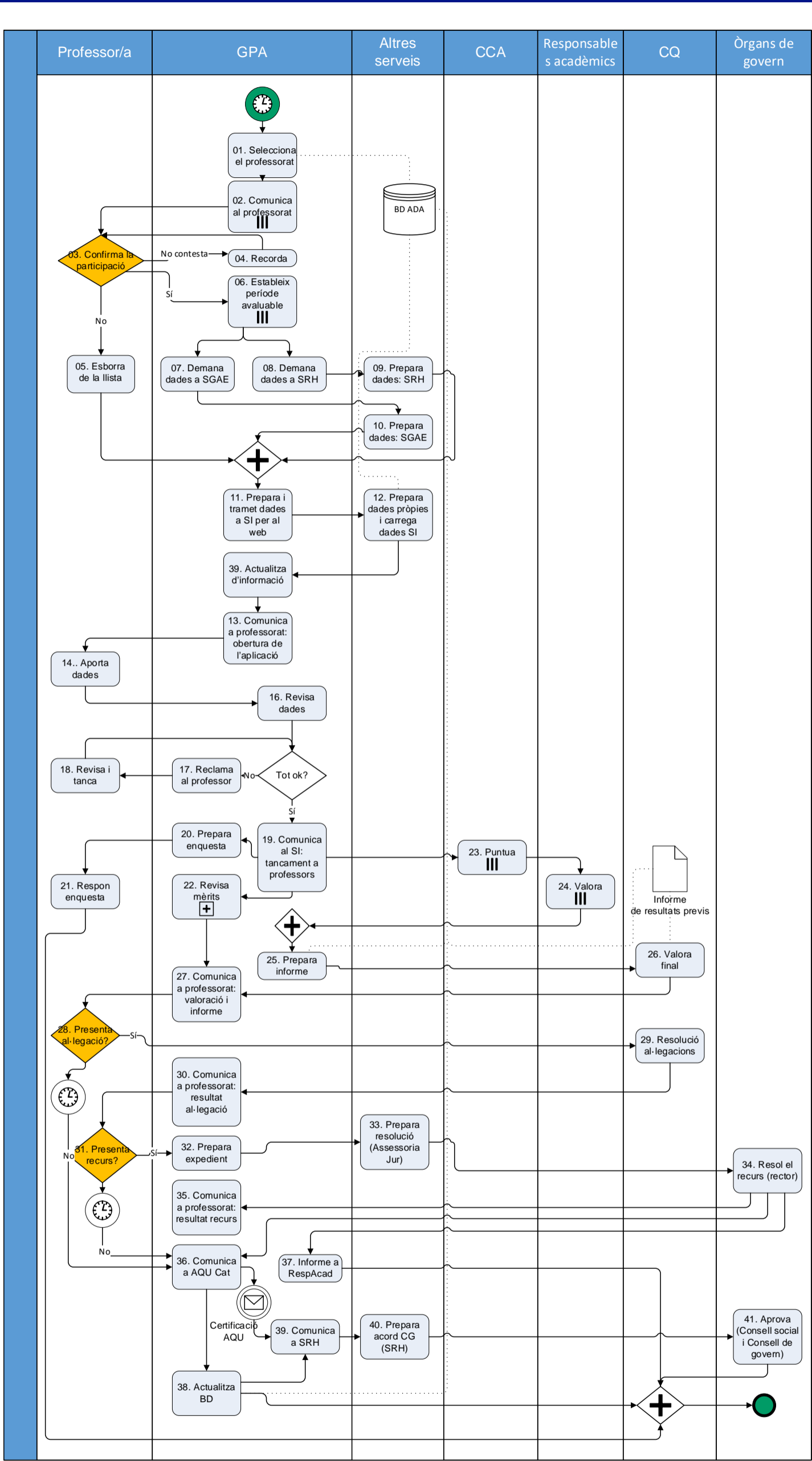
	Tipus	Valor objectiu / llindar
01. Professorat potencial	N	-
02. Professorat presentat	N	-
03. Professorat valorat favorablement	N	-
04. Presentat/potencial	%	>80
05. Favorable/presentat	%	>95

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- Fluxograma



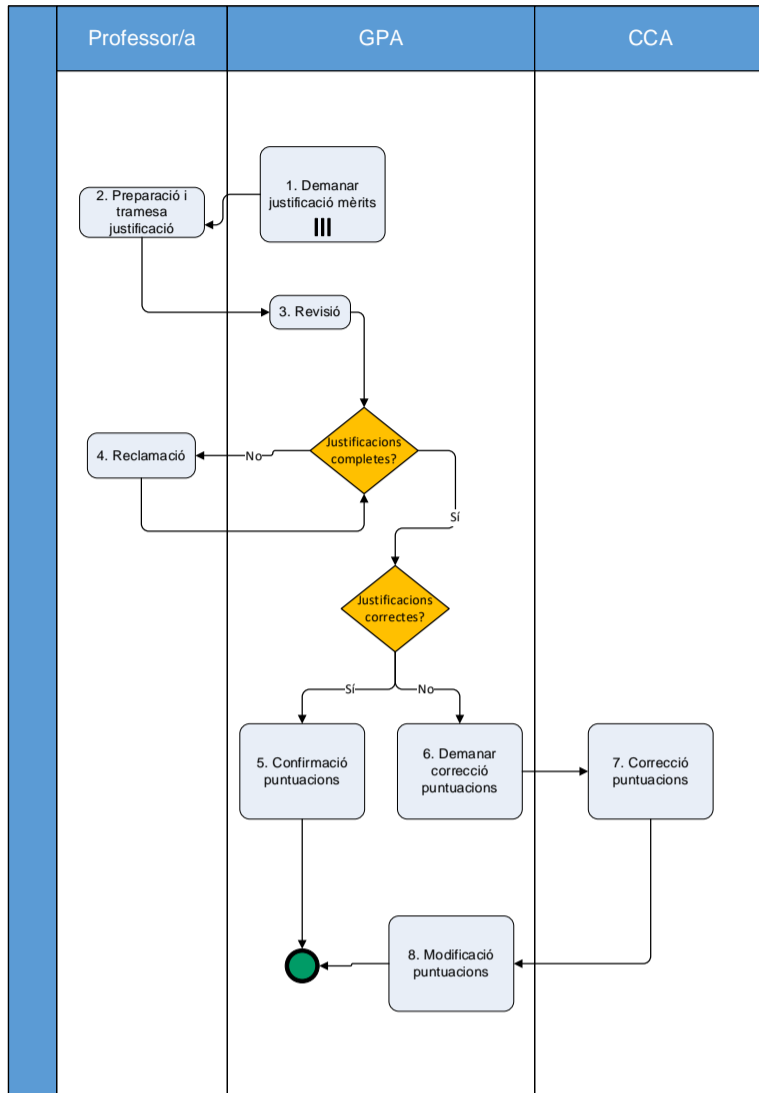
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de qualitat de la UdG	

E- Activitats i responsabilitats

	Professorat	GPA	SI	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.
04. Recordatori		A/R							Enviar un recordatori (o més) a tot el professorat que encara no ha contestat
03. Confirmació de la participació	A/R								Contestar el correu del GPA dient si es presenta a la convocatòria o no.
05. ESborra									Esborrar de la llista al professorat que contesta que NO es vol avaluar
06. Estableix període avaluable	C	A/R							En els casos en què el període no és identificable, contactar amb el professorat per establir-lo
07. Demanda dades a SGAE		A/R		C					Demanar a SGAE dades de tesis i treballs de recerca
08. Demanda dades a RRHH		A/R		C					Demanar a RRHH les dades de baixes i reduccions de jornada
09. Preparació de dades: RRHH				A/R					Preparació i enviament dades a GPA
10. Preparació de dades: SGAE				A/R					Preparació i enviament dades a GPA
11. Preparació i enviament dades a SI		A/R							Preparar i enviar les dades que necessita el SI: llista professors, períodes avaluable, dades SGAE i RRHH
12. Preparació dades pròpies i carrega dades			A/R						Preparar les dades automàtiques referent a fitxes d'assignatures, enquestes, rendiment i encàrrec docent i carregar tota la informació a l'aplicació
39. Actualització d'informació		A/R							Actualitzar la informació a la plana web i la documentació que s'envia a professors i responsables acadèmics
13. Comunicació a prof: obertura de l'aplicació		A/R	C						Informar al professorat que l'aplicació ja està oberta. Enviar el calendari i procediment.
14. Aportació de 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.
16. Revisió de dades	C	A/R							Comprovar que el professor ha omplert correctament l'aplicació
17. Reclamació al professorat		A/R							Reclamar al professorat la correcció o compleció de les dades, si escau
18. Revisió i tancament									El professor aporta el que falta, si escau, i tanca l'expedient
19. Comunicació a SI: tancament a professors		A/R							Tancament de l'aplicació als professors
20. Preparació 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
21. Resposta enquesta	A/R								El professorat respon l'enquesta
22. Revisió mèrits		A/R			C				Demanar a 5 professors/ores (un de cada àmbit, triat a l'atzar) que presentin els documents justificatius dels mèrits que han presentat. V. subprocés detallat
23. Puntuació		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
24. Valoració		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
25. Preparació 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
26. Valoració final					C	C	A/R		La CQ decideix sobre les situacions particulars
27. Comunicació 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.
Presenta al·legació?									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.
Informe d'al·legacions		A/R							Preparar informe d'al·legacions, juntament amb Vr Qualitat
28. Resolució al·legacions							A/R		Resoldre les al·legacions presentades
29. Comunicació a professorat: al·legacions		A/R							Comunicar al professorat la resolució de les al·legacions.
Presenta recurs?	A/R								El professorat pot presentar recurs davant el rector
30. Preparació expedient		A/R							Preparar tot l'expedient del professor i enviar-lo a l'assessoria jurídica
31. Preparació resolució			A/R						L'assessoria jurídica prepara la resolució del recurs i el rector la signa.
32. Resolució recurs		A						R	El rector signa el recurs i l'envia a GPA
33. Comunicació a prof									Tramesa de la resolució del recurs al professor/a
34. Comunicació a AQU		A/R							Enviar a AQU Catalunya els resultats de les avaluacions
35. Informe a Resp Acad		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
36. Actualització BDD	A/R								Afegir els resultats de la convocatòria a la base de dades
Certificació									AQU retorna a la universitat els resultats certificats. Arriben al vicerectorat, que els reenvia a GPA. (els avancen per correu electrònic a GPA)
37. Enviament a RRHH		A/R							Enviament còpia dels resultats certificats a RRHH
38. Aprovació per CS i CdG									RRHH prepara la documentació per a l'aprovació dels resultats per part del CS i el CdG

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



E- Activitats i responsabilitats

	Professorat	GPA	CCA	Descripció
01. Demana justificació de mèrits		R/A		El GPA demana la documentació acreditativa dels mèrits que el professorat ha apartat per a la seva avaluació. Es trien a l'atzar 5 professors/es, un per cada àmbit de coneixement.
02. Prepara i tramet la justificació	R/A			El professorat presenta la documentació sol·licitada
03. Revisa		R/A		El GPA revisa que la documentació és coherent amb els mèrits i pertany al període avaluat
04. Reclama		R/A		Si la documentació no és correcta, es demana al professor que l'esmeni o presenti altres mèrits alternatius.
05. Confirma puntuacions	I	R/A		Si la documentació és correcta, les puntuacions es mantenen sense canvis
06. Demana correcció puntuacions		R/A		Si la documentació és incorrecta i el professorat aporta nous mèrits, s'envien a la comissió d'àmbit corresponent per tal que els puntuï. Si no envia nous mèrits es demana a la Comissió que puntuï l'apartat sense tenir en compte els mèrits no acreditats.
07. Corregeix puntuacions			R/A	La Comissió revisa les puntuacions
08. Modifica puntuacions	I	R/A		Amb les noves puntuacions es corregeix l'expedient.