



9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. DESARROLLO.**
- 4. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA.**
- 5. EVIDENCIAS Y ARCHIVO.**
- 6. RESPONSABILIDADES.**

RESUMEN DE REVISIÓN		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01 Versión inicial	20 junio 2013	Informe de Control de Calidad

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración: Comisión de Calidad. - Fecha: 20 junio 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión: Coordinador de Calidad. - Fecha: 20 junio 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación: Dirección y Comisión de Calidad. - Fecha: 20 junio 2013.
---	---	---

	<p>9.2.2. Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado</p>	
---	---	---

1. Objeto:

Establecer y describir la sistemática mediante la cual se evalúan las habilidades, adecuación y evolución de éstas, del equipo docente que participa en la impartición del Título de Grado en este Centro, según lo requerido por el SGIC que se implementa.

2. Alcance:

Cumplir los requisitos establecidos por el SGIC para este aspecto del proceso formativo, detectando e identificando a tiempo las desviaciones que se presenten o puedan hacerlo y tomando medidas preventivas al respecto.

Asegurar la evolución más favorable del proceso de formación – aprendizaje en cada materia y profesor del Grado en Turismo.



3. Desarrollo:

El alumnado al finalizar cada cuatrimestre del curso académico, formaliza un Cuestionario diseñado por el órgano responsable de la calidad de la ULL, con el propósito de conocer la evaluación que éstos hacen de cada asignatura y profesor que la ha impartido.

La Comisión de Calidad, recibe estos documentos clasificándolos por curso y refunde los datos recabados por asignatura, profesor y curso. Estos datos son volcados en un gráfico que permite la observación y detección ágil de los aspectos menos favorables (no conformidades), así como de los mejor valorados.

A cada profesor, se le hace llegar por escrito la información resultante que le afecta directamente, como la general del curso al que corresponde (media del profesorado del curso). El tiempo que transcurre entre la recogida de información, procesamiento y análisis, para la obtención del resultado final, es de tres semanas aproximadamente.

A partir de ese momento se hace llegar a cada profesor destinatario de la misma.

	<p>9.2.2. Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado</p>	
---	---	---

La Comisión de Calidad con el Coordinador al frente, tratarán mediante sesiones de trabajo en número necesario, las variables y aspectos menos favorables detectados, solicitando la participación del profesor/es que se estimen oportunos, en base a los resultados.



La Dirección Académica y/o el Coordinador de Calidad, solicitan anualmente el resultado de cuestionarios de valoración del alumnado, a la Unidad Técnica de la de Evaluación y Mejora de la Calidad.

La información que se intercambia entre los profesores tutores y el tutor de carrera, y entre éstos y otros coordinadores de comisiones, así como con la Dirección, permiten medir la evolución de la actividad docente, con una periodicidad elevada. Una parte considerable de esta información, se recoge por escrito quedando registro documental de ella en diferentes tipos de soportes diseñados para tal fin. Esta información permite la elaboración de autodiagnósticos por asignatura y profesor.

La suma de autodiagnósticos, contribuye a la redacción del informe general final, que elabora la Comisión Académica para cada cuatrimestre y curso.

4. Revisión, seguimiento y mejora:

La Unidad Técnica remitirá los informes de resultados de satisfacción del alumnado al Coordinador de Calidad, quien se encargará de su análisis y revisión junto con la CCC, proponiendo las mejoras que se estimen oportunas. La Dirección aprobará dichas propuestas para su implantación posterior. Para el análisis de resultados se contrasta la información procedente de las encuestas, de los autodiagnósticos del profesorado y de los informes del responsable académico sobre varios y diferentes aspectos de la actuación del profesorado a lo largo del curso (coordinación con otros docentes, desarrollo y cumplimiento de la función tutorial, actividades de evaluación y revisión, entrega de actas, cooperación e implicación en proyectos y propuestas, etc.).

	9.2.2. Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado	
---	--	---

La revisión se realizará por cuatrimestre y la modificación y propuestas de mejora, anualmente al finalizar el curso académico. La medición de este aspecto del proceso formativo, se hará de acuerdo a lo establecido en el PR para la Medición y Análisis de Resultados.



Todas las propuestas serán consideradas, recogidas y planificadas en los apartados de Objeto, Desarrollo y Revisión de este procedimiento de la calidad del SGIC.

La UEMC hará en el momento que lo estime oportuno, un seguimiento del desarrollo y cumplimiento en la aplicación de este procedimiento por parte del Centro.

5. Evidencias y archivo:

Los documentos generados serán archivados.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Encuestas de satisfacción del alumnado	Papel o informático	Unidad Tca /UEMC	6 años
Autoinforme del profesorado	Papel o informático	Unidad Tca/UEMC	6 años
Informe del responsable académico	Papel o informático	Unidad Tca/UEMC	6 años
Informes técnicos de las diferentes encuestas	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Informe de revisión y mejora	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Registro de Tutorías Individuales	Papel	CC/Secretaría/ Alumno y Profesor	6 años
Guías Docentes: Programa, Competencias y Criterios de Evaluación	Papel e informático	CC/Secretaría/Aulas Virtuales	6 años
Registro de Novedades e Incidencias	Papel	CC/Secretaría/Alumno/Profesor	6 años

	9.2.2. Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado	
---	--	---

Registro Actividades POAT	Papel	CC/Secretaría/Coordinador POAT	6 años
Registro de Valoración de las Convocatorias de Exámenes	Papel	CC/Secretaría	6 años
Orden del Día y Actas de la Sesión	Papel e informático	CC/Secretaría	6 años
Registro de Solicitud y Desarrollo de Actividades Complementarias	Papel	CC/Secretaría	6 años

6. Responsabilidades:

- *Unidad TCA de la UEMC:* Diseñar las encuestas/modelos de autodiagnóstico/informe del responsable académico, recibir las encuestas cumplimentadas y elaborar los informes técnicos.
- *Coordinador de Calidad/Comisión de Calidad de Centro:* Analizar los informes y proponer las mejoras que se consideren.
- *Tutor Carrera y Profesores Tutores:* aportar información oral y escrita mediante el uso de la documentación para ello de forma puntual y contribuir en la propuesta de mejoras.
- *Dirección del Centro:* Aprobar las mejoras y hacer un seguimiento de las mismas.