

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE24-02-DOCE	Página 1 de 3 N° Revisión: 18 22/02/2022	SERVICIO DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIO
	EVALUACIÓN DOCENTE			

1. OBJETO Y ALCANCE	Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología seguida por el Servicio de Evaluación, Calidad y Planes de Estudio en el proceso administrativo asociado a la evaluación del personal docente perteneciente a la Universidad de Granada. Este procedimiento es aplicable a los certificados de Evaluación Docente y Evaluación Global de la Calidad Docente		
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Manual de Calidad de la UGR Proceso general para la evaluación de la actuación docente del profesorado en opinión de los estudiantes, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UGR		
3. DEFINICIONES	Acónimos		
		ODIP	Oficina de Datos, Innovación y Prospectiva
		SC	Servicio de Correo
		RA	Responsable de Administración
		RN	Responsable de Negociado
4. DESARROLLO			
4.1. Certificado de Evaluación mediante las encuestas de opinión del alumnado			
Nº	Actividad	Quién	Registros generados
1	Planificación de las visitas de evaluación presencial	RA	
2	Selección de encuestadores	RA	
3	Preparar y distribuir material	RA	
4	Control durante el desarrollo del proceso	RA	
5	Gestión de la documentación generada y del material sobrante	RA	
6	Digitalización de las encuestas	RA	
7	Evaluación online	RA	
8	Difusión de resultados	RA	
4.1.1. Planificación de las visitas de evaluación presencial			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	E-mail a la Comunidad Universitaria para informar del comienzo del proceso de evaluación	RN	
2	Descarga de asignaturas seleccionadas para evaluación presencial y horarios	RA	
3	Preparar las plantillas Excel para planificar	RA	
4	Establecer el cuadrante de visitas	RA	Listado de visitas
5	Comunicación a los docentes	RA	
6	Recepción y estudio de incidencias	RA	
7	Establecer planificación definitiva	RA	Listado de visitas
8	Comunicación a los interesados de los cambios surgidos tras el estudio de las incidencias	RA	
9	Comunicación a responsables académicos	RA	
10	Generar los cuadrantes para cada encuestador y las etiquetas de códigos	RA	
11	Cargar la planificación de las evaluaciones presenciales en la plataforma de gestión de encuestas	RA	
4.1.2. Selección de encuestadores.			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Comunicar a Gerencia la necesidad de encuestadores	RA	
2	Solicitar a los responsables administrativos de los centros que designen quiénes colaborarán en el proceso como encuestadores	RA	
3	Formación a encuestadores	RA	
4	Dar de alta a los encuestadores en la plataforma de encuestadores	RA	
4.1.3. Preparar y distribuir material			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Cuantificar las necesidades de encuestas, sobres y etiquetas	RA	
2	Encargar los ejemplares de encuestas a la imprenta	RA	

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE24-02-DOCE	Página 2 de 3 N° Revisión: 18 22/02/2022	SERVICIO DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIO
	EVALUACIÓN DOCENTE			

3	Compra del material necesario (sobres, etiquetas)	RN	
4	Distribuir material entre los centros	SC	
5	Coordinación con el personal de los centros para la gestión de la documentación	RA	
4.1.4. Control durante el desarrollo del proceso			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recepción y estudio de las incidencias que surjan	RA	
2	Modificación de la planificación para dar cabida a las incidencias	RA	Listado de visitas
3	Coordinación con los encuestadores	RA	
4	Actualizar la planificación en la plataforma de gestión de encuestas	RA	
4.1.5. Gestión de la documentación generada y del material sobrante			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recogida en los centros de los sobres con las encuestas	SC	
2	Depósito de los sobres en el almacén para su custodia	RA	
3	Recogida en los centros del material sobrante	SC	
4	Almacenar el material sobrante para futuros procesos	RA	
5	Control de retirada de documentación y material de los centros	RA	
4.1.6. Digitalización de las encuestas			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Digitalización de las encuestas mediante la lectora de códigos	RA	Excel de control
2	Subida de los ficheros resultantes a la base de datos de encuestas	RA	
4.1.7. Evaluación online			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Comunicar a la comunidad universitaria la apertura del plazo para la evaluación online (infougr)	RA	
2	Comunicar a los responsables académicos la apertura del plazo para la evaluación online	RA	
3	Solicitar a los/as coordinadores/as de títulos de Máster el listado de profesores externos a la UGR para poder activar sus encuestas desde la UCIP	RA	
4	Recepción y resolución de las incidencias al proceso que vayan surgiendo	RA	
5	En los últimos 15 días de cada semestre, activar las encuestas de las asignaturas de títulos de Grado que no cuenten con al menos 3 respuestas válidas	RA	
4.1.8. Difusión de resultados			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Descargar los resultados de las encuestas desde la plataforma para la gestión de encuestas	RA	
2	Actualizar las tablas de la base de datos GENERADOR_INFORMES	RA	
3	Generar los informes provisionales y subirlos al servicio DOCUMENTA	RA	
4	Comunicar al PDI la publicación de estos informes y la apertura del plazo para las alegaciones a los mismos	RA	
5	Tras el estudio de las alegaciones recibidas, generar los informes definitivos y los certificados acreditativos y se subirlos al DOCUMENTA	RA	
6	Comunicar al PDI la publicación de estos documentos	RA	
7	Actualizar los datos en el servidor SERINNOVA	RA	
8	Actualizar las tablas de la base de datos que se entregará al Equipo de Gobierno.	RA	
9	Actualizar las tablas de la base de datos que se entregará a los responsables académicos	RA	
4.2. Certificado de Evaluación Global de la Calidad Docente			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	El profesorado solicita la realización del certificado a través del impreso <Solicitud de evaluación>, disponible en la página Web. A este impreso debe adjuntarse el certificado de reconocimiento de	Interesado	Solicitud de Evaluación

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE24-02-DOCE	Página 3 de 3 N° Revisión: 18 22/02/2022	SERVICIO DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIO
	EVALUACIÓN DOCENTE			

	<p>quinquenios. En caso de no disponer del mismo, deberá ser sustituido por el <Informe de responsables>, cuyo modelo también puede ser descargado de la página Web.</p>		
2	Recepción en formato electrónico de la solicitud en la Unidad y darle registro de entrada	RA	Registro de entrada
3	<p>Para expedir el certificado se introduce el DNI del profesorado solicitante en el programa para obtener la puntuación. El procedimiento a seguir varía en función del número de proyectos incluidos en la dimensión de mejora de la docencia:</p> <p>a) Si el número de proyectos es igual o superior a 2 en el Área de Mejora de la actividad Docente, se expedirán el <Certificado> sobre la Calidad de la Actividad Docente, y el <Informe de Evaluación de la Actividad Docente>. En este caso el profesorado no debe aportar documentación acreditativa, ya que en el programa establecido para emitir las certificaciones consta dicha documentación.</p> <p>b) En caso de que haya menos de 2 proyectos, se debe comprobar la participación del profesorado solicitante en cada uno de los ítems del Área de Mejora de la actividad Docente señalados en la tabla de la solicitud, pudiéndose dar dos casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el profesor/a no señale ninguna participación, con lo cual se emite el certificado con la calificación que otorga el programa al efecto. 2. Que el profesor/a señale alguna participación en los ítems del Área de Mejora de la Docencia. En este caso, se le requerirá a dicho profesor/a que aporte la documentación acreditativa, con el objeto de tenerla en cuenta a la hora de la emisión de su certificación. 	RA	
4	<p>Firma de los documentos generados por el programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <Certificado sobre la Calidad de la Actividad Docente > (Directora de la Unidad). - <Informe de Evaluación de la Actividad Docente> (Directora de la Unidad). 		
5	Registro en un archivo del programa ofimática Microsoft Office Excel (.xlsx), en el que se detallarán: apellidos, nombre, correo electrónico, fecha de entrada, estado de emisión, fecha del email de recogida, días que tardamos, calificación puntuación y observaciones.	RA	Excel
6	Envío de la documentación por Correo electrónico al solicitante y archivo de la documentación en la carpeta correspondiente.	RA	
7	Aquellas personas que no estén de acuerdo con la puntuación obtenida pueden reclamar a la Comisión de Evaluación para que revise su caso y posteriormente interponer recurso de alzada ante la Rectora.		