



AVEPRO

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO
DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA



A – Tareas de los decanos

- Preparar un informe de resumen anual para el Comité de Calidad sobre la evolución de las actividades de evaluación de la docencia, los resultados obtenidos y las mejoras realizadas en la Facultad.
- En concreto, informar a los estudiantes de las medidas adoptadas en relación con los cursos y el profesorado.
- Enviar a AVEPRO un resumen exhaustivo de las estadísticas extraídas de los cuestionarios.
- Publicar la información sobre los cursos y el profesorado en las formas establecidas por la Facultad o la Universidad.

B – Tareas del Comité de Docencia o de la(s) persona(s) responsable(s) del curso(s)

- Distribuir y recopilar los cuestionarios de evaluación.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el curso.
- Recordar al personal docente cómo y cuándo se deben distribuir los cuestionarios de evaluación.
- Promover acciones para fomentar la participación de los estudiantes.
- Analizar las respuestas recibidas y proponer acciones para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Preparar un informe de resumen anual sobre la evolución de la distribución de los cuestionarios, los resultados obtenidos y las mejoras realizadas en el curso (este resumen debe enviarse al Decano de su Facultad).
- Publicar, previo acuerdo con el Decano, los datos obtenidos a partir de la evaluación, así como cualquier acción relacionada que se haya llevado a cabo.

C – Tareas de la Secretaría de Estudiantes de la Facultad

Cada Secretaría de Estudiantes de Facultad deberá asignar una persona encargada de organizar la distribución y recopilación de los cuestionarios de evaluación. Las tareas de la persona encargada serán:

- Supervisar toda la iniciativa;
- Encargarse de los cuestionarios que hay que distribuir;
- Encontrar un lugar seguro para guardar los cuestionarios una vez se hayan completado;
- Entregar los cuestionarios cumplimentados al decano.

D – Tareas del personal docente

El personal docente deberá conseguir la ayuda de los tutores o los representantes de los estudiantes para distribuir los cuestionarios.



Antes de distribuir los cuestionarios, el miembro del personal docente deberá escribir los siguientes datos en el sobre que contendrá los cuestionarios cumplimentados: su propio nombre, la fecha de recopilación, el nombre del módulo, la unidad docente o subunidad en la que imparte clases, el título del curso y el promedio de alumnos que asisten al curso. El miembro del cuerpo docente también se encargará de:

- Presentar la iniciativa a los estudiantes;
- Recoger los cuestionarios que tendrá la persona encargada de la Secretaría de Estudiantes de la Facultad;
- Pedir a los tutores de los estudiantes o a sus representantes que distribuyan los cuestionarios al final de la clase, siempre y cuando se hayan impartido un mínimo de 9/10 clases. Los cuestionarios cumplimentados deben recopilarse en los sobres especiales;
- Organizar con los tutores de los estudiantes o sus representantes la recopilación de los cuestionarios para que se entreguen a la Secretaría de Estudiantes de la Facultad.

E – Tareas de los tutores y representantes de los estudiantes

Distribuir los cuestionarios, recopilarlos y entregarlos a la Secretaría de Estudiantes de la Facultad.

F – Accesibilidad a los resultados

- Datos agregados por la facultad y los estudios universitarios (accesibles para todos);
- Datos relativos a las asignaturas que el miembro del personal docente ha dado permiso para publicar (accesibles para todos);
- Los datos relativos al resto de asignaturas (accesibles al miembro del personal docente, a la(s) persona(s) encargadas(s) del curso y al decano).