



**ESCOLA UNIVERSIT RIA DE RELACIONS LABORALS DE LLEIDA**  
**CENTRE ADSCRIT A LA UNIVERSITAT DE LLEIDA**  
**JUNTA DE PATRONATO: Aprobaci3n Curso 2025-2026**  
**JUNTA DE GOBIERNO: Aprobaci3n Curso 2025-2026**

# MANUAL DE EVALUACI3N DEL PROFESORADO

Plantilla general

<b>Centro / instituci3n</b>	EURL
<b>C3digo / versi3n</b>	Versi3n actualizada 2025-2026
<b>3rgano de aprobaci3n</b>	Junta de Patronato – Junta de Gobierno
<b>Fecha de aprobaci3n</b>	Junio 2025
<b>Periodo de vigencia / revisi3n</b>	4 a3os

## ÍNDICE. ESTRUCTURA DEL MANUAL

0. Instrucciones de adaptación y control de versión
  1. Presentación y política de calidad docente
  2. Fundamentos, finalidad y consecuencias de la evaluación
  3. Ámbito de aplicación, periodicidad y difusión
  4. Dimensiones, criterios y evidencias de evaluación
  5. Fuentes de información y procedimiento de recogida
  6. Órganos, agentes y garantías del procedimiento
  7. Informe final, planes de mejora y seguimiento
  8. Difusión de resultados, archivo y protección de datos
  9. Referencias y normas de adaptación
- Anexos rellenables

# 1. PRESENTACIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD DOCENTE

El presente Manual de Evaluación del Profesorado establece un procedimiento común, transparente y documentado para valorar la actividad docente desarrollada por el profesorado de la EURL. Su finalidad es reforzar la calidad de la docencia, impulsar la mejora continua, ordenar la recogida de evidencias y facilitar la adopción de decisiones académicas y formativas basadas en criterios verificables.

La plantilla parte de un modelo integral de evaluación que combina la valoración de la planificación, el desarrollo y los resultados de la acción docente con otros elementos institucionales relevantes: actividad académica, investigación o transferencia, acompañamiento personalizado del estudiante y servicios institucionales.

## 1.1. Marco de referencia

El modelo se inspira en los principios del Espacio Europeo de Educación Superior, en los estándares europeos de garantía interna de la calidad, en el programa DOCENTIA o instrumentos equivalentes de evaluación de la actividad docente, y en la normativa universitaria y de protección de datos que resulte aplicable al centro.

## 1.2. Principios del modelo

- **Transparencia:** el profesorado debe conocer previamente las dimensiones, criterios, evidencias, escalas y consecuencias de la evaluación.
- **Finalidad formativa:** la evaluación se orienta prioritariamente a la mejora de la docencia, la formación del profesorado y el acompañamiento institucional.
- **Pluralidad de fuentes:** se combinan autoinforme, informes de responsables académicos, indicadores institucionales y opinión de estudiantes.
- **Contextualización:** los resultados académicos y las encuestas deben interpretarse teniendo en cuenta la titulación, el curso, la naturaleza de la asignatura, el tamaño del grupo y los condicionantes objetivos.
- **Garantía y confidencialidad:** el procedimiento debe respetar los derechos de las personas evaluadas, la protección de datos personales y la trazabilidad documental.

## 1.3. Política de calidad del centro

La EURL asume la calidad docente como un eje estructural de su misión académica. La evaluación del profesorado permite identificar fortalezas, detectar necesidades de formación, reconocer buenas prácticas, ordenar la carrera profesional y mejorar la experiencia formativa del estudiantado. La evaluación no se concibe como una actuación aislada, sino como parte del sistema interno de garantía de la calidad y de los procedimientos de planificación, seguimiento, revisión y mejora de las titulaciones.

# 2. FUNDAMENTOS, FINALIDAD Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN

## 2.1. Finalidades

El proceso de evaluación docente persigue las siguientes finalidades:

- Aportar evidencias objetivas y comparables sobre la actividad docente desarrollada en el periodo evaluado.
- Facilitar al profesorado una reflexión estructurada sobre su planificación, metodología, evaluación, resultados y necesidades de mejora.
- Orientar los planes de formación, innovación docente, acompañamiento pedagógico y desarrollo profesional.
- Apoyar, cuando proceda, decisiones internas relacionadas con reconocimiento, promoción, continuidad, asignación docente o incentivos, de acuerdo con la normativa del centro.

- Contribuir a los procesos de acreditación, seguimiento, certificación o rendición de cuentas del sistema de calidad.

## 2.2. Consecuencias posibles

Las consecuencias del proceso se modularán según la normativa interna de la EURL. De forma general, la evaluación podrá dar lugar a una valoración favorable, favorable con recomendaciones, condicionada a plan de mejora, o desfavorable. La evaluación desfavorable deberá motivarse de manera suficiente y estar vinculada a un plan de acción concreto, proporcionado y revisable.

## 2.3. Carácter formativo y de mejora

Aunque el modelo pueda tener efectos en procesos de reconocimiento o promoción, su eje principal es la mejora de la calidad docente. Por ello, el informe final deberá incluir, cuando sea necesario, áreas de desarrollo, acciones propuestas, responsables de seguimiento, plazos e indicadores de comprobación.

# 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN, PERIODICIDAD Y DIFUSIÓN

## 3.1. Ámbito subjetivo

El manual se aplicará al profesorado de la EURL que desarrolle actividad docente reglada en titulaciones oficiales o propias, de grado, máster, formación permanente u otras enseñanzas organizadas por el centro, siempre que reúna los requisitos mínimos de vinculación, dedicación o antigüedad establecidos por la normativa interna.

Con carácter orientativo, podrá excluirse o diferirse la evaluación de quienes se encuentren en suspensión del contrato, licencia prolongada, baja de larga duración o situación equivalente que impida valorar adecuadamente la actividad del periodo. También podrán preverse reglas específicas para profesorado de nueva incorporación, colaborador externo, visitante o con dedicación muy reducida.

## 3.2. Voluntariedad u obligatoriedad

El centro deberá definir expresamente si la evaluación tiene carácter voluntario, obligatorio, mixto o vinculado a determinados procesos de promoción, certificación o renovación. La opción elegida se indicará en la convocatoria anual o plurianual correspondiente.

## 3.3. Periodicidad

La evaluación se realizará con periodicidad cada tres cursos, salvo que el centro establezca una convocatoria extraordinaria por razones de acreditación, seguimiento de plan de mejora, promoción interna o necesidades organizativas justificadas.

## 3.4. Difusión

El manual, sus anexos y la convocatoria estarán disponibles en los canales internos del centro. El profesorado recibirá información suficiente sobre calendario, documentación que debe presentar, fuentes de información utilizadas, órgano evaluador, criterios de evaluación y mecanismo de alegaciones o revisión.

# 4. DIMENSIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN

## 4.1. Dimensiones generales

El modelo se estructura en cinco dimensiones adaptables. Los pesos pueden modificarse en función de la misión del centro, el perfil del profesorado, la normativa interna o las exigencias del sistema de calidad.

Dimensión	Peso orientativo	Subdimensiones	Finalidad principal
Actividad académica	15%	Encargo docente; coordinación; participación en reuniones académicas	Valorar la implicación en la organización académica y el cumplimiento de responsabilidades docentes.
Actividad docente	35%	Planificación; metodología; evaluación; materiales; innovación y mejora	Valorar la calidad del diseño, desarrollo y revisión de la enseñanza.

Dimensión	Peso orientativo	Subdimensiones	Finalidad principal
Investigación, transferencia o actualización disciplinar	10%	Proyectos; publicaciones; congresos; dirección de trabajos; transferencia	Valorar la conexión entre docencia, actualización científica y actividad investigadora o profesional.
Acompañamiento personalizado del estudiante	20%	Tutorías; seguimiento; orientación; atención a dificultades; satisfacción estudiantil	Valorar la atención al estudiante y el seguimiento de su aprendizaje.
Servicios institucionales y gestión académica	20%	Representación; comisiones; actos institucionales; propuestas de mejora	Valorar la contribución al funcionamiento y mejora del centro.

#### 4.2. Escala común de valoración

Nivel	Valoración	Descripción orientativa
1	Insuficiente	No cumple o cumple de forma claramente incompleta los requisitos mínimos de la dimensión.
2	Básico / suficiente	Cumple los requisitos esenciales, aunque con margen de mejora o escasa iniciativa.
3	Adecuado / notable	Cumple de forma activa, regular y evidenciada, con contribución positiva al centro.
4	Destacado / referente	Aporta mejoras relevantes, buenas prácticas transferibles o liderazgo académico en la dimensión.

#### 4.3. Matriz de criterios y evidencias

Dimensión	Criterios de valoración	Evidencias orientativas	Requisito mínimo adaptable
Actividad académica	Cumplimiento del encargo docente, disponibilidad, coordinación y participación académica.	Asignación docente; actas; asistencia a reuniones; coordinación de asignaturas, prácticas o módulos; ausencia de incidencias relevantes.	Cumplimiento del encargo docente y participación en las reuniones esenciales.
Actividad docente	Calidad de la planificación, coherencia metodológica, adecuación del sistema de evaluación, actualización de materiales y mejora docente.	Guías docentes; cronogramas; rúbricas; materiales; actividades de evaluación continua; recursos del campus virtual; formación docente; proyectos de innovación.	Presentación de guía y cronograma en plazo; evaluación coherente; actualización bibliográfica o de materiales.
Investigación, transferencia o actualización disciplinar	Participación en investigación, transferencia, publicación, actualización profesional o actividades académicas externas vinculadas a la docencia.	Proyectos; publicaciones; comunicaciones; dirección de TFG/TFM/tesis; seminarios; estancias; transferencia; formación disciplinar.	Actualización curricular y cumplimiento de objetivos acordados según perfil contractual.
Acompañamiento del estudiante	Tutoría, seguimiento personalizado, disponibilidad, comunicación con estudiantes y apoyo a dificultades de aprendizaje.	Registro de tutorías; informes de seguimiento; atención en campus virtual; participación en preevaluaciones; indicadores de satisfacción; acciones de apoyo.	Cumplimiento del horario de tutoría y respuesta adecuada a las necesidades del estudiante.
Servicios institucionales y gestión	Participación en órganos, comisiones, actos institucionales, representación y mejora de procedimientos.	Actas de comisiones; nombramientos; participación en actos; propuestas de mejora; coordinación de actividades institucionales.	Participación mínima en actividades institucionales o comisiones asignadas.

## 5. FUENTES DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA

### 5.1. Fuentes

Para evitar sesgos y asegurar una visión equilibrada, la evaluación combinará distintas fuentes de información:

Fuente	Responsable	Contenido principal
Autoinforme del profesorado	Profesor/a evaluado/a	Reflexión sobre planificación, desarrollo, resultados, investigación/actualización, tutoría, gestión y necesidades de mejora.
Documento de objetivos	Profesor/a y responsable académico	Objetivos acordados al inicio del periodo y valoración de su grado de cumplimiento.
Informe del responsable académico	DIRECTOR/A de la EURL	Valoración motivada de dimensiones, evidencias e indicadores institucionales.

Encuestas de estudiantes	Unidad-Comisión de Calidad Coordinador/a del Grado – Coordinador/a del Máster	Satisfacción, percepción de la organización docente, metodología, evaluación y atención al estudiante.
Indicadores institucionales	Unidad-Comisión de Calidad / Secretaría Académica	Resultados académicos, tasas, cumplimiento de plazos, incidencias y participación en procesos internos.
Informe de investigación o transferencia	Jefe/Jefa de Departamento.	Aportaciones científicas, profesionales o de transferencia vinculadas al perfil del profesor/a.

## 5.2. Autoinforme

El autoinforme es obligatorio en toda evaluación individual. Debe permitir al profesorado contextualizar su actividad, explicar condicionantes objetivos, justificar evidencias relevantes, reflexionar sobre resultados y proponer mejoras. El modelo de autoinforme se incorpora como Anexo 1.

## 5.3. Documento de objetivos

El documento de objetivos recoge los compromisos acordados al inicio del periodo evaluado entre el profesorado y el responsable académico. Su finalidad es conectar la evaluación con la planificación de la actividad docente y con el desarrollo profesional. El modelo se incorpora como Anexo 2.

## 5.4. Encuestas de estudiantes e indicadores

La opinión de los estudiantes constituye una fuente relevante, pero no exclusiva. Los resultados deberán interpretarse con prudencia y en contexto, atendiendo a tasas de respuesta, tamaño del grupo, naturaleza de la asignatura, curso, modalidad docente, idioma, resultados académicos y posibles incidencias del periodo. El modelo se incorpora como Anexo 4.

# 6. ÓRGANOS, AGENTES Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

## 6.1. Comisión de Evaluación – Junta de Gobierno de la EURL

Comisión de Evaluación – Junta de Gobierno de la EURL es el órgano encargado de emitir la valoración final, resolver incidencias, aprobar criterios operativos de cada convocatoria y garantizar la coherencia del proceso. Su composición deberá adaptarse a la estructura del centro y, cuando sea posible, incorporar perfiles académicos, de calidad, de recursos humanos o gestión, y una persona externa o independiente con experiencia en evaluación docente.

Cargo / perfil	Persona o unidad designada
Presidencia	Director/a de la EURL
Representante académico	Secretario Académico EURL
Responsable de calidad	Coordinador/a del Grado
Responsable de recursos humanos/gestión	Presidente/a del Patronato EURL
Experto/a externo/a o independiente	Col.legi Graduats Socials BCN, Lleida I Girona
Secretaría técnica	Cap administració EURL

## 6.2. Responsables académicos

El responsable académico emite una primera valoración del expediente individual, a partir del autoinforme, las evidencias institucionales, la entrevista de evaluación y la documentación aportada por las unidades competentes. Su informe deberá ser motivado, equilibrado y coherente con la escala aprobada.

## 6.3. Derechos de la persona evaluada

- Conocer el manual, la convocatoria, las fuentes de información, el calendario y los criterios de evaluación antes de iniciar el proceso.
- Presentar autoinforme y evidencias complementarias dentro del plazo establecido.
- Acceder al resultado y, en su caso, a un resumen motivado de la valoración recibida.
- Solicitar revisión o presentar alegaciones de acuerdo con el procedimiento interno.
- Recibir un tratamiento confidencial y proporcional de sus datos personales.

## 6.4. Garantías de procedimiento

La evaluación deberá documentarse en un expediente individual que incluya, como mínimo, solicitud o inclusión en convocatoria, autoinforme, documento de objetivos, informe del responsable académico, datos institucionales utilizados, informe final y, en su caso, alegaciones y resolución de revisión.

## 7. INFORME FINAL, PLANES DE MEJORA Y SEGUIMIENTO

La Comisión de Evaluación – Junta de Gobierno emitirá un informe final que contendrá la identificación de la persona evaluada, el periodo de referencia, la puntuación o valoración por dimensiones, el resultado final, las áreas de desarrollo, las acciones de mejora propuestas, el calendario de seguimiento y las observaciones que procedan. El modelo se incorpora como Anexo 5.

### 7.1. Resultados posibles

Resultado	Criterio orientativo	Consecuencia posible
Favorable destacado	Valoración global alta y evidencias destacadas en varias dimensiones.	Reconocimiento, difusión interna de buenas prácticas o consideración en promoción.
Favorable	Cumplimiento suficiente o adecuado del conjunto de dimensiones.	Archivo favorable y recomendaciones de mejora ordinarias.
Favorable con recomendaciones	Cumplimiento suficiente con áreas concretas de mejora.	Plan de mejora no condicionado y seguimiento ordinario.
Condicionado a plan de mejora	Insuficiencias relevantes pero subsanables.	Plan de acción obligatorio y revisión en plazo.
Desfavorable	Incumplimiento grave o persistente de requisitos esenciales.	Motivación reforzada, entrevista específica y medidas previstas en normativa interna.

### 7.2. Plan de mejora

Cuando la evaluación detecte áreas de desarrollo, el plan de mejora deberá concretar acciones realistas, responsables, recursos disponibles, plazos e indicadores de verificación. Las acciones podrán consistir en formación docente, acompañamiento pedagógico, revisión de guías, mejora de sistemas de evaluación, actualización de materiales, observación de aula, mentoría o seguimiento específico por el responsable académico.

## 8. DIFUSIÓN DE RESULTADOS, ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE DATOS

### 8.1. Comunicación individual y resultados globales

El resultado individual se comunicará de forma reservada a la persona evaluada y a las unidades que deban intervenir en su ejecución. Al cierre de cada convocatoria, la Comisión de Evaluación-Junta de Gobierno podrá aprobar un informe global y anonimizado sobre participación, resultados agregados, principales fortalezas, necesidades formativas y acciones de mejora institucional.

### 8.2. Archivo y conservación

El expediente de evaluación se archivará por la unidad responsable durante el plazo fijado por la normativa interna y la política de gestión documental. La conservación de datos deberá limitarse a lo necesario para la finalidad del procedimiento, la acreditación de procesos de calidad y la atención de revisiones o responsabilidades que pudieran derivarse.

### 8.3. Protección de datos

El tratamiento de datos personales se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679, a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a la política de privacidad de la EURL, así como las normas que la modifiquen posteriormente. En particular, se limitará el acceso a quienes intervengan legítimamente en el procedimiento, se informará a las personas afectadas y se aplicarán medidas de seguridad adecuadas.

## 9. REFERENCIAS Y NORMAS DE ADAPTACIÓN

Este manual estará en concordancia con el sistema interno de garantía de la calidad de la EURL, y con las guías o criterios de las agencias de calidad aplicables y a la estructura real de órganos académicos. En

centros adscritos o integrados en una universidad, comprobándose periódicamente cuando deba renovarse la compatibilidad con la normativa de la universidad de adscripción o integración.

Referencias orientativas: Espacio Europeo de Educación Superior; Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG, 2015); programas DOCENTIA o equivalentes; normativa universitaria vigente; normativa laboral o contractual aplicable al profesorado; normativa de protección de datos; reglamentos internos del centro.

# ANEXOS

Los anexos siguientes están diseñados para ser cumplimentados directamente en Word.

Los campos entre llaves son controles rellenables.

## ANEXO 1. PROTOCOLO Y GUÍA PARA EL AUTOINFORME DEL PROFESORADO

El autoinforme recoge la reflexión evaluativa del profesor/a sobre su actividad durante el periodo de referencia y se orienta a la mejora continua.

<b>Profesor/a</b>	[rellenar]	<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>	[rellenar]
<b>Categoría / dedicación</b>	[rellenar]	<b>Departamento / área</b>	[rellenar]
<b>Centro / titulación</b>	[rellenar]	<b>Periodo evaluado</b>	[rellenar]
<b>Asignaturas impartidas</b>	[rellenar]	<b>Créditos / horas</b>	[rellenar]
<b>Modalidad docente</b>	[rellenar]	<b>Fecha de entrega</b>	[rellenar]

### A1.1. Síntesis valorativa

Dimensión	Aspectos a destacar	Aspectos a mejorar
<b>Planificación de la actividad docente</b>	[rellenar]	[rellenar]
<b>Desarrollo de la enseñanza</b>	[rellenar]	[rellenar]
<b>Resultados, formación e innovación docente</b>	[rellenar]	[rellenar]
<b>Investigación, transferencia o actualización disciplinar</b>	[rellenar]	[rellenar]
<b>Acompañamiento del estudiante</b>	[rellenar]	[rellenar]
<b>Servicios institucionales y gestión</b>	[rellenar]	[rellenar]

### A1.2. Desarrollo del autoinforme

#### 1. Planificación de la docencia

Valore guías docentes, cronogramas, coordinación, recursos, adecuación al plan de estudios y condiciones de impartición.

[rellenar]

#### 2. Desarrollo de la enseñanza

Valore metodologías, actividades, interacción con estudiantes, uso del campus virtual, tutorías y cumplimiento de la planificación.

[rellenar]

#### 3. Evaluación y resultados

Analice el sistema de evaluación, tasas de presentación y superación, resultados académicos, satisfacción estudiantil y contexto de la asignatura.

[rellenar]

#### 4. Formación e innovación docente

Indique cursos, proyectos, materiales, innovaciones y mejoras introducidas durante el periodo evaluado.

[rellenar]

#### 5. Investigación, transferencia o actualización

Detalle publicaciones, proyectos, congresos, transferencia, actualización disciplinar o actividad profesional vinculada a la docencia.

[rellenar]

## 6. Acompañamiento y servicios institucionales

Valore tutorías, orientación, seguimiento, comisiones, representación, coordinación y participación institucional.

[rellenar]

### A1.3. Necesidades y propuestas

<b>Necesidades de formación</b>	[rellenar]
<b>Recursos o condicionantes de la docencia</b>	[rellenar]
<b>Mejoras a implantar en la gestión académica</b>	[rellenar]
<b>Evolución y prospectiva de la docencia</b>	[rellenar]

Firma del profesor/a: [rellenar]      Fecha: [rellenar]

## ANEXO 2. DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN Y ACUERDO DE OBJETIVOS

Este documento debe cumplimentarse al inicio del periodo evaluado y revisarse en la entrevista final.

<b>Profesor/a</b>		[rellenar]	<b>Área/departamento</b>		[rellenar]
<b>Categoría/dedicación</b>		[rellenar]	<b>Responsable académico</b>		[rellenar]
<b>Periodo evaluado</b>		[rellenar]	<b>Fecha entrevista inicial</b>		[rellenar]
<b>Centro/titulación</b>		[rellenar]	<b>Fecha revisión</b>		[rellenar]
Dimensión	Peso	Objetivo acordado	Evidencia prevista	Indicador / hito	Resultado al cierre
Actividad académica	15%	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Actividad docente	30%	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Investigación/transferencia/actualización	20%	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Acompañamiento del estudiante	20%	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Servicios institucionales y gestión	15%	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]

**Objetivos específicos adicionales o acuerdos de la entrevista inicial:**

[rellenar]

Firma profesor/a: [rellenar]    Firma responsable académico: [rellenar]    Fecha: [rellenar]

## ANEXO 3. INFORME DEL RESPONSABLE ACADÉMICO Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

El responsable académico debe valorar las evidencias disponibles y motivar los aspectos más relevantes de la evaluación.

<b>Profesor/a</b>	[rellenar]	<b>Responsable académico</b>	[rellenar]			
<b>Departamento/área</b>	[rellenar]	<b>Centro/titulación</b>	[rellenar]			
<b>Periodo evaluado</b>	[rellenar]	<b>Fecha de entrevista</b>	[rellenar]			
<b>Documentación revisada</b>	[rellenar]	<b>Convocatoria</b>	[rellenar]			
<b>Dimensión</b>	<b>Peso</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	<b>Nivel 3</b>	<b>Nivel 4</b>	<b>Puntuación / observación</b>
Actividad académica	15%	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[rellenar]
Actividad docente	35%	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[rellenar]
Investigación/transferencia/actualización	10%	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[rellenar]
Acompañamiento del estudiante	20%	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[rellenar]
Servicios institucionales y gestión	20%	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[rellenar]

### Observaciones por dimensión

Dimensión	Fortalezas observadas	Aspectos de mejora / riesgos
Actividad académica	[rellenar]	[rellenar]
Actividad docente	[rellenar]	[rellenar]
Investigación/transferencia/actualización	[rellenar]	[rellenar]
Acompañamiento del estudiante	[rellenar]	[rellenar]
Servicios institucionales y gestión	[rellenar]	[rellenar]

### Valoración global motivada:

[rellenar]
------------

Resultado propuesto: [rellenar] Firma responsable académico: [rellenar] Fecha: [rellenar]

## ANEXO 4. MODELO DE ENCUESTA INSTITUCIONAL A ESTUDIANTES

La encuesta debe garantizar el anonimato del estudiante y el uso reservado de resultados. Escala sugerida: 1 = totalmente en desacuerdo; 7 = totalmente de acuerdo.

Asignatura		[rellenar]			Profesor/a		[rellenar]		
Titulación/curso		[rellenar]			Grupo		[rellenar]		
Periodo		[rellenar]			Fecha		[rellenar]		
Ítem	Enunciado	1	2	3	4	5	6	7	
1	El profesor/a prepara, organiza y estructura adecuadamente las actividades docentes.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
2	Las explicaciones son claras, ordenadas y destacan los contenidos relevantes.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
3	El contenido de la asignatura se ajusta a la guía docente y al cronograma.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
4	Los materiales, bibliografía y recursos ayudan a preparar la asignatura.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
5	La metodología y los recursos utilizados favorecen el aprendizaje.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
6	El sistema de evaluación es coherente con los objetivos, competencias y actividades.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
7	La evaluación continua, trabajos, pruebas o prácticas están suficientemente explicados.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
8	El profesor/a atiende adecuadamente consultas, tutorías o dudas por los canales establecidos.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
9	El campus virtual o plataforma docente se utiliza de forma útil y ordenada.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
10	El profesor/a fomenta la participación y el trabajo autónomo del estudiante.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
11	La carga de trabajo es razonable en relación con los créditos u horas previstas.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
12	Globalmente, estoy satisfecho/a con la actividad docente del profesor/a.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	

Puntos fuertes de la asignatura y/o del profesor/a:

[rellenar]

Aspectos a mejorar:

[rellenar]

Observaciones adicionales:

[rellenar]

## ANEXO 5. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN

<b>Profesor/a</b>	[rellenar]	<b>Convocatoria</b>	[rellenar]	
<b>Departamento/área</b>	[rellenar]	<b>Periodo evaluado</b>	[rellenar]	
<b>Comisión evaluadora</b>	[rellenar]	<b>Fecha de sesión</b>	[rellenar]	
<b>Resultado final</b>	[rellenar]	<b>Puntuación global</b>	[rellenar]	
<b>Dimensión</b>	<b>Resultado</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Áreas de desarrollo</b>	<b>Observaciones</b>
Actividad académica	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Actividad docente	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Investigación/transferencia/actualización	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Acompañamiento del estudiante	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
Servicios institucionales y gestión	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]

### Plan de acción

Área de mejora	Acción prevista	Responsable	Plazo	Evidencia de seguimiento	Estado
[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]
[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]	[rellenar]

### Motivación del resultado y observaciones de la Comisión:

[rellenar]

Comunicación a la persona evaluada: [rellenar] Plazo de alegaciones/revisión: [rellenar]

Firma Presidencia/Secretaría de la Comisión: [rellenar] Firma de recepción del profesor/a: [rellenar]