

Sistema Integral de Gestión y Evaluación
SIGEVA

MÓDULO EVALUACIÓN DOCENTE

Índice

1. Docente.....	2
2. Secretaría Académica	2
3. Comité Evaluador	3
4. Comisión Asesora.....	4
5. Consejo Superior	5

1. Docente

Tendrá dos roles:

1- Usuario Banco de Datos:

ABM de su CV. Muchos docentes ya lo tienen cargado. Los docentes CONICET podrán importar su información sin necesidad de cargarla nuevamente. A este CV se le “saca una foto” al momento de la presentación. La UNC haría la difusión interna a partir de noviembre.

2- Usuario presentación/solicitud:

Con este rol ingresarán la información relacionada a la Evaluación Docente. Se tratará de una convocatoria abierta. Los datos que se agregan en la sección “Dato académico” y que deberá cargar el docente en su presentación, son:

- Cargo por el cual será evaluado (dedicación y categoría): combos
- Materia / Área: campo de texto libre
- Legajo
- Resolución por la que fue designado
- Fecha de vencimiento de la designación
- Especialidad
- Comisión propuesta

El nombre de las convocatorias es: EV DOC 2012 CS ECONOMICAS. Existe una convocatoria por cada Unidad Académica. Una persona podrá presentarse a más de una convocatoria de la misma Facultad. Al momento de enviar la presentación y cuando se haya presentado a una convocatoria de la misma Facultad, se validarán que la información de “Dato Académico” sea diferente en los siguientes campos:

- Dedicación
- Categoría
- Materia / Área

Los documentos que debe adjuntar el docente para postularse son:

1. Plan de trabajo (obligatorio)
2. Informe de los años evaluados (no obligatorio)
3. Otros documentos (no obligatorio)

La Impugnación y la presentación del Plan de Mejora la seguirán presentando como hasta ahora (a Secretaría Académica) y ellos serán los encargados de adjuntarlos al trámite, según corresponda. También podrán adjuntar varias versiones del Plan de Mejora (como Observaciones).

2. Secretaría Académica

Los roles disponibles para esta área son:

-Administrador General Carrera Docente (EVA-ADO). El rol ADO es un rol centralizado, lo tiene el área a nivel universidad que coordina la gestión de la evaluación docente.

-Administrador Carrera Docente (EVA-ADD). El rol ADD es un rol descentralizado, es decir por Unidad Académica. Una persona con este rol tiene las mismas funciones que el ADO, pero únicamente sobre los trámites de su Unidad Académica.

-Usuario Carrera Docente (EVA-UDD). El rol UDD tiene sólo las funciones de seguimiento del trámite para la facultad de la cual es miembro.

-Administrador General Evaluación Docente (EVA-AEG). Es un rol centralizado, lo tiene el área a nivel universidad que coordina el proceso de evaluación docente.

-Administrador Evaluación Docente (EVA-AED). Es un rol descentralizado, es decir por Unidad Académica. Una persona con este rol tiene las mismas funciones que el AEG, pero únicamente sobre los trámites de su Unidad Académica.

La diferencia principal entre los roles es la posibilidad de gestionar toda la convocatoria de la evaluación docente, o sólo lo que corresponde a una unidad académica.

Al igual que para las convocatorias de proyectos y becas, se deberá contar con un listado de las personas que participarán de la gestión de la evaluación docente. Desde el rol "Administrador" se deberá asociar cada usuario al rol que le corresponde (ingresando en "Menú" / "Alta menú". Luego, los usuarios con rol AEG deberán asignar a cada usuario ADD y UDD de las unidades académicas a cada una, a través de la solapa "Tablas".

Estos roles permiten adjuntar a la información presentada por el Docente los siguientes documentos, antes de enviar a evaluar por el Comité Evaluador:

1. Informe de personal (no obligatorio)
2. Evaluación del inmediato superior (no obligatorio)
3. Encuestas estudiantiles (no obligatorio)
4. Otros (no obligatorio)

Luego de ser evaluado por el Comité Evaluador, y cuando la decisión sea "satisfactorio con observaciones", el docente deberá presentar el Plan de Mejora (como una Observación) a la Secretaría Académica. Entonces, esta adjunta otro documento:

5. Plan de Mejora

Cuando la Comisión Asesora decide pedir una nueva evaluación, esta Secretaría es la encargada de armar el nuevo Comité Evaluador, asignar miembros y mandar a evaluar nuevamente. Ese nuevo dictamen aparecerá en el sistema como "Dictamen Ampliación".

Además de estas funcionalidades específicas de las convocatorias, estos roles cuentan con las mismas funcionalidades que el rol Administrador de Carrera (Becas) y el Administrador de Proyecto. Esto permite hacer un seguimiento y participar en la gestión de la convocatoria.

3. Comité Evaluador

Se permite que existan varios Comités con el mismo nombre, pero con diferentes miembros. Se usa al momento de volver a evaluar un mismo trámite. En esos casos, Secretaría Académica deberá generar el pdf del "dictamen 1", adjuntarlo al trámite como una Observación, y derivar a un nuevo Comité Evaluador, que podrá ver los Dictámenes anteriores.

Previamente, se debe crear ese nuevo Comité y definir sus miembros.

Existen varios miembros del Comité Evaluador. Todos hacen una única evaluación. Todos los miembros deberán estar registrados en el sistema, tener usuario y clave. Luego, a una persona del Comité se le asignará el rol Secretario de Comisión (SEC). Este secretario deberá asignar

los roles al resto de los miembros según corresponda. Los roles que podrá asignar son Miembro Coordinador de Comisión (MCR) y Miembro de Comisión (MCO).

La decisión del Comité puede ser de tres tipos:

1. No satisfactorio
2. Satisfactorio
3. Satisfactorio con observaciones

En los tres casos se deriva el trámite a la Comisión Asesora. Esta derivación la hace automáticamente el sistema, ya que todos los trámites llegan a la misma Comisión.

En el Dictamen se puede agregar, en texto libre, lo siguiente:

- Disidencias (no obligatorio).
- Justificación (campo obligatorio)
- Observaciones (no obligatorio para la decisión tipo 1 y 2, si para la decisión tipo 3)

La evaluación es cualitativa.

El Dictamen del evaluador se compone de 6 módulos. Se podrá clasificar cada módulo como:

- Satisfactorio
- Satisfactorio con observaciones
- No satisfactorio
- No corresponde

Existen criterios comunes para todas las categorías docentes (y tipo de dedicación). Se define un listado exhaustivo y numerado que será mostrado debajo de cada uno de los 6 módulos como guía. En el Dictamen del Evaluador, se podrán señalar aquellos criterios que no corresponden o no se deban aplicar a un docente en particular.

4. Comisión Asesora

Existe una única Comisión Asesora en la Universidad y se compone de un miembro por cada Facultad. Todos los miembros ven todos los trámites con la decisión del Comité. Todos los miembros deberán estar registrados en el sistema, tener usuario y clave. Luego, a una persona de la Comisión, el Administrador Evaluaciones Docencia le asignará el rol de Secretario de Comisión Asesora (SCA). Para eso tiene que entrar en la solapa "Tablas" => Miembro Comisión, elegir Tipo comisión = Junta Interdisciplinaria y Comisión = Comisión Asesora.

Este secretario deberá asignar los roles al resto de los miembros según corresponda. Los roles que podrá asignar son Miembro Coordinador de Comisión Asesora (MCA) y Miembro de Comisión Asesora (MOA).

Esta Comisión elabora un Dictamen de Comisión Asesora que envían al Consejo Superior (CS). Este dictamen aconseja al CS, con las siguientes opciones:

1. Designar por 2 años
2. Designar por 3 años
3. Designar por 5 años
4. No designar (Significa que la Comisión Asesora aconseja al CS que no renueve el cargo del docente, y que el docente vuelva a concursar)
5. Anular (Anular significa que le aconseja al CS que el trámite pase nuevamente por un comité evaluador (distintos miembros).

Si la decisión (consejo) de la Comisión Asesora es “Anular”, el CS puede pedir nueva evaluación. Este pedido es elevado a la Secretaría Académica, por fuera del sistema y tomando los listados que se generan. La Secretaría Académica se encarga de derivarlos al Comité que corresponda, o crearlo en caso de que sea necesario.

5. Consejo Superior

Será el responsable de generar las Resoluciones, una vez que exista la recomendación de la Comisión Asesora.

Dicha resolución tendrá algunas de las siguientes decisiones:

1. Designado por 2 años
2. Designado por 3 años
3. Designado por 5 años
4. No designado (Significa que el CS no renueve el cargo del docente, y que el docente vuelva a concursar)
5. Anular (Anular significa que el CS pase mande nuevamente pase al tramite, nuevamente por un comité evaluador (distintos miembros).

