



Trelew, 14 FEB 2011

Visto

La ordenanza CS Nro. 145 y la Disposición CDFCE 001/16

CONSIDERANDO

Que la Ordenanza 145 establece el Régimen de Carrera Académica y en ese marco prevé en su Capítulo 7, la evaluación de la actividad docente con un carácter integral, incluyendo las acciones de enseñanza, investigación, extensión, formación y capacitación, y transferencia científica – tecnológica.

Que las evaluaciones serán periódicas y continuas para todo el personal docente, siendo aplicables a cada uno de sus cargos y actividades asociadas.

Que para efectuar la evaluación de desempeño docente, se designara una Comisión Evaluadora.

Que dicha Comisión Evaluadora utilizará como elementos para la evaluación de los docentes los establecidos en la Disposición CDFCE 001/16 o sus modificatorias.

Que es necesario organizar la información generada correspondiente a los fines del proceso de evaluación, permitiendo su gestión de manera accesible y oportuna para evaluadores y evaluados.

Que para ello, se desarrolló un sistema informático web y de autogestión permitiendo además de, formalizar el proceso de evaluación y habilitar los mecanismos administrativos para su seguimiento; hacerlo en un marco dinámico, de libertad responsable y flexibilidad.

POR ELLO
EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DISPONE:

ARTICULO 1º: Aprobar el "Sistema de evaluación de actividades", el que será de aplicación para las actividades docentes realizadas desde el ciclo lectivo 2016.



Página 1 de 22





ARTICULO 2°: Aprobar el manual del usuario del sistema informático "Sistema de Evaluación de actividades" que se adjunta como Anexo I a la presente.

ARTICULO 3°: La presente disposición se dicta AD-REFERENDUM del H°

Consejo Directivo.

UNPSJB
FCE

Lic. Daniel Errique URIE
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

DISPOSICION N°

O 0 2 / 77
DFCE.
SILVIA MÓNICA DEA
Directora General de Septicio
Facultad de Ciencias Económicas
U. N. P. S. J. B.





ANEXO I de la DISPOSICION 002/17 DFCE.-

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - UNPSJB

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DOCENTES DE LA FCEUNPSJB









INDICE

NTRODUCCION	2
ETAPA 1: INFORME ANUAL DOCENTE	4
PARTE 1.1: FICHA DOCENTE	4
PARTE 1.2: AUTOEVALUACIÓN DE ACTIVIDADES	5
1.2.1 DOCENTES RESPONSABLES	6
1.2.2 DOCENTES NO RESPONSABLES	8
ETAPA 2: INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO	10
PARTE 2.1: EVALUAR	10
2.1.1 ROL DEL EVALUADOR	11
2.1.2 PLAN DE DESARROLLO	13
2.1.3 REPORTE FINAL	15
PARTE 2.2: MIS EVALUACIONES	15
2.2.1 ROL DEL EVALUADO	15
2.2.2 NOTIFICACION	16
2.2.3 REPORTE FINAL	17
ANEVO: Escala de autoevaluación y de evaluación	18

Este Manual fue elaborado para facilitar el uso del Sistema de Evaluación de Actividades. Los docentes podrán acceder al sistema en http://fce.sistemasfce.com.ar/plantadocente/1.0/ a fin de completar su autoevaluación y la evaluación de las actividades de sus equipos de trabajo en el Régimen de Carrera Académica, de acuerdo a la Ordenanza N° 145/12 CS







MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE LA FCE – UNPSJB

INTRODUCCION

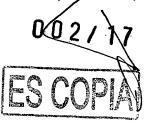
El Sistema instrumenta el Proceso de Evaluación Anual de las Actividades de los Docentes en el Régimen de Carrera Académica, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 145/12 CS. El proceso de evaluación comienza con la asignación anual inicial de actividades realizada por el Consejo Directivo a principio de año y las modificaciones que se hubieren producido son realizadas por Resolución de Decano. Así, de las actividades planificadas en la asignación anual inicial, pueden registrarse modificaciones, incorporaciones y/o desestimaciones.

El sistema web Sistema de evaluación de actividades de la FCE – UNPSJB es una herramienta que formaliza la evaluación de las actividades asignadas, sus modificaciones, incorporaciones y desestimaciones, formalización que no remplaza de ninguna manera la reflexión y comunicación al interior de cátedras, proyectos, programas y ámbitos propios de cada actividad. La formalización contiene la información mínima requerida para el seguimiento administrativo del proceso.

Para cumplimentar el Proceso de Evaluación Anual de las Actividades deberá ingresar al sistema, a través de la página inicial de la web institucional <u>www.economicasunp.edu.ar.</u> Allí, en la pestaña **DOCENTES** del menú superior, deberá seleccionar **Sistema de Evaluación de Actividades**.



Inmediatamente se desplegará una pantalla para la autenticación de usuarios del Sistema. El usuario y la clave serán el DNI del docente. El Sistema le solicitará la modificación de la clave la primera vez que ingrese.

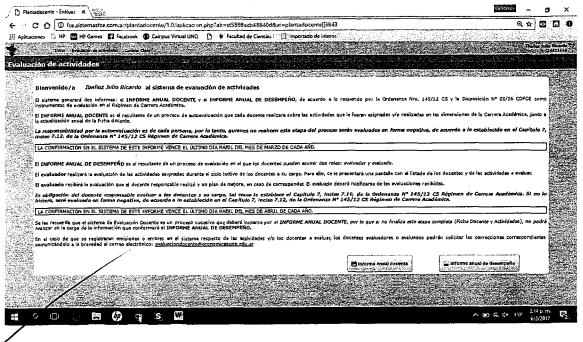








Una vez autenticado el docente en el Sistema, se presenta una pantalla con la bienvenida al SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES en la que se explicitan las dos etapas del Proceso de Evaluación Anual de las Actividades que culminan en dos informes, el INFORME ANUAL DOCENTE y el INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO DOCENTE, de acuerdo a lo requerido por la Ordenanza Nro. 145/12 CS y la Disposición N° 01/16 CDFCE como instrumentos de evaluación en el Régimen de Carrera Académica.









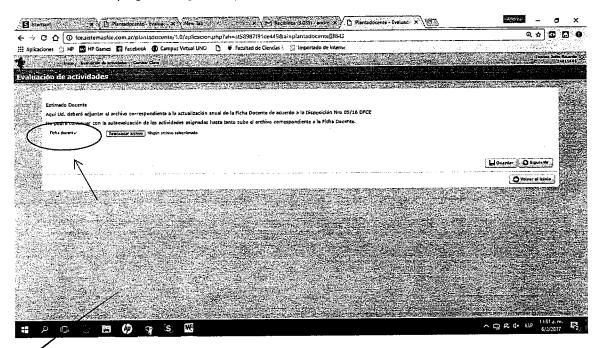
ETAPA 1: INFORME ANUAL DOCENTE

El **INFORME ANUAL DOCENTE** es el resultante de un proceso de autoevaluación que cada docente realizará sobre las actividades que le fueran asignadas, sus modificaciones, incorporaciones y desestimaciones en las dimensiones de la Carrera Académica, junto a la actualización anual de la Ficha Docente.

<u>IMPORTANTE:</u> La responsabilidad por la autoevaluación es de cada persona, por lo tanto, quienes no realicen esta etapa del proceso serán evaluados en forma negativa, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 7, inciso 7.12, de la Ordenanza N° 145/12 CS Régimen de Carrera Académica.

LA CONFIRMACIÓN EN EL SISTEMA DE ESTE INFORME VENCE EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE MARZO DE CADA AÑO.

Para iniciar la carga de la información debe hacer click en el botón **INFORME ANUAL DOCENTE**, tras lo cual se desplegará la siguiente pantalla:



PARTE 1.1: FICHA DOCENTE







En esta pantalla usted deberá subir el archivo correspondiente a su Ficha Docente. Para hacerlo, primero deberá completar el archivo en su computadora personal y nominar el archivo de la siguiente manera:

FD-AÑO-SEDE/DELEGACION-DNIDOCENTE.pdf

(Ejemplo: FD-2016-TW-17536058.pdf)

Una vez grabado el archivo en su computadora deberá hacer click en el botón cual, deberá clickear el botón de Guardar

PARTE 1.2: AUTOEVALUACION DE LAS ACTIVIDADES

Una vez guardado el archivo de la Ficha Docente podrá continuar con esta primera etapa de la evaluación en el SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE DE LA FCE-UNPSJB haciendo click en el botón

A continuación se desplegará la siguiente pantalla en la que cada docente deberá realizar una autoevaluación sobre las actividades que le fueran asignadas, sus modificaciones, incorporaciones y desestimaciones en las dimensiones de la Carrera.

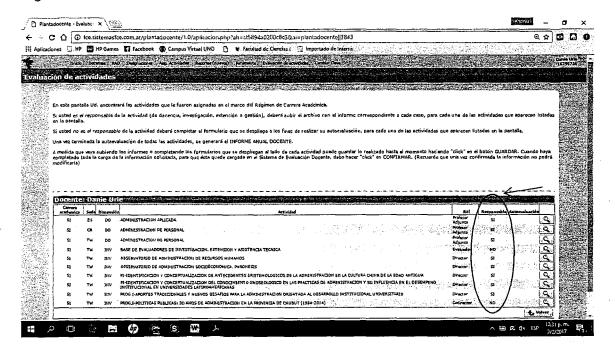
pa.	alia ug,	g. 100 1 C C	á las actividades que le fueron asignadas en el marco del Régimen de Carrera Académica. Par	10 10 11 11 10 10 10	(Devaluedo)) de	poro nova, aici
usted es el s actividade	respons	<i>able</i> de la parecen li	actividad (de docenda, investigación, extensión o gestión), deberá subir el archivo con el info stadas en la pantalla.	orme correspondi	iente a cada ca	iso, para cada ui
usted no e sarecen lista			de la actividad deberá completar el formulario que se despliega a los fines de realizar su au a.	itoevaluación, pa	ara cada una d	e las actividades
na vez termi	inada la	autoeval	uación de todas las actividades, se generará el INFORME ANUAL DOCENTE.			
ocente:	Yanir	ia Toco	hetti	ofice and the first specially	post of the second of the	Sala Jacob Weller
Docente: Carrera nondemion	T	la TOCO	- Control of the second state of the second st	Rel	Besponsable	Autocraluación
Carrera	T		- Control of the second state of the second st	Rel Jefe de Trabajos Prácticos	Besponsable	Autoevaluación ©
Carrera nondemida	Sede	Dimensión	Actividad	Rel Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos	Besponsable	Autorvaluación © ©
Carrera nondemi da Si	Sode CR	Dimensién 00	Actividad Administracion de personal	Rel Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos	Bespensable NO	Asternaluscia © ©
Carrera academica S1	Sode CR TW	D <u>ímensién</u> 00 Da	Actividad ADMINISTRACION DE PERS ONAL ADMINISTRACION DE PERS ONAL ADMINISTRACION GENERAL ATENEO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Rel Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos	Responsable NO	Autorvaluación © ©
Carrera academida 51 SI SI	Sede CR TW	Dímensién 00 DCI 00	Actividad ADMINISTRACION DE PERS ONAL ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRACION GENERAL	Rel Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos	NO N	Astronalus cide © © © © © ©
Carrera academida SI SI SI SI	Sode CR TW TW	Dímensión 00 DG 00 EX	ACTIVIDAD ADMINISTRACION DE PERS CINAL ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRACION GENERAL ATENEO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS ENALUACION CEL IMPACTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA JOVENEC COM MAS Y MEJDR TARABAJO. EN LAS MUNICIPALIDADES DE TREVELHI Y COMODORO RIVADAVIA. PROVINCIA DEL CHUBUT.	Rel Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos Lefe de Trabajos Prácticos Miembro de	NO N	Astronomical © © © © © © © © © © © © ©
Carrera nondermion 51 S1 S1 S1	Sede CR TW TW TW	Dímensién 00 00 00 EX EX	Activided ADMINISTRACION DE PERS ONAL ADMINISTRACION DE PERS ONAL ADMINISTRACION GENERAL ATENEO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EVALUACION DEL IMPACTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TARABAJO. EN LAS MUNICIPACIDADES DE TREVELNI Y COMODORO RIVADAVIA. PROVINCIA DEL CHUBUT. OURANTE LOS ANOL 2012 Y 2013 PE-Administración de las Competencias	Ral Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos Miembro de Unidad Ejecutora	NO N	Astronalus cide © © © © © ©
Carrera neadersion S1 S1 S1 S1 S1	CR TW TW TW	Dímensión DO DO DO EX EX EX	Actividad ADMINISTRACION DE PERS ONAL ADMINISTRACION DE PERS ONAL ADMINISTRACION GENERAL ATENEO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EVALUACION DEL IMPACTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO. EN LAS MONICIPACIONDES DE TREVELNI Y COMODORO RIVADAVIA. PROVINCIA DEL CHUBUT. DURANTE LOS ANOS 2012 Y 2013 PABANTIAS	Ral Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de Trabajos Prácticos Miembro de Unidad Ejacutora Docento guia	Responsable NO NO NO NO NO NO NO NO NO N	Astronomical © © © © © © © © © © © © ©







En esta etapa del Proceso de Evaluación Anual de las Actividades el **SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE DE LA FCE-UNPSJB** distingue para los docentes la posibilidad de asumir dos roles: RESPONSABLE de la actividad o NO RESPONSABLE de la actividad en las distintas dimensiones del Régimen de Carrera Académica.



1.2.1. DOCENTES RESPONSABLES

Son considerados **DOCENTES RESPONSABLES** aquellos docentes a cargo de alguna actividad y del equipo de trabajo que la integra, pudiendo ser la actividad de docencia, de investigación, de gestión, de extensión o de formación, es decir, corresponder a cualquiera de las cinco dimensiones que prevé el Régimen de Carrera Académica.

Para completar esta etapa del Proceso de Evaluación Anual de Actividades los docentes, deberán hacer click en el ícono se en cada una de las actividades que liste en pantalla el sistema.



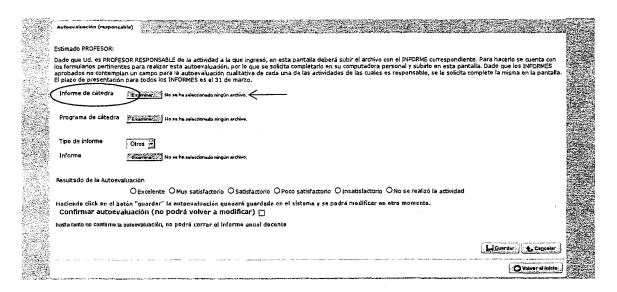




En caso de ser DOCENTE RESPONSABLE de la actividad, tal como lo muestra la siguiente pantalla,

Carrera academica	Seele	Dinametro	Actividad Rol /Responsable Automobilection
21	25	DO	ADMINISTRACION APLICADA Préfuer SI Q.
53	0	DO	ADMINISTRACION DE PERSONAL PRÍSED. ST. A. C.
51	TW	90	ADMINISTRACION DE PERSONAL SI
SI	TW	INV	BASE DE EVALUADORES DE INVESTIGACION, EXTENSION Y ASISTENCIA TECNICA
S1	TW	mv	GESENVATURID DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMÁNDS DESCRIPTOS SI SC
22	TW	INV	CASEA/ATONIO DE ADMINISTRACIDH SOCIÓECONOMICA, INNOMESIS
27	TW	INV	M-IDENTIFICACION Y CONCEPTUALIZACION OF ANTECEDENTES EPISTEMOLOGICOS DE LA ADMINISTRACION EN LA CULTURA CHINA DE LA EDAD ANTIGUA DE LA EDAD ANTIGUA
SI	TW	. MA	H-IDENTIFICACION Y CONCEPTIVALIZACION DEL CONCENIDENTO ONOSEOLOGICO EN LAS PRACTICAS DE ADMINISTRACION Y SÚ INFALIENCIA EN ÉL DE SEMPRIO DECLE DE LINTANGEMENCIANAS DECLE DE LINTANGEMENCIA DEL LINTANGEMENCIANAS 21
SI	TW	144	PRODUL-APORTES TRADICIONALES Y NUEVOS DESARIOS BARA LA ADMENISTRACION ORIENTADA AL DESARIOLO INSTITUCIONAL UNIVERSITARIO DIVERSO SI
SJ .	TW	BIV	PROG.I-POLITICUS FUBLICAS. 30 ANDS DE ADMINISTRACION EN LA PROVINCIA DE CHUBUT (1984-2014)
			© NativaC)
			(A) 7 (B) MI

al hacer clik en 🖭 aparecerá en pantalla el Tipo de Informe a subir.



Deberá completar el informe en su computadora personal y nombrarlo de la siguiente manera:

TIPO DE INFORME - AÑO - SEDE - CODIGO DE IDENTIFICACION. PDF

	TIPO DE INFORME	AÑO	SEDE	CODIGO DE IDENTIFICACION
INFORME DE CATEDRA	IC	2017	TW - CR - EQ	CODIGO MATERIA SIU
PROGRAMA	PR			CODIGO MATERIA SIU
INFORME DE AVANCE	IAI			RESOLUCION AVAL
PROYECTO/PROGRAMA				año/tipo/nro.







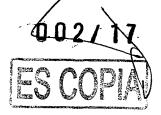
	, ,	
INVESTIGACION		
INFORME FINAL	ifi	RESOLUCION AVAL
PROYECTO/PROGRAMA		año/tipo/nro.
INVESTIGACION		
INFORME PARCIAL	IPE	RESOLUCION AVAL
PROYECTO EXTENSION		año/tipo/nro.
INFORME FINAL	IFE	RESOLUCION AVAL
PROYECTO EXTENSION		año/tipo/nro.
INFORME DOCENTE	IDG	NRO. DE ACUERDO INDIVIDUAL
GUIA		·
INFORME ANUAL DE	IDA	DE (DEPARTAMENTO ECONOMIA)
CATEDRAS POR DPTO.		DC (DEPARTAMENTO CONTABILIDAD)
ACADEMICO		DD (DEPARTAMENTO DERECHO)
		DM (DEPARTAMENTO MATEMATICA)
		DH (DEPARTAMENTO
		HUMANIDADES)
		DA (DEPARTAMENTO
		ADMINISTRACION)
INFORME ANUAL	IAO	NRO. RESOLUCION AVAL
OBSERVATORIO	li]	año/tipo/nro.
INFORME ANUAL	IAA	NRO. RESOLUCION AVAL
ATENEO		año/tipo/nro
INFORME ANUAL	IAI	NRO. RESOLUCION AVAL
INSTITUTO		año/tipo/nro.
INFORME ACTIVIDAD	IAE	NRO. RESOLUCION AVAL
DE EXTENSION		año/tipo/nro.
INFORME DE	IAP	DNI DOCENTE
ACTUACION		
PROFESIONAL		

La presentación de cada uno de los informes correspondientes a las actividades realizadas, son de carácter obligatorio para el DOCENTE RESPONSABLE de las mismas, siendo opcional, el correspondiente al "PROGRAMA DE LA ASIGNATURA".

Luego, de nominarlo tal como se indica precedentemente, deberá ingresarlo al SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE DE LA FCE-UNPSJB haciendo click en

Una vez subido el archivo al sistema con la nominación correspondiente, debe completar la autoevaluación cualitativa que aparece en la pantalla, indicando en la escala la opción elegida. La opción que elija quedará señalada con el ícono . (Ver Anexo: Escala de autoevaluación y evaluación)

Finalmente deberá hacer click en el ícono para guardar la información al SISTEMA DE EVALVACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA FCE-UNPSJB, la cual podrá ser modificada posteriormente.







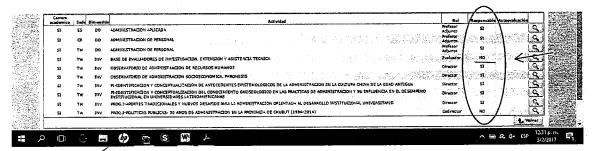
Una vez que culmine con la autoevaluación deberá "CONFIRMARLA" haciendo un tilde en "Confirmar autoevaluación". Realizado esto, no se podrán efectuar cambios.

Esta operación debe realizarla para completar la autoevaluación de cada una de las actividades que aparezcan listadas en la pantalla donde se despliegan las actividades en las cuales es **DOCENTE RESPONSABLE**.

1.2.2. DOCENTES NO RESPONSABLES

Son considerados **DOCENTES NO RESPONSABLES** aquellos docentes que integran el equipo de trabajo en alguna actividad, pudiendo ser la actividad de docencia, de investigación, de gestión, de extensión o de formación, es decir, corresponder a cualquiera de las cinco dimensiones que prevé el Régimen de Carrera Académica.

En caso de ser **DOCENTE NO RESPONSABLE** de la actividad, tal como lo muestra la siguiente pantalla,



luego de bacer click en so, se presentará la siguiente pantalla por cada una de las actividades listadas en las cuales revista ese rol:







Autoevaluación	
En esta pantalla Ud, deberá realizar la AUTOEVALUACIÓN de la ACTIVIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL	
en su ROL de Jefe de Trabajos Prácticos en CDMODORO RIVADAVIA	
explicitando para cada una, sus objetivos, descripción, metas y/o productos, logros y dificultades y resultado de la autor	avaluación; de acuerdo a la normativa vigente para esa
actividad y rol.	
1) Objetivos específicos de la ectividad para el ciclo lectivo:	
2) Descripción de la actividad:	
3) Metas y/o productos obtenidos en el ciclo lectivo:	
3) metas yiu productos obtenidos en el ciclo lectivo.	
The state of the s	
4) Logros y dificultades específicos de la actividad en el presente ciclo lectivo:	
5) Resultado de la Autoevaluación	
O Excelente O Muy satisfactorio O Satisfactorio O Poco sabisfactorio O Insatisfactorio O No se realizó la activida	d
Observaciones	
The second secon	manya ang a mana and A
Haciendo click en el betén "guardar" la autoevaluación quedará quardada en el sistema y se podrá modificar en ot Confirmar autoevaluación (no podrá volver a modificar) []	ro momento.
pasta funto no confirme lo autorvaluación, no podrá cerrur el informe anual docente	
	L Gunder Cancelar
The second secon	O Volver al fricio

Deberán completar on line el formulario que se desplegará automáticamente a los fines de realizar su autoevaluación. Una vez completado el formulario deberán hacer click en el ícono el cual podrá ser modificado posteriormente.

Una vez que culmine con la autoevaluación deberá "CONFIRMAR" haciendo un tilde en "Confirmar autoevaluación". Realizado esto no se podrá efectuar cambios.

Esta operación debe realizarla para completar la autoevaluación de cada una de las actividades que aparezcan listadas en la pantalla donde se despliegan las actividades en las cuales es **DOCENTE NO RESPONSABLE**.

Se les recuerda que el Sistema de Evaluación Docente es un proceso sucesivo que deberá iniciarse por el **INFORME ANUAL DOCENTE**, por lo que si no finaliza esta etapa completa (Ficha Docente y Autoevaluación de Actividades), no podrá avanzar en la carga de la información que conformará el **INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO.**







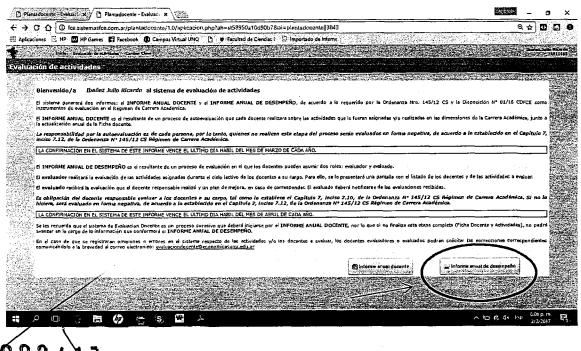
ETAPA 2: INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO

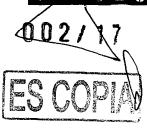
El INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO es el resultante de un proceso de evaluación en el que los DOCENTES RESPONSABLES deben evaluar al equipo de trabajo con el que han desarrollado cada una de las actividades que le fueran asignadas, sus modificaciones, incorporaciones y desestimaciones en las dimensiones de la Carrera Académica y los DOCENTES NO RESPONSABLES recibirán la evaluación que el DOCENTE RESPONSABLE realizó, así como también un Plan de Desarrollo, en caso de corresponder.

<u>IMPORTANTE:</u> Es obligación del docente responsable evaluar a los docentes a su cargo, tal como lo establece el Capítulo 7, inciso 7.10, de la Ordenanza N° 145/12 CS Régimen de Carrera Académica. Si no lo hiciera, será evaluado en forma negativa, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 7, inciso 7.12, de la Ordenanza N° 145/12 CS Régimen de Carrera Académica.

LA CONFIRMACIÓN EN EL SISTEMA DE ESTE INFORME VENCE EL ÚLTIMO DÍA HABIL DEL MES DE ABRIL DE CADA AÑO.

Para realizar esta evaluación, los docentes deben posicionarse en la pantalla de inicio del sistema y hacer clik en INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO.



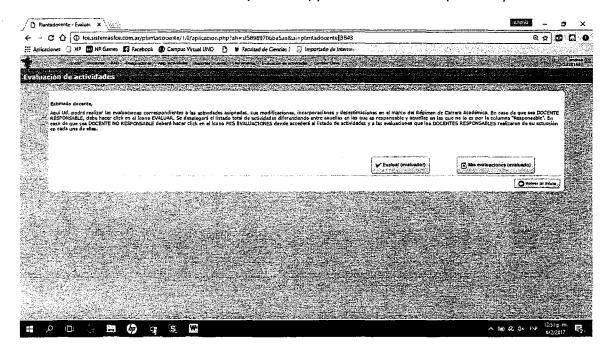






PARTE 2.1: EVALUAR

Una vez que el docente ingresó a INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO visualizará una pantalla en la cual encontrará dos botones EVALUAR (evaluador) y MIS EVALUACIONES (evaluado).



En esta etapa del Sistema de Evaluación los docentes pueden asumir dos roles distintos: el de DOCENTE EVALUADOR y el de DOCENTE EVALUADO.

El DOCENTE EVALUADOR realizará la evaluación de las actividades asignadas, sus modificaciones, incorporaciones y desestimaciones en las dimensiones de la Carrera Académica durante el ciclo lectivo de los docentes a su cargo. Para ello, se le presentará una pantalla con el listado de los docentes y de las actividades a evaluar.

El DOCENTE EVALUADO recibirá la evaluación que el docente responsable realizó y un PLAN DE DESARROLLO, en caso de corresponder. El evaluado deberá notificarse de las evaluaciones recibidas y también del PLAN DE DESARROLLO.

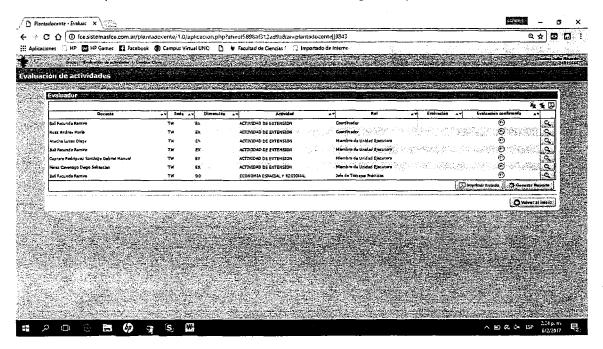
Así, los íconos (Contrata de listado de actividades asignadas para cada uno de dichos roles.







El EVALUADOR deberá hacer click en el ícono de actividades que deberá evaluar tal como lo muestra la siguiente pantalla:



Se presenta el listado de todos los docentes y actividades a evaluar que contiene el sistema.

Los datos consignados para cada actividad / docente a evaluar son los siguientes:

- Nombre del Docente
- Sede (TW-CR-ES).
- Dimensión (DO: Docencia, INV: Investigación, GE: Gestión, FO: Formación y EX: Extensión).
- Denominación de la actividad.
- Rol del Docente en dicha actividad.
- Resultado de la evaluación.
- Estado de la evaluación: 🌕 pendiente - 🕊 confirmada.
- La imagen de una lupa, donde deberá clickear para acceder a la pantalla de evaluación de la actividad.

Así, para realizar la evaluación propiamente dicha de cada uno de los docentes participantes en las actividades debe hacer click en el ícono de la actividad a evaluar, lo cual desplegará la siguiente pantalla:







	Almeira Adriana Sandra
ctividad:	ANALISIS DE SISTEMAS I
ol:	Jefe de Trabajos Prácticos
	Datos de la evaluación
valuación	OExcelente OMuy satisfactorio OSatisfactorio OPoco satisfactorio OInsatisfactorio ONo se realizó la actividad
Plan de desarrollo	
Evaluador	Dans Maria Isabel
Observaciones	Datis (tialia isaug)
aciendo click en e	أنف علم "guardar" la evaluación quedará guardada en el sistema y se podrá modificar en otro momento.
Confirmar eval	uación (no podrá volver a modificar) 🗇
	ne la evaluación, al docente evaluado, no podrá verla ni notificarse
	Notificación del docente evaluado
	▼
	Guardar ∏∏Imprimir plan de desarrolle ♠ Volver al lietad

Qué se evalúa: un conjunto de conocimientos, aptitudes y actitudes a través de sus comportamientos, los que dan cuenta del desempeño del docente respecto de su rol en el desarrollo de una actividad determinada en el transcurso del ciclo lectivo.

Cómo se evalúa: Mediante la apreciación subjetiva del evaluador de esos comportamientos observados, pudiéndose valer también, según el caso y la disponibilidad, de indicadores, productos, resultados, acuerdos y reflexiones con el evaluado que den cuenta del desempeño. Los recursos de los que se vale el evaluador para fundar su apreciación no serán requeridos ni serán formalizados mediante el presente sistema, para ello sólo cuenta con el espacio de observaciones con un límite de 500 caracteres.

Ver ANEXO: Escala de autoevaluación de evaluación (página 18)

Finalmente, el formulario cuenta con el campo "Observaciones" en el cual dispone de 500 caracteres para realizar los comentarios que considere pertinentes respecto de la evaluación realizada.







2.1.2. PLAN DE DESARROLLO:

Será obligatorio para las evaluaciones insatisfactorias y poco satisfactorias mientras que será optativo para las restantes. Tiene como objetivo habilitar un proceso de desarrollo específico y particularizado, en torno a la actividad y rol evaluados, a través de la formulación de un plan anual concreto.

Al marcar la casilla PLAN DE DESARROLLO se desplegará un formulario web tal como lo muestra la siguiente pantalla:

ocente a evaluar:	Almeira Adriana Sandra	
ctividad:	ANALISIS DE SISTEMAS I	
ol:	Jefe de Trabajos Prácticos	
	Datos de la evaluación	
Evaluación	OExcelente OMuy satisfactorio OSatisfactorio OPoco satisfactorio OInsatisfactorio ONo se realizó la actividad	
Plan de desarrollo (
DESVICE Y/O NECE	IDADES/S:	
1)		
1	to the control of the	
) [
:		
3)		

z)			
Š.			100
2			
3)			
ACYTVIDADES A R	EALIZAN)		
1)			
2)	The special control of		
			3
3)	the same of the sa		
DEBEMPEÑO ESPEI	The second secon	. ——— 1	
L)	(100)		
		37	
Z)	The second secon		







En el formulario que se despliega al hacer click en la casilla "Plan de Desarrollo" se le solicitará explicitar:

<u>Desvíos y/o necesidades</u>: los aspectos del desempeño que requieren su desarrollo, expresados como desvíos respecto de lo esperado, como así también, a partir de la explicitación de la necesidad de desarrollo específica, sea ésta de conocimientos, de aptitudes y/o de actitudes.

<u>Actividades a realizar</u>: las acciones concretas que el docente deberá llevar a cabo en el siguiente ciclo académico, tendientes a atender los desvíos o necesidades detectadas.

<u>Desempeño esperado</u>: la explicitación concreta de la performance que se espera pueda alcanzar en su desempeño el docente, mediate la ejecución de las actividades previstas.

En todo momento podrá ir guardando parcialmente la evaluación, clickendo el botón en la parte inferior derecha del formulario. Esta acción permite trabajar en distintas sesiones sin perder lo realizado. Cuando considere que ha concluido la evaluación, deberá guardar con la casilla "Confirmar" marcada. A partir de allí, no podrá realizar más modificaciones. El estado en el listado de evaluaciones a realizar, aparecerá con una y y el evaluado podrá acceder a la misma con el objeto de notificarse.

También en todo momento podrá imprimir el estado actual de la evaluación, regresar al listado de evaluaciones a realizar y/o a la pantalla inicial haciendo click en los botones (parte inferior derecha de la pantalla) "Imprimir", be volver el listado o o o control de la pantalla) "respectivamente.

2.2.3. REPORTE FINAL:

Cuando hubiere terminado y confirmado todas las evaluaciones, podrá generar un reporte integral de todas las evaluaciones realizadas. El reporte se genera en formato pdf, el cual podrá descargar o imprimir, seleccionando el botón "Reporte final" de la parte inferior derecha de la pantalla con el listado de todas las actividades evaluadas.

PARTE 2.2. MIS EVALUACIONES

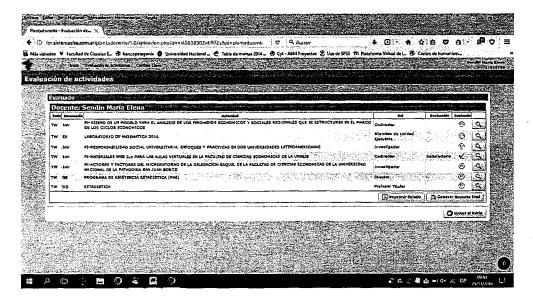
2.2.1. ROL DE EVALUADO

Una vez ingresado a la pantalla INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO al seleccionar el botón se abrirá una pantalla mostrando el listado de las actividades por las que será o ha sido evaluado. En la misma encontrará la siguiente información por cada actividad:









Se presenta el listado de todas las actividades a ser evaluadas que contiene el Sistema, los datos consignados para cada una son los siguientes:

- Nombre del Docente
- Sede (TW-CR-ES).
- Dimensión (DO: Docencia, INV: Investigación, GE: Gestión, FO: Formación y EX: Extensión).
- Denominación de la actividad.
- Rol del Docente en dicha actividad.
- Resultado de la evaluación.
- Estado de la evaluación: 🏵 pendiente - 🕊 confirmada.

Si se el estado de la evaluación se encuentra 🕊 confirmada, podrá acceder a la misma haciendo click en el ícono 🖭

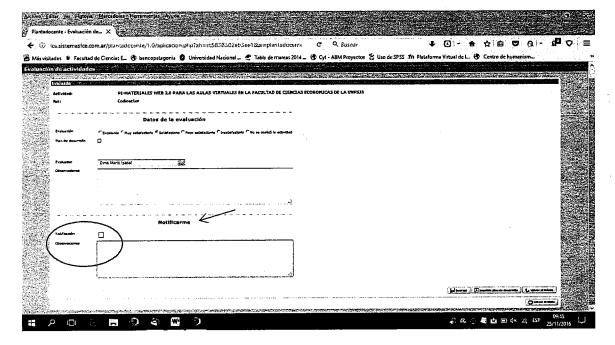
2.2.2. NOTIFICACIÓN

Cuando el evaluador hubiera confirmado la evaluación de una actividad, el evaluado tendrá acceso a ella, con su calificación, observaciones y plan de desarrollo, según el caso. Por cada una de las actividades deberá notificarse marcando con una tilde el casillero correspondiente.









Asimismo podrá expresar sus comentarios y/u observaciones a dicha evaluación en el campo "Observaciones", donde cuenta con 500 caracteres.

Para ingresar la información al Sistema debe hacer click en el ícono

2.2.3. REPORTE FINAL

Cuando se hubiere notificado de la evaluación de todas las actividades, podrá generar un reporte final con el listado de todas las actividades por las que fuera evaluado haciendo click en el ícono personal o imprimirlo.







ANEXO: Escala de autoevaluación y de evaluación

<u>No se realizó la actividad</u>: esta alternativa se indicará cuando la actividad consignada no se haya llevado a cabo. Deberá obligatoriamente completar el campo de observaciones (500 caracteres), donde se dejará constancia de los motivos de la no realización.

<u>Insatisfactorio</u>: Ninguno o casi ninguno de sus desempeños en los diversos contextos, situaciones y tareas en los que le tocó actuar, evidencian estar por debajo de los esperados en el ejercicio de su rol en la actividad evaluada. Requiere obligatoriamente Plan de Desarrollo.

<u>Poco satisfactorio</u>: Varios de sus desempeños en los diversos contextos, situaciones y tareas en los que le tocó actuar, evidencian estar por debajo de los esperados en el ejercicio de su rol en la actividad evaluada. Requiere obligatoriamente Plan de Desarrollo.

<u>Satisfactorio</u>: Sus desempeños en los diversos contextos, situaciones y tareas, fueron acordes a los esperados en el ejercicio de su rol en la actividad evaluada.

<u>Muy Satisfactorio</u>: Varios de sus desempeños en diversos contextos, situaciones y tareas en los que le tocó actuar, fueron superiores a los esperados en el ejercicio de su rol en la actividad evaluada.

<u>Excelente</u>: Todos o casi todos sus desempeños en diversos contextos, situaciones y tareas en los que le tocó actuar, fueron superiores a los esperados en el ejercicio de su rol en la actividad evaluada.

002/17