



PROPUESTA ABREVIADA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

Grupo de Identificación y
Valoración de Series de los
Archivos Universitarios

Mayo 2004

Universidad que ha elaborado la
propuesta inicial:

UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Fecha última actualización:

Agosto 2000

EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Denominación:

EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO
UNIVERSITARIO

Definición:

Expediente generado en el proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la universidad

Unidad administrativa productora:

COMISION DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA DE LA UNIVERSITDAD. COMISIONES DE
EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA DE LOS CENTROS. SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSO-
NAL Y RETRIBUCIONES, NEGOCIADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:

-A comienzos del curso se reúne la Comisión de Evaluación de la Docencia de la Universidad y fija en **Acta** el calendario de evaluación para el curso, notificándolo al servicio de Personal (Negociado de PDI), a los Directores de Centros y Departamentos y al Consejo de Estudiantes (**correspondencia**).

-El Negociado de PDI prepara, en cada cuatrimestre, los **listados con los códigos de las titulaciones, profesores y asignaturas** y los envía a los Centros y Departamentos.

-Los Centros organizan el horario y cada profesor se encarga, con el delegado de curso, de repartir las **encuestas** a sus alumnos, recogerlas y entregarlas en la secretaría de su Centro o Departamento, desde donde se remiten al Servicio de Personal.

-Se procesan y se emiten los **resultados individuales** de cada profesor y asignatura y se envían, por el Servicio de Personal, a cada profesor y al Presidente de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro, quedándose con una copia.

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente (continuación):

-Cada profesor al recibir los resultados podrá presentar un **informe personal** a la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro en el plazo de un mes.

-La Comisión del Centro elabora el **informe de evaluación de cada profesor** y remite: el original al profesor, una copia a la Comisión de Evaluación de la Universidad, quedándose con otra copia.

-El profesor que haya recibido un informe no favorable podrá presentar **reclamación** ante la Comisión de la Universidad en el plazo de 10 días, ésta resolverá las reclamaciones y elaborará los **informes definitivos** que hará llegar a los interesados, al Presidente de la Comisión del Centro correspondiente y al Servicio de Personal para que sean incorporados a sus expedientes.

-La Comisión de la Universidad elabora y envía a los Directores de Centros y Departamentos los **informes generales de evaluación**.

-Finalizado el proceso de evaluación los informes individuales quedan bajo la custodia de la Comisión de Centro correspondiente y podrán ser consultados previa petición por escrito a dicha Comisión.

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Valoración

Valor administrativo	SI	Durante la tramitación del expediente y hasta la consolidación del complemento correspondiente
Valor legal o jurídico	SI	Los resultados de las evaluaciones se tienen en cuenta para la emisión de informes sobre la cualificación del profesorado
Valor fiscal o económico	SI	Justifica la concesión de conceptos retributivos
Valor informativo	SI	Muestra el trámite a seguir para evaluar la labor docente del profesorado
Valor histórico	SI	Testimonio de los procedimientos para conocer la calidad de la docencia

Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	-Actas de las comisiones -Correspondencia -Informes de los profesores -Informes de evaluación -Reclamaciones -Informes generales de evaluación	Papel		
Eliminación parcial				
Eliminación total	-Listados con los códigos -Encuestas de los alumnos -Resultados de las encuestas	Papel		5 años

Ejemplar secundario				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total				
Eliminación parcial				
Eliminación total	Todo			

Soportes alternativos:

NO

OBSERVACIONES

Series relacionadas :

- Expedientes personales de los profesores y Expedientes de nóminas.

Esta propuesta se basa en: Propuesta de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes de Evaluación de la actividad docente del Profesorado Universitario <http://www.crue.org/CAU/eval.htm>

Una versión de la misma ha sido publicada en: *TIPOLOGÍA documental de Universidades: propuestas de identificación y valoración* / Grupo de Trabajo de identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos de Universidades. Cuenca : Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002.
