**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA DE PREGRADO**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE**

***GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROFESORES POR JEFES DE DEPARTAMENTO***

1.- La evaluación será realizada por los Jefes de departamento de todos los Departamentos Académicos de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

2.- Deberá realizarse dentro de las fechas indicadas en el correo u oficio enviado.

3.- Se deberá realizar una evaluación por cada profesor, no importa el tipo de nombramiento del profesor, sean numerarios o interinos.

4.- La evaluación se realizará a través del SIUAA (http://siima.uaa.mx/#)

5.- Se le pedirá su Id. Personal y su contraseña.

6.- La ruta para la aplicación de la evaluación es la siguiente:

 Administración de Recursos Humanos

 Evaluaciones

 Evaluación de Jefes de Departamento

 Captura y consulta

 Evaluación de Jefes de Depto. a Profesor

7.- Nos movemos a la parte inferior que se identifica con color azul y ahí le aparece el listado de profesores a evaluar.

8.- De un doble clic en el profesor que vaya a evaluar, o bien pase a la pestaña de Evaluación.

9.- Automáticamente nos pasó a la pestaña de Datos generales del profesor, aparecen en ésta página dos secciones, la primera que corresponde a las horas del nombramiento del profesor y una segunda que corresponde a las horas que trabajó el profesor, ésta distribución podrá ser modificada mediante el botón de control que tiene un lápiz en la barra azul, la suma total de las horas deberá corresponder a la suma total de horas del nombramiento que está arriba.

10.- Una vez que coincidan las horas del nombramiento con las horas de actividad se pasa a la pestaña de docencia y posteriormente a cada una de las pestañas en las que tenga carga de horas asignadas, es decir investigación, Extensión, servicio Social y Apoyo académico administrativo.

11.- En el caso de que las horas que falten sean las del nombramiento favor de comunicarse a la extensión 31101 para corregir esas horas.

12.- En el caso de la evaluación de profesores de apoyo evalúe solo el rubro 1.11 o aquellos que considere que aplicaron.

13.- Para los profesores de adscripción deberá realizar la evaluación de cada función sustantiva en la que se tienen horas laboradas, por ejemplo, un profesor tiene horas en docencia e investigación, en la parte superior aparecen dos pestañas una por cada función en las que se tiene horas, se deben evaluar ambas actividades entrando en cada pestaña y así por cada actividad en que se tengan horas trabajadas.

14.- Al entrar en la pestaña de evaluación por ejemplo en docencia aparecen todos los rubros que pueden ser evaluados, no necesariamente todos deben ser calificados, sólo aquellos que apliquen con horas del profesor en cuestión, al no evaluarse todos los aspectos no se influye en el promedio de la evaluación ya que sólo se promedia entre el número de rubros que aplican.

15.- Por de faul en la columna de evaluación (encabezada por 1-7) no aparece ningún número por lo que deberá ser modificada a su criterio según la escala que aparece en la parte superior.

16.-En la columna de NA, significa que no aplica y por de faul aparece una palomita en cada actividad, así se deberá dejar si la actividad no aplica o bien cambiarla por calificación sí corresponde.

17.- Para avanzar hacia el siguiente profesor en la parte superior se tiene una barra de navegación que permite desplazarse a través de los profesores del Departamento o bien regresar a la página inicial con el listado y dar doble clic al siguiente profesor a evaluar, las evaluaciones realizadas en el listado le aparecerán sin color en tanto que los que faltan aparecen en amarillo.

18.- En el caso de que haya finalizado la totalidad de profesores y aun le falte alguno que corresponda su evaluación, éste se puede agregar en la barra de navegación con el botón de +, al presionarlo se le pedirá el Id del profesor, sí no lo conoce puede buscarlo en el botón que tiene 3 puntos…, posteriormente se le pide la cantidad de horas del nombramiento, si es interino poner las horas contratadas.

19.- Después se le pedirá que dé las horas que laboró el profesor por cada función (docencia, Investigación, etc.) por último presione la palomita para confirmar el agregado.

20.- Al finalizar la evaluación se le pide que, por favor imprima un reporte por cada profesor evaluado y se les haga llegar recabando firma de recibido para la debida retroalimentación del profesor y para el seguimiento que se da por el Sistema de Gestión de Calidad.

21.- El Reporte se encuentra en la siguiente ruta:

Administración de Recursos Humanos

 Evaluaciones

 Evaluación de Jefes de Depto. a Profesores

 Reportes

 Formato de Ev. Desempeño de Jefes a Prof.

22.- El Reporte de Rep. Evaluación de desempeño de JD a Prof. Es el concentrado de todos los profesores evaluados por Departamento.

23.- En cuanto a la recontratación del personal Interino y su debida Designación se podrá realizar con base en la evaluación de profesores por alumnos y se tiene un candado en Recursos Humanos en dónde no se podrá realizar la carga del profesor para el siguiente semestre, sí la evaluación de alumnos fue menor a 21 puntos.

24.- En el caso de querer recontratar a algún profesor que se encuentre en el caso anterior, el Jefe de Departamento deberá realizar un memorando dirigido a la Comisión Ejecutiva Universitaria y entregado en secretaría General dónde se solicite una segunda oportunidad para recontratarlo.

25.- Los resultados de la evaluación de profesores por alumnos los podrá encontrar en la siguiente ruta: SIUAA

Administración de Recursos Humanos

 Evaluaciones

 Evaluación de alumnos

 Reportes

 Medianas Evaluación de Alumnos a Profesores

26.- Los resultados les serán dados a conocer a partir del día 23 de noviembre y a los profesores de manera individual se les dará a conocer sus resultados hasta la fecha límite de entrega de actas de exámenes finales.

27.- En caso de tener alguna duda o comentario favor de comunicarse a la extensión 31101 del Departamento de Control y Seguimiento Docente, estamos a sus órdenes.