



## PO. 1. PRÁCTICA DOCENTE

Propietario	Jefatura de estudios.
Procesos relacionados	PO. 1.1. PO. 1.2. PO. 1.3. PO. 1.4.

### Subproceso PO. 1.5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

# EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar, reflexionar y valorar el proceso de enseñanza y de la práctica docente (EPEPD); en tarea cooperativa y coordinada, de cada profesor en relación con la práctica docente de otros miembros del equipo docente, y/o departamentos didácticos en que se integra.</li> <li>Valorar el rendimiento académico de los alumnos en las distintas materias, advirtiendo desviaciones significativas que permitan reflexionar posibles causas, para así plantear propuestas de mejora.</li> <li>Orientar en la toma de decisiones de los profesores del equipo docente y/o departamentos.</li> </ul>
Responsable	Jefatura de Estudios.
Agentes	Tutor, Equipo Docente, jefes de departamento, Jefatura de Estudios y Dirección.
Temporalidad	Al término de cada trimestre, previo y posterior a las sesiones de evaluación, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario de sesiones de evaluación y CCP.

## DESARROLLO

### PREVIO A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

#### Jefatura de estudios.

- Revisa y actualiza los documentos de EPEPD disponibles en aula virtual.
  - Para los tutores se sube a aula virtual de *JEFATURA DE ESTUDIOS...TUTORES...SESIONES DE EVALUACIÓN...EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE*, la ficha de apoyo de recogida de datos de la EPEPD.
  - Para los jefes de Departamento, se suben al aula virtual de *JEFATURA DE ESTUDIOS...DEPARTAMENTOS...EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE*, dos documentos: ficha de apoyo de recogida de datos de la EPEPD y el informe de departamento.
- Establece los plazos tope para cumplimentar los documentos de la EPEPD.
  - Para los equipos docentes: el tope para cumplimentar la EPEPD es el mismo que el establecido para la introducción de calificaciones y que aparece en el **calendario de las sesiones de evaluación** enviado a través del correo electrónico.
  - Para los jefes de departamento: se fija en CCP la fecha tope de entrega de la **ficha de recogida de datos de la EPEPD de cada uno de los departamentos**.
- Repasa en Reuniones de tutores y CCP el procedimiento de evaluación de la práctica docente.



### **Tutores.**

1. Complimentan en las fichas de apoyo de recogida de datos de la EPEPD de los equipos docentes, los nombres de los profesores que componen los equipos docentes y sus asignaturas correspondientes.
2. Comprueban que se han introducido los datos de los 4 indicadores, pudiendo solicitarlos a aquellos profesores de los que puedan faltarles.

### **Jefes de Departamento.**

Cumplimentan los nombres de las diferentes materias que se imparten en el departamento en los diferentes niveles, así como los profesores que las imparten.

Importante: cada asignatura y nivel en una PESTAÑA del Excel.

### **Profesorado.**

Cumplimenta los datos de los 4 indicadores establecidos tanto en ficha de recogida de equipos docentes como en la ficha de recogida de datos de departamentos, en el plazo indicado.

## **EN LA PROPIA SESIÓN DE EVALUACIÓN**

### **Tutor y equipos docentes.**

1. Analizan, contrastan y evalúan los resultados de los 4 indicadores, planteando las desviaciones significativas y propuestas de mejora.
2. Complimenta el apartado del acta de la sesión de evaluación referente a la EPEPD, que supervisará Jefatura de estudios.

## **POSTERIORMENTE A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN**

### **Jefes de departamento.**

1. Analizan los resultados de los 4 indicadores, en reuniones de departamento.
2. Complimentan el informe disponible en aula virtual... JEFATURA DE ESTUDIOS...DEPARTAMENTOS...EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

### **Dirección.**

Solicita, si lo considera oportuno, informes a los profesores que tengan desviaciones significativas en alguno de los indicadores.

### **Profesorado.**

Aquellos profesores a los que Dirección les solicite informe de desviación significativa, deben cumplimentar el anexo III.

### **Jefatura de estudios.**

Elabora un informe general que se expondrá en CCP y Reuniones de tutores.



Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de recogida datos Equipos Docentes.</li><li>• Ficha de recogida datos Departamentos Didácticos.</li><li>• Informe de EPEPD de los Departamentos.</li><li>• Modelo de informe individual tras advertir diferencias significativas.</li><li>• Documento elaborado por Jefatura de Estudios (donde aparecen desarrollados los documentos 1, 2 y 3 anteriores, así como todos los registros que aparecen más abajo) sobre los distintos aspectos del proceso de enseñanza y la práctica docente, aprobados en CCP (ANEXO IV).</li></ul>
Registros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de recogida de datos para el Tutor (ANEXO I).</li><li>• Ficha de recogida de datos para jefes de Departamento (ANEXO I).</li><li>• 3. Modelo de informe individual del profesor, tras advertir diferencias significativas, dirigido al Director (ANEXO III).</li></ul>
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• PEC: criterios generales de evaluación.</li><li>• PGA: programaciones docentes.</li><li>• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.h) .</li><li>• Decreto 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de la ESO en la Región de Murcia (artículos 41).</li><li>• Decreto 221/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Región de Murcia (artículos 34).</li><li>• Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Calidad Educativa, por la que se aprueban instrucciones para los procesos de evaluación en ESO y Bachillerato en la Región de Murcia durante el curso 2015-2016 (arts. 18 y 38).</li></ul>