

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES INDIVIDUALES

Profesorado Lector

CONTENIDO DE LAS CARPETAS CON LOS DOCUMENTOS A EVALUAR

En la carpeta de la aplicación a la que usted tiene acceso, encontrará la siguiente documentación:

- Manual para las comisiones de selección
- Instrucciones para la elaboración de los informes individuales
- Modelo de informe de evaluación
- Calendario de actuaciones
- Instrucciones para el Presidente/a
- Instrucciones para el Secretario/a

Y para cada candidato/a los siguientes documentos:

- Currículum Vitae del candidato/a
- Documento con las 5 aportaciones académicas más relevantes
- Documento con una breve descripción de la trayectoria docente
- Documento con los intereses docentes y de investigación para los próximos 5 años (Plan de actividades)

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL

Los informes deberán ser elaborados individualmente para cada persona candidata, teniendo en cuenta el currículum vitae, los documentos aportados por los candidatos/as y el baremo aprobado por la comisión de acuerdo con los criterios de la Universitat Rovira i Virgili:

	Investigación/transferencia	Docencia	Formación	Movilidad	Gestión/extensión universitaria
Profesorado lector	50-60	10-15	10-15	20-30	0-5

El informe deberá ser suficientemente específico para poder contrastarlo con el resto de informes emitidos por los miembros de la comisión y suficientemente genérico ya que se espera que no supere las 150 palabras. Este informe debe mencionar las principales fortalezas o debilidades de cada candidatura.

COMO PRESENTAR EL INFORME INDIVIDUAL

El plazo máximo de elaboración y presentación de los informes individuales será de 20 días naturales desde la constitución de la comisión.

Una vez finalizado el informe individual de cada candidato, deberá enviarlo por correo electrónico al secretario/a de la comisión de selección.

DUDAS

Para cualquier duda relacionada con la aplicación informática o el proceso, contacte con el Servicio de Recursos Humanos (convocatoriespdi@urv.cat):

Muchas gracias por su colaboración.