


	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	



# PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

Elaborado por UTEC Revisado y aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 20-10-2017	Fecha: 02-11-2017
Firma:  Pedro J. Casero Linares Responsable del SGIC	Firma:  Lucía Rodríguez Gallardo Decana

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE .....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES .....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS. ....	7
7.- DOCUMENTOS.....	7
8.- DIAGRAMA.....	8
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10.- ARCHIVO .....	9
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

## 1.- OBJETO



Este es un procedimiento interno de la Facultad de Ciencias, elaborado de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad Técnica de Evaluación y calidad (UTEC) y la normativa de la Universidad de Extremadura en esta materia, que desarrolla el Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx (P/ES002) y el Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (PR/SO002) y que tiene por objeto regular el modo en que la Facultad de Ciencias de la Universidad de Extremadura, tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado.

## 2.- ALCANCE

El procedimiento es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Extremadura. La encuesta se realizará en todas las asignaturas de las titulaciones oficiales impartidas en el centro, salvo en aquellas con características especiales como son las prácticas en empresas o los trabajos fin de titulación. Para cada asignatura y grupo de actividad considerados, los estudiantes valorarán la actividad docente de todos los profesores que hayan impartido docencia.

## 3.- NORMATIVA

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001) y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que la modifica (BOE 13/04/2007).
- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario. (BOE 09/09/1989).
- Decreto 203/2013, de 29 de octubre, por el que se regulan complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura (DOE 04/11/2013)
- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Estructura de gestión de la calidad en la Universidad de Extremadura, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx el 10 de abril de 2013 y modificada el 28 de julio de 2015 y el 23 de marzo de 2017
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx). (Consejo de Gobierno UEx de 24/05/2012, modificado en Consejo de Gobierno UEx de 23 de marzo de 2017).
- Normativa reguladora de las encuestas sobre la docencia de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de la Universidad de Extremadura (Consejo de Gobierno UEx de 24/05/2012)
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx (NESEAD). (Consejo de Gobierno UEx de 23 de marzo de 2017).
- Proceso de gestión de información y atención administrativa 3ª edición. Aprobado en Consejo de Gobierno de 5 de mayo de 2008.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

#### 4.- DEFINICIONES

- **Actividad docente:** actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Comisión de Evaluación de la Docencia de la Facultad de Ciencias:** constituida por el decano, cinco profesores y tres alumnos elegidos por la Junta de Facultad, que tiene como funciones realizar la encuesta de satisfacción de los estudiantes, elaborar el informe de cargo académico sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes de profesorado y proponer a la Junta de Centro o al Consejo de Gobierno las acciones que sean pertinentes para la mejora de la calidad de la docencia en el centro y en la UEx.
- **Proceso enseñanza-aprendizaje:** desarrollo de acciones de enseñanza y aprendizaje conducentes a conseguir la formación y capacitación del alumno de acuerdo a los objetivos del programa formativo.
- **Satisfacción de los estudiantes:** percepción de los estudiantes respecto al programa formativo y el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Este procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con las actividades docentes se desarrolla a través de dos sub-procedimientos secuenciales que se describen a continuación.

En primer lugar, se detalla la secuencia de actividades necesarias para la realización de la encuesta a los estudiantes y, en segundo lugar, se describe el procedimiento de comunicación y entrega de los informes a los profesores evaluados, con los resultados del nivel de satisfacción de los estudiantes con la docencia.

##### 5.1. Realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente.

###### Preparación de la documentación y envío al decanato



Este proceso se inicia con la preparación de la documentación por parte de la UTEC de la UEx. De acuerdo con la normativa prevista por la Universidad, dicha documentación está formada por las copias del cuestionario a entregar a los alumnos para medir su grado de satisfacción con el proceso de enseñanza-aprendizaje, el acta de la encuesta, etiquetas con los datos identificativos de las asignaturas y profesores que las imparten así como el sobre de recogida del acta y de los cuestionarios rellenos.

Esta documentación se enviará a la Dirección del Centro en el último tercio del periodo lectivo de cada curso académico, o anteriormente si las circunstancias de la impartición de la docencia así lo requiriesen.

###### Convocatoria por parte del decano de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro (CEDC)

Una vez recibida la documentación, el decano convocará a la CEDC, la cual se encargará de la organización y programación del proceso de encuestación, tomando las decisiones relacionadas con el pase de los cuestionarios a los alumnos del centro. En esta reunión se fijarán los criterios generales de funcionamiento entre los que se incluirán los siguientes:

- a) Quienes serán los profesores que realicen la labor de encuestadores.
- b) Calendario o periodo temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos.
- c) Forma en la que se concretará cuál será la fecha, la hora y el aula en la que se pasará el cuestionario para cada una de las asignaturas impartidas en el centro.
- d) Elaboración de las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

- e) Designación de un miembro de la CEDC para que lleve el control de la hoja de registro y de incidencias del proceso.

Se confeccionará una hoja registro (**PR/SO006\_D001**) donde se incluirán las asignaturas, los profesores que la imparten y, si se conoce en ese momento, el encuestador. Si en ese momento no se conoce el encuestador éste dato se incorporará posteriormente a la hoja de registro. La misma se custodiará en la durante todo el periodo de realización de las encuestas y el tiempo posterior de conservación en Secretaría del Decanato.

Con toda esta información se levantará un acta de la reunión (**PR/SO006\_D002**).

#### **Publicación del periodo de realización de la encuesta**

El período de realización de la encuesta se hará público por parte del centro a través de su página Web o de cualquier otro medio que estime oportuno. Será el Secretario Académico el responsable de dar a conocer esta información.

#### **Preparación de la documentación y envío a los encuestadores**

La Secretaría del Centro será la encargada de recibir y preparar toda la documentación, de acuerdo con las directrices proporcionadas por la CEDC y cumpliendo la normativa elaborada por la UTEC sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.

Una vez preparada la documentación por asignatura, el Secretario Académico tomará las medidas oportunas para que los encuestadores puedan disponer del material necesario con suficiente antelación a la fecha prevista para la realización de la encuesta.

#### **Realización de las encuestas**



El profesor encuestador realizará las encuestas en los plazos que se hubieran fijado siguiendo las instrucciones recibidas por la CEDC, y de acuerdo con la normativa prevista por la Universidad de Extremadura. Cualquier incidencia que sobrevenga en la realización de las mismas deberá ponerse en conocimiento del miembro de la CEDC designado al efecto, quien llevará un registro de las mismas (**PR/SO006\_D003**).

#### **Depósito de la documentación**

El encuestador deberá entregar, para su custodia en la Secretaría del Decanato, los sobres con toda la documentación cumplimentada, ese mismo día o al día siguiente a la realización de la encuesta. En el momento de la entrega el profesor encuestador deberá firmar en la hoja registro elaborada por la CEDC, como prueba haber finalizado su labor (**PR/SO006\_D001**).

#### **Control del proceso**

Cuando haya finalizado el período de realización de la encuesta, toda la documentación recopilada junto con la hoja registro de profesores encuestadores deberá ser recopilada por el responsable designado por la CEDC, quien controlará el número de asignaturas y profesores que han sido evaluados en el proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

### **Remisión de la documentación a la UTEC**



Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, se enviará, por correo interno, desde la Secretaría del Decanato a la UTEC todos los sobres con las encuestas cumplimentadas y todos los cuestionarios sobrantes que no se hubieran utilizado en el proceso de recogida de datos.

### **5.2. Comunicación y entrega de los informes de resultados a los profesores evaluados.**

Desde el vicerrectorado responsable de calidad se enviará de oficio a cada profesor el informe individual de resultados de sus asignaturas. Independientemente de la temporalidad de la asignatura, dicha comunicación se hará a principios del curso académico siguiente, de forma que el informe contenga las puntuaciones obtenidas por el profesor, pero también una comparativa con el valor medio de la UEx, del centro, del departamento y de la titulación.

Desde la UTEC se enviará una notificación por email a todos los docentes evaluados con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. Una vez que el profesor haya accedido a la plataforma se entenderá notificado a todos los efectos de plazos establecidos en el artículo 16.1 de la Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEx, independientemente de si se descargan o no los informes de resultados.

A todos aquellos docentes que transcurridos 15 días hábiles no hubieran accedido a la plataforma repositorio de los informes de resultados, le serán enviados por la UTEC a través de cualquier medio que acredite su recepción por el profesor.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

## 6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad/Servicio/Colectivo	Persona responsable	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación Docente del centro (CEDC)	Decano	Convocar la CEDC Determinar los criterios, organización y programación del pase de la encuesta
	Miembro de la CEDC responsable	Control de pase de encuestas e incidencias Seguimiento y evaluación del proceso
Decanato	Decano	Convocar a la CED del Centro.
	Secretario Académico	Preparar la documentación y ponerla a disposición para los encuestadores. Abrir público el periodo de la encuesta.
	Secretaría de Decanato	Custodiar las encuestas realizadas y la hoja de control durante el periodo de pase de encuestas. Recepcionar las encuestas realizadas y otros documentos a la UTEC. Comunicar al profesorado el periodo de recogida de los informes de resultados y entregarlos. Recepcionar la hoja de control de recogida de resultados y los informes de resultados no recogidos a la UTEC
Secretaría del Centro/Conserjería	PAS asignado al proceso	Apoyo a la CEDC en la preparación de la documentación y envío de la misma a los encuestadores Recepcionar las encuestas recibidas al miembro de la CEDC responsable
Profesores	Profesores encuestadores	Realizar el pase de la encuesta, comunicar posibles incidencias y firmar la hoja de control de las entregas.
	Profesores encuestados	Facilitar el pase de la encuesta. Recoger los informes de resultados

## 7.- DOCUMENTOS.

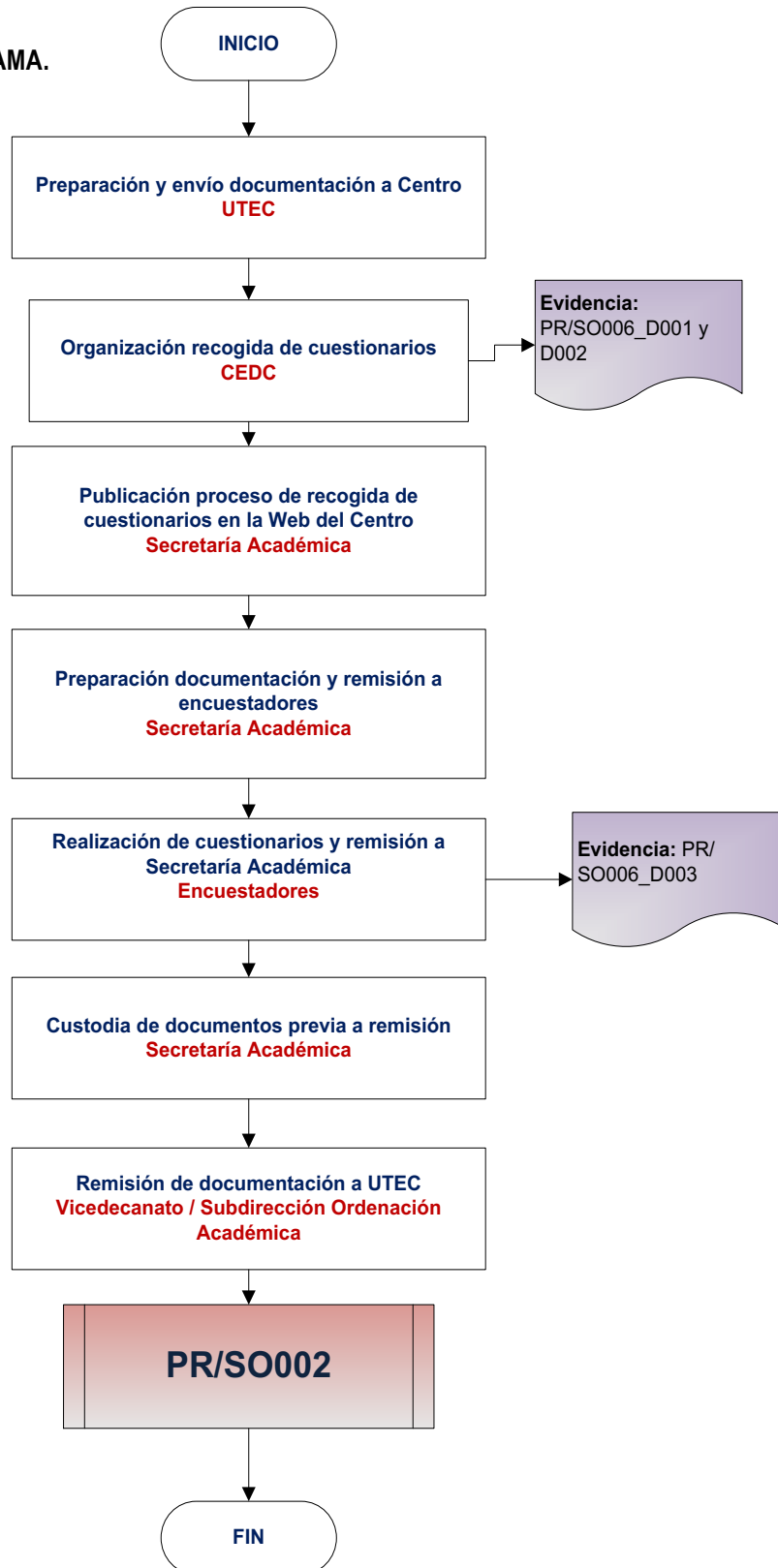
**PR/SO006\_D001.** Hoja de registro de las asignaturas encuestadas

**PR/SO006\_D002.** Acta de la reunión de la CEDC



**PR/SO006\_D003.** Hoja de registro de incidencias.

**PR/SO006\_D005.** Informe anual del procedimiento.

8.- DIAGRAMA.





	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEx CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 1ª.1	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde a la CEDC, que podrá designar a un miembro de la misma para realizar esta tarea. La CEDC también será la encargada de realizar la evaluación de los resultados del procedimiento y utilizará para ello los siguientes indicadores:

- % de asignaturas evaluadas sobre el total de asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales del centro.
- % de profesores evaluados sobre el total de profesores que impartieron docencia en el centro durante el curso evaluado.
- Número de incidencias recogidas.

Con carácter anual la CEDC emitirá un informe en el cual incluirá los resultados del seguimiento y evaluación del procedimiento y, si procede, propuestas de mejora (**PR/SO006\_D005**).

## 10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO006_D001	Papel o informático	Miembro de la CEDC designado al efecto	1 año
PR/SO006_D002	Papel o informático	Secretario de la CEDC	Indefinido
PR/SO006_D003	Papel o informático	Secretario de la CEDC	1 año
PR/SO006_D005	Papel o informático	Miembro de la CEDC designado al efecto	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	04-07-14	Edición inicial
1.1ª	02-11-2017	Se modifica el punto 5.2 para adaptarlo a la modificación de la normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx (ESEAD) Se actualizan las normativas de referencia Se elimina el documento D004