

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	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 Responsable del SGIC Fecha: marzo 2014	Revisado y aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 26-06-2014	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 04-07-2014
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Lucía Rodríguez Gallardo Decana

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES	3
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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

1.- OBJETO

Este procedimiento 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. Para ello, se describen un conjunto de actividades relacionadas tanto con el proceso de realización de las encuestas como las relativas a la comunicación y entrega de los informes con los resultados obtenidos recibidos de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

Este procedimiento desarrolla el proceso general de la UEx sobre la evaluación del PDI y el Procedimiento general de la UEx sobre la Encuesta de Satisfacción Docente de los Estudiantes.

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, los estudiantes valorarán la actividad docente de todos los profesores que hayan impartido docencia.

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 y normativa de la Universidad de Extremadura en esta materia.

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 de la UEx. (Consejo de Gobierno UEx de 10/04/2013).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx). (Consejo de Gobierno UEx de 24/05/2012)
- 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)

4.- DEFINICIONES

- **Actividad docente:** actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Ciencias:** constituida por el Decano, cinco profesores y tres alumnos elegidos por la Junta de Facultad, 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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

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 Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTECE) 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 Docente del Centro

Una vez recibida la documentación, el Decano convocará a la Comisión de Evaluación Docente del Centro (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:

- Quiénes serán los profesores que realicen la labor de encuestadores.
- Calendario o periodo temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos.
- 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.
- Elaboración de las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- 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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

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 Comisión de Evaluación Docente del Centro 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 Comisión de Evaluación Docente del Centro, 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.

Remisión de la documentación a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad

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.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

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

Remisión por parte de la UTEC al Decanato

Desde la UTEC se remitirá al Decanato de la Facultad de Ciencias la siguiente documentación:

- a) Sobres individualizados para cada profesor con los resultados de su/s encuesta/s.
- b) Hoja de control de firmas de todos los profesores, para garantizar el recibí de las mismas por parte de cada profesor evaluado (**PR/SO006_D004**)

Comunicación al profesorado

Desde la Secretaría del Decanato se pondrá en conocimiento de todo el profesorado, por medio de un correo electrónico, que pueden proceder a la recogida de los sobres con los resultados de las encuestas.

Entrega de la documentación

La Secretaría del Decanato procederá a realizar la entrega de los sobres con la documentación de los resultados de su evaluación a medida que lo vayan solicitando los profesores. En el momento de la retirada de los sobres se procederá a la firma en la hoja de control remitida por la UTEC (**PR/SO006_D004**)

Remisión de documentación a la UTEC

Una vez finalizado el plazo previsto para la recogida de firmas, la Secretaría del Decanato remitirá a la UTEC dos documentos: por una parte el control de firmas de los profesores que han recibido los informes de evaluación de su actividad docentes (**PR/SO006_D004**), y por otra parte, los sobres que no se hubieran sido recogidos por los profesores evaluados.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO006_FC	

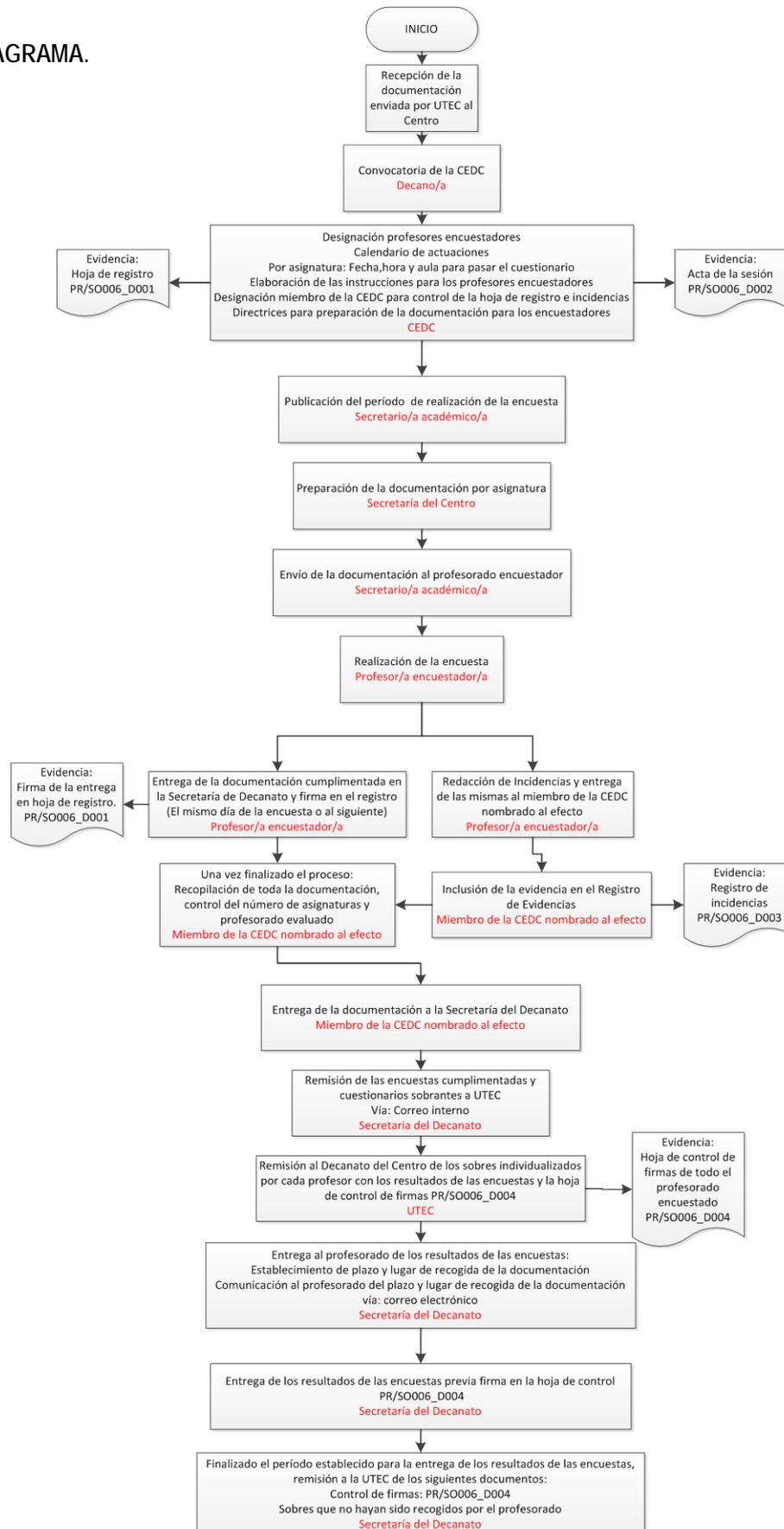
6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad/Servicio/Colectivo	Persona responsable	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación Docente del centro (CEDC)	Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar la CEDC • Determinar los criterios, organización y programación del pase de la encuesta
	Miembro de la CEDC responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Control de pase de encuestas e incidencias • Seguimiento y evaluación del proceso
Decanato	Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a la CED del Centro.
	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la documentación y ponerla disponible para los encuestadores. • Hacer público el periodo de la encuesta.
	Secretaría de Decanato	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar las encuestas realizadas y la hoja de control durante el periodo de pase de encuestas. • Remitir las encuestas realizadas y otros documentos a la UTEC. • Comunicar al profesorado el periodo de recogida de los informes de resultados y entregarlos. • Remitir la hoja de control de recogida de resultados y los informes
Secretaría del Centro/Conserjería	PAS asignado al proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la CEDC en la preparación de la documentación y envío de la misma a los encuestadores • Remitir las encuestas recibidas al miembro de la CEDC responsable
Profesores	Profesores encuestadores	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pase de la encuesta, comunicar posibles incidencias y firmar la hoja de control de las entregas.
	Profesores encuestados	<ul style="list-style-type: none"> • 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_D004. Hoja de registro de control de recogida de los informes de resultados por parte de los profesores.
- PR/SO006_D005. Informe anual del procedimiento.

8.- DIAGRAMA.



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 1ª	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_D004	Papel	UTEC	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