





|  |   |                        |   |
|--|---|------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE |                        |  |
|  | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |   |



# PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado por:<br>Responsable del SAIC<br><br>Fecha: 23/10/2023   | Revisado por:<br>Comisión del SAIC<br><br>Fecha: 03/11/2023   | Aprobado por:<br>Junta de Facultad<br><br>Fecha: 14/11/2023  |
| <br>Fdo.: Antonio Fernández Portillo | <br>Fdo.: Antonio Fernández Portillo | <br>Fdo.: Adelaida Ciudad Gómez |

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA<br/>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS<br/>ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

## ÍNDICE

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

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo, de la Universidad de Extremadura, tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado. Se describen un conjunto de acciones relacionadas con el proceso de realización de las encuestas y las relativas a la comunicación y entrega de los informes de resultados obtenidos por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

Este procedimiento desarrolla el Proceso general de la UEx sobre la evaluación del profesorado (P/ES002) y el Procedimiento general de la UEx sobre la Encuesta de Satisfacción Docente de los Estudiantes (PR/SO002).

## 2. ALCANCE

El proceso se aplica a todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo de la Universidad de Extremadura. La encuesta se hará para todas las asignaturas de las titulaciones oficiales impartidas en el centro, salvo aquellas con características especiales: prácticas en empresas, trabajo fin de grado/máster o seminarios.

Para cada asignatura y grupo de actividad, los estudiantes valorarán la actividad docente de todos los profesores que hayan impartido docencia.

Este es un proceso interno de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo, elaborado conforme a las directrices establecidas por la UTEC y normativa de la Universidad de Extremadura en esta materia.



## 3. NORMATIVA

### 3.1. Estatal.

- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario
- Ley Orgánica de Universidades (LOU, diciembre de 2001) y modificación de la LOU (3 de abril de 2007)

### 3.2. Propia de la UEx.

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de junio de 2003 y modificaciones recogidas en el Decreto 190/2010 de 1 de octubre, publicado 3 de diciembre de 2010).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por Consejo de Gobierno el 29 de marzo de 2017 y modificado el 25 de julio de 2018.
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx (aprobada en Consejo de Gobierno el 23 de marzo de 2017)

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

#### 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 Centro:** constituida por el Decano, cinco profesores de áreas distintas y con nivel preferentemente “Excelente” o, al menos, “Destacado” siempre que sea posible, en DOCENTIA UEx, tres alumnos con matrícula vigente, un representante de la Junta de PDI (con voz y sin voto), y un PAS, todos ellos elegidos por la Junta de Centro, y además, el representante del Comité de Empresa del PDI (con voz y sin voto) y 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



El proceso de *realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con las actividades docentes* se desarrolla a través de dos fases 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.

##### ***FASE I: REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE***

###### **Preparación de la documentación y envío a Decanato**

Este proceso se inicia con la preparación de la documentación por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) de la UEx. De acuerdo con la normativa prevista por la Universidad, dicha documentación está formada por las copias del cuestionario que se entregan 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, las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso, así como el sobre de recogida del acta y de los cuestionarios rellenos.

Esta documentación se enviará a la Secretaría del Decanato del centro en el último tercio del periodo lectivo de cada curso académico, o antes si las circunstancias de la impartición de la docencia así lo requieren.

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

### Convocatoria de la Comisión de Evaluación Docente del Centro

En el plazo de una semana desde la recepción de la documentación, el Decano/a del centro convocará a la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC), la cual se encargará de la organización y programación del proceso de encuestas, tomando las decisiones relacionadas con la entrega de los cuestionarios a los alumnos del centro. En esta reunión:

- a) Se fijará quiénes serán los profesores que realicen la labor de encuestadores.
- b) Se fijará el calendario o periodo temporal en el que se va a pasar la encuesta a los estudiantes.
- c) A partir de la hoja remitida al centro por la UTEC, donde se detalla el nombre de todos los profesores que han de ser evaluados y las asignaturas que imparten, la Comisión de Evaluación del Centro confeccionará una hoja registro (PR/SO006\_FEFyT\_D001), incorporando el nombre y apellidos del encuestador asignado a cada uno de ellos. Este registro se usará posteriormente, en la fase de control, tanto para constatar la entrega de la documentación por el encuestador como para el control del proceso.

Con toda esta información se levantará un acta de la reunión que será archivada por el Secretario/a Académico/a (PR/SO006\_FEFyT\_D002).

### Publicación en la Web de la Facultad

El período de realización de la encuesta se publicará por el Secretario/a Académico/a, a través de página Web del centro o cualquier otro medio que se estime oportuno, en el siguiente día hábil de la reunión celebrada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro.



### 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, en la secretaria administrativa del centro, es entregada a la conserjería del centro, junto con la hoja registro (PR/SO006\_FEFyT\_D001), con la que se controlará la entrega y recogida de la documentación por los encuestadores, anotando en dicho documento cualquier incidencia. Una vez que las encuestas han sido realizadas por los encuestadores, los sobres de recogida del acta y de los cuestionarios rellenos, junto con la hoja registro, son entregadas por la responsable de la conserjería del centro a la Secretaría de la dirección del Centro.

La custodia de toda la documentación, así como de la hoja de registro de profesores encuestadores será responsabilidad de la conserjería del centro hasta su entrega a la Secretaría de la dirección del Centro.

La hoja registro con el detalle de todos profesores, asignaturas y evaluadores se

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

custodiará en la Secretaría de Dirección del Centro.

### Realización de las encuestas

El profesor encuestador realizará las encuestas en los plazos fijados, siguiendo las instrucciones recibidas, y de acuerdo con la normativa prevista por la Universidad de Extremadura. Las incidencias que surgieran se comunicarán a la Comisión de Evaluación Docente de Centro que llevará un registro de estas (PR/SO006\_FEFyT\_D003).

### Depósito de la documentación

El profesor encuestador entregará en la conserjería del centro toda la documentación cumplimentada, ese mismo día o al día siguiente de la realización de la encuesta y firmará en la hoja registro elaborada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, finalizando su labor (PR/ SO006\_FEFyT\_D001).

### Control del proceso

Cuando finalice el período de encuestas, la documentación recogida, así como la hoja de registro de profesores encuestadores serán entregadas por la responsable de la conserjería del centro a la Secretaría de la dirección del Centro (es decir, al secretario/a del Decano/a) para su custodia. La custodia de la documentación, hasta su entrega al secretario/a del Decano/a, será de la conserjería del centro.

La hoja de registro firmada servirá de control y de comprobación para la Comisión de Evaluación Docente de Centro del número de asignaturas y/o profesores que no han sido evaluados, junto con el análisis de la incidencia que lo ha impedido.

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

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



## ***FASE II: COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO A LOS PROFESORES EVALUADOS***

### Remisión por parte de la UTEC al Decanato

Desde la UTEC se remitirá al Decanato del centro la siguiente documentación:

- a) Sobres individualizados para cada profesor con los resultados de las encuestas.
- b) Hoja de control de firmas de todos los profesores, para garantizar el recibí del profesor evaluado.

### Comunicación y entrega de los informes con los resultados del proceso a los profesores evaluados

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

El Vicerrectorado responsable de calidad enviará de oficio a cada profesor el informe individual de resultados de sus asignaturas. Independientemente de la temporalidad de la asignatura, la comunicación se hará a principios del curso académico siguiente, de manera 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. Cuando el profesor acceda 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.

Los docentes que, transcurridos 15 días hábiles, no accedan a la plataforma repositorio de informes de resultados, la UTEC se los enviará por cualquier medio que acredite la recepción.

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

Finalizado el plazo previsto para la recogida de firmas, la Secretaría del Decanato del centro remitirá a la UTEC el control de firmas de los profesores que han recibido los informes de evaluación de su actividad docente y los sobres que no fueron recogidos por los profesores evaluados.



|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

#### 6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

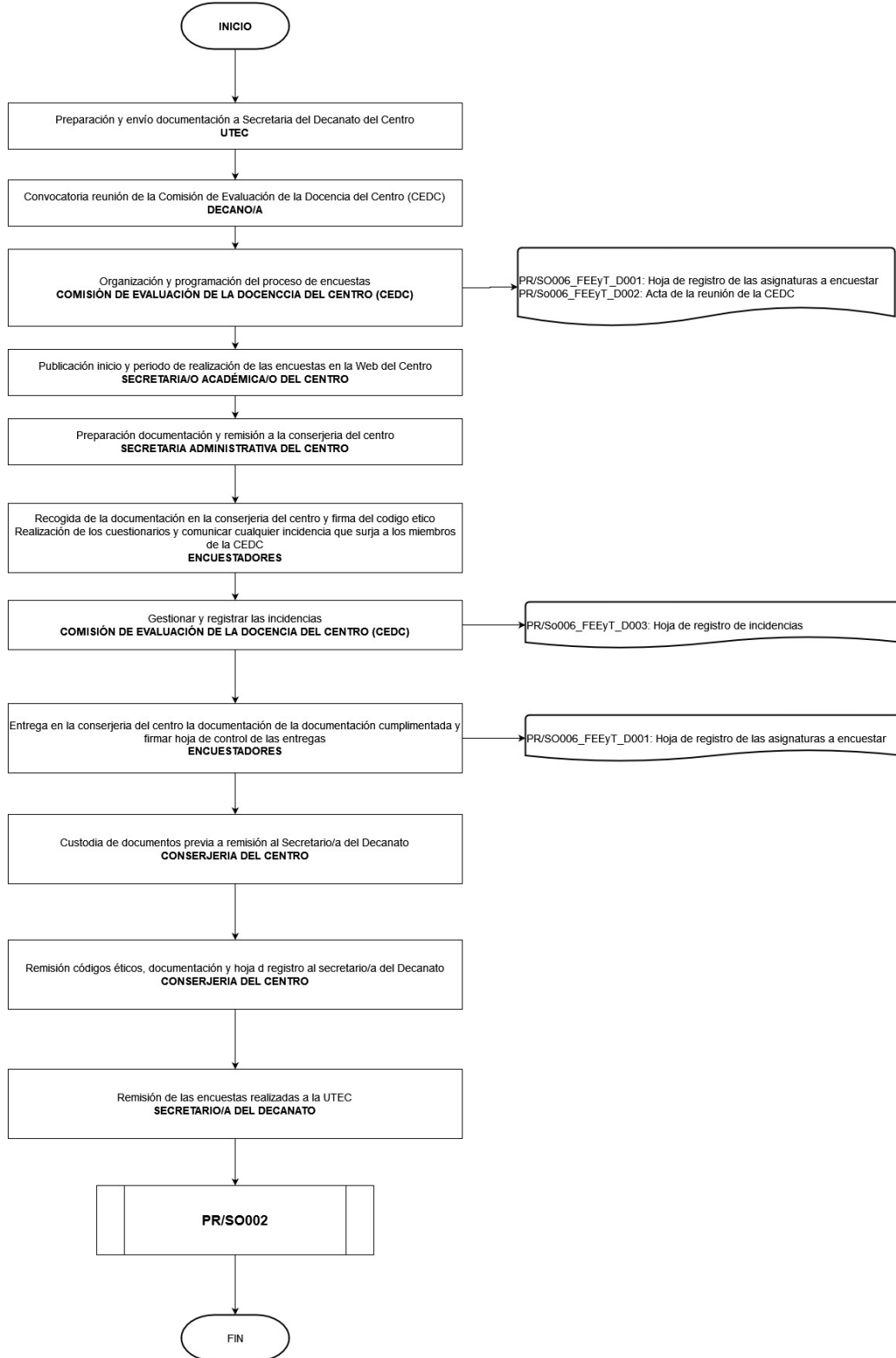
| Unidad  | Puesto                            | Descripción de tareas   |
|---|-----------------------------------|---|
| Comisión de evaluación docente (CED) del Centro |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la organización y programación del proceso de encuestas</li> <li>Gestionar y registrar las incidencias</li> <li>Evaluación de los resultados del proceso de encuestas.</li> </ul>           |
| Decanato  | Decano                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a la CED del centro</li> </ul>  |
|   | Secretario académico del centro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer público el inicio de la encuesta</li> <li>Realizar el seguimiento del procedimiento</li> </ul>   |
|   | Secretaría de Decanato del Centro | <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir las encuestas realizadas a la UTEC.</li> <li>Comunicar al profesorado la recogida de los informes de resultados y entregarlos.</li> <li>Remitir los informes no recogidos a la UTEC</li> </ul> |
| Secretaría del centro/Conserjería               |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de la documentación y envío de la misma a la conserjería del centro</li> <li>Custodiar los códigos éticos, las encuestas realizadas y la hoja de control de las entregas</li> </ul>        |
| Profesores encuestadores                        |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el código ético</li> <li>Realizar el pase de la encuesta, comunicar posibles incidencias y firmar la hoja de control de las entregas</li> </ul>   |



#### 7.- DOCUMENTOS.

- PR/SO006\_FEFyT\_D001. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas
- PR/SO006\_FEFyT\_D002. Acta de la reunión de la CED del centro
- PR/SO006\_FEFyT\_D003. Hoja registro de incidencias



8.- DIAGRAMA.



|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDADE DOCENTE</b> |                        |  |
|   | EDICIÓN: 3ª   | CÓDIGO: PR/SO006_FEFyT |  |

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del procedimiento corresponde al Secretario Académico, quien propondrá, si procede, las modificaciones oportunas al Responsable del Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Centro

Comisión de evaluación docente (CED) del Centro será la encargada de realizar la evaluación de los resultados del procedimiento y utilizará para ello los siguientes indicadores:

- % de encuestas realizadas sobre el total de encuestas a realizar.
- % de encuestas no realizadas sobre el total de encuestas a realizar.
- Número de incidencias recogidas y % de incidencias sobre el total de encuestas a realizar.

## 10.- ARCHIVO

| <i>Identificación del registro</i>                                   | <i>Soporte de archivo</i> | <i>Responsable custodia</i> | <i>Tiempo de conservación</i> |
|--|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| PR/SO006_FEFyT_D001. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas | Papel                     | Secretaría decanato         | 1 año                         |
| PR/SO006_FEFyT_D002. Acta de la reunión de la CED del centro         | Informático               | Secretaría decanato         | Indefinido                    |
| PR/SO006_FEFyT_D003. Hoja registro de incidencias                    | Informático               | Secretaría decanato         | 1 año                         |

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

| EDICIÓN | FECHA      | MODIFICACIONES REALIZADAS   |
|---------|------------|---|
| 1ª      | 09/04/2014 | Versión inicial.  |
| 2ª      | 12/09/2017 | Toda la gestión del proceso pasa a depender del Secretario Académico, en lugar del Vicedecano de Ordenación Académica |
| 3ª      | 23/10/2023 | Revisión y actualización del procedimiento conforme a la oportunidad de mejora de la auditoría de ANECA.              |