


	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

# PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE



FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE

<b>Elaborado por:</b> Unidad Técnica de Evaluación y Calidad	<b>Revisado por:</b> Director Unidad Técnica de Evaluación y Calidad	<b>Aprobado por:</b> Comisión de Calidad de la UEx
<b>Fecha:</b> mayo, 2014	<b>Fecha:</b> mayo, 2014	<b>Fecha:</b> junio, 2014
<b>Firma:</b> Antonio Chamorro Mera. Director UTEC 	<b>Firma:</b> Antonio Chamorro Mera. Director UTEC 	<b>Firma:</b> Antonio Díaz Parralejo. Vicerrector de Calidad e Infraestructura 

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE. ....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	3
6.- UNIDADES 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 LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

## 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que Fcd, 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 (UTECA).

Este procedimiento desarrolla el Proceso general de la UEx sobre la evaluación del profesorado (P/CL001) y el Procedimiento general de la UEx sobre la Encuesta de Satisfacción Docente de los Estudiantes (PR/SO002).

## 2.- ALCANCE

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en Fcd 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, 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 Fcd, 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

### 3.1. Estatal.



- R. D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario
- Ley Orgánica de Universidades (LOU, diciembre de 2001)

### 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 mayo de 2003).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por Consejo de Gobierno en diciembre de 2013.
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx (aprobada en Consejo de Gobierno en mayo de 2012)

## 4.- DEFINICIONES

- **Actividad docente:** actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

- **Comisión de Evaluación Docente de Centro:** constituidas por el Decano/Director, cinco profesores y tres alumnos elegidos por la Junta de Centro, 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 proceso de *realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con las actividades docentes* se desarrolla a través de dos subprocedimientos 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.

### ***SUBPROCEDIMIENTO 1: REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE***

#### **Preparación de la documentación y envío al Decanato/Dirección**



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 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 requiere.

#### **Convocatoria por parte del Decanato de la Comisión de Evaluación Docente del Centro**

En el plazo de una semana desde la recepción de la documentación, el Decano de la Fcd 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:

- a) Se fijará quienes serán los profesores que realicen la labor de encuestadores.
- b) Se fijará el calendario o período temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos.
- c) 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

- d) Se elaborarán las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- e) Se confeccionará una hoja registro (**PR/SO006\_D001**) donde se detallará el nombre de todos los profesores, las asignaturas que imparten, así como el encuestador asignado a cada uno de ellos. Este registro posteriormente será usado en la fase de control, tanto para constatar la entrega de la documentación por el encuestador como para el control del proceso (ver apartado 5.7).

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

#### **Publicación en la Web de la Facultad**

El período de realización de la encuesta deberá de hacerse público por parte del centro a través de su página Web y de cualquier otro medio que estime oportuno, el día hábil siguiente a la reunión celebrada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro. 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 se enviará por correo interno a cada uno de los encuestadores con, al menos, una semana de antelación sobre la fecha prevista para la realización de la encuesta o en su lugar se depositará la documentación en la Conserjería del centro para su posterior recogida por el profesorado encuestador momentos antes de la realización de la encuesta.



La hoja registro con el detalle de todos profesores, asignaturas y evaluadores se custodiará en la Secretaría del Centro.

#### **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 responsable de este proceso, en este caso, el Vicedecano Planificación Académica y Estudiantes, quien llevará un registros de las mismas (**PR/SO006\_D003**).

#### **Depósito de la documentación**

El encuestador deberá entregar para su custodia en la Secretaría del Centro o en conserjería 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 Comisión de Evaluación Docente del Centro, como prueba haber finalizado su labor (**PR/SO006\_D001**).

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

### Control del proceso

Cuando haya finalizado el período de encuestación, toda la documentación recopilada junto con la hoja registro de profesores encuestadores deberá ser remitida desde la Secretaría del Centro al Vicedecano Planificación Académica y Estudiantes.

La hoja registro firmada servirá de control y a partir de ella se podrá comprobar, por parte del responsable del proceso Vicedecano Planificación Académica y Estudiantes, 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 del centro 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.

### ***SUBPROCEDIMIENTO 2: 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/Dirección del centro 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.

#### Comunicación al profesorado



Desde la Secretaría de decanato del centro se pondrá en conocimiento de todo el profesorado, por medio de un e-mail, que pueden proceder a la recogida de los sobres con los resultados de las encuestas.

#### Entrega de la documentación

La Secretaría del decano del centro 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.

#### Remisión de documentación a la UTEC

Una vez finalizado el plazo previsto para la recogida de firmas, la Secretaría de la dirección del centro 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, y por otra parte, los sobres que no se hubieran recogido por los profesores evaluados.



	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

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

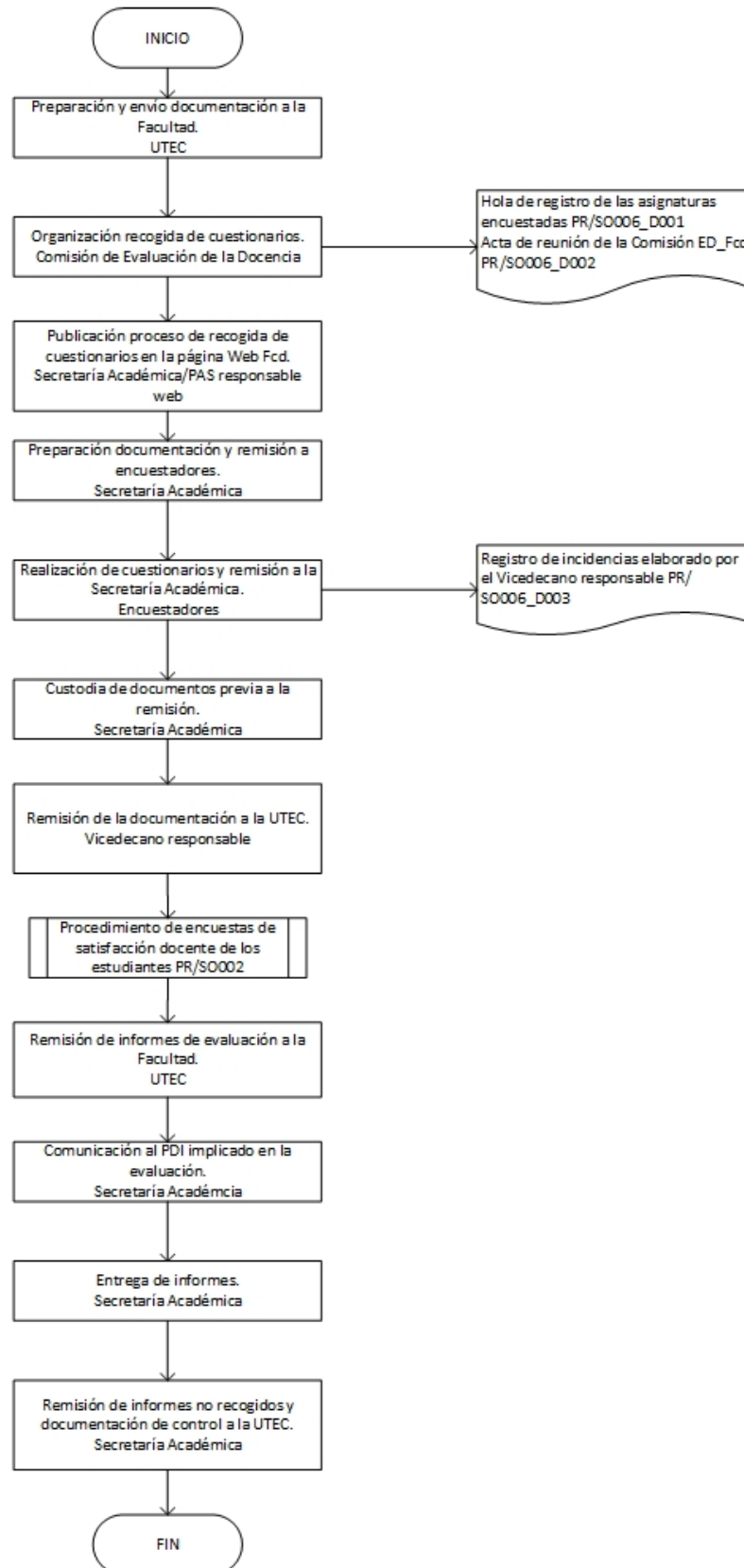
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de evaluación docente (CED) del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la organización y programación del pase de la encuesta</li> </ul>
Decanato/Dirección	Decano/Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a la CED del centro</li> </ul>
	Secretario del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer público el inicio de la encuesta</li> </ul>
	Vicedecano/Subdirector responsable de ordenación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y registrar las incidencias</li> <li>Realizar el seguimiento y evaluación del procedimiento</li> </ul>
	Secretaría de dirección	<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>Apoyo a la CED del centro en la preparación de la documentación y envío de la misma a los encuestadores</li> <li>Custodiar las encuestas realizadas y la hoja de control de las entregas</li> <li>Remitir las encuestas recibidas al Vicedecano/subdirector responsable</li> </ul>
Profesores encuestadores		<ul style="list-style-type: none"> <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\_D001. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas
- PR/SO006\_D002. Acta de la reunión de la CED del centro
- PR/SO006\_D003. Registro de incidencias elaborado por Vicedecano responsable

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO006_Fcd	

## 8.- DIAGRAMA.





	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_Fcd</b>	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde al Vicedecano Planificación Académica y Estudiantes, quien al finalizar el mismo propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo al Responsable de Calidad del centro.

El Vicedecano Planificación Académica y Estudiantes será también el encargado 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.

## 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO006_D001	Papel	Secretaría decanato	1 año
PR/SO006_D002	Informático	Secretaría decanato	Indefinido
PR/SO006_D003	Informático	Vicedecano ordenación académica	1 año

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS