


	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	



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

Elaborado por: Responsable de Calidad de Centro Fecha: febrero/2021 Firma Juana Arias Trujillo	Revisado por: Comisión de Calidad de Centro Fecha: 04/marzo/2021 Firma Jesús Torrecilla Pinero	Aprobado por: Junta de Escuela Fecha: 12/marzo/2021 Firma Rufina Román Pavón
--	--	--

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1. ESTATAL	3
3.2. PROPIA DE LA UEX. UNIVERSITARIA	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1. CONVOCATORIA POR PARTE DEL DIRECTOR DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL CENTRO	4
5.2. PUBLICACIÓN EN LA WEB DEL CENTRO.....	5
5.3. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ENVÍO A LOS ENCUESTADORES	5
5.4. REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS	6
5.5. DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
5.6. CONTROL DEL PROCESO.....	6
5.7. REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD.....	6
5.8. REALIZACIÓN DE ENCUESTAS PARA GRUPOS SIGNIFICATIVAMENTE REDUCIDOS DEL PROFESORADO	6
6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.	7
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
10.- ARCHIVO	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	10

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que la Escuela Politécnica de la Universidad de Extremadura, tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado. Para ello, se describen el conjunto de actividades relacionadas con el proceso de realización de las encuestas en el Centro y gestión de la documentación generada en el mismo.

Este procedimiento desarrolla el proceso general de la UEx "Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEX" (P/ES002) y el procedimiento general de la UEx "Procedimiento de Encuestas de Satisfacción Docente de los Estudiantes" (PR/SO002).

2.- ALCANCE

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la Escuela Politécnica de la Universidad de Extremadura. La encuesta se realizará para todas las asignaturas y grupos de actividad de titulaciones oficiales impartidas en el Centro que indique la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC). Para cada asignatura y grupo de actividad, los estudiantes valorarán la actividad docente de todos los profesores que hayan impartido docencia en la misma.

Este es un proceso interno de la Escuela Politécnica, elaborado de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad y la normativa de la Universidad de Extremadura en esta materia. El proceso se inicia con la recepción de la documentación enviada por la UTEC y finaliza con el envío de la documentación cumplimentada de nuevo a la UTEC.



3.- NORMATIVA

3.1. Estatal

- R. D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario (DOCENTIA) de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad (ANECA). Modelo de Evaluación y Orientaciones para la elaboración del procedimiento de evaluación.

3.2. Propia de la UEx. Universitaria

- 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 del Profesorado de la Universidad de Extremadura DOCENTIA-UEx, aprobado en Consejo de Gobierno UEx de 25/07/2018.
- Normativa reguladora de las encuestas sobre la docencia de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de la Universidad de Extremadura.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	

4.- DEFINICIONES



- **Actividad docente:** conjunto de actuaciones, que se realizan dentro y fuera del aula, destinadas a favorecer el aprendizaje de los estudiantes con relación a los objetivos y competencias definidas en un plan de estudios. En consecuencia, la actividad docente implica la coordinación y gestión de la enseñanza a clase vacía, el despliegue de métodos de enseñanza, actividades de aprendizaje y de evaluación a clase llena, así como la posterior revisión y mejora de las actuaciones realizadas.
- **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 desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente:** Mecanismo para conocer, a través de un cuestionario pasado a una muestra de alumnos, el nivel de satisfacción de éstos con la labor docente de sus profesores.
- **Comisión de Evaluación Docente del Centro:** En el ámbito de este procedimiento, tiene como funciones planificar, organizar y realizar el pase presencial de la encuesta de satisfacción de los estudiantes.
- **Programa de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado (DOCENTIA-UEx):** Sistema para evaluar los méritos relacionados con la actividad docente del profesor a través de un conjunto de indicadores y un baremo previamente determinado. A través de su aplicación no solo se califica la calidad de la actividad docente del profesor dentro de unos niveles de clasificación, sino que también se le facilita su reflexión sobre las acciones y pautas a seguir para mantener o mejorar dicha actividad docente.
- **Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTECE):** unidad dependiente del Vicerrectorado de Calidad y Estrategia encargada de promover y apoyar la ejecución de la política de calidad de la UEx. En el ámbito relacionado en particular con este Procedimiento, se encarga de coordinar la realización de encuestas de satisfacción docente del estudiante y realizar informes de resultados, así como apoyar y coordinar los trabajos técnicos para llevar a cabo la evaluación docente del profesorado a través del programa DOCENTIA-UEx.

5.- DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Este procedimiento se inicia con el envío de la documentación por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTECE) de la UEx a la Dirección del Centro. 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. Las encuestas se realizarán en las fechas indicadas en la Normativa aprobada por la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia (CCED) de la UEx.

5.1. Convocatoria por parte del Director de la Comisión de Evaluación Docente del Centro

En el plazo de una semana desde la recepción de la documentación, el Director del Centro convocará a la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CED), la cual se encargará de la organización y programación del proceso de realización de la encuesta, tomando las decisiones pertinentes para el pase de

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	

los cuestionarios a los alumnos del Centro. En esta reunión:

- a) Se fijará un profesor coordinador del pase de encuestas para cada titulación de entre los miembros de la Comisión. Éstos tendrán a su vez la capacidad de nombrar a otros profesores como encuestadores, si así lo estiman oportuno.
- b) Se confeccionará una hoja registro (**PR/SO006_D001**) donde se detallará el nombre de todos los profesores que deben ser encuestados, las asignaturas que imparten, grupos de actividad, así como el encuestador asignado a cada uno de ellos, cuando se conozca, o al menos el coordinador. Esta hoja será distribuida desde la CED a todo el PDI por correo electrónico para confirmar que es completa. Cuando se detecte algún error por parte del PDI, éste lo notificará a la CED de nuevo por correo electrónico y procurará subsanarlo.
- c) Se fijará el período temporal en el que se va a pasar la encuesta, estableciendo un primer calendario indicando día y hora en el que se pasará la encuesta a cada grupo de estudiantes. Posteriormente, este calendario será confirmado o reajustado, según corresponda, entre el profesor encuestador y los profesores de la asignatura, indicando además el aula o espacio físico donde se realizará la encuesta, a fin de garantizar un desarrollo más satisfactorio del procedimiento.
- d) Se facilitarán a la Secretaría del Centro las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso para que las hagan llegar a los profesores encuestadores (anexo de la Normativa reguladora de las encuestas sobre la docencia de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de la Universidad de Extremadura).
- e) Se facilitará el modelo del Código Ético de Confidencialidad a la Secretaría del Centro para que lo hagan llegar a todos los profesores encuestadores que participen en el proceso para su firma (anexo de la Normativa reguladora de las encuestas sobre la docencia de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de la Universidad de Extremadura).

Con toda esta información se levantará un acta de la reunión (**PR/SO006_D002**).



5.2. Publicación en la Web del Centro

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. La CED notificará al Subdirector con competencias sobre la página web el periodo de realización de las encuestas para que éste lo haga público en la web del Centro.

5.3. 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 reguladora de las encuestas sobre la docencia de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de la Universidad de Extremadura. Una vez preparada la documentación por asignatura se entregará a cada uno de los encuestadores con, al menos, dos días de antelación sobre la fecha prevista para la realización de la encuesta. Junto con la entrega de la documentación para la encuesta, se entregará el Código Ético que deberá ser firmado por el encuestador y las Instrucciones para la realización de la encuesta.

La hoja registro (**PR/SO006_D001**) con el detalle de todos los profesores, asignaturas, grupos de actividad y evaluadores se custodiará en la Secretaría del Centro hasta la finalización del proceso, después será enviada al Subdirector de Ordenación Académica.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	

5.4. 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 Normativa reguladora de las encuestas sobre la docencia de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de 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 Subdirector de Ordenación Académica, por correo electrónico, quien llevará un registro de las mismas (PR/SO006_D003).

5.5. Depósito de la documentación

Tras el pase de las encuestas, el encuestador deberá entregar para su custodia en la Secretaría del Centro los sobres con toda la documentación cumplimentada, ese mismo día o al día laborable siguiente a la realización de la encuesta. En el momento de la entrega el profesor encuestador deberá firmar en la hoja de registro elaborada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, como prueba de haber finalizado su labor (PR/SO006_D001).

5.6. Control del proceso

Cuando haya finalizado el período de pase de las encuestas, toda la documentación recogida junto con la hoja registro de profesores encuestadores y el Código Ético firmado por todos los encuestadores deberá ser remitida desde la Secretaría del Centro al Subdirector de Ordenación Académica.



La hoja de registro firmada servirá de control y a partir de ella se podrá comprobar, por parte del responsable del proceso, el número de asignaturas y profesores que han sido evaluados en el proceso.

5.7. 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 de Dirección del Centro a la UTEC todos los sobres con las encuestas cumplimentadas y todos los cuestionarios sobrantes que no se hubieran utilizado.



5.8. Realización de encuestas para grupos significativamente reducidos del profesorado

Cuando desde la UTEC se notifique que la Encuesta de Satisfacción de los Estudiantes con la Actividad Docente se debe realizar para un grupo significativamente reducido de profesores, como en el caso de las evaluaciones voluntarias o similares, y no para la totalidad del profesorado de la EPCC, la CED podrá adaptar y/o modificar el procedimiento recogido en este documento a fin de que resulte más eficiente y rápido, ajustándose en todo momento la normativa vigente.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

Unidad	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación Docente (CED) del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Determinar la organización y programación del pase de la encuesta, fijando un coordinador para cada titulación del centro Seleccionar a los profesores encuestadores cuando corresponda Elaborar la hoja de registro (PR/SO006_D001) y distribuirla entre el PDI para verificar que es completa y correcta, y en caso contrario subsanar los errores como proceda. Enviar esta hoja de registro a la Secretaría del Centro Definir un calendario aproximado para el pase de las encuestas de cada grupo de actividad Facilitar a la Secretaría del Centro las Instrucciones de los Encuestadores y el Código Ético de Confidencialidad (anexos de la Normativa reguladora de las encuestas sobre la docencia de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia de la UEx) Comunicar al Subdirector con competencias en la página web el periodo de tiempo establecido para la realización de las encuestas Establecer las adaptaciones que estime oportunas sobre el pase de encuestas recogido en este Procedimiento cuando el grupo de profesores a evaluar indicados por la UTEC sea significativamente reducido, ajustándose en todo momento a la normativa vigente.
Equipo de Dirección	Director	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a la CED del Centro
	Subdirector con Competencias en la Página Web	<ul style="list-style-type: none"> Hacer público el periodo de tiempo de realización de la encuesta en el Centro
	Subdirector de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y registrar las incidencias Recepción de las encuestas/sobres cumplimentados, código ético firmados y hoja de registro desde la Secretaría del Centro Realizar el seguimiento y evaluación del Procedimiento
	Secretaría de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Remitir las encuestas realizadas a la UTEC
Secretaría del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Preparación de la documentación necesaria y envío de la misma a los encuestadores de acuerdo a las directrices de la CED y Normativa de la UEx, junto con el Código Ético de Confidencialidad y las Instrucciones para el encuestador Recoger el Código Ético firmado por los encuestadores

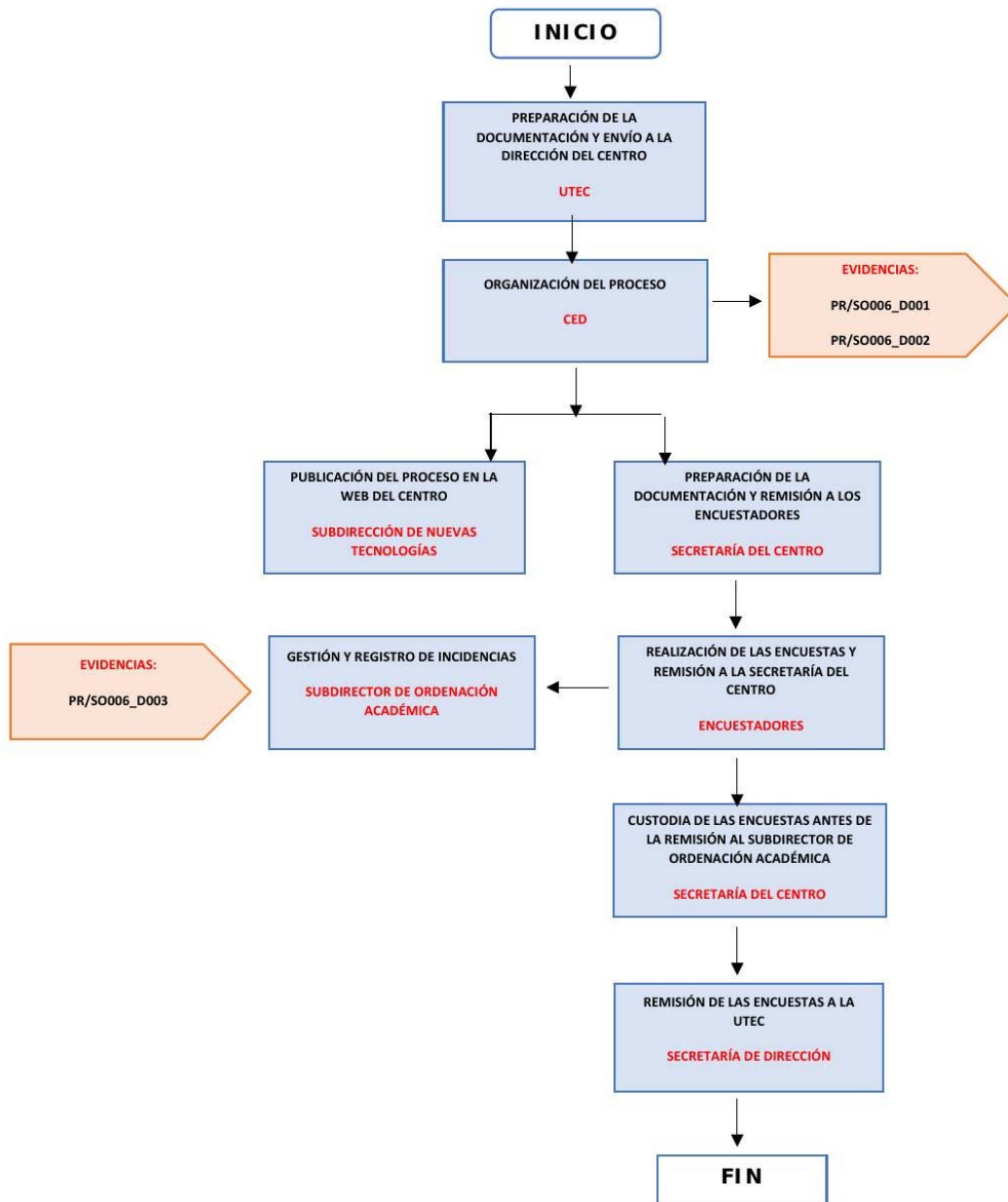
	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	



		<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar las encuestas realizadas entregadas por los encuestadores hasta la finalización del periodo de pase de encuestas • Custodiar la hoja de registro (PR/SO006_D001) durante el proceso y recoger la firma del encuestador a la entrega de la documentación • Remitir la documentación recibida al Subdirector de Ordenación Académica cuando finalice el periodo de pase de las encuestas
Profesores encuestadores		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pase de las encuestas de acuerdo a las directrices de la CED y Normativa de la UEx • Comunicar posibles incidencias al Subdirector de Ordenación Académica por correo electrónico • Entregar las encuestas cumplimentadas en Secretaría del Centro y firmar la hoja de registro (PR/SO006_D001) • Firmar el Código Ético y entregarlo en Secretaria del Centro

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 el Subdirector de Ordenación Académica

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO006_POLI	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del cumplimiento de este Procedimiento corresponde al Subdirector de Ordenación Académica, quien al finalizar el mismo propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo al Responsable de Calidad del Centro.

El Subdirector de Ordenación Académica será también el encargado de realizar la evaluación de los resultados del Procedimiento y utilizará para ello los siguientes indicadores:

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

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO006_D001	Papel	Secretaría de Dirección	1 año
PR/SO006_D002	Informático	Comisión de Evaluación Docente (CED) del Centro	Indefinido
PR/SO006_D003	Informático	Subdirector de Ordenación Académica	1 año

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1ª	Febrero	Versión inicial
2ª	Septiembre 2018	Revisión del Procedimiento y actualización legislativa
2.1	Enero 2019	Unificación del formato del diagrama de flujo
3ª	Febrero 2021	Actualización de la normativa y definiciones Suprimir el Subprocedimiento 2 relativo a la Comunicación y Entrega de los Informes con los Resultados del Proceso a los Profesores Evaluados, desactualizado. Actualizar y completar el contenido de la reunión de la CED Incluir la firma y gestión documental del Código Ético Actualización sobre el Depósito de la Documentación

