

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

# PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

## FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 11 de noviembre de 2022.	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha: 22 de noviembre de 2022
Firma 	Firma 	Firma 

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

## ÍNDICE

1.- OBJETO .....	3
2.- ALCANCE .....	3
3.- NORMATIVA .....	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO .....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	7
7.- DOCUMENTOS .....	8
8.- DIAGRAMA .....	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	9
10.- ARCHIVO.....	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	10
12.- ANEXOS .....	10
P/SO006_FEyP_AI. D001. HOJA DE REGISTRO DE LAS ASIGNATURAS ENCUESTADAS.....	11
P/SO006_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE.....	12

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

## 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo regular la forma en que la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura tramita y desarrolla la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD). Para ello, se describen un conjunto de actividades relacionadas con el proceso de realización de las encuestas y otras relativas a la comunicación y entrega de informes con los resultados obtenidos por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

Este procedimiento desarrolla el “Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx” (P/ES002) y el “Procedimiento de Encuesta de Satisfacción Docente de los Estudiantes” (PR/SO002).

## 2.- ALCANCE

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura. Las Encuestas de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) serán realizadas con el objetivo de valorar al profesorado que imparta docencia en las asignaturas teórico-prácticas de las titulaciones del Centro, a excepción de aquellas asignaturas con características especiales como el Trabajo Fin de Grado/Máster o las prácticas en empresas o en centros educativos para las que esta normativa no será de aplicación (sin perjuicio de que el Centro establezca su propio sistema de evaluación específico).

Para cada asignatura y grupo de actividad, el alumnado valorará la actividad docente de todo el profesorado que haya impartido docencia, sin menoscabo de lo indicado en el artículo 11 de la 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) sobre la validez de los resultados. En el caso de que la docencia de una asignatura en un grupo específico fuera impartida por varios profesores, se tomarán las medidas necesarias por parte del Centro para que todos los docentes implicados puedan ser convenientemente identificados y reconocidos por los estudiantes a la hora de cumplimentar los cuestionarios.

La periodicidad de la realización de estas encuestas viene determinada por el Vicerrectorado con competencias en Calidad, según la Normativa vigente.

## 3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de dos ámbitos: del Estado y de la UEx.

### 3.1. Normativa estatal

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE de 6 de diciembre de 2018).

### 3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- 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).

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx), aprobado en Consejo de Gobierno de 29 de marzo de 2017 (modificada en Consejo de Gobierno de 25 de julio de 2018).

- Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEx (ESEAD), 3ª edición, aprobada en Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 2017.

- P/SO002: Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (aprobado en Comisión de Aseguramiento Interno de la Universidad de Extremadura, 19/10/2020).

- P/ES002: Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx (aprobado en Comisión de Aseguramiento Interno de la Universidad de Extremadura, 19/10/2020).

#### 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 (CEDC):** constituida por el Decano, cinco profesores y tres alumnos. La CEDC tiene como función destacada la realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).

**Satisfacción de los estudiantes:** percepción de los estudiantes respecto al programa formativo y el proceso enseñanza-aprendizaje.

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

En la Facultad de Educación y Psicología el proceso de realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) se desarrolla en dos subprocesos:

- Realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).

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

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

La realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) se realizará del siguiente modo:

##### 5.1.1. Preparación de la documentación y envío al Decanato

Las encuestas se realizarán a través de una aplicación web habilitada para tal efecto, exceptuando la evaluación de la satisfacción del estudiante con la actividad docente en las prácticas de laboratorio (que cuentan con un cuestionario específico en formato papel) y las encuestas del profesorado que se encuentra sufriendo docencia que no está incorporada al Plan de Organización Docente (POD). En ambos casos, estas encuestas se realizarán siempre y cuando sean solicitadas por el profesorado interesado.

El Vicerrectorado con competencias en Calidad enviará al Centro unas credenciales (usuario y contraseña) que permitirán el acceso a la aplicación web para la realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

Por otra parte, la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad remitirá al Centro la documentación correspondiente, entre la que se incluirá:

- Código ético, que debe ser firmado por los encuestadores.
- Copias del cuestionario específico en papel para la realización de encuestas de laboratorio o de prácticas, así como el listado del profesorado solicitante.
- Copias del cuestionario común en papel para la realización de encuestas para el profesorado que lo haya solicitado a la UTEC, porque se encuentre sufriendo docencia que no está incorporada en el POD, así como el listado correspondiente.
- Actas en blanco que se cumplimentarán a mano por parte del responsable de la recogida de cuestionarios, tanto si las encuestas se hacen en formato papel como a través de la aplicación informática.
- Sobres de recogida del acta y de los cuestionarios en formato papel.
- Listado de control de asignaturas y profesores para la evaluación.
- Instrucciones para el Centro.
- Instrucciones para el encuestador.

Esta documentación se enviará al Decanato 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.

#### 5.1.2. Convocatoria por parte de Decanato de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro

Una vez recibida la información y los documentos remitidos por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad y del Vicerrectorado con materias competentes en Calidad, desde el Decanato se convocará a una reunión a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC), quienes se encargarán de la organización y programación del proceso del pase de encuestas al alumnado del Centro, tomando las decisiones relacionadas con el mismo. En esta reunión:

- Se fijarán los profesores que realizarán la labor de encuestador.
- Se fijará el calendario o periodo temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos. Las encuestas se realizarán en los días comprendidos entre el último tercio del periodo lectivo correspondiente, hasta, como máximo, tres días antes de las fechas de exámenes de cada semestre.
- 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.
- Se elaborarán las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- Se confeccionará una hoja registro (**PR/SO006\_FEyP\_D001**) donde se detallará el nombre de todos los profesores, las asignaturas que imparten, así como el encuestador asignado a cada uno de ellos y otras observaciones. Este registro posteriormente será usado en la fase de control, tanto para constatar la entrega de la documentación como para el control del proceso.
- Con toda esta información se levantará un acta de la reunión que será archivada por la persona Responsable del SAIC (**PR/SO006\_FEyP\_D002**).

#### 5.1.3. Publicación del calendario de realización de las encuestas

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

El período de realización de la encuesta deberá hacerse público por parte del Centro a través de su página web y de cualquier otro medio que se estime oportuno. Será obligatorio especificar que para poder realizar la encuesta los estudiantes deben acudir al aula con un dispositivo que permita el acceso a internet (móvil, tableta, portátil, etc.).

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

La Secretaría de Decanato del Centro se encargará de recibir la documentación precisa para el pase de las encuestas; posteriormente, remitirá la documentación a la persona Responsable del SAIC del Centro quien, con la ayuda de la Comisión de Evaluación Docente del Centro, preparará toda la documentación de acuerdo con las directrices proporcionadas por la citada Comisión y cumpliendo la normativa elaborada por la UTEC sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.

Una vez preparada la documentación relativa a cada asignatura, la persona Responsable del SAIC del Centro se encargará de que los encuestadores puedan disponer del material necesario con suficiente antelación a la fecha prevista para la realización de la encuesta.

#### **5.1.5. Realización de encuestas**

El profesorado encuestador realizará las encuestas en los plazos que se hubieran fijado siguiendo las instrucciones recibidas por la Comisión de Evaluación Docente de Centro, y de acuerdo con la normativa de la UEx.

Los cuestionarios deberán cumplimentarse en las horas y aulas habituales en las que se imparta la asignatura. En ese momento se encuestará no solo al profesor que se encuentre en el aula, sino a todos aquellos que hayan impartido la asignatura a ese grupo de estudiantes. Las encuestas se irán realizando una por una, firmando el acta el profesor que se encuentre en el aula en representación del resto del profesorado de la asignatura.

En el caso de asignaturas con docencia total o parcialmente presencial, la encuesta se realizará a través de la aplicación web pero de forma presencial, pudiendo rellenar el cuestionario todos aquellos estudiantes matriculados en la asignatura que el día fijado se encuentren presentes en el aula. En el caso de titulaciones o asignaturas virtuales la encuesta se realizará vía web y podrán participar todos aquellos estudiantes que figuren como matriculados en el grupo-asignatura. Siempre deberá garantizarse tanto la confidencialidad del encuestado como el acceso exclusivo de los estudiantes matriculados en la asignatura.

Cualquier incidencia en la realización de las mismas deberá ponerse en conocimiento de la persona Responsable de Calidad, quien llevará un registro (PR/SO006\_FEyP\_D003).

#### **5.1.6. Depósito de la documentación**

El encuestador deberá entregar para su custodia a la persona Responsable del SAIC del Centro o al personal de Conserjería la documentación (actas y sobres –si se han realizado encuestas en formato papel-) el mismo día o a más tardar el día siguiente a la realización de la encuesta.

#### **5.1.7. Control del proceso**

Cuando haya finalizado el periodo del pase de encuestas, toda la documentación junto con la hoja de registro de profesores encuestadores será recopilada por la persona responsable designada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, quien controlará el número de asignaturas y profesores que han sido evaluados en el proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

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

Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, se enviarán, por correo interno, desde el SAIC del Centro a la UTEC todos los sobres y las actas de las encuestas realizadas en formato papel y todos los cuestionarios sobrantes, así como cualquier otra documentación requerida. Las actas correspondientes a las encuestas realizadas serán custodiadas en el Centro y aquellas que contengan incidencias se enviarán por correo electrónico al Vicerrectorado con competencias en Calidad.

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

La comunicación y entrega de los informes con los resultados de la realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) es competencia del Vicerrectorado responsable en materia de Calidad y, de forma sintética, se llevará a cabo del siguiente modo:

Desde el Vicerrectorado responsable en materia 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 Unidad Técnica de Evaluación y Calidad 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 parte del profesor.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

<i>Unidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Descripción de tareas</i>
Vicerrectorado de Calidad y Estrategia	Vicerrector	- Envío de usuario y claves para acceso a la aplicación web de las encuestas.
	Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)	- Envío de la documentación de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) a los Centros. - Comunicación al profesorado de los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).
Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC)		- Determinar la organización y programación del pase de la encuesta. - Preparación de la documentación y entrega de la misma a los encuestadores.
Decanato	Decano	- Convocar a la CEDC.
	Secretaría de Decanato	- Recibir la documentación de la UTEC y enviársela a la persona Responsable del SAIC.
Comisión de Calidad del Centro	Responsable del SAIC	- Apoyo a la CEDC en la preparación de la documentación y entrega de la misma a los encuestadores. - Comunicar el período del pase de encuestas establecido a la persona responsable de actualizar la web del Centro. - Realizar el seguimiento del procedimiento de encuestas, gestionando y registrando las incidencias. - Custodiar las encuestas realizadas, el código ético de los profesores encuestadores, la hoja de control de las entregas y las actas correspondientes a las encuestas realizadas en formato digital. - Remitir todos los sobres y las actas de las encuestas cumplimentadas en formato papel y todos los cuestionarios sobrantes que no se hubieran utilizado en el proceso de recogida de datos a la UTEC. - Remitir al Vicerrectorado con competencias en materia de Calidad las actas que contengan incidencias.
PAS	Persona responsable de actualizar la web del Centro.	- Publicación en la web del inicio del período de encuestas.
Conserjería		- Custodiar las encuestas realizadas, el código ético de los profesores encuestadores, la hoja de control de las entregas y las actas correspondientes a las encuestas realizadas en formato digital.
Profesores encuestadores		- Realizar el pase de la encuesta, de acuerdo al procedimiento establecido y a las normas fijadas por la UEx. - Entrega de los documentos a la persona Responsable del SAIC del Centro o al personal de Conserjería. - Puesta en conocimiento de incidencias a la persona responsable de la Comisión de Evaluación de la Docencia. - Firmar el código ético.

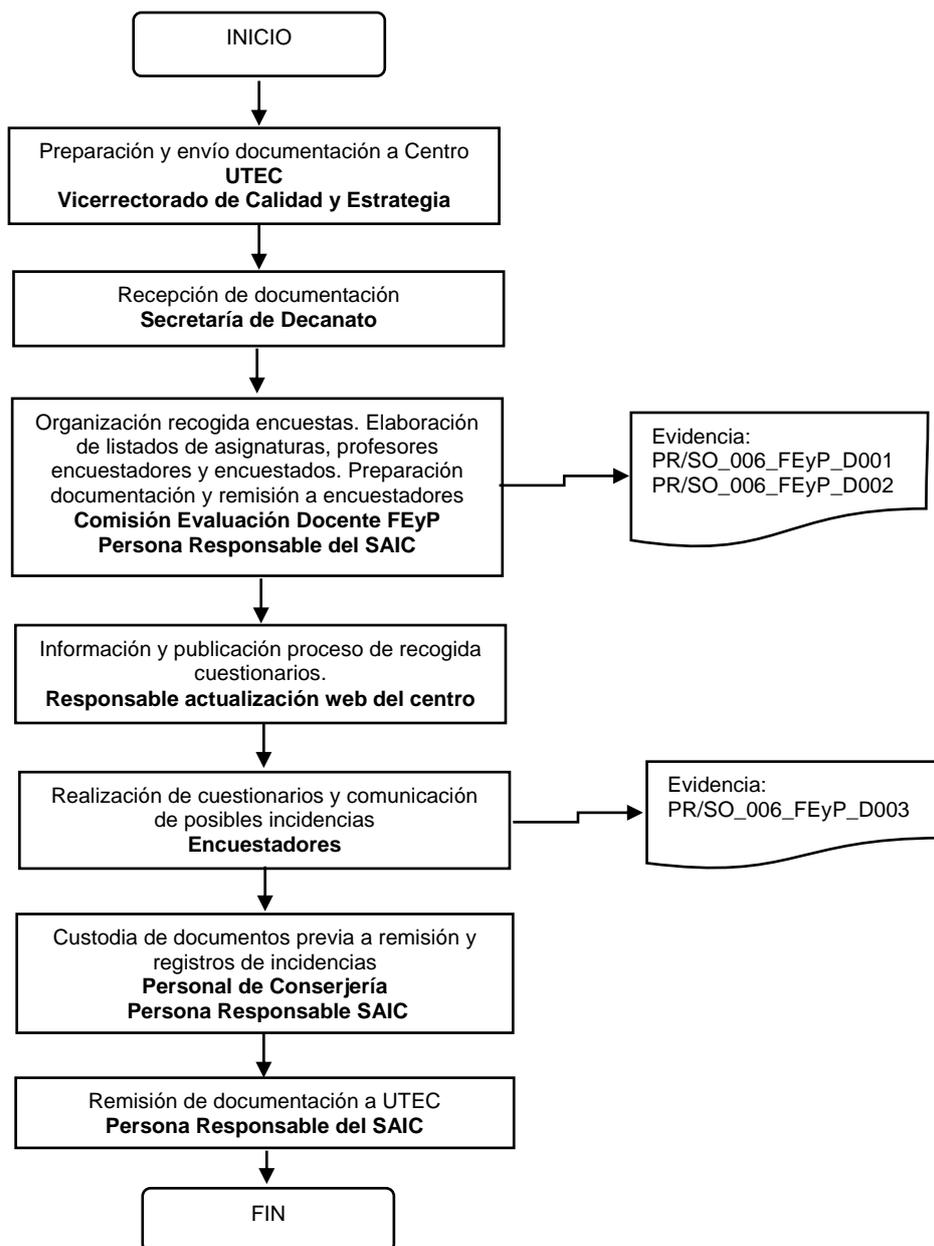
## 7.- DOCUMENTOS

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

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

- PR/SO006\_FEyP\_D002. Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación de Docente del Centro.
- PR/SO006\_FEyP\_D003. Registro de incidencias.

## 8.- DIAGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

### 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Educación y Psicología, quienes al finalizar el proceso propondrán, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo a la persona Responsable del SAIC del Centro. La persona Responsable del SAIC del Centro realizará 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_FEyP_D001	Papel o informático	Responsable del SAIC	1 año
PR/SO006_FEyP_D002	Papel o informático	Responsable del SAIC	Indefinido
PR/SO006_FEyP_D003	Papel o informático	Responsable del SAIC	1 año

### 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificaciones realizadas</i>
1	2014-2015	Primera edición
2	20/12/2018	Revisión y adecuación del Proceso
3	01/03/2022	Actualización del desarrollo del Proceso Actualización de los responsables del Proceso Actualización de normativas
3.2	11/11/2022	Introducción de anexos

### 12.- ANEXOS

- P/SO006\_FEyP\_AI. D001. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.
- P/SO006\_FEyP\_AII. Lista de comprobación del Procedimiento de realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.



	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

**P/SO006\_FEyP\_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE**

Acción	Sí	No	Observaciones
1. El Centro ha recibido de la UTEC los documentos necesarios para la realización de la encuesta.			
2. La Comisión de Evaluación de la Docencia ha planificado la realización de la encuesta.			
3. Se ha publicado en la web del Centro o por otros medios la realización de la encuesta.			
4. Se ha preparado la documentación y se ha distribuido entre los encuestadores.			
5. Se ha realizado la encuesta y se han devuelto al Decanato los cuestionarios debidamente cumplimentados.			
6. Los profesores encuestadores han firmado los compromisos de confidencialidad.			
7. La Secretaría del Decanato ha remitido los cuestionarios a la UTEC.			