


	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FED	



# PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Revisado por: Responsable de Calidad Fecha: 20 de Diciembre de 2018	Aprobado por: Comisión de Calidad de la Facultad de Educación Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha:
Firma Javier Cubero Juárez	Firma	Firma

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FED	

## ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS	8
7.- DOCUMENTOS	9
8.- DIAGRAMA	10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
10.- ARCHIVO	15
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	15

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FED	

## 1.- OBJETO

Este procedimiento es definir como la Facultad de Educación de la UEx, tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado. 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 y recibidos desde 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

Este proceso abarca las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro, así como a todas las actividades realizadas para determinar los objetivos, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de las actuaciones.

## 3.- NORMATIVA

-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 06/12/2018).

-Real Decreto 534/2013, de 12 de julio (BOE 13-07-2013) por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

-Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; y Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.

- 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 en la Universidad de Extremadura, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx el 10 de abril de 2013 y modificada el 28 de julio de 2015.

- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx). (Consejo de Gobierno UEx de 24/05/2012, modificado en Consejo de Gobierno UEx de 23 de marzo de 2017).

- 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).

- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx (NESEAD). (Consejo de Gobierno UEx de 23 de marzo de 2017).

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_FED</b>	

#### 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:** 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 del profesorado y propone 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 de enseñanza-aprendizaje:** desarrollo de acciones de enseñanza y aprendizaje conducentes a conseguir la formación y capacitación del alumnado 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:

1. En primer lugar se detalla la secuencia de actividades necesarias para la realización de la encuesta a los estudiantes.
2. En segundo lugar se describe el procedimiento de comunicación y entrega de los informes (con los resultados del nivel de satisfacción de los estudiantes con la docencia) a los profesores evaluados.

##### 5.1. Realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con actividad docente.

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



Este proceso se inicia con la preparación de la documentación por parte de la UTEC de la UEx. De acuerdo con la normativa prevista por la Universidad, dicha documentación está formada por las copias de los cuestionarios 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 cuestionarios rellenos.

Esta documentación se enviará a la Dirección del Centro en 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 de la Docencia del Centro

En el plazo de una semana desde la recepción de la documentación, el Decano convocará a la Comisión de Evaluación Docente del Centro, la cual se encargará de la organización y programación del proceso de encuestación, tomando las decisiones relacionadas con el pase de 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 periodo 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 que se pasará el cuestionario para una de las asignaturas impartidas en el centro.
- 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\_FED\_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

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_FED</b>	

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 el Presidente de la Comisión (PR/SO006\_FED\_D002).

### **Publicación del periodo de realización de la encuesta**

El periodo de realización de la encuesta deberá de hacerse público por parte del centro a través de sus Web o de cualquier otro medio que estime oportuno, el día hábil siguiente a la reunión celebrada por la Comisión de Evaluación Docente de Centro. Será el Presidente de la Comisión el responsable de dar a conocer esta información.

### **Preparación de la documentación y envío de los encuestadores**

El Vicedecanato de Coordinación de Titulaciones y Orientación al Estudiante será el encargado 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 notificará por correo electrónico a los encuestadores (con, al menos, una semana de antelación sobre la fecha prevista para la realización de la encuesta) para que la retiren en la Secretaría del Decanato.

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

### **Realización de encuestas**

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

Cualquier incidencia que sobrevenga en la realización de las mismas deberá ponerse en conocimiento del responsable de este proceso, en este caso el Vicedecanato de Coordinación de Titulaciones y Orientación al Estudiante que llevará un registro de las mismas (PR/SO006\_FED\_D003).

### **Depósito de la documentación**



El encuestador deberá entregar para su custodia en el Vicedecanato de Coordinación de Titulaciones y Orientación al Estudiante los sobres con toda la documentación cumplimentada, ese mismo día o al día siguiente a la realización de la encuesta. En el momento de 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\_FED\_D001).

### **Control del proceso**

Cuando haya finalizado el periodo de encuestación, la Secretaría del Decanato enviará al Vicedecano responsable de cada titulación una copia de la hoja de registro de profesores encuestadores. La hoja de registro firmada servirá de control y a partir de ella el Vicedecano podrá comprobar el número de asignaturas y profesores que han sido evaluadas 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_FED</b>	

Secretaría del Decanato del centro a la UTEC todos los sobres con las encuestas cumplimentadas y todos los cuestionarios sobrantes de que no se hubieran utilizado en el proceso de recogida de datos.

## 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 la siguiente documentación:

- Sobres individualizados para cada profesor con los resultados de su/s encuesta/s.
- 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 se pondrá en conocimiento de todo al profesorado, por medio de un correo electrónico, que pueden proceder de la recogida de los sobres con 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 de la hoja de control remitida por la UTEC:

### Remisión de documentación a la UTEC

Una vez finalizado el plazo previsto para 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, y, por otra parte, los sobres que no se hubieran recogido por los profesores evaluados.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC)	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la organización y programación del pase de la encuesta</li> <li>Realizar el seguimiento de procedimiento</li> </ul>
	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer público el inicio de la encuesta</li> <li>Gestionar y registrar las incidencias</li> </ul>
	Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a la CEDC</li> </ul>
	Vicedecano responsable de ordenación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la evaluación del procedimiento</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_FED</b>	

Decanato	Secretaría de dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la CEDC en la preparación de la documentación y entrega de la misma a los encuestadores</li> <li>• Custodiar las encuestas realizadas y la hoja de control de las entregas</li> <li>• Remitir copia de la hoja de registro de encuestadores a los Vicedecanos</li> <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>
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>

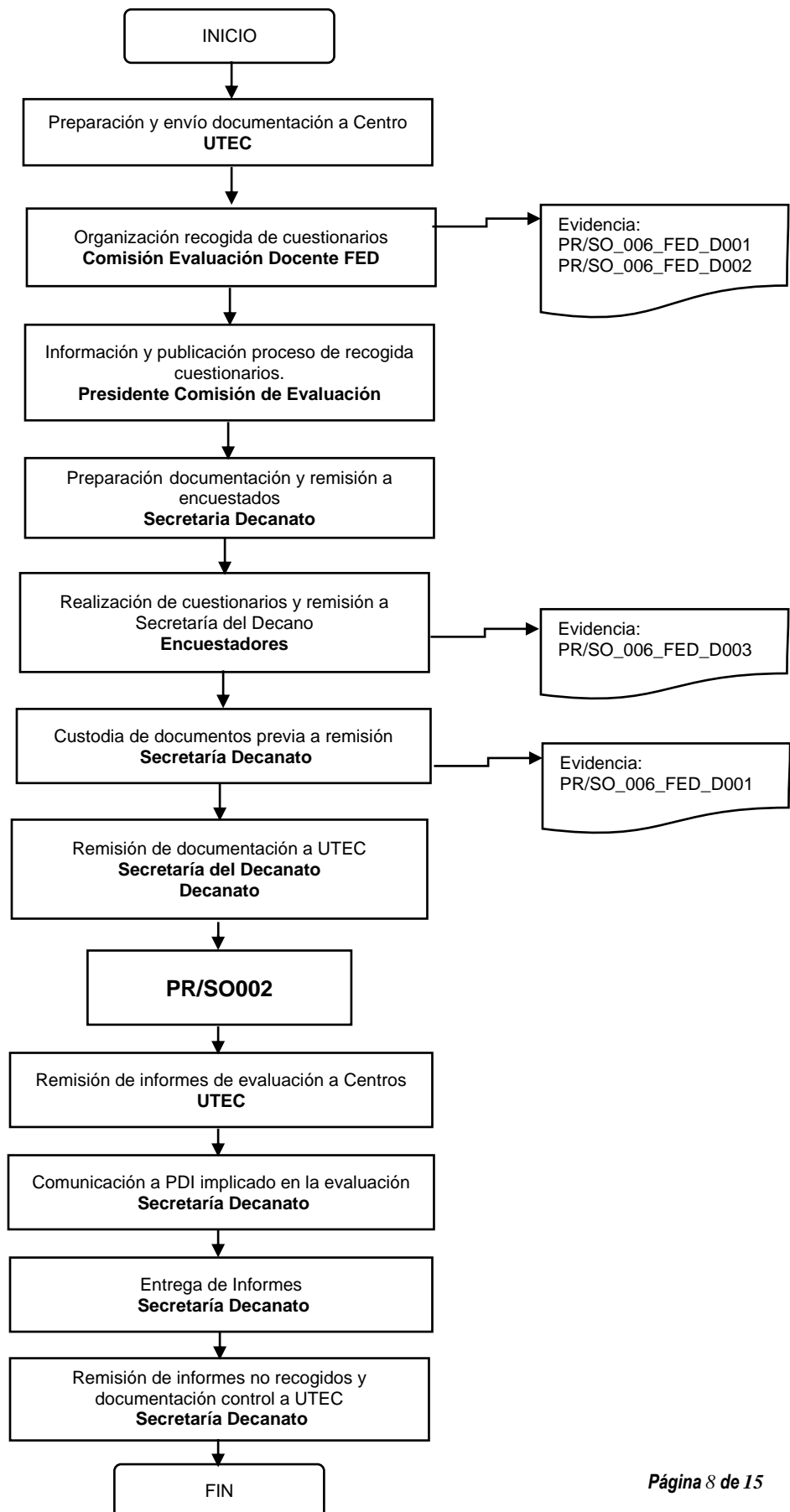
## 7.- DOCUMENTOS

**PR/SO006\_FED\_D001.** Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.



**PR/SO006\_FED\_D002.** Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación de Docente del Centro.

**PR/SO006\_FED\_D003.** Registro de incidencias.

**8.- DIAGRAMA**





	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES</b>		
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PR/SO006_FED</b>	

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde a la Comisión de Evaluación de la Facultad de Educación quien al finalizar el mismo propondrá, si procede, la modificación de algún aspecto del mismo al Responsable de Calidad del centro. El Vicedecano responsable de la ordenación académica 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

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
P/SO005_FED_D001	<i>Papel</i>	Secretaría de Decanato	<i>1 año</i>
P/SO005_FED_D002	<i>Informático</i>	Secretaría de Decanato	<i>Indefinido</i>
P/SO005_FED_D003	<i>Informático</i>	Secretaría de Decanato	<i>1 año</i>

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES REALIZADAS</b>
1ª	2014-2015	Primera edición
2ª	20/12/2018	Revisión y adecuación del Proceso