


	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

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

FACULTAD DE DERECHO



Elaborado por: Vicedecana de Ordenación Académica y Responsable del SGIC de la Facultad de Derecho Fecha: enero de 2018	Aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho Fecha: 21 de junio de 2018	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 25 de junio de 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

ÍNDICE

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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

NOTA ACLARATORIA: Con el objeto de obviar la interpretación de un uso sexista del lenguaje, debe entenderse en este texto, que cuando no se haya distinguido entre masculino y femenino, el uso del masculino integra ambos géneros.

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que la Facultad de Derecho 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 procedimiento de realización de las encuestas como las relativas a la comunicación de los informes con los resultados obtenidos recibidos de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEQ).

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 procedimiento es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Derecho 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 procedimiento interno de la Facultad de Derecho elaborado de acuerdo con 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
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx

4.- DEFINICIONES

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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

- **Comisión de Evaluación Docente de Centro:** constituida por el Decano, cinco profesores y tres alumnos elegidos por la Junta de Centro. Tiene como funciones organizar la realización de 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 con 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 PROCEDIMIENTO

Este procedimiento 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 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



Este subprocedimiento se inicia con la preparación de la documentación por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTE) 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 al Decanato, en el último tercio del periodo lectivo de cada semestre, o anteriormente si las circunstancias de la impartición de la docencia así lo requieren.

Convocatoria por parte del Decano de la Comisión de Evaluación Docente del Centro

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

- Se fijará quienes serán los profesores que realicen la labor de encuestadores. En su defecto, serán los profesores miembros de las respectivas Comisiones de Calidad.
- Se fijará el calendario o periodo temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos.
- Se elaborarán, en su caso, las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del procedimiento.
- Se confeccionará una hoja registro (**PR/SO006_FD_D01**) 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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

constatar la entrega de la documentación por el encuestador como para el control del procedimiento.

Con toda esta información se levantará un acta de la reunión que será archivada por el Vicedecano responsable de Ordenación Académica (**PR/SO006_FD_D02**).

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, con posterioridad a la reunión celebrada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro. Será el Vicedecano competente en materia de Ordenación Académica el responsable de dar a conocer esta información.

Preparación de la documentación y envío a los encuestadores

La Secretaría Administrativa 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 comunicará a los encuestadores con, al menos, una semana de antelación sobre la fecha prevista para la realización de la encuesta que pueden pasar a recogerla en la Secretaría Administrativa del Centro o, en su caso, en la Secretaría del Decanato.

La hoja registro con el detalle de todos los profesores, asignaturas y evaluadores se custodiará en la Secretaría Administrativa 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 procedimiento, en este caso, el Vicedecano competente en materia de Ordenación Académica, quien llevará un registro de las mismas (**PR/SO006_FD_D03**).



Depósito de la documentación

El encuestador deberá entregar para su custodia en la Secretaría Administrativa del Centro, 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 de haber finalizado su labor.

Control del procedimiento

Cuando haya finalizado el período de encuestación, toda la documentación recopilada junto con la hoja registro de profesores encuestadores servirá de control y a partir de ella se podrá comprobar, por parte del responsable del procedimiento (Vicedecano responsable de Ordenación Académica), 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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	



Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, el Responsable de Ordenación Académica a través de la Secretaría Administrativa del Centro enviará a la UTEC todos los sobres con las encuestas cumplimentadas y todos los cuestionarios sobrantes que no se hubieran utilizado en el procedimiento de recogida de datos.

SUBPROCEDIMIENTO 2: COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES CON LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO A LOS PROFESORES EVALUADOS

Desde el Vicerrectorado responsable 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 el profesor.



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

6.- UNIDADES DEL CENTRO IMPLICADAS.

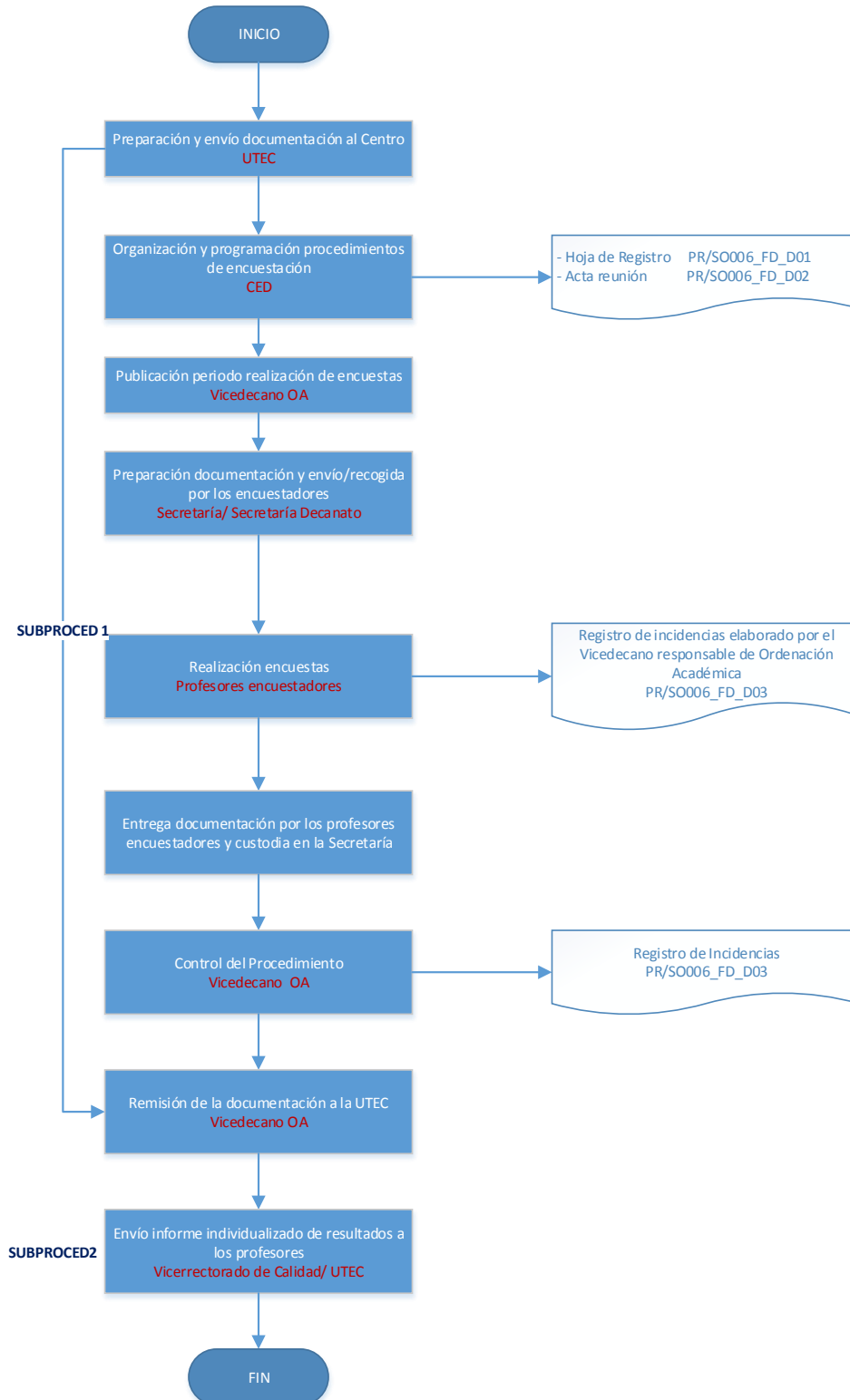
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación Docente (CED) del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Determinar la organización y programación del pase de la encuesta
Decanato	Decano	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a la CED del Centro
	Vicedecano responsable de ordenación académica	<ul style="list-style-type: none"> Hacer público el periodo de realización de la encuesta Gestionar y registrar las incidencias Realizar el seguimiento y evaluación del procedimiento
Secretaría Administrativa del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la CED del Centro en la preparación de la documentación y envío de la misma a los encuestadores Custodiar las encuestas realizadas y la hoja de control de las entregas Tener a disposición del Vicedecano responsable las encuestas recibidas para su control Remitir las encuestas realizadas a la UTEC
Profesores encuestadores		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pase de la encuesta, comunicar posibles incidencias y firmar la hoja de control de las entregas



7.- DOCUMENTOS.

- **PR/SO006_FD_D01:** Hoja de registro de las asignaturas encuestadas
- **PR/SO006_FD_D02:** Acta de la reunión de la CED del Centro
- **PR/SO006_FD_D03:** Registro de incidencias elaborado por el Vicedecano responsable de ordenación académica

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

8.- DIAGRAMA.



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO006_FD	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde al Vicedecano responsable 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 Vicedecano responsable de ordenación académica será también el encargado de realizar la evaluación de los resultados del procedimiento y utilizará para ello los siguientes indicadores:

- Número de asignaturas evaluadas sobre el total de asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales del Centro.
- Número de profesores evaluados sobre el total de profesores que impartieron docencia en el Centro en 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_FD_D01. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.	Papel	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años
PR/SO006_FD_D02. Acta de la reunión de la CED del Centro	Informático/Papel	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	Indefinido
PR/SO006_FD_D03. Registro de incidencias elaborado por Vicedecano responsable	Informático/Papel	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	3 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Septiembre de 2015	Versión inicial
2ª	Junio de 2018	Actualización de su contenido, simplificación de su desarrollo y eliminación de tareas que no se realizaban o estaban indicadas de una forma distinta a como se llevan a cabo