

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/SO006_CUM	

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE MÉRIDA

Elaborado por Equipo de Dirección y Responsable de Calidad del CUMe Fecha: 13-12-2021	Revisado por Comisión de Aseguramiento de Calidad del CUMe Fecha: 15-02-2021	Aprobado por Junta de Centro Fecha: 22-02-2022
Fdo.: Juan Carlos Peguero Chamizo Responsable de Calidad del CUMe	Fdo.: Carmen Gallego Bacas Secretaria de la Comisión	Fdo.: Aurora Herrero Olea Secretaria Académica

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/SO006_CUM	

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que el Centro Universitario de Mérida, tramita y desarrolla la encuesta UEx de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado del CUMe que envía la UEx a todos sus centros y una encuesta propia (PR/SO006_CUM_D03) del Centro Universitario de Mérida que elabora la Comisión de Aseguramiento de Calidad del CUMe, cuyo objeto es evaluar globalmente cada curso académico todas las asignaturas impartidas en el Centro.

Este es un proceso interno del Centro Universitario de Mérida, elaborado de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) y la normativa de la Universidad de Extremadura en esta materia (PR/SO002)

2. ALCANCE

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en el Centro Universitario de Mérida de la Universidad de Extremadura. La encuesta UEx se realizará a todo el profesorado con docencia en las titulaciones oficiales impartidas en el centro. La encuesta CUMe, por su parte, se lleva a cabo en todas las asignaturas impartidas en el centro, para medir el grado de satisfacción del alumnado con las mismas.

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

4. DEFINICIONES

- **Actividad docente:** actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- **Comisión de Evaluación Docente del CUMe (SAIC):** tiene como función realizar la encuesta de evaluación del profesorado respecto a la docencia, así como supervisar el procedimiento de las encuestas CUMe para medir el grado de satisfacción del alumnado con las asignaturas.
- **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.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/ISO006_CUM	

- **Encuesta UEx:** Encuesta para calcular la media de satisfacción percibida por los estudiantes en cuanto al cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado de la Universidad de Extremadura.
- **Encuesta CUMe:** Encuesta para calcular la media de satisfacción percibida por los estudiantes de en la docencia de cada asignatura en cuanto a coordinación entre el profesorado, adquisición de competencias transversales, utilidad de las tutorías ECTS y cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado del Centro Universitario de Mérida.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Este proceso desarrolla la forma de realizar las dos encuestas (UEx y CUMe) que se pasarán al alumnado en distintas fechas y con distintas finalidades.

5.1.- Encuestas UEx

Este proceso de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con las actividades docentes se desarrolla a través de dos actuaciones 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.

5.1.1.- Realización de la encuesta UEx de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente

Preparación de la documentación y envío a la Dirección

La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad remite a la Dirección del CUMe, en el último tercio del periodo lectivo de cada semestre del curso académico, o anteriormente, si las circunstancias de la impartición de la docencia así lo requieren, el material necesario para el pase de encuestas:

- APP para encuestadores.
- Actas en las que se indica lugar, fecha y hora del pase de encuesta y para recoger incidencias, si las hubiera.
- Cuestionarios en papel por si el funcionamiento de la APP, puntualmente, no fuera correcto.
- Código Ético para encuestadores.
- Cuestionarios en inglés.
- Instrucciones para el correcto desarrollo del pase de encuestas.
- Listado de profesores y asignaturas con el número de estudiantes matriculados.

Convocatoria por parte de la Dirección de la Comisión de Evaluación Docente

En el plazo de una semana desde la recepción de la documentación, la Dirección del centro convocará a la Comisión de Evaluación Docente, la cual se encargará de la organización y programación del proceso, tomando las decisiones relacionadas con la cumplimentación de la encuesta por parte del alumnado.

En esta reunión:

- a) Se fijará quienes realizarán la labor de encuestador/a.
- b) Se fijará el calendario o período temporal en el que se va a pasar la encuesta a los estudiantes.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/SO006_CUM	

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.

d) Se informará sobre las instrucciones que deben seguir los encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.

e) Se confeccionará una hoja registro (PR/SO006_CUM_D01) donde se detallará el nombre de todos los profesores, las asignaturas que imparten, el encuestador asignado a cada uno de ellos y si ha existido alguna incidencia en el proceso. 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.

Con toda esta información se levantará un acta de la reunión que será archivada por el/la Gestor/a de Calidad del Centro (PR/SO006_CUM_D02).

Publicación en la Web del Centro

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 estime oportuno, el día hábil siguiente a la reunión celebrada por la Comisión de Evaluación Docente de Centro. La difusión de esta información se realizará de acuerdo con el Proceso de Publicación de la Información sobre Titulaciones del CUMe (P/ES006_CUM).

Preparación de la documentación y envío a los encuestadores

La Dirección del CUMe enviará a los encuestadores las claves de la aplicación, que previamente habrá recibido de la Unidad Técnica de Evaluación de Calidad.

Antes de esto, se formará e informará a los mismos sobre el uso de la Aplicación

La hoja registro (PR/SO006_CUM_D01) con el detalle de todos los profesores, asignaturas, encuestadores e incidencias se custodiará en la Dirección del Centro.

Realización de las encuestas

El personal encuestador realizará las encuestas en los plazos que se hubieran fijado siguiendo las instrucciones recibidas por la Comisión de Evaluación Docente, y de acuerdo con la normativa prevista por la Universidad de Extremadura.

Cualquier incidencia que sobrevenga en la realización de las mismas se anotará en la hoja de registro (PR/SO006_CUM_D01) y se pondrá en conocimiento de la subdirección responsable de este proceso, para que adopte las medidas oportunas si lo cree necesario.

Depósito de la documentación

El encuestador deberá entregar para su custodia al/la Gestor/a de Calidad las actas en papel de realización de encuesta. En el momento de la entrega, el personal encuestador deberá firmar en la hoja registro elaborada por la Comisión de Evaluación Docente de Centro, como prueba haber finalizado su labor (PR/SO006_CUM_D01).

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/SO006_CUM	

Control del proceso

La hoja de registro firmada servirá de control y a partir de ella se podrá comprobar, por parte de la Dirección, el número de asignaturas, profesores que han sido evaluados y las incidencias que hayan ocurrido durante el proceso.

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

El Vicerrectorado responsable de calidad 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.

La UTEC 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 presente Normativa, 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.

5.2.- Encuesta CUMe

5.2.1.- Realización de la encuesta CUMe de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente

Preparación de la documentación

Este proceso se inicia con el establecimiento de directrices y la preparación de la documentación por parte de la Comisión de Evaluación Docente. La documentación está formada por el acta levantada tras la reunión de la CED iniciando el proceso y el cuestionario (PR/SO006_CUM_D03) a entregar al alumnado para medir su grado de satisfacción con el proceso de enseñanza-aprendizaje en cada asignatura de las diferentes titulaciones.

Convocatoria por parte del Coordinador de la Comisión de Evaluación Docente

Antes de la finalización de cada semestre, el coordinador convocará a la CED, que se encargará de la organización y programación del proceso, levantando acta de las decisiones relacionadas con la cumplimentación de los cuestionarios por parte del alumnado.

En esta reunión:

- a) Se fijará el calendario o período temporal en el que se va a pasar la encuesta a los estudiantes.
- b) Se informará sobre las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- c) El/la Gestor/a de Calidad cumplimentará una hoja registro (PR/SO006_CUM_D04) donde se detallará el nombre del profesor, el curso, la titulación y asignatura a evaluar, y si ha existido alguna incidencia en el proceso. Este registro será usado posteriormente en la fase de control, tanto para constatar la entrega de la documentación por el encuestador como para el control del proceso.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/SO006_CUM	

Con toda esta información se levantará un acta del acuerdo que será archivada por el/la Gestor/a de Calidad del Centro (PR/SO006_CUM_D02).

Publicación en la Web del Centro

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 estime oportuno.

Preparación de la documentación y envío a los encuestadores

El/la Gestor/a de Calidad del Centro será el encargado de preparar toda la documentación, de acuerdo con las directrices proporcionadas por la Comisión de Evaluación Docente.

Realización de las encuestas

Cada profesor será responsable de pasar la encuesta correspondiente a su asignatura en los plazos y fechas que se hubieran fijado, siguiendo las instrucciones recibidas por la Comisión de Evaluación Docente. Cualquier incidencia que sobrevenga en la realización de las mismas se anotará en la hoja de registro (PR/SO006_CUM_D04) y se pondrá en conocimiento del responsable del proceso (Comisión de Evaluación Docente); para que adopte las medidas oportunas si lo cree necesario.

Depósito de la documentación

El Profesor (encuestador) deberá entregar a el/la Gestor/a de Calidad los sobres con toda la documentación cumplimentada tras la realización de la encuesta. En el momento de la entrega, el profesor deberá firmar en la hoja registro como prueba de haber finalizado la evaluación (PR/SO006_CUM_D04).

Control del proceso

La hoja de registro firmada servirá de control. A partir de ella se podrá comprobar, por parte de la Comisión, el número de asignaturas por grado y curso que han sido evaluadas y las incidencias que hayan ocurrido durante el proceso.

Remisión de la documentación a las Comisiones de Calidad

Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, y procesada la información el/la Gestor/a de Calidad entregarán los resultados de estas a los profesores que así lo soliciten y las distintas Comisiones de Calidad (CCT) para su análisis y la elaboración de sus Informes (PR/SO006_CUM_D05). Seguidamente estos serán enviados a la Comisión de Evaluación Docente del CUM para la obtención de las conclusiones de los resultados obtenidos (PR/SO006_CUM_D06).

5.2.2.- Comunicación de los resultados del proceso

Remisión de resultados a la Dirección del Centro

Desde la CCCUM se remitirá a la Dirección del centro un informe (PR/SO006_CUM_D06) con los resultados procesados y posibles mejoras a adoptar en el curso siguiente.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/ISO006_CUM	

Comunicación al profesorado

La Dirección informará, en Junta de Centro, de los resultados obtenidos con la encuesta, debilidades detectadas y mejoras propuestas.

6. UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

UNIDAD/ÓRGANO	PUESTO/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
Comisión de Evaluación Docente (SAIC)	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la organización y programación del pase de la encuesta UEx y CUMe. • Realizar el seguimiento y evaluación del procedimiento • Convocar a la Comisión de Evaluación Docente. • Informar y formar a los encuestadores sobre la aplicación para realizar las encuestas • Informar de los resultados obtenidos en la encuesta CUMe y posibles mejoras. • Gestionar las posibles incidencias
	Gestor/a de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Comisión de Evaluación Docente del centro en la preparación del proceso de las encuestas. • Publicar en la Web del CUMe el calendario de encuestas por acuerdo de la Comisión de Evaluación Docente • Custodiar el Registro de encuestas • Custodiar las Actas en papel de las encuestas • Custodiar los Códigos Éticos de los encuestadores
	Personal encuestador	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pase de las encuestas. • Complimentar las actas • Comunicar posibles incidencias • Firmar la hoja de registro de las entregas.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/SO006_CUM	

7. DOCUMENTOS

Los documentos que se derivan de este proceso son los siguientes:

PR/SO006_CUM_D01: Hoja de registro de las encuestas UEx

PR/SO006_CUM_D2: Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación Docente

PR/SO006_CUM_D03: Modelo encuesta CUMe

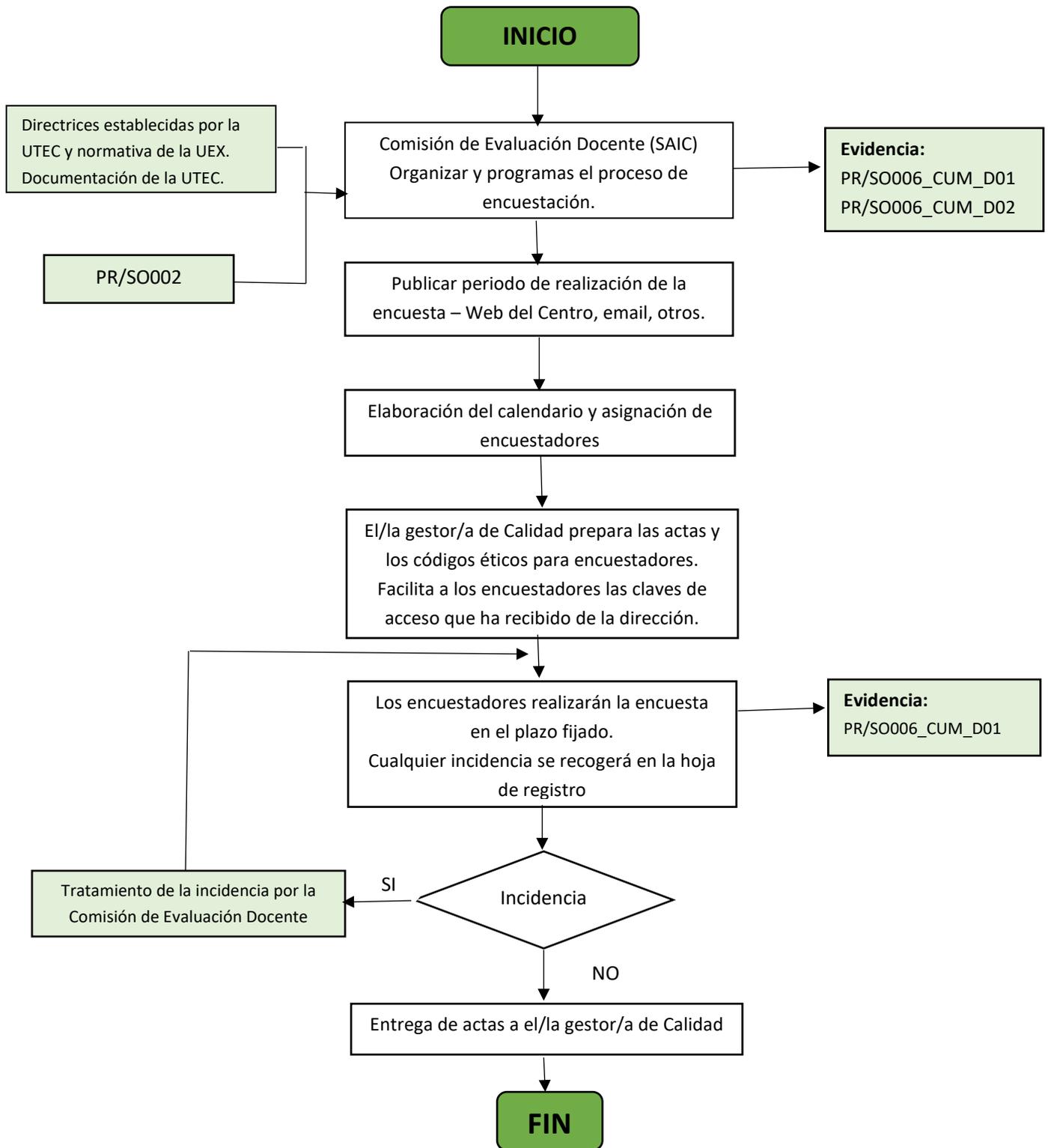
PR/SO006_CUM_D04: Hoja de registro de las encuestas CUMe

PR/SO006_CUM_D05: Informe de las CCTs, análisis de las encuestas CUMe y posibles mejoras

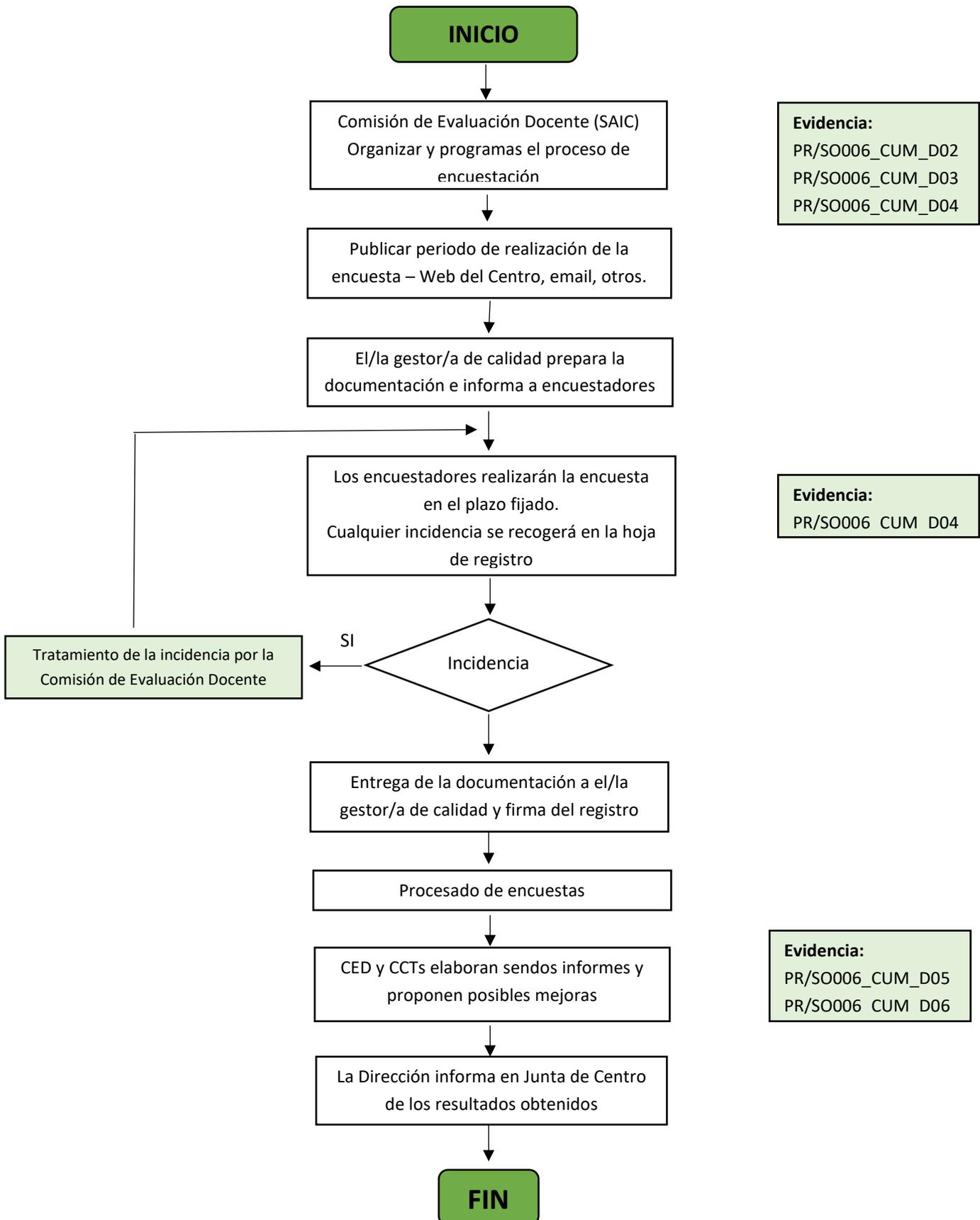
PR/SO006_CUM_D06: Informe de la Comisión de Evaluación Docente sobre el análisis global de las encuestas CUMe y posibles mejoras.

8. DIAGRAMAS

8.1 Encuesta UEx



8.2 ENCUESTAS CUMe



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL CUM		
	EDICIÓN: 2	CÓDIGO: PR/SO006_CUM	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde a la Dirección y a la Comisión de Evaluación Docente (SAIC), quienes, al finalizar los procesos, propondrán, si procede, la modificación de algún aspecto relacionado con ambas encuestas.

La Comisión de Evaluación Docente de Centro será la encargada de realizar la evaluación de los resultados del procedimiento de encuestas.

La CEDC utilizará para realizar el análisis de resultados de las encuestas UEx 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

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, responsable de su custodia y tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo conservación
PR/SO006_CUM_D01: Hoja de registro de las encuestas UEx	Papel	Gestor/a de Calidad	1 año
PR/SO006_CUM_D02: Acta de la reunión de la CED	Papel / digital	Gestor/a de Calidad	Indefinido
PR/SO006_CUM_D03: Modelo encuesta CUMe	Papel / digital	Gestor/a de Calidad	1 año
PR/SO006_CUM_D04: Hoja de registro encuestas CUMe	Papel	Gestor/a de Calidad	1 año
PR/SO006_CUM_D05: Informe de las CCTs y propuesta de mejoras	Papel / digital	Gestor/a de Calidad	1 año
PR/SO006_CUM_D06: Informe de la CED y propuesta de mejoras	Papel / digital	Gestor/a de Calidad	1 año

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de modificación y el motivo resumido en cada una de ellas.

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0	2014	Versión inicial
1.1	2016	Inclusión de Plantilla de documentos D05 y D06
2.0	22-02-2022	Adaptar el proceso a las nuevas normativas de Evaluación