



VICERRECTORADO DE PROFESORADO

SECRETARIADO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

## **ENCUESTA DE OPINIÓN AL ESTUDIANTE SOBRE LA DOCENCIA DE SU PROFESORADO. CURSO 2014/15**

El Sistema de Evaluación Quinquenal de la Actividad Docente del Profesorado (Docentia-US) contempla, entre otros aspectos, la recogida de la opinión de los estudiantes a través de encuestas de carácter obligatorio. Dicho sistema se establece en el marco del Programa Docentia de ANECA, que condiciona sus ítems por lo que, en este momento éstos no pueden ser modificados.

Dada su obligatoriedad, el profesorado que, injustificadamente, no tenga encuestas de su actividad docente, no podrá recibir el certificado global de docencia preciso para su acreditación por ANECA.

### **INSTRUCCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE AUTOGESTIÓN EN LA RECOGIDA DE ENCUESTAS DE LOS ESTUDIANTES**

El procedimiento de autogestión en la recogida de encuestas conlleva la participación del profesorado en la encuestación de los estudiantes antes de terminar la docencia de sus asignaturas. Al respecto, deben considerarse las siguientes cuestiones:

- 1.- Qué actividad docente es objeto de encuesta**
- 2.- Dónde recoger los cuestionarios**
- 3.- Cuándo se realiza la encuesta**
- 4.- Quién encuesta al estudiante**
- 5.- Cuáles son las pautas de actuación en el aula**
- 6.- Cómo registrar la entrega de los sobres con los cuestionarios cumplimentados**

#### **1.- Qué actividad docente es objeto de encuesta**

Para que la docencia impartida por un docente sea objeto de encuesta, debe cumplir dos requisitos:

- a) la encuesta debe ser cumplimentada por 5 o más estudiantes;
- b) el docente debe impartir al mismo grupo de alumnos un número de horas igual o superior a 8 en docencia de Grado y 5 en Máster, considerando en ambos casos tanto la docencia teórica como la práctica.

No obstante, previa consulta al Secretariado de Formación y Evaluación, el docente podría pasar la encuesta a los estudiantes si considerara que el número de horas que ha



## VICERRECTORADO DE PROFESORADO

---

### SECRETARIADO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

impartido fuera suficiente para que éstos emitieran su opinión sobre la actividad docente desarrollada.

No serán objeto de encuesta los Trabajos Fin de Carrera, el Prácticum y las Prácticas Tuteladas.

#### **2.- Dónde recoger los cuestionarios**

Los cuestionarios estarán disponibles desde primeros de octubre en cada una de las conserjerías de los centros o donde determine el Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas en el Centro las competencias en materia de Calidad. El docente podrá recoger de una vez todos los cuestionarios que estime necesarios para el curso académico 2014/15 en base al número de estudiantes que pudieran realizar la encuesta.

#### **3.- Cuándo se realiza la encuesta**

Los cuestionarios se pasarán UNA SOLA VEZ por cada segmento o actividad docente.

A fin de adecuar el proceso a la diversidad de la docencia impartida en los diferentes centros de la US, cada uno de ellos podrá establecer y concretar las encuestas a realizar para un docente que imparta actividades diversas (teoría, seminarios, prácticas, etc.) a un mismo grupo de estudiantes; no obstante, en este supuesto se establece como **regla general que los estudiantes cumplimenten el menor número posible de encuestas.**

El profesor elegirá el día de clase en el que pasará la encuesta una vez haya impartido al menos el 80% de la horas que tenga asignadas en el grupo correspondiente (o, en su caso, en el segmento o actividad correspondiente). El momento concreto de su realización quedará a criterio del docente, por ser quien podrá estimar cuándo contará con mayor asistencia de estudiantes, pero nunca será en el periodo de exámenes oficiales.

En la medida de lo posible, se procurará que en el momento de la encuesta haya sido realizada alguna prueba de evaluación. En las asignaturas anuales las encuestas se deberán realizar al final del periodo de clases del segundo cuatrimestre.

#### **4.- Quién encuesta a los estudiantes**

El encargado de pasar los cuestionarios será el delegado de grupo, si estuviera en el aula o, en su defecto, un representante elegido por los estudiantes presentes. El docente le entregará los cuestionarios a fin de que distribuya un único ejemplar a cada compañero y de que proceda a su recogida, conforme a las pautas establecidas en el apartado 5.



## VICERRECTORADO DE PROFESORADO

---

### SECRETARIADO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Si un docente considerara oportuno que otro compañero encuestara a los estudiantes o si varios docentes de una misma actividad docente acordaran que uno de ellos pasara la encuesta simultáneamente para todos ellos, en el momento de registrar los sobres (en el apartado *Observaciones*) se deberá dejar constancia de esta circunstancia, especificando en cada uno de los sobres el nombre del profesor objeto de la encuesta.

Si un grupo de estudiantes deseara opinar sobre un docente que, habiendo cubierto el 90% de su docencia aún no hubiera sido encuestado, el delegado deberá ponerse en contacto con el Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas las competencias en materia de Calidad en el Centro, a fin de garantizar la recogida de opinión sobre la situación docente en cuestión. En este caso, el referido Vicedecano o Subdirector colaborará con el delegado del grupo en el reparto de la encuesta y, posteriormente, registrará la entrega del sobre. Este hecho será comunicado al Director del Secretariado de Formación y Evaluación de la Universidad de Sevilla.

#### **5.- Cuáles son las pautas de actuación en el aula**

Antes de acudir al aula, el docente recogerá el material necesario (cuestionarios y sobre) que estará a su disposición en el lugar indicado por el Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas en el Centro las competencias en materia de Calidad.

Una vez en el aula, sería aconsejable que, antes de proceder a la entrega de los formularios, el docente pasara lista a los estudiantes. Este deberá favorecer con su actitud que éstos expresen su opinión libremente y cumplimentará los datos requeridos en el sobre: nombre y apellidos del docente, departamento y área, asignatura, titulación correspondiente, curso, cuatrimestre, actividad docente, grupo, turno, fecha y hora. En caso de dudas, todos esos datos pueden obtenerse a través de la Secretaría Virtual-Datos como Docente-Gestión del POD-Consulta del POD.

Una vez completado el cuestionario de opinión por los estudiantes, el delegado nombrado los recogerá y los introducirá en el sobre que cerrará; éste habrá de ser firmado por el delegado y el docente tanto en su parte delantera como en la trasera, cuidando que las firmas en la parte trasera del sobre se extiendan tanto a la solapa como al cuerpo del mismo, garantizando inequívocamente que el sobre no ha sido abierto ni su contenido se ha manipulado antes del momento de procesado de los cuestionarios.

Al concluir la clase, a fin de realizar el registro, el docente recomendablemente acompañado por el delegado que hubiera recogido los cuestionarios, acudirá a la secretaría del Centro, o de estar ésta cerrada a la consejería o al lugar indicado por el Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas en el Centro las competencias en materia de Calidad. Si las encuestas se entregaran en la conserjería, tan pronto como fuera posible, éstas deberán ser llevadas a secretaría por el Personal de Administración y Servicios encargado del proceso.



## VICERRECTORADO DE PROFESORADO

### SECRETARIADO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

#### **MUY IMPORTANTE:**

#### **6.- Cómo registrar los sobres con los cuestionarios cumplimentados**

**(Estas indicaciones deben ser seguidas cuidadosamente, ya que si no se cumplen se podría invalidar el proceso)**

El establecimiento del registro de los sobres es una garantía de transparencia y control de calidad de todo el proceso, por parte de todos los participantes en este procedimiento.

El Centro establecerá y comunicará al profesorado el lugar indicado para el registro a través del Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas en el Centro las competencias en materia de Calidad. Normalmente, esta se realizará en la secretaría del Centro donde se designará a un miembro del Personal de Administración y Servicios como registrador; este habrá de solicitar al estudiante un carné con el objeto de identificar el nombre y la firma del sobre. Si la secretaría estuviera cerrada, el sobre será entregado en la conserjería, correspondiendo al PAS asignado a estas tareas la entrega de los sobres –a la mayor brevedad posible– al jefe de secretaría de su Centro, quien los custodiará hasta su recogida por parte del personal del Secretariado de Formación y Evaluación.

Las CONDICIONES que debe cumplir el registro son las siguientes:

1. La entrega y registro del sobre con los cuestionarios cumplimentados debe ser realizada inmediatamente después de la finalización de la clase donde se hubieran recogido las opiniones del alumnado.
2. El docente debe entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados recomendablemente acompañado del representante elegido por los estudiantes.
3. El registrador deberá cumplimentar todas las casillas que aparecen en el registro, que previamente se enviará desde el Secretariado de Formación y Evaluación. En ningún caso, el docente o el estudiante rellenará estos datos. El docente recibirá del registrador un justificante de entrega del sobre.

#### **ÚNICAMENTE SE ELABORARÁN INFORMES CON LAS OPINIONES DE LOS SOBRES REGISTRADOS Y DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS**

Para resolver cualquier duda que pueda surgir en el proceso, puede ponerse en contacto con el Vicedecanato o Subdirección de Calidad de su Centro o con el Secretariado de Formación y Evaluación ([vprofesorado2@us.es](mailto:vprofesorado2@us.es), 954556791).

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Cita en género femenino de los preceptos de este Procedimiento. Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente Procedimiento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.