

ANEXO ESPECÍFICO DEL CENTRO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO PARA LA RECOGIDA DE ENCUESTAS

A seguir por parte de aquellos **profesores que se acojan voluntariamente a la modalidad "a" o sistema de autogestión de las encuestas.**

1. - OBJETO DE ENCUESTA:

Cada encuesta debe ser cumplimentada por **6 o más estudiantes.**

2. - RECOGIDA DE LOS CUESTIONARIOS:

Cada profesor recogerá en la **Conserjería del edificio de Laraña** todas las encuestas necesarias para los grupos que tenga asignados en el presente curso (1er y/o 2º cuatrimestre).

3. - MOMENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS EN CADA GRUPO:

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.

En los casos en los que la docencia de un grupo sea compartida por varios profesores, cada profesor aplicará lo anterior al segmento de docencia que le correspondan.

En todo caso las encuestas se deberán pasar **UNA SOLA VEZ** por cada profesor y grupo y siempre **dentro del periodo de clases.**

4. - PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS:

El **profesor** REPARTIRÁ los cuestionarios entre los alumnos presentes (uno a cada uno) y CUMPLIMENTARÁ los datos que aparecen en el sobre¹.

En las asignaturas de **1º curso**, las encuestas que se realicen en cada grupo, deberán introducirse en **dos sobres distintos**: uno para las cumplimentadas por los alumnos de BBAA y otra para las que correspondan a los de C +R.

El **delegado del grupo** (que deberá tener a mano su DNI), o un representante elegido por los estudiantes presentes, RECOGERÁ las encuestas introduciéndolas en un sobre y cerrándolo.

Ambos firmarán tanto en el anverso del sobre como en su reverso (debiéndose ocupar la firma parte de la solapa y parte del cuerpo del mismo) y, de forma inmediata, **al finalizar la clase**, el profesor lo entregará en la **Conserjería del edificio correspondiente** (Gonzalo Bilbao o Laraña) donde el personal de la misma cumplimentará las casillas que aparecen en el registro enviado por el Secretariado de Evaluación y Formación. El profesor recibirá un **justificante de entrega** del sobre.

Si en algún caso el día de realización de las encuestas asistieran **menos de 6 alumnos**, el profesor deberá hacerlo constar en el apartado de "Observaciones" de la *Hoja de registro de entrega de los sobres* en Conserjería.

Para resolver cualquier duda: Vicedecano de Calidad y Estudiantes D. Francisco Cornejo Vega fjc@us.es o Secretariado de Formación y Evaluación (vprofesorado3@us.es, 954556796)

¹ En caso de dudas, todos esos datos podrán obtenerse a través de la [Secretaría Virtual-Datos como Docente-Gestión del POD-Consulta del POD.](#)