



## ANEXO

Al documento:

**ENCUESTA DE OPINIÓN AL ESTUDIANTE SOBRE LA DOCENCIA DE SU PROFESORADO  
CURSO 2016/17. Publicado por el SECRETARIADO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AGRONÓMICA (ETSIA) PARA LA RECOGIDA DE ENCUESTAS**

#### 1. Objeto de Encuesta.

Cada encuesta debe ser cumplimentada por 6 o más estudiantes.

Como norma general, el docente debe impartir en la asignatura y grupo a evaluar un número de horas igual o superior a 8 en docencia de Grado y de 5 si se tratase de docencia de Máster.

#### 2. Recogida de los cuestionarios.

A partir del miércoles 2 de noviembre, cada profesor recogerá en la Conserjería todas las encuestas necesarias para los grupos asignados en el curso 2016-17.

#### 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 las 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 período de clases.

#### 4. Procedimiento de realización de las encuestas.

El profesor repartirá las encuestas entre los alumnos presentes (una a cada uno) y cumplimentará los datos requeridos en el sobre<sup>1</sup>.

Una vez completado el cuestionario de opinión por los estudiantes, el delegado del grupo (o un representante nombrado por los estudiantes presentes) los recogerá y los introducirá en el sobre que cerrará.

Una vez cerrado, el sobre deberá 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 finalizar la clase, el docente entregará el sobre con los cuestionarios en secretaría del Centro (a Inmaculada Jiménez Palacios), registrándose dicha entrega en el libro que se disponga para tal efecto y en donde el profesor deberá firmar.

En los casos que las encuestas sean realizadas en horario de tarde y la Secretaría de la escuela esté cerrada, el sobre con los cuestionarios será entregado en la Conserjería, donde será registrado de igual forma que lo descrito en el párrafo anterior. En estos casos, la Jefa de Secretaría recogerá estos sobres al día siguiente para su custodia.

---

<sup>1</sup>En caso de dudas, todos estos datos podrán obtenerse a través de la [Secretaría Virtual – Datos como docente – Gestión del POD – Consulta del POD](#).