

ANEXO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERIA DE LA
EDIFICACIÓN 2015/2016 PARA LA RECOGIDA DE ENCUESTAS DE OPINIÓN AL
ESTUDIANTE SOBRE LA DOCENCIA DE SU PROFESORADO**1.- INTRODUCCIÓN**

La US evalúa la actividad docente del Profesorado mediante Encuestas de Satisfacción del Alumnado, que se realizan con carácter voluntario desde el curso 1997-98 y obligatorio desde 2006-2007. Durante el curso 2014-15 se puso en marcha un nuevo procedimiento de autogestión en la recogida de encuestas de los estudiantes que recoge básicamente dos alternativas:

- Realizar y recoger las encuestas como modelo de autogestión si usted quiere acogerse voluntariamente a dicho sistema. Complementariamente a este sistema, los centros están llevando a cabo una regulación específica de este procedimiento cuyos anexos aparecen en el apartado de descargas de esta página:
https://sfep.us.es/wsfep/sfep/encuestas_alumnado.html
- Que sus estudiantes realicen las encuestas a través de un sistema informático establecido al efecto.

2. OBJETIVO Y ALCANCE:

El procedimiento de autogestión y recogida de encuestas de opinión al estudiante sobre la docencia del profesorado queda regulado por las instrucciones establecidas por el Secretariado de Formación y Evaluación. No obstante, teniendo en cuenta la logística establecida y la casuística de asignaturas de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Edificación, con múltiples grupos de prácticas, impartidos por varios profesores, que el profesorado no imparta siempre el mismo grupo, **parece razonable articular un mecanismo alternativo y opcional para simplificar/facilitar al profesorado la recogida de encuestas.** Adicionalmente, este mecanismo también puede ser aplicado en asignaturas o grupos de teoría con múltiples profesores.

3. DISPONIBILIDAD DE CUESTIONARIOS:

Los sobres y cuestionarios estarán disponibles **desde el día 19 de noviembre en la conserjería de planta baja.**

4. PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA:

El procedimiento de encuesta será el siguiente:

1.- A partir del 19 de noviembre cada profesor podrá recoger las encuestas que necesite para los grupos que tiene asignados en la Conserjería del Centro. El profesor elegirá las fechas en las que pasará la encuesta en cada grupo una vez que se haya impartido el **80% de la docencia** de la asignatura.

Se recuerda: para que la docencia impartida por un docente sea objeto de encuesta, ésta debe cumplir los dos requisitos siguientes:

- Número de alumnos encuestados en el grupo: igual o superior a 6.
- Número de horas impartidas por el docente (considerando tanto la docencia teórica como la práctica): en Máster, igual o superior a 5 y en Grado, igual o superior a 8. No

obstante, si el docente considerara que las horas impartidas permiten que el alumno valore su actividad docente, podría pasar la encuesta previa consulta al Secretariado de Formación y Evaluación de la US.

2.- El encargado de pasar los cuestionarios será el alumno delegado de grupo, si estuviera en el aula o, en su defecto, un representante elegido por los estudiantes presentes, que repartirá los cuestionarios entre los alumnos presentes en el aula, distribuyendo un único ejemplar a cada alumno.

3.- El profesor 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.

4.- 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.

5.- El sobre cerrado con las encuestas habrá de ser firmado por el delegado y el profesor 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.

6.- Se recuerda que el Docente, de forma inmediata a la finalización de la clase, entregará el sobre con los cuestionarios **a la Secretaría de Órganos de Dirección si es en horario de mañana o en la Conserjería del Centro si es en horario de tarde** donde, el personal de la misma registrará la entrega en el impreso preparado a tal efecto. El profesor si lo desea recibirá un justificante de entrega del sobre.

7.- El momento concreto de su realización quedará a criterio del docente, por ser quien podrá estimar cuándo contará con mayor asistencia de estudiantes.

5. RESOLUCIÓN DE DUDAS

En caso de dudas sobre el procedimiento específico de este centro pueden ponerse en contacto con el Subdirector de Estrategia, Promoción y Estudiantes, D. Juan Jesús Martín del Río (iecalidad@us.es, 954556651) o con el Secretariado de Formación y Evaluación (vprofesorado3@us.es, 954556796).