



FACULTAD DE FARMACIA

ANEXO AL DOCUMENTO:

ENCUESTAS DE OPINIÓN A LOS ESTUDIANTES SOBRE LA DOCENCIA

Publicado por el SECRETARIADO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO PARA LA RECOGIDA DE ENCUESTAS

(Sistema Autogestionado)

1.- Actividad docente objeto de encuesta:

Para que la actividad docente pueda encuestarse, se deben cumplir dos requisitos:

- a) La encuesta debe ser cumplimentada por **6 o más estudiantes**.
- b) Se debe impartir al mismo grupo de alumnos un **número mínimo de 8 horas en el caso del Grado y 5 horas en el caso del Máster**.

Cualquier otra situación deberá consultarse con el Vicerrectorado de Profesorado.

2.- Recogida de los cuestionarios:

A mediados de octubre, los profesores podrán recoger en **Conserjería** el sobre y los cuestionarios necesarios para los estudiantes del curso académico correspondiente.

3.- Procedimiento de realización de la encuesta:

- 3.1. **El profesor elegirá el día de clase** en el que pasará la encuesta, **una vez impartido al menos el 80% de las horas** asignadas en el grupo o actividad correspondiente. Sería conveniente haber realizado alguna prueba de evaluación previa a la encuestación. En ningún caso, la fecha elegida podrá coincidir con el periodo de exámenes oficiales.
- 3.2. La encuesta se pasará **una sola vez por cada profesor y grupo, procurando, como regla general, que los estudiantes cumplimenten el menor número posible de encuestas**. Es decir, si un docente imparte teoría, seminarios y prácticas al mismo grupo de estudiantes, debería pasar una sola encuesta para valorar su actividad docente. Si la docencia de un grupo es compartida por varios profesores, cada profesor aplicará lo anterior al segmento de docencia que le corresponde. En el caso de que un profesor sólo imparta actividad de laboratorio, podría pasar la encuesta al final de cada grupo de prácticas.
- 3.3. **El profesor entregará los cuestionarios al delegado de grupo** o, en su defecto, a uno de los estudiantes presentes en el aula o laboratorio, que se encargará de **distribuir un único ejemplar** a cada compañero.

- 3.4. Mientras los estudiantes completan el cuestionario, **el profesor cumplimentará los datos requeridos en el sobre**¹: Centro; Nombre y apellidos del docente; Departamento; Titulación, asignatura, curso, grupo, cuatrimestre y turno; Fecha y hora; Datos del alumno (nombre, apellidos y DNI).
- 3.5. Una vez cumplimentados los cuestionarios, **el delegado los recogerá e introducirá en el sobre, procediendo a su cierre. El delegado y el profesor firmarán el mismo tanto en el anverso como en el reverso** (procurando que la firma se extienda tanto a la solapa como al cuerpo del mismo).
- 3.6. Inmediatamente, tras la finalización de la clase, **el profesor entregará el sobre en Conserjería y devolverá los cuestionarios no cumplimentados**. El Personal de Administración y Servicios encargado del Registro (D^a Mercedes Méndez León en el turno de mañana y D^a Juana Lagares Cano en el turno de tarde) facilitará al Profesor un **justificante de entrega** del sobre.

Para resolver cualquier duda puede ponerse en **contacto** con:

- Vicedecanato de Prácticas Tuteladas y Calidad de la Facultad de Farmacia (D^a M^a del Mar Orta Cuevas, enmaorta@us.es)
- Secretariado de Formación y Evaluación de la Universidad de Sevilla (vprofesorado3@us.es, 954556796)

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