



## ANEXO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### SISTEMA DE AUTOGESTIONADO DE RECOGIDA DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

<https://sfep.us.es/wsfep/sfep/evaluacion.html>

[https://sfep.us.es/wsfep/sfep/encuestas\\_alumnado.html](https://sfep.us.es/wsfep/sfep/encuestas_alumnado.html)

#### 1.- RECOGIDA DE SOBRES Y LAS ENCUESTAS POR PARTE DEL PROFESORADO

Cada docente recogerá en la secretaría de su departamento todas las encuestas que estime necesarias para los grupos que tenga asignados durante el curso académico.

Las personas responsables de facilitar las encuestas serán el personal de administración de los Departamentos.

#### 2.- REQUISITOS PARA PODER REALIZAR LA ENCUESTA

- 1) Los cuestionarios se pasarán una sola vez por cada segmento o actividad docente.
- 2) La encuesta debe ser cumplimentada por al menos 6 estudiantes.
- 3) El docente debe impartir en la asignatura y grupo 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. Si el docente considera que las horas impartidas permiten que el alumnado valore su actividad docente, podrá pasar la encuesta previa consulta al Vicerrectorado de Profesorado.
- 4) No serán objeto de encuesta las actividades docentes asociadas a Trabajos Fin de Carrera, Prácticum o Prácticas Tuteladas.

#### 3.- CUÁNDO SE REALIZA LA ENCUESTA

- 1) Queda a criterio del docente una vez que haya impartido al menos el 80% de las horas que tenga asignadas en el grupo correspondiente.
- 2) La fecha elegida nunca podrá coincidir con el periodo de exámenes oficiales.
- 3) En las asignaturas anuales las encuestas se deberán realizar al final del periodo de clases del segundo cuatrimestre.

#### 4.- PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL AULA

- 1) El encargado de pasar las encuestas será el delegado de grupo, si estuviera en el aula o, en su defecto, un representante elegido por los estudiantes o por el docente, antes de iniciarse el proceso de encuestas propiamente dicho.
- 2) El docente entregará las encuestas al delegado/representante que distribuirá una única encuesta entre los estudiantes presentes en el aula.
- 3) El docente es el encargado de cumplimentar los datos requeridos en el sobre.



- 4) Una vez cumplimentadas las encuestas el delegado procederá a recogerlas e introducirlas en el sobre preparado al efecto.
- 5) El sobre será cerrado por el delegado y firmado por él y por el docente tanto en su parte delantera como en la trasera. Las firmas en la parte trasera del sobre deberán extenderse tanto a la solapa como al cuerpo del mismo, garantizando que el sobre no ha sido abierto ni su contenido se ha manipulado antes del momento de procesado oficial de los cuestionarios

#### **5.- REGISTRO DE SOBRES Y ENCUESTAS CUMPLIMENTADAS**

**LUGAR:** Secretaría del Centro (horario de mañana) /Conserjería del Centro (horario de tarde)

**RESPONSABLES:** *Turno de mañana:* Pilar Mallo Reyes/ África García Ocaña

*Turno de tarde:* Emilio Martínez Saavedra/ M<sup>º</sup> José López Martín

Las **CONDICIONES** que debe cumplir el registro son las siguientes:

- 1) La entrega y registro del sobre firmado por el delegado y el docente debe ser realizada después de la finalización de la clase donde se hubieran recogido las opiniones del alumnado.
- 2) El docente es el encargado de entregar el sobre en la Secretaría del Centro o en la Conserjería.
- 3) La persona responsable del registro cumplimentará los datos que aparecen en la hoja de registro. El docente recibirá del registrador un justificante de entrega del sobre.

Para resolver cualquier duda puede ponerse en contacto con el Vicedecanato de Estudios ([estudios-psico@us.es](mailto:estudios-psico@us.es)) o con el Secretariado de Formación y Evaluación (<https://sfep.us.es/wsfe/sfep/secretariado.html>).