

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	Asunto: Acta. Primer semestre	Código: PR/SO006_D002_19-20	

Fecha de sesión: 5-11-2019	Hora de inicio: 12:00	Hora de cierre: 14:00
La sesión tuvo lugar en la sala de juntas de la Facultad de Ciencias		
MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS (CEDC) QUE ASISTEN A LA SESIÓN (indique su condición)		
D. Pedro Joaquín Casero Linares. Decano de la Facultad de Ciencias		
Dña. Teresa Arias Marco. Personal docente		
D. Juan Fernando García Araya. Personal docente		
Dña. Carmen Fernández González. Personal docente		
D. Antonio Serrano Pérez. Personal docente		
Dña. Ana Beatriz Rodríguez Moratinos. Personal docente		
Dña. Nuria Igartua Pastor. Estudiante		
Dña. Paula Méndez García. Estudiante.		
MIEMBROS DE LA CEDC QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA A LA SESIÓN (indique su condición)		
ASISTEN CON VOZ, PERO SIN VOTO (indique su condición)		

Con carácter previo al desarrollo de los diferentes puntos del orden del día, el decano informa que el 29 de octubre de 2019 se recibió un correo electrónico, remitido por la directora de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) de la Universidad de Extremadura, con la notificación del envío de la documentación necesaria para dar inicio al Procedimiento de realización de encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente de todo el profesorado (PR/SO006_FC) y que la UTEC debe aún enviar documentación correspondiente al profesorado que desea ser evaluado por su actividad práctica.

También se informa que se han enviado invitaciones a la Junta de Personal Docente e Investigador y al Comité de Empresa según establecen los estatutos de la UEx en su sección II, artículo 143, apartado 4º.

Puntos del orden del día

1.- Grupos de actividad

Se entrega a los miembros de la CEDC la relación de grupos de actividad que incluyen estudiantes de distintos planes de estudios, facilitado por la vicedecana de ordenación académica del centro.

2.- Selección del profesorado encuestador

Los miembros de la CEDC seleccionan al profesorado encuestador según consta en el documento PR/SO006_D001.

3.- Protocolo de actuación

Se aprueba por general asentimiento el protocolo de actuación (ANEXO I).

4.- Elaboración de instrucciones para profesorado encuestador

Se aprueban por general asentimiento las siguientes instrucciones para el profesorado encuestador (ANEXO II).

5.- Calendario de pase de encuestas

Se aprueba por general asentimiento el calendario del pase de encuestas (ANEXO I).

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	Asunto: Acta. Primer semestre	Código: PR/SO006_D002_19-20	

6.- Publicación del calendario del pase de encuestas en la web del Centro.
Se aprueba por general asentimiento que el calendario del pase de encuestas se publique el día 18 de noviembre de 2019 en la web del Centro.

7.- Designación de un miembro de la CEDC para que lleve el control de la hoja de registro y de incidencias del proceso.

Se designa al Prof. D. Juan Fernando García Araya como miembro de la CEDC para llevar el control de la hoja de registro y de incidencias del proceso.

8.- Aprobación, si procede, del acta de la actual sesión
Se aprueba por asentimiento general el acta de la actual sesión.

Sin más puntos a tratar se levanta la sesión a la hora arriba indicada.

Fdo. Pedro J. Casero Linares
Decano de la Facultad de Ciencias

	<p>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</p>	
	<p>Asunto: Calendario y protocolo de actuación</p>	

ANEXO I

En sesión celebrada el 5 de noviembre de 2019, la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro (CEDC), aprobó el siguiente calendario y protocolo de actuación.

01.- Calendario

7/11/2019. Reunión del presidente de la CEDC, administrador y personal de porterías para establecer el modo de proceder con la recepción de documentación, ensobrado, distribución y mantenimiento de la cadena de custodia.

Del 8 al 14/11/2019. Ensobrado de la documentación y distribución a los miembros de la CEDC designados al efecto.

18/11/2019. Publicación en la Web del Centro del periodo de realización de las encuestas por parte del Secretario Académico del Centro.

Del 21/ 11/2019 al 13/12/2019. Periodo para la realización de las encuestas.

Del 16 al 20/12/2019. Periodo de remisión de las encuestas a la UTEC y entrega de los documentos correspondientes al registro del SAIC del Centro.

02.- Secretaría de decanato

Distribuye el material recibido de la UTEC, (sobres, etiquetas y copias de los cuestionarios) entre el siguiente personal de portería:

Dña. Marta Cortés del Arco (Edificio de Biología): Grados en Biología y Biotecnología y Máster Univ. en Biotecnología Avanzada.

Dña. Marta Palacios Garrote (Edificio Viguera Lobo): Grados en Ciencias Ambientales, Enología, Ingeniería Química y Química.

Dña. María Mar Ojeda Pilo (Edificios de Matemáticas y Física): Grados en Física, matemáticas, Estadística, Máster Univ. en Investigación en Ciencias y Máster Univ. en Formación del Profesorado en Educación Secundaria.

Remite a los miembros de la CEDC copias de los formularios de los códigos éticos para el encuestador, listados de control, impresos de los documentos PR/SO006_D001 y PR/SO006_D003.

03.- Personal de portería.

El personal de portería anteriormente citado procede a etiquetar los sobres y a introducir en los mismos el acta y el número de copias de cuestionario correspondientes.

El personal de portería entrega los sobres a los miembros de la CEDC:

D^a Ana B. Rodríguez Moratinos: Grados en Biología y Biotecnología y Máster Univ. en Biotecnología Avanzada.

D^a Carmen Fernández González: Grados en Enología y Química.

D Juan Fernando García Araya: Grados en Ciencias Ambientales e Ingeniería Química.

D. Antonio Serrano Pérez: Grados en Física y Máster Univ. en Investigación en Ciencias y Máster Univ. en Formación del Profesorado en Educación Secundaria.

D^a Teresa Arias Marco: Grados en Matemáticas y Estadística.

	<p>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</p>	
	<p>Asunto: Calendario y protocolo de actuación</p>	

04.- Distribución de los sobres con las actas y las copias de los cuestionarios a los encuestadores

Los distribuyen los miembros de la CEDC según se ha descrito en el apartado anterior.

Al entregar el sobre al encuestador:

Le hacen firmar el código ético y retienen el documento firmado hasta la remisión de toda la documentación a la secretaría de decanato.

Anotan sobre el listado de control que han entregado la documentación: sobres etiquetados con acta y cuestionarios. Este listado de control lo entregarán también en la secretaría del decanato.

Entregan las instrucciones para los encuestadores.

05.- Realización de las encuestas:

La encuesta se pasa a la hora y en el aula habitual sobre todo el profesorado implicado en la docencia de esa asignatura.

Nota: Si los datos proporcionados por UTEC en actas y etiquetas estuvieran equivocados se cumplimentarán a mano por parte del responsable de la recogida de las encuestas.

Durante el tiempo de cumplimentación de la encuesta el profesor cuya actividad docente se va a evaluar deberá ausentarse del aula.

El encuestador debe informar claramente a los estudiantes presentes en el aula del nombre del profesor cuya actividad docente van a evaluar. Si estuviesen presentes alumnos no matriculados en la asignatura a evaluar, deberán ausentarse obligatoriamente del aula.

No se utilizará bolígrafo rojo en la cumplimentación de los cuestionarios pues no lo lee la lectora óptica.

Si la asignatura ha sido impartida por más de un profesor, se pasará un cuestionario por profesor. Los cuestionarios de cada profesor deberán ser guardados en sobres independientes.

Una vez rellenados los cuestionarios por los estudiantes, el encuestador los meterá en el sobre, pero antes de cerrarlo llamará al profesor evaluado para que encuestador, encuestado y uno de los alumnos presentes en el aula firmen el acta de la encuesta. De esta forma quedará constancia del día, hora y número de alumnos que han realizado la encuesta. En caso de que varios profesores compartan la docencia de la asignatura en ese grupo de actividad, solo será necesaria la firma de aquel que en ese momento esté impartiendo la docencia.

Si hubiese cualquier incidencia deberá ser recogida en dicha acta.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE	
	Asunto: Calendario y protocolo de actuación	

Si el profesor evaluado se niega a firmar, el encuestador dejará constancia de tal hecho.

Además, las incidencias deben ser comunicadas al miembro de la CEDC que le entregó los sobres con las encuestas para que este las anote en el documento PR/SO006_D003.

Tras la firma, el encuestador introducirá el acta en el sobre correspondiente, que deberá ser debidamente cerrado y firmado de nuevo por el encuestador, por uno de los alumnos presentes y por el profesor evaluado. Este profesor también firmará los sobres con la documentación correspondiente a los otros profesores que hayan impartido esa asignatura.

En los sobres únicamente se introducen los cuestionarios rellenos y el acta, no así los cuestionarios sin rellenar ni los códigos éticos.

06.- Remisión de las encuestas en la secretaría de decanato

Los sobres que contienen los cuestionarios (así como los cuestionarios que no se hayan utilizado) deberán ser entregados por el encuestador a más tardar el día siguiente al miembro de la CEDC que se los facilitó.

En el momento de la entrega, el miembro de la CEDC correspondiente, cumplimentará el documento PR/SO006_D001 con el nombre del encuestador, la fecha en que se pasó la encuesta y la firma del encuestador. También cumplimentará el documento PR/SO006_D003 con las incidencias observadas por él mismo y las comunicadas por el encuestador.

El miembro de la CEDC entregará los sobre cerrados, las copias de los cuestionarios que no se han utilizado, los códigos éticos firmados y los documentos PR/SO006_D001 y D003 a la persona de portería que le entregó los sobres, en su momento.

Dicho personal de portería entregará toda la documentación recibida en la secretaría del decano.

La secretaria del decano comprobará sobre la hoja de control que se reciben todos los documentos y todos los sobres con las encuestas.

07.- Control del Procedimiento.

La documentación se pondrá a disposición del miembro de la CEDC designado para el control del Procedimiento.

08.- Remisión de las encuestas a la UTEC

El centro remite a la UTEC todos los sobres con las encuestas y los cuestionarios no utilizados. No es necesario esperar a tener todos los cuestionarios pasados para enviarlos a la UTEC (Badajoz).

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Asunto: Calendario y protocolo de actuación</p>	 <p style="text-align: center;">Facultad de Ciencias</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

08.- Registro de los documentos en el SAIC del Centro

La secretaría del decano procederá a escanear los documentos PR/SO006_D001 y D003. Conservará el original y remitirá las copias escaneadas al registro del SAIC del Centro.

El decano remitirá el acta de la sesión de la CEDC, documento PR/SO006_D002 al registro del SAIC del Centro.

	<p>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</p>	 <p>Facultad de Ciencias</p>
<p>Asunto: Instrucciones para el encuestador</p>		

ANEXO II

1. Un miembro de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro (CEDC), designado al efecto, entregará al encuestador los sobres con las actas de las encuestas y las copias del cuestionario a entregar a los estudiantes.
2. El encuestador, al recoger los sobres, actas y cuestionarios, firmará el correspondiente código ético y lo entregará al dicho miembro de la CEDC.
3. El encuestador pasará las encuestas en la hora y aula habituales en las que se imparte la docencia de la asignatura, según el calendario indicado por el centro.
4. El encuestador debe informar claramente a los estudiantes presentes en el aula del nombre del profesor cuya actividad docente van a evaluar. Si estuviesen presentes estudiantes no matriculados en la asignatura a evaluar, deberán ausentarse obligatoriamente del aula. También advertirá a los estudiantes que **no se utilice bolígrafo rojo** en la cumplimentación de los cuestionarios pues no los leería la lectora óptica.
5. Si la asignatura ha sido impartida por más de un profesor, se pasará un cuestionario por profesor. Los cuestionarios de cada profesor **deberán ser guardados en sobres independientes**.
6. Si en un grupo de actividad están agrupados estudiantes de distintos planes de estudios, el encuestador separará los cuestionarios entregados por los estudiantes y **los guardará en sobres independientes**, uno por cada plan de estudios.
7. Si la etiqueta identificativa de algún acta no fuera correcta o no estuviera disponible se cumplimentará a mano por parte del encuestador, indicando nombre del profesor y de la asignatura.
8. Durante el tiempo de cumplimentación de la encuesta el profesor cuya actividad docente se va a evaluar deberá ausentarse del aula.
9. Una vez rellenos los cuestionarios por los estudiantes, el encuestador los meterá en el sobre, pero antes de cerrarlo llamará al profesor evaluado para que **encuestador, encuestado y uno de los estudiantes presentes en el aula firmen el acta de la encuesta**. De esta forma quedará constancia del día, hora y número de estudiantes que han realizado la encuesta. En caso de que varios profesores compartan la docencia de la asignatura en ese grupo de actividad, solo será necesaria la firma de aquel que en ese momento esté impartiendo la docencia. Si hubiese cualquier incidencia deberá ser recogida en dicho acta. Si el profesor evaluado se niega a firmar, el encuestador dejará constancia de tal hecho. **En los**

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</p> <p>Asunto: Instrucciones para el encuestador</p>	 <p>Facultad de Ciencias</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

sobres únicamente se introducen los cuestionarios rellenos y el acta, no así los cuestionarios sin rellenar.

10. Tras la firma, el encuestador introducirá el acta en el sobre correspondiente, que deberá ser debidamente cerrado y firmado de nuevo por el **encuestador, por uno de los estudiantes presentes y por el profesor evaluado**. Este profesor también firmará los sobres con la documentación correspondiente a los otros profesores que hayan impartido esa asignatura.
11. Los sobres que contienen los cuestionarios (así como los cuestionarios que no se hayan utilizado) deberán ser entregados al miembro de la CEDC de su centro, que se los entregó en su momento, a más tardar el día siguiente.