

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

Fecha de sesión: 27-11-2020	Hora de inicio: 12:15	Hora de cierre: 12:50
La sesión tuvo lugar mediante videoconferencia ZOOM		
<b>MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS (CEDC) QUE ASISTEN A LA SESIÓN (indique su condición)</b>		
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		
Dña. Ana Beatriz Rodríguez Moratinos. Personal docente		
Dña. Nuria Igartua Pastor. Estudiante		
Dña. Paula Méndez García. Estudiante.		
<b>MIEMBROS DE LA CEDC QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA A LA SESIÓN (indique su condición)</b>		
D. Antonio Serrano Pérez. Personal docente		
<b>ASISTEN CON VOZ, PERO SIN VOTO (indique su condición)</b>		
D. José Luis Bravo Trinidad, secretario de la Junta de PDI.		

Con carácter previo al desarrollo de los diferentes puntos del orden del día, el decano informa que el 19 de noviembre de 2020 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 (PR/SO006), necesarias para dar cumplimiento al artículo 13.2 de la Normativa ESEAD ("*Aquel profesor que obtenga una valoración media en la encuesta inferior a 4 puntos sobre 10, deberá ser objeto de una nueva encuesta en el siguiente curso académico...*")., así como aquellas otras solicitadas por profesores que en los tres cursos anteriores no tuvieran ninguna encuesta válida, según establece el artículo 4.2 de la citada norma.

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

En las instrucciones para el encuestador, facilitadas por la UTEC, se establece, en el punto 6º, que, 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. Esta circunstancia tiene que ver con la asignatura ÁLGEBRA LINEAL I (Grupo 1 Física-Matemáticas-Estadística) que imparte en los Grados en Estadística y Matemáticas el profesor Batildo Requejo Fernández.

### 2.- Selección del profesorado encuestador

Se aprueba por general asentimiento que el profesorado encuestador sea:  
Grado en Biología. Dña. Ana Beatriz Rodríguez Moratinos  
Grados en Matemáticas y Estadística. Dña. Teresa Arias Marco.  
Grado en Física: D. Antonio Serrano Pérez  
Grado en Ciencias Ambientales: D Juan Fernando García Araya

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

### **3.- Protocolo de actuación**

#### 3.1.- Ensabrado de las encuestas.

La secretaria del decano pegará las etiquetas, proporcionadas por la UTEC, en los sobres e incluirá, en cada sobre, el acta correspondiente y un número suficiente de cuestionarios.

#### 3.2.- Entrega de los sobres con las actas y las encuestas al profesorado encuestador

El profesorado encuestador recogerá los sobres en la secretaría de decanato y firmará el código ético que entrega, en ese mismo momento, a la secretaria del decano. Esta anotará sobre el listado de control, proporcionado por la UTEC, que se ha entregado la documentación al profesorado encuestador: sobres etiquetados con acta y cuestionarios.

El profesorado encuestador ya dispone de las hojas de control PR/SO006\_D001-D003 y de las instrucciones para los encuestadores, facilitadas por la UTEC, complementadas por la CEDC y aprobadas en esta sesión (ANEXO I).

#### 3.3.-Realización de las encuestas

Las encuestas se pasan a las horas y en las aulas habituales donde imparte la docencia el profesorado sobre el que se realizan las encuestas.

#### 3.4.- Entrega 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 los encuestadores a la secretaria del decano, quien anotará la recepción de los mismos en la hoja de control, facilitada por la UTEC. También entregarán a la secretaria del decano las hojas de control PR/SO006\_D001-D003, debidamente cumplimentadas.

#### 3.5.- Secretaria del decano

Comprobará que se ha entregado la siguiente documentación: sobres con las encuestas, cuestionarios sobrantes y documentos PR/SO006\_D001\_D003.

Anotará la recepción en la hoja de control facilitada por la UTEC.

Escaneará los documentos PR/SO006\_D001\_D003, los archivará en la carpeta correspondiente en la UExCloud del SAIC\_FC y lo comunicará a la persona responsable de la hoja de control de documentos del SAIC\_FC.

Comunicará al miembro de la CEDC responsable del control de la hoja de registro y de incidencias del proceso que toda la documentación se ha recibido.

Tras el visto bueno del profesor responsable del control de la hoja de registro, enviará a la UTEC los sobres con las encuestas y los cuestionarios no utilizados.

Se aprueba por general asentimiento este protocolo de actuación.

### **4.- Elaboración de instrucciones para profesorado encuestador**

Se aprueba por general asentimiento el documento elaborado con las instrucciones para el profesorado encuestador (ANEXO I).

### **5.- Calendario de pase de encuestas**

Se aprueba por general asentimiento que las encuestas se pasen entre el 1 y el 18 de diciembre de 2020.

### **6.- Publicación del calendario del pase de encuestas en la web del Centro.**

Debido al escaso número de profesores sobre cuya actividad docente se llevan a cabo las encuestas, no se considera necesario publicar el calendario del pase de encuestas en la web del Centro. Se pondrá en conocimiento del profesorado cuya actividad docente se va a encuestar.

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

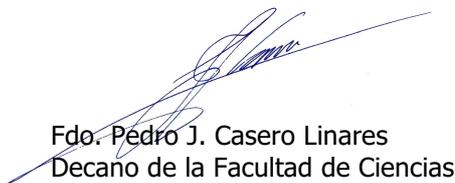
**7.- Designación de un miembro de la CEDC para que lleve el control de la hoja de registro y de incidencias del proceso.**

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

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX CON LA ACTIVIDAD DOCENTE	
	<p style="text-align: center;"><b>Asunto:</b> Instrucciones para el encuestador</p> <p style="text-align: right;"><b>ANEXO I</b></p>	

1. El miembro de la CEDC, que actúe como encuestador, recogerá los sobres, actas, cuestionarios y hojas de control PR/PRSO007\_D001\_D003, en la secretaría del decanato y firmará el correspondiente código ético que entregará en dicha secretaría.
2. El encuestador pasará las encuestas en la hora y aula habituales en las que se imparte la docencia de la asignatura, entre el 14 y el 18 de diciembre de 2020.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Durante el tiempo de cumplimentación de la encuesta el profesor cuya actividad docente se va a evaluar deberá ausentarse del aula.
7. 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 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. Si hubiese cualquier incidencia deberá ser recogida en dicha acta. Si el profesor evaluado se niega a firmar, el encuestador dejará constancia de tal hecho. El encuestador, también dejará constancia de las incidencias en el documento PR/SO007\_D001-D003. **En los sobres únicamente se introducen los cuestionarios rellenos y el acta**, no así los cuestionarios sin rellenar y el documento PR/SO007\_D001-D003.
8. 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

 <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>Facultad de Ciencias</p>
<p><b>Asunto:</b> Instrucciones para el encuestador</p>		

también firmará los sobres con la documentación correspondiente a los otros profesores que hayan impartido esa asignatura.

9. Los sobres que contienen los cuestionarios (así como los cuestionarios que no se hayan utilizado) y los documentos de control PR/SO007\_D001-D003, deberán ser entregados en la secretaría de decanato, a más tardar, el día siguiente.