

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE


FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		
Elaborado por: El/la Responsable de Calidad del Centro Fecha: 19-09-2025	Revisado y Aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 10-10-2025	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 15-10-2025
El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Patricia de Casas Moreno	El/la Secretario/a de la Junta de Facultad   Fdo. Margarita Pérez Pulido

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1 Normativa estatal	3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1 Subprocedimiento 1. Realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente	5
5.2 Subprocedimiento 2. Comunicación y entrega de los informes con los resultados del proceso a los profesores evaluados	6
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	7
8.- DIAGRAMA	7
8.1- Subprocedimiento 1. Realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8
9.1- Seguimiento	8
9.2- Evaluación	8
10.- ARCHIVO	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN-
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es regular el modo en que la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción de lo/as estudiantes con la actividad docente del profesorado. Para ello, se describe un conjunto de actividades relacionadas tanto con el proceso de realización de las encuestas como las relativas a la comunicación y entrega de los informes con los resultados obtenidos por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

Este procedimiento desarrolla el proceso general de la UEx sobre la evaluación del profesorado (**P/CL001**) y el Procedimiento general de la UEx sobre la Encuesta de Satisfacción Docente de lo/as Estudiantes (**PR/SO002**).

2.- ALCANCE

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la FDyC de la Universidad de Extremadura. La encuesta se realizará en todas las asignaturas de las titulaciones oficiales impartidas en el centro, salvo en aquellas con características especiales como son las prácticas en empresas, trabajo de fin de grado/máster o seminarios-

Para cada asignatura y grupo de actividad, lo/as estudiantes valorarán la actividad docente de todos lo/as profesore/as que hayan impartido docencia.

Este es un proceso interno de la FDyC, elaborado de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad y la normativa de la Universidad de Extremadura en esta materia.

3.- NORMATIVA


La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de dos ámbitos: del Estado y de la UEx.

3.1 Normativa estatal

- R.D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario (09/09/1989).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (23/03/2023).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE de 6 de diciembre de 2018).

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Decreto 65/2003, de 3 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003), y Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifican (DOE 07/10/2010).

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx en 24/05/2012 y revisado en 20/12/2013, 13/05/2014, 29/06/2015 y 23/03/2017 y 21/12/2021.
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del/la estudiante con la actividad docente en la UEx, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx en 23/03/2017.
- P/SO002: Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (aprobado en Comisión de Aseguramiento Interno de la Universidad de Extremadura, 19/10/2020).
- P/ES002: Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx (aprobado en Comisión de Aseguramiento Interno de la Universidad de Extremadura, 19/10/2020).

4.- DEFINICIONES


- **Actividad docente.** Actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Comisión de evaluación docente del centro.** Comisión constituida por el/la Decano, cinco profesore/as y tres alumno/as elegidos por la Junta de Centro. Tiene como funciones realizar la encuesta de satisfacción de lo/as estudiantes, elaborar el informe de cargo académico sobre cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y proponer a la Junta de Centro o al Consejo de Gobierno las acciones que sean pertinentes para la mejora de la calidad de la docencia en el centro y en la UEx.
- **Proceso enseñanza-aprendizaje.** Desarrollo de acciones de enseñanza y aprendizaje conducentes a conseguir la formación y capacitación del/la alumno/a de acuerdo a los objetivos del programa formativo.
- **Satisfacción de los estudiantes.** Percepción de lo/as estudiantes respecto al programa formativo y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

Este proceso se lleva a cabo mediante una aplicación informática desarrollada por el Vicerrectorado con competencia en calidad de la UEx y se desarrolla de acuerdo a la Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEX, aprobada en Consejo de Gobierno el 23 de marzo de 2017.

En la FDyC el proceso de realización de la encuesta de satisfacción de lo/as estudiantes con las actividades docentes se desarrolla en dos subprocesos:

- Realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente.
- Comunicación de resultados a los profesores evaluados.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

5.1 Subprocedimiento 1. Realización de las encuestas de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente.

1. Recepción en la Dirección del Centro del encargo de encuestas

La Dirección del Centro recibe del Vicerrectorado competente en materia de Calidad el encargo de aplicar las encuestas, junto con la información sobre el periodo general de realización. Además, se le remite la documentación necesaria, incluyendo el nombre de usuario y la clave de acceso para utilizar la aplicación informática y llevar a cabo las encuestas.

2. Organización y programación del proceso de encuestas.

El/la Decano/a convocará a la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro (CEDC) y le trasladará la información recibida del Vicerrectorado competente en materia de Calidad.

La CEDC con ayuda del Secretario/a Académico/a, será la encargada de organizar y programar el proceso de encuestas, adoptando las decisiones necesarias para su aplicación al estudiantado del Centro. En la reunión se acordará:

- a) Lo/as docentes que desempeñarán la labor de encuestar.
- b) El calendario o periodo en que se aplicarán las encuestas.
- c) Las instrucciones que deberán seguir lo/as encuestadore/as para el correcto desarrollo del proceso, en coherencia con las directrices generales del Vicerrectorado competente en Calidad y que será remitida desde la Secretaría Académica a los encuestadores.
- d) La elaboración de una hoja de registro (**PR/SO006_FDyC_D001**) en la que constarán lo/as docentes a encuestar, las asignaturas que imparten y la persona encuestadora asignada.

Además, las personas encuestadoras deberán firmar un documento de código ético antes de realizar las encuestas, que deberán remitir a la Secretaría del Centro.


Con toda la información generada, se levantará un acta de la reunión, la cual será archivada por la Secretaría Académica una vez finalizado el proceso (**PR/SO006_FDyC_D002**).

4. Publicidad del procedimiento.

Corresponderá al Decano/a del Centro junto con el/la Secretario/a Académico/a dar a conocer el periodo en que se llevarán a cabo las encuestas, utilizando para ello los medios que considere adecuados. Igualmente, deberá comunicar con suficiente antelación a estudiantes y docentes las indicaciones necesarias, como la necesidad de que el alumnado cuente con dispositivos con acceso a internet (teléfono móvil, tableta, ordenador portátil, etc.).

5. Realización de las encuestas.

Cada docente encuestador aplicará las encuestas en las fechas, establecidas por la CEDC y conforme a la normativa de la UEx. La persona responsable en la Secretaría de Alumnos, junto con el/la Secretario/a Académico/a, irán llevando el control de la realización de las encuestas, tomando como base el listado remitido desde la UTEC, en el que se anotarán las posibles incidencias del proceso.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

5.2 Subprocedimiento 2. Comunicación y entrega de los informes con los resultados del proceso a los profesores evaluados.

La comunicación y entrega de los informes con los resultados de la realización de las encuestas de satisfacción de lo/as estudiantes con la actividad docente es competencia del Vicerrectorado responsable de Calidad y, de forma sintética, se llevará a cabo del siguiente modo:


Desde el Vicerrectorado responsable de calidad se enviará de oficio a cada profesor/a el informe individual de resultados de sus asignaturas. Independientemente de la temporalidad de la asignatura, dicha comunicación se hará a principios del curso académico siguiente, de forma que el informe contenga las puntuaciones obtenidas por el/la profesor/a, pero también una comparativa con el valor medio de la UEx, del centro, del departamento y de la titulación.

Desde la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad se enviará una notificación por email a todos lo/as docentes evaluados con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. Una vez que el/la profesor/a haya accedido a la plataforma se entenderá notificado a todos los efectos de plazos establecidos en el artículo 16.1 de la **Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEx**, independientemente de si se descargan o no los informes de resultados.

A todo/as aquello/as docentes que transcurridos 15 días hábiles no hubieran accedido a la plataforma repositorio de los informes de resultados, le serán enviados por la UTEC a través de cualquier medio que acredite su recepción por el/la profesor/a.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación Docente del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Determinar la organización y programación de la realización de la encuesta. Resolver las incidencias que se produzcan en el proceso de realización de la encuesta.
Decanato	Decano/a	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a la Comisión de Evaluación Docente del Centro.
	Secretario/a Académico/a	<ul style="list-style-type: none"> Dar publicidad de las fechas acordadas para el proceso de pase de encuestas. Envío de información del proceso a los encuestadores. Realizar, junto con la persona responsable en la Secretaría de Alumnos, el seguimiento y evaluación del proceso. Gestionar, en colaboración con la Comisión de Evaluación Docente, las incidencias surgidas a lo largo del proceso. Archivo y custodia de la documentación final.
Secretaría del Centro / Conserjería		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Comisión de Evaluación Docente del Centro en la preparación de la documentación y entrega de la misma a lo/as encuestadore/as, control de la realización de las encuestas.
Docentes encuestadores		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pase de la encuesta y comunicar posibles incidencias. Firmar el código ético.

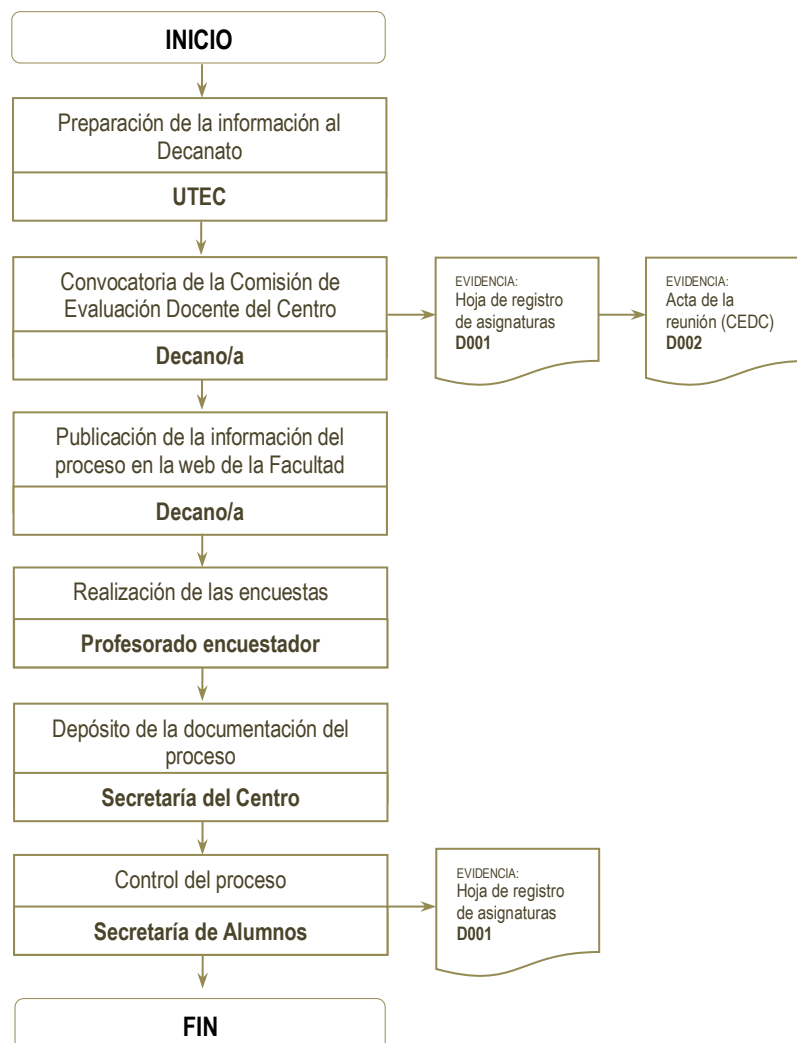
	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	


7.- DOCUMENTOS

- **PR/SO006_FDyC_D001.** Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.
- **PR/SO005_FDyC_D002.** Acta de reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro.
- **PR/SO005_FDyC_D003.** Registro de incidencias.

8.- DIAGRAMA

8.1- Subprocedimiento 1. Realización de las encuestas de satisfacción de lo/as estudiantes con la actividad docente



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

El/la Responsable de Calidad del Centro, en colaboración con el/la Secretario/a Académico/a, es la persona encargada de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, el/la Responsable de Calidad debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas

9.2- Evaluación

El/la Secretario/a Académico/a será también la persona encargada de realizar la evaluación de los resultados del proceso y utilizará, para ello, los siguientes indicadores:


- Porcentaje de asignaturas evaluadas correctamente.
- Porcentaje de docentes evaluados sobre el total, que impartieron docencia durante el curso.
- Incidencias recogidas.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
P/SO006_FDyC_D001. Hoja de registro	Informático	Secretaría del Decanato	1 año
P/ SO006_FDyC_D002. Acta de la Comisión de Evaluación Docente.	Informático	Secretario/a académico/a	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0	2013	Versión inicial. Aprobado por la Junta de Facultad en sesión de 25-04-2014
2	09-10-2017	Actualización de responsables del proceso Actualización de evidencias Actualización del sub-procedimiento de comunicación de resultados.
3	01-10-2018	Cambio del responsable de seguimiento del proceso
3.1	11-12-2018	Modificación de indicadores

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO006_FDyC	

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
4	19-09-2025	Actualización normativa Lenguaje inclusivo Modificación del proceso Modificación de indicadores

ANEXOS

- P/SO006_FDyC_AI Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.
- P/SO006_FDyC_AII Cuestionario para el seguimiento del procedimiento.
- P/SO006_FDyC_AIII Registro de incidencias.