
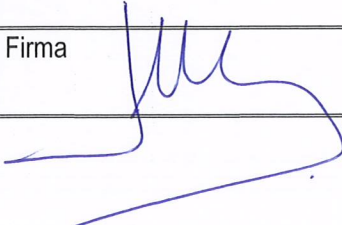

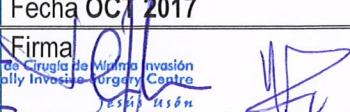


 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		 <small>Centro de Cirugía de Mínima Invasión Minimally Invasive Surgery Centre Jesús Sison</small>
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/SATE	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE

Elaborado por: JAVIER SANCHEZ FDEZ Fecha SEP 2017	Revisado por: FCO M SÁNCHEZ MARGALLO Fecha SEP 2017	Aprobado por: FCO M SÁNCHEZ MARGALLO LUIS CASAS LUENGO Fecha OCT 2017
Firma 	Firma 	Firma 

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		 <small>Centro de Cirugía de Mínima Invasión Dermatologic Surgery Centre Jorge Ribón</small>
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/SATE	

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCALCE
- 3.- NORMATIVA
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
- 6.- UNIDADES IMPLICADAS, DOCUMENTOS Y ANEXOS RELACIONADOS
- 7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- 8.- DIAGRAMA
- 9.- ARCHIVO E HISTÓRICO DE CAMBIOS

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/SATE	

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto regular el modo en que el CCMIJU, tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado. Para ello, se describen 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 recibidos de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

2.- ALCANCE.

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en el CCMIJU. 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 fin de grado/máster o seminarios.

Para cada asignatura y grupo de actividad, los estudiantes valorarán la actividad docente de todos los profesores que hayan impartido docencia.

3.- NORMATIVA

- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, artículo 46.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.
- Estatutos (Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la UEx)
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEx, aprobado por Consejo de Gobierno en diciembre de 2013.
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente en la UEx (aprobada en Consejo de Gobierno en mayo de 2012)



4.- DEFINICIONES

Comisión de Evaluación Docente de Centro: constituida por el Director del CCMIJU, dos profesores y dos alumnos, tiene como funciones realizar la encuesta de satisfacción de los estudiantes, elaborar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes de 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.

Satisfacción de los estudiantes: percepción de los estudiantes respecto al programa formativo y el proceso enseñanza-aprendizaje.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1.- Realización de las Encuestas de Satisfacción

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/SATE	

Este proceso se inicia con la preparación de la documentación por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) de la UEX. De acuerdo con la normativa prevista por la Universidad, dicha documentación está formada por las copias del cuestionario a entregar a los alumnos para medir su grado de satisfacción con el proceso de enseñanza-aprendizaje, el acta de la encuesta, etiquetas con los datos identificativos de las asignaturas y profesores que las imparten así como el sobre de recogida del acta y de los cuestionarios rellenos.

Esta documentación se enviará a la Dirección del centro en el último tercio del periodo lectivo de cada curso académico, o anteriormente si las circunstancias de la impartición de la docencia así lo requieren.

A continuación, y en el menor tiempo posible, el Director del CCMIJU convocará a la Comisión de Evaluación Docente del Centro, la cual se encargará de la organización y programación del proceso, donde se decidirá y se hará constar en acta:

- Los profesores que realicen las encuestas
- Fecha, hora y localización en la que se pasará el cuestionario para cada una de las asignaturas impartidas en el centro.
- Instrucciones que deben seguir los profesores para el correcto desarrollo del proceso, a aportar por la UTEC.

El periodo de realización de la encuesta deberá de hacerse público por parte del centro a través de su página Web y de cualquier otro medio que estime oportuno.

La Secretaría del Centro será la encargada de recibir y preparar toda la documentación, de acuerdo con las directrices proporcionadas por la Comisión de Evaluación Docente del Centro y cumpliendo la normativa elaborada por la UTEC. Una vez preparada la documentación por asignatura se enviará por correo interno a cada uno de los encuestadores con, al menos, una semana de antelación sobre la fecha prevista para la realización de la encuesta.

La hoja registro con el detalle de todos profesores, asignaturas y evaluadores se custodiará en la Secretaría del Centro.



Se realizará las encuestas en los plazos que se hubieran fijado siguiendo las instrucciones recibidas por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, y de acuerdo con la normativa prevista por la Universidad de Extremadura. Cualquier incidencia que sobrevenga en la realización de las mismas deberá ponerse en conocimiento del responsable de este proceso, en este caso, el Vicedecano de Planificación Académica.

El encuestador deberá entregar para su custodia en la Secretaría del Centro o en conserjería los sobres con toda la documentación cumplimentada, ese mismo día o al día siguiente a la realización de la encuesta. Cuando haya finalizado el proceso, toda la documentación deberá ser remitida desde la Secretaría del Centro al Vicedecano responsable de Planificación Académica.

5.2.- Comunicación y entrega de los informes con el resultado del proceso.

Desde el Vicerrectorado responsable de calidad enviará de oficio a cada profesor 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 profesor, 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 los docentes evaluados con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. Una vez que el profesor haya accedido a la plataforma se entenderá notificado a todos los efectos de plazos establecidos en el artículo 16.1 de la

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/SATE	

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 todos aquellos 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 profesor.

6.- UNIDADES IMPLICADAS, DOCUMENTOS Y ANEXOS RELACIONADOS

Las unidades u órganos que intervienen en este procedimiento se relacionan a continuación:

- UTEC de la UEX
- Dirección del CCMIJU
- Comisión de Evaluación Docente del Centro
- Administración del CCMIJU
- Profesores que participen en la realización de la encuesta

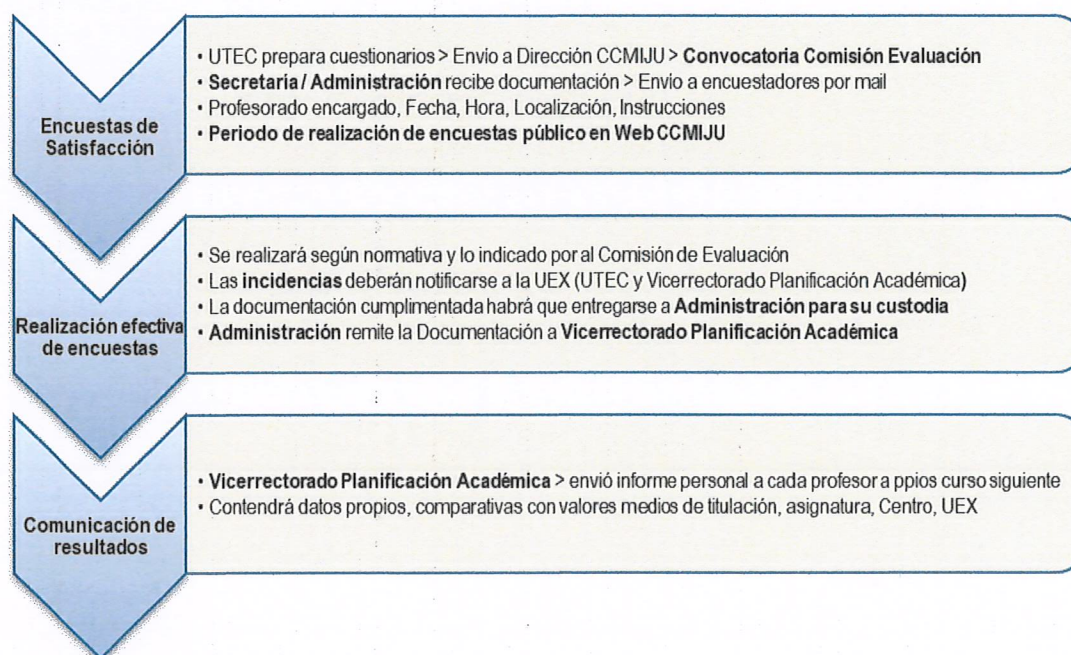
Los documentos referidos y anexos relacionados a este procedimiento son:



- Acta de reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro
- Notificación de incidencias, si las hubiere por medios electrónicos (correo mail)

7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Comisión de Calidad del CCMIJU hará un seguimiento de todo este procedimiento para poder realizar las acciones correctoras que estime oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución.

8.- DIAGRAMA



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		 <small>Centro de Cirugía de Mínima Invasión University Invasive Surgery Centre JANUS B.I.C.M.</small>
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/SATE	

9.- ARCHIVO E HISTÓRICO DE CAMBIOS