



VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente

# PLAN ANUAL DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTADO CON LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO.

CURSO 2023/2024

El Estatuto de la Universidad de Sevilla aprobado por Decreto el 25 de noviembre de 2004, establece en su art. 57.1 que: *“La Universidad desarrollará un sistema de evaluación anual de la calidad docente, obligatorio para todo el personal docente e investigador incluido en los planes de organización docente, con las debidas garantías técnicas y basado esencialmente en encuestas realizadas a los estudiantes...”*

En este contexto, la Universidad de Sevilla aplica el Programa Docencia de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado, actualizado en el curso 2021/2022 por Acuerdo de Consejo de Gobierno (ACUERDO 4.1/CG 28-6-22), y que se está implantando, de manera gradual, desde el curso académico 2022/2023.

En este marco de coexistencia de dos modelos de evaluación y de incorporación de nuevos procedimientos, se procede a la convocatoria del plan anual de encuestas de satisfacción del estudiantado con la actividad docente del profesorado de la US con sujeción a las bases que se describen a continuación.

## **1. Especificaciones para la participación en el Plan Anual de Encuestas de Satisfacción del Estudiantado.**

Con carácter obligatorio, todo el profesorado de la Universidad de Sevilla sea cual sea su dedicación académica y su categoría, deberá participar anualmente en el plan de encuestas de satisfacción del estudiantado con la actividad docente del profesorado conforme a las especificaciones que se indican a continuación.

En este apartado se establece el procedimiento a seguir para la obtención de cuestionarios cumplimentados por el estudiantado sobre la actividad docente de su profesorado, al tiempo que plantea dos sistemas alternativos de actuación, recogiendo, además, la posibilidad de que los centros colaboren con sus recursos en el desarrollo del proceso para, de ese modo, contribuir al mejor y más eficiente logro de los objetivos perseguidos. Los sistemas anteriormente aludidos son:

1. Sistema Autogestionado.
2. Sistema Online.

En cada uno de los procesos de recogida de cuestionarios que le afecte (asignatura, actividad y grupo), cada docente podrá optar libremente por el sistema que considere más idóneo y ajustado a sus criterios respecto del papel más o menos activo que desee o entienda que debe asumir.

Para que la docencia impartida por el profesorado de una asignatura, actividad y grupo pueda ser evaluada dentro del sistema, deberán cumplirse tres requisitos:

- Durante el curso académico correspondiente, el profesorado debe estar o haber estado adscrito a algún Departamento y Área de Conocimiento de los formalmente establecidos, así como tener o haber tenido durante ese periodo vinculación laboral, administrativa o de cualquier otro tipo con la US, habiendo sido habilitado expresamente por ésta para impartir docencia en alguna de sus titulaciones de Grado o Máster.
- Con carácter general, para cada grupo de actividad que compone la actividad docente del profesorado, el número de cuestionarios debe ser superior o igual a 5, y que en éste haya, como mínimo, 5 estudiantes matriculados.
- El profesorado debe impartir en ese grupo de actividad, al menos 1 crédito del Plan de Dedicación Académica del profesor/a tanto en docencia en Grado como en Máster.

No podrán ser sometidas a evaluación las actividades docentes asociadas a Trabajos Fin de Estudios, Prácticum o Prácticas Tuteladas.

Debe tenerse en cuenta, especialmente en el caso del profesorado de grupos prácticos, que, si opta por el sistema online, el estudiantado sólo podrá expresar sus opiniones sobre la actividad docente de aquel profesorado incluido en la actividad principal de la asignatura.

### **1.1 Sistema Autogestionado**

El sistema autogestionado requiere de la colaboración del profesorado, que podrá contar con apoyo del Centro en el que se ha desarrollado la actividad objeto evaluación. A estos efectos, cada Centro informará al profesorado sobre el procedimiento general de recogida de cuestionarios y concretará cuantas cuestiones operativas se entiendan oportunas para agilizar el desarrollo del proceso. La información aportada por el Centro debe favorecer la mejor adecuación del sistema general a las peculiares características y circunstancias de cada Titulación y Centro Universitario.

El docente podrá utilizar esta modalidad una vez haya impartido, al menos, el 80% de las horas que tenga asignadas dentro de cada grupo. El momento concreto en el que se produzca la obtención de cuestionarios cumplimentados por el estudiantado quedará a su propio criterio, intentando, en lo posible, que sea el que permita mayor tasa de participación. En ningún caso la fecha elegida podrá coincidir con el periodo de exámenes oficiales.

### **1.2 Sistema Online**

El Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, en colaboración con el Vicerrectorado de Transformación Digital, pondrá a disposición del estudiantado dos fórmulas alternativas para cumplimentar los cuestionarios de satisfacción sobre la actuación docente del profesorado a través de Internet:

- Mediante el enlace a la Secretaría Virtual en la web de la Universidad de Sevilla

- Utilizando la App VALOR-US. Esta aplicación, de libre acceso, puede ser utilizada en dispositivos móviles con sistema operativo IOS o Android.

Informaremos tanto al estudiantado como al profesorado de apertura de este sistema y de las instrucciones necesarias.

Al inicio del curso académico siguiente (2024/2025) se remitirá el informe correspondiente a cada profesor con los resultados de los cuestionarios sobre la actividad docente del profesorado.

## 2. Información complementaria y consultas

### 2.1 *Dónde* recoger los cuestionarios

Los cuestionarios estarán disponibles en cada una de las conserjerías de los centros o donde determine el Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas en el Centro las competencias en materia de Calidad. Esta información será facilitada por cada centro. No se admitirán como válidos los cuestionarios cumplimentados en fotocopias o, en general, en cualquier otro soporte documental diferente al del modelo oficial.

Según ACUERDO 4.1/CG 28-6-22 de Consejo de Gobierno se modificó el modelo de cuestionario de satisfacción del estudiantado (pueden consultarlo en <https://www.us.es/trabaja-en-la-us/profesorado/docencia>). Presten especial atención para evitar el uso del modelo antiguo (no válido).

En ésta, como en cualquier otra etapa posterior del proceso, el apoyo de los centros a través de la puesta a disposición del profesorado de sus recursos humanos y materiales resulta de gran ayuda para que el sistema sea ágil y eficiente en cuanto a su desarrollo.

### 2.2 *Cuántas* recogidas de cuestionarios deben realizarse

Cada docente deberá recoger cuestionarios **UNA SOLA VEZ** por cada segmento de asignatura, actividad y grupo docente en que tenga docencia y se cumplan los mínimos de horas y personas encuestadas. Se ruega hacer un uso discrecional del papel y devuelvan al lugar de recogida los cuestionarios no utilizados.

A fin de adecuar el proceso a las características y diversidad de la docencia impartida en los diferentes centros de la US, cada uno de ellos podrá establecer y concretar los procesos de recogida de cuestionarios que debería realizar cada miembro del PDI en función de cómo esté organizada la actividad docente en ese Centro.

### 2.3 *Quién gestiona* el proceso

En el sistema autogestionado es cada profesor/a quien gestiona el proceso con la colaboración del estudiantado y apoyado por los medios materiales y humanos que el Centro ponga a su disposición.

Si un/a docente considerase oportuno que fuera otro/a profesor/a quien gestionara el proceso de recogida de cuestionarios de satisfacción de sus estudiantes, o si varios/as profesores/as pertenecientes a una misma actividad docente acordaran que alguno/a en concreto lo hiciera simultáneamente en nombre de todos/as, en el momento de registrar los sobres (tal como se

detallará en el apartado 2.4) **se deberá adjuntar autorización expresa** del profesor o de la profesora a cuya docencia estén referidas las respuestas de los cuestionarios obtenidos en cada caso.

#### *2.4 Cuáles deben ser las pautas de actuación en el aula durante el proceso*

El representante del estudiantado encargado de pasar los cuestionarios será el delegado o delegada de grupo si estuviera presente o, en su defecto, un/a representante elegido/a por el estudiantado presente o por el/la docente, antes de que comience el proceso de cumplimentación de cuestionarios propiamente dicho. El/la docente le entregará los cuestionarios a fin de que distribuya un único ejemplar a cada compañero/a y de que proceda a su posterior recogida. El profesorado debe favorecer en todo momento con su actitud que el estudiantado pueda expresar su opinión libremente sin verse condicionado en ningún sentido ni directa ni indirectamente. **Los cuestionarios deben ser cumplimentados usando bolígrafo negro o azul**, y deben señalar la opción deseada de la forma que se indica en el mismo formulario para que pueda ser leído correctamente por la lectora óptica.

Una vez recogidos los cuestionarios de satisfacción ya cumplimentados, la persona elegida de entre el estudiantado para colaborar en el proceso, deberá introducirlos en el sobre preparado y previamente recogido al efecto. En él deberán quedar reseñados, por parte del profesor o profesora, como mínimo, los siguientes datos:

- Centro en el que se desarrolla el proceso.
- Nombre, apellidos y NIF del miembro del PDI sobre el que versan los cuestionarios.
- Departamento al que pertenece.
- Titulación, nombre completo de la asignatura, tipo de actividad, curso, grupo, cuatrimestre donde se ha desarrollado la actividad docente sobre la que tratan los cuestionarios.
- Fecha y hora en que ha finalizado el proceso de recogida.
- Datos del representante del estudiantado que posteriormente firmará el sobre (nombre, apellidos y NIF).

En caso de duda, los datos pueden obtenerse a través de la ruta web que se indica a continuación, partiendo de la página principal de la US:

**Secretaría Virtual->Datos como Docente->Gestión del POD->Consulta del POD.** En ningún caso se admitirán como válidos los sobres en los que la información que se solicita en sus diferentes apartados haya sido escrita a lápiz.

Introducidos los cuestionarios en su correspondiente sobre, éste será debidamente cerrado por el/la representante del estudiantado y firmado por él/ella y por el/la docente, tanto en su parte

delantera como trasera. Estas últimas firmas (las de la parte trasera del sobre) deberán extenderse tanto a la solapa como al cuerpo del mismo, de manera que su trazo continuo y no rasgado pueda servir de garantía en todo momento de que aquél no ha sido abierto ni su contenido manejado antes del momento de procesado oficial de los cuestionarios.

### *2.5 Cómo debe quedar registrada la entrega de los sobres con los cuestionarios ya cumplimentados*

El sistema de registro de los sobres es una garantía de transparencia y control de calidad de todo el proceso para todos los participantes en el mismo. Su estricto seguimiento garantizará que el proceso no pueda quedar invalidado por defectos formales.

El Centro establecerá y comunicará al profesorado el lugar elegido para el registro a través del Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas en el Centro las competencias en materia de Calidad. Independientemente del lugar especificado para el registro y entrega de los sobres, éstos serán custodiados por la Secretaría de Centro, hasta su envío al Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente.

Las CONDICIONES que debe cumplir el registro son las siguientes:

1. La entrega y registro del sobre, con los cuestionarios cumplimentados, debe ser realizada inmediatamente después de la finalización de la clase donde se hubieran recogido las respuestas del estudiantado.
2. Será el/la docente la persona encargada de entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados y los cuestionarios no utilizados.
3. Quien asuma la tarea de registrar la entrega, deberá cumplimentar todas las casillas que aparecen en el formulario de registro que previamente se enviará desde el Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente. Debe comprobar, además, que los datos rellenos por el profesorado en el sobre coinciden con el formulario de registro. El/la docente puede recibir, de quien registra, un justificante de entrega del sobre si así lo desea.

**Para resolver cualquier duda que pueda surgir en el proceso, puede ponerse en contacto con el Vicedecanato o Subdirección que tenga asignadas en el Centro las competencias en materia de Calidad o con el Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente (docentia1@us.es, tlf. 954556664).**