



*Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente
Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador*

ANEXO 1

SISTEMA AUTOGESTIONADO DE RECOGIDA DE CUESTIONARIOS

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 debe aparecer detallada en el Anexo de 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.

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. 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.

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 en su Anexo 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.

3. Quién gestiona el proceso

En el sistema autogestionado es cada profesor/a quien gestiona el proceso con la colaboración del alumnado 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 opinión 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 5) se deberá dejar constancia de esta circunstancia, especificando en cada uno ellos el nombre del profesor o profesora a cuya docencia estén referidas las respuestas de los cuestionarios obtenidos en cada caso.



*Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente
Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador*

4. Cuáles deben ser las pautas de actuación en el aula durante el proceso

El representante del alumnado 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 los/as estudiantes presentes o por el profesor o profesora, 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 alumnado pueda expresar su opinión libremente sin verse condicionado en ningún sentido ni directa ni indirectamente. En ningún caso se admitirán como válidos los cuestionarios cumplimentados a lápiz.

Una vez recogidos los cuestionarios de opinión ya cumplimentados, la persona elegida de entre el alumnado 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, asignatura, curso, grupo, cuatrimestre y turno 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 alumnado que posteriormente firmará en 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 representante del alumnado y firmado por él 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.



*Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente
Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador*

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 en su Anexo 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 recogida por parte de la Oficina de Gestión de la Calidad.

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 opiniones del alumnado.
2. Será el/la docente la persona encargada de entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados.
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 Formación y Evaluación. El/la docente recibirá de quien registra un justificante de entrega del sobre.

Para resolver cualquier duda que pueda surgir en el proceso, puede ponerse en contacto con el Vicedecanato o Subdirección de Calidad de su Centro o con el Secretariado de Evaluación de la Actividad Docente (vpdi2@us.es, 954551010)