

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

Elaborado por Responsable de Calidad 24 de noviembre de 2025 José Carlos Martín Camacho	Revisado por Comisión de Calidad 27 de noviembre de 2025 José Luis Oncins Martínez	Aprobado por Junta de Facultad 18 de diciembre de 2025 Pablo Ruano San Segundo
--	---	---

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Normativa Estatal.....	3
3.2. Normativa Universitaria	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1. Inicio del proceso.....	4
5.2. Realización de las encuestas	5
5.3. Conclusión del proceso	5
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	6
7. DOCUMENTOS.....	6
8. DIAGRAMA	7
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10. ARCHIVO	8
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12. N.B.....	8

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
EDICIÓN: 2.^a		CÓDIGO: PR/SO006_FFYL	

1. OBJETO

Este procedimiento describe el modo en el que la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Extremadura gestiona la realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente que establece la UEX para valorar la actuación de su profesorado con vistas al programa DOCENTIA-UEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el profesorado con docencia en cualquiera de las titulaciones oficiales que se imparten en el centro.

3. NORMATIVA

La normativa sobre la que se basa este proceso es la siguiente:

3.1. Normativa Estatal

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- R.D. 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

3.2. Normativa Universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología (DOE 23-5-2003).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEX, aprobado por el Consejo de Gobierno el 24 de mayo de 2012. Revisado por el Consejo de Gobierno en sesiones de 20 de diciembre de 2013, de 13 de mayo de 2014, de 29 de junio de 2015 y de 23 de marzo de 2017.
- Resolución de 24 de octubre de 2025, del rector, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el consejo de gobierno por el que se aprueba la normativa de encuestas de satisfacción de estudiantes con la actividad docente (DOE 3-11-2025).

4. DEFINICIONES

- **ESEAD** (encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente): instrumento que permite conocer la opinión del alumnado de la Universidad de Extremadura sobre la actividad docente de su profesorado.
- **Comisión de Evaluación del Centro**: unidad encargada de elaborar los informes de cargo académico. Está compuesta por el decano, el secretario académico, el responsable de calidad y los directores de los departamentos adscritos al centro.
- **DOCENTIA**: nombre que recibe el programa que evalúa la actividad docente del profesorado

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2. ^a	CÓDIGO: PR/SO006_FFYL	

universitario. Este programa está diseñado, para su territorio de influencia, por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA). En la UEX, se concreta en el *Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura*. La legislación sobre este último programa, sus modalidades y el proceso que lo desarrolla pueden consultarse en https://utec.unex.es/wp-content/uploads/sites/40/2024/07/P_ES002_EVALUACION-PDI-5a.pdf

- **UTEC** (Unidad Técnica de Evaluación de la Calidad): unidad de la UEX que tiene como misión promover y apoyar la ejecución de la política de calidad de la Universidad mediante apoyo técnico.
- **Encuestador**: profesor encargado de realizar efectivamente la ESEAD en el aula.
- **Grupo de actividad docente**: grupo de alumnos que comparten clases de una asignatura y que cursan la misma titulación.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es general para toda la UEX, de modo que cada centro se encarga únicamente de gestionar lo necesario para que el alumnado pueda realizar efectivamente las encuestas. En ese sentido, este proceso se limita a los siguientes pasos.

5.1. Inicio del proceso

Anualmente, en el momento en que esté en posesión de los datos referentes al profesorado, la UTEC solicitará al decano la realización de las ESEAD dentro de las fechas que se establezcan.

Recibida esa instrucción, el decano convocará a la Comisión de Evaluación del Centro para acordar los pasos que deban seguirse, concretar el calendario de realización de las encuestas, unificar criterios para todo el centro y gestionar todo aquello que se considere necesario para desarrollar el proceso.

Tras esta reunión, cada director de departamento establecerá comunicación con el profesorado adscrito a su departamento para iniciar la realización concreta del proceso. De ese modo, será labor de los directores de departamento:

- a) Informar a todos los profesores adscritos a su departamento de que las ESEAD de las asignaturas que imparten en el centro se realizarán en el periodo acordado en la reunión de la Comisión de Evaluación del Centro. En esa información, se incluirá la advertencia de que el profesorado que –por motivo justificado (actividad académica, viaje docente, baja médica o causas equiparables)– no pueda encontrarse en el aula durante ese periodo, deberá informar obligatoriamente de ello al director, quien habilitará la solución que convenga en cada caso y que garantice la realización efectiva de la encuesta.
- b) Conseguir la colaboración de profesorado adscrito al departamento para que actúen como encuestadores.
- c) Contactados los profesores que actuarán como encuestadores, el director les proporcionará, por la vía que considere más adecuada (reunión o mensaje de correo electrónico), todas las instrucciones

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2. ^a	CÓDIGO: PR/SO006_FFYL	

necesarias para que su labor se desarrolle adecuadamente (método de realización, datos informáticos, profesores concernidos y cualquier otra que considere pertinente), así como los documentos necesarios. De esos documentos, serán imprescindibles:

- La declaración de confidencialidad y responsabilidad ética que deberá firmar cada encuestador, declaración que se encuentra en la web de la UEX (https://utec.unex.es/wp-content/uploads/sites/40/2024/07/Codigo_etico_encuestador_ESEAD.pdf).
- Las actas de realización de las encuestas que haya facilitado la UTEC.

5.2. Realización de las encuestas

En esta fase, se implicarán los encuestadores y los directores de departamento.

Por lo que se refiere a los encuestadores, serán tareas suyas:

- a) Dentro del periodo establecido por la Comisión de Evaluación del Centro, acudir a las aulas correspondientes para realizar la ESEAD a los profesores y grupos de actividad docente que se les hayan asignado.
- b) Durante la realización de cada ESEAD, el encuestador verificará y tendrá en cuenta:
 - Que el profesor encuestado firma su conformidad en el acta.
 - Que el alumnado sigue las pautas establecidas por la legislación para realizar la ESEAD.
 - Cualquier circunstancia que deba mencionar en el acta.
- c) Entregar al director de departamento las actas de todas las encuestas realizadas.

Por su parte, los directores de departamento deberán:

- a) Comprobar que se han realizado todas las encuestas que se les hayan encomendado, verificando que las actas recibidas corresponden con las que entregaron a los encuestadores.
- b) Informar al decano, mediante el documento **PR/SO006_FFYL_D001**, de la realización completa de las encuestas y, si es el caso, de las circunstancias y problemas sobrevenidos que puedan haberse presentado.
- c) Enviar las actas al decanato para su custodia.

5.3. Conclusión del proceso

El cierre del proceso corresponde al decano, quien ejecutará los siguientes pasos:

- a) Comunicar a la UTEC la finalización del proceso e informar, si resulta necesario, de las circunstancias reseñables que puedan haberse producido durante la realización de las ESEAD.
- b) Emitir el certificado correspondiente para los encuestadores, que se plasmará en el documento **PR/SO006_FFYL_D002**.
- c) Convocar, si lo considera necesario, una reunión de la Comisión de Evaluación del Centro para valorar el desarrollo del proceso.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2. ^a	CÓDIGO: PR/SO006_FFYL	

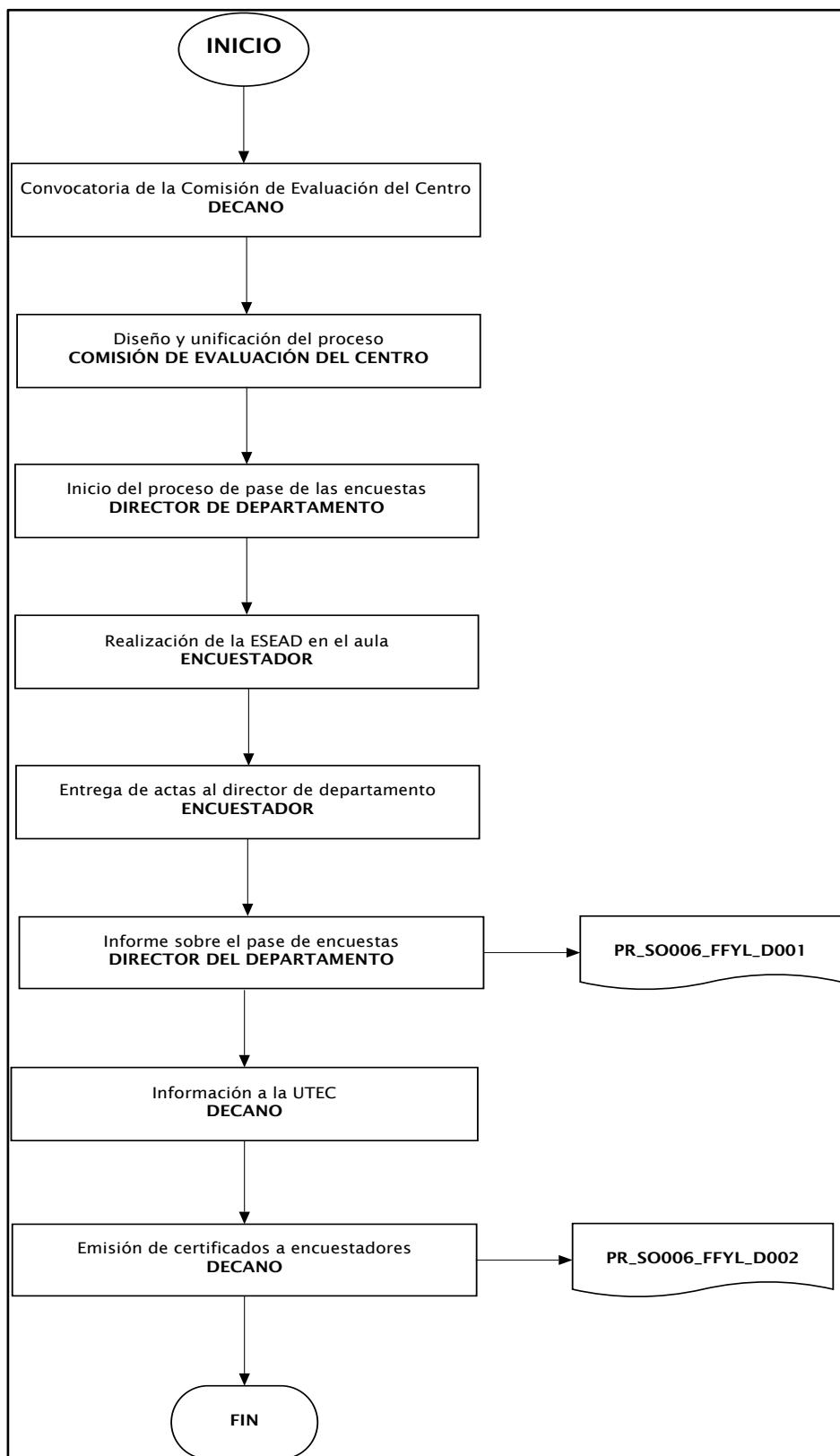
6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar Comisión de Evaluación del Centro • Informar a UTEC sobre el proceso • Emitir certificados a encuestadores
Comisión de Evaluación del Centro		<ul style="list-style-type: none"> • Unificar criterios para el proceso • Analizar el desarrollo del proceso
Departamento	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones a encuestadores • Informar a decanato del proceso
Departamento	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ESEAD en el aula

7. DOCUMENTOS

- PR/SO006_FFYL_D001. Informe del director de departamento sobre el proceso, dirigido al decano.
- PR/SO006_FFYL_D002. Certificado emitido por la Secretaría Académica para el encuestador.

8. DIAGRAMA



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 2. ^a	CÓDIGO: PR/SO006_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El responsable de calidad del centro dará cuenta del desarrollo y aplicación de este procedimiento en el informe anual de calidad del centro a partir de lo que se haya tratado en la Comisión de Evaluación del Centro.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO006_FFYL_D001	Informático	Decano	Indefinido
PR/SO006_FFYL_D002	Informático	Secretario Académico	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1. ^a	Junio 2015	Versión inicial
2. ^a	Noviembre 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas y a la realidad del centro

12. N.B.

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.