



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

CONVOCATORIA DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN, APLICACIÓN Y TRATAMIENTO DE
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON
LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2017-2018

Actividad a realizar

Encuestas presenciales en las que un encuestador acude al aula donde se está impartiendo docencia a un grupo (GRU) de estudiantes de una determinada asignatura (ASI) de un plan de estudios (PLA) en un Centro (CEN) para aplicar un cuestionario sobre su satisfacción con la actividad docente de los profesores que imparten esa docencia.

Se requiere colaboración remunerada de PAS voluntario del centro para las labores de **planificación** y **tratamiento** (clasificación y revisión previa a la lectora óptica) de las encuestas en cada centro (a cargo de “coordinadores de centro”), así como la **aplicación** de las encuestas a cada grupo (a cargo de “personal colaborador”).

Planificación

Con la colaboración de los Servicios Informáticos-CPD, la Unidad de Evaluación de la Calidad (UEC) recopila la información sobre asignaturas y profesores que figura en las bases de datos de UXXI-Académico y en las Guías Docentes.

En la tercera semana de marzo los coordinadores de cada centro tendrán a su disposición esta información que suministrará la UEC, y recibirán instrucciones para elaborar un calendario de aplicación de las encuestas en su centro, conforme al calendario general de encuestas aprobado por la Comisión Delegada del Consejo de Gobierno y de acuerdo con el número de colaboradores disponibles y las circunstancias específicas del centro,

La **propuesta** de calendario de encuestas deberá estar disponible antes del día 22 de marzo. Los coordinadores de cada centro comunicarán la propuesta al Decanato/Dirección del centro, con copia a la UEC. El Decanato/Dirección deberá hacer extensiva la propuesta a todo el profesorado implicado, con el objetivo de que conozca con anterioridad el día y la hora en que está previsto proceder a aplicar el cuestionario en sus asignaturas. Si durante las fechas propuestas algún profesor tiene previsto desarrollar su actividad docente en otro horario o lugar distinto al establecido en la Guía Académica, deberá comunicarlo al coordinador del centro antes del día 16 de abril, para que se puedan incorporar los cambios en el calendario propuesto para la aplicación de encuestas.

Antes del miércoles 18 de abril, los coordinadores de cada centro comunicarán el calendario definitivo de encuestas al Decanato/Dirección del centro, con copia a la UEC, para que el Decanato/Dirección lo haga extensivo a todo el profesorado implicado.

Fechas establecidas con carácter general para la aplicación de encuestas

A partir del miércoles 2 de mayo de 2018 (durante la conclusión del periodo de docencia, previo al de las pruebas finales de evaluación).

Teniendo en cuenta la estructura de los títulos y las actividades lectivas programadas por las Juntas de cada Centro, estas fechas establecidas con carácter general podrán modificarse por el coordinador, de acuerdo con el Decanato o Dirección del Centro.

Centros en los que se aplicarán encuestas docentes en este 2º cuatrimestre y curso académico

Cod.	Centro	Núm. encuestas (CEN+PLA+ASI+GRU)
[119]	Esc. Univ. de Educación y Turismo de Ávila	102
[117]	Esc. Univ. de Enfermería y Fisioterapia	47
[120]	Esc. Univ. de Magisterio de Zamora	80
[129]	Facultad de Ciencias Sociales	144
[102]	Facultad de Derecho	300
[112]	Facultad de Economía y Empresa	224
[107]	Facultad de Educación	140
[103]	Facultad de Farmacia	94
[105]	Facultad de Medicina	89
[128]	Facultad de Psicología	76
[123]	Facultad de Traducción y Documentación	163
	TOTALES	1459 (*)

(*) Hay que excluir las asignaturas de los diferentes Cursos de Adaptación, si las hubiere, de las que no se realizan encuestas.

Previsión de necesidades de personal de apoyo durante las fases del proceso de encuestas

Como referencia general, cada colaborador podría asumir la aplicación de entre 40 y 50 encuestas (CEN+PLA+ASI+GRU). En todo caso el coordinador del centro, a partir del número de voluntarios colaboradores en el centro, podrá ajustar la cantidad de encuestas a aplicar por cada uno de ellos, según el periodo de aplicación de encuestas, horarios de clase de mañana o mañana y tarde, etc...

Tratamiento de encuestas

Aunque el tratamiento final de las encuestas culmina con la lectura óptica de los cuestionarios que se realiza de forma global (no por centro) en el CPD, es necesario realizar un **tratamiento previo**, en la que se resuelven cuestiones como la adecuada clasificación (ordenación de los bloques de encuestas) y revisión (comprobación de la asignación de códigos a profesores/asignaturas, incorporación de los que no lo tenían previamente, etc...), una labor a realizar por los coordinadores de cada centro, en contacto con la UEC.

Tareas a realizar

- Coordinador de centro (Administrador o persona voluntaria que designe)
Conforme a las peculiaridades del centro, realizará funciones de planificación, diseñando el calendario de aplicación de encuestas, y funciones de coordinación con la UEC, Decanato o Dirección del centro y del personal adscrito al mismo (profesorado y encuestadores). También realizará tareas de organización, clasificación y revisión de los cuestionarios como tratamiento previo a su lectura óptica en el CPD, asistiendo a la lectura en prevención de que hubiese alguna incidencia relacionada con estos aspectos.
- Personal colaborador (Encuestadores):
Se encargará de aplicar las encuestas en las aulas de acuerdo con la programación del centro (día, hora, aula, grupo, asignatura-profesor).

El coordinador de centro podrá actuar, también voluntariamente, como personal colaborador encuestador

Tanto el coordinador de centro como el personal colaborador firmarán un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso, y con antelación a las fechas establecidas para la aplicación de encuestas en cada uno de los centros, asistirán a una reunión con la UEC con el objetivo de explicar con detalle el proceso y dar las instrucciones precisas para poderlo llevar a cabo.

Además de la información sobre asignaturas-profesores, la UEC proporcionaría a los centros todo el material necesario para realizar el trabajo de campo: cuestionarios, hojas de seguimiento, sobres, etiquetas, correctores, rotuladores, etc.

El coordinador del centro, con el apoyo del personal colaborador, se encargará de organizar toda la documentación con el objetivo de tenerla a punto antes de comenzar la aplicación de encuestas: pegar etiquetas en sobres y hojas de seguimiento, etc...

Todas las incidencias surgidas durante el proceso de aplicación de encuestas serán comunicadas por el personal encuestador al coordinador de centro con el fin de resolverlas y en su caso coordinar la solución con la UEC.

El coordinador del centro se encargará de habilitar una zona de trabajo para la custodia y organización de la documentación.

Especificación de la tarea del personal colaborador (aplicación de encuestas)

Una vez en el aula para proceder a la aplicación de la encuesta, el personal colaborador debidamente acreditado se dirigirá cordialmente al profesor/a, solicitando su colaboración para utilizar los primeros minutos de su clase en la aplicación de la encuesta. Deberá confirmarse con el profesor/a la procedencia de realizar en ese momento la evaluación de la asignatura y grupo a encuestar así como los profesores implicados en la docencia (si hubiera más de uno). Con el objetivo de garantizar la confidencialidad, se recomienda al profesor/a permanezca fuera del aula mientras los estudiantes cumplimentan las encuestas.

Si por cualquier circunstancia algún profesor/a considera que la evaluación debe realizarse en otro momento, se fijará con él el día y la hora para realizar la evaluación y se hará constar en la hoja de seguimiento. Si por algún motivo el profesor/a considera la no procedencia de la evaluación, también se hará constar en la hoja de seguimiento.

A continuación, el encuestador se dirigirá cordialmente a los estudiantes para explicar el proceso de encuesta, que se desarrollará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Se explicará el objetivo de la encuesta y las consecuencias de sus resultados, especialmente en lo que afecta a los estudiantes.
2. Se entregará a cada estudiante tantos cuestionarios como profesores/as impartan la asignatura-grupo (es posible que una asignatura-grupo tenga más de un profesor/a).
3. Se explicará el contenido del cuestionario.
4. Se escribirán en la pizarra el código de *seis dígitos* que corresponderá a un Centro+Plan+Asignatura+Grupo+Profesor/a, para que todos los estudiantes lo copien en la hoja de encuestas, y posteriormente lo transcriban a marcas de lectora óptica. (si en el aula hay estudiantes de varias titulaciones, deberán insertar en el cuestionario los códigos de su asignatura-profesor-título).
5. Para cumplimentar la encuesta, los estudiantes deberán utilizar preferiblemente *bolígrafo o rotulador negro*.
6. Se preguntará a los estudiantes si existen dudas, resolviendo las que se manifiesten, tras lo cual se agradecerá la participación.
7. Se dará un tiempo de unos 10 -15- 20 minutos (dependiendo del número de profesores, títulos) para que los estudiantes presentes en el aula cumplimenten los cuestionarios (no se permitirá que los estudiantes respondan los cuestionarios fuera del aula).
8. En ningún caso, se procedería a aplicar la encuesta sólo a una parte de los estudiantes presentes, ni a fotocopiar algún ejemplar (*las fotocopias no pueden ser leídas* en el proceso de corrección). Si por alguna circunstancia fuera imposible completar el número de cuestionarios necesarios, se aplicarían en otro momento de acuerdo con el profesor/a.
9. Cumplimentadas las encuestas, el encuestador las recogerá e introducirá en el sobre etiquetado con los códigos del profesor/a-asignatura, procurando que todos vayan en el mismo sentido (se utilizan tantos sobres como sea preciso). *Sin cerrar el sobre*, se despedirá cordialmente de los estudiantes, agradeciendo su colaboración y saldrá del aula.
10. Una vez finalizada la encuesta, el encuestador se dirigirá al profesor/a para que cerrando el sobre firme cruzado en la solapa, así como la/s hoja/s de seguimiento en la/s que deberán figurar todos los profesores evaluados, así como posibles observaciones e incidencias recogidas en el proceso de evaluación. Se despedirá cordialmente del profesor/a.
11. Cada hoja de seguimiento acompañará al sobre fuera del mismo.

Todos los sobres con las encuestas, junto con sus correspondientes hojas de seguimiento se entregarán diariamente al coordinador del centro para su custodia, revisión y clasificación por

código de lectora. A lo largo del proceso de encuestas se irán enviando por correo interno a la UEC para continuar con las siguientes fases.

Especificación de la tarea del coordinador (planificación y tratamiento de encuestas)

Las tareas a desarrollar por el coordinador del centro básicamente serán las siguientes:

1. De acuerdo con el Decanato o Dirección del centro, así como estructura de los títulos y las actividades lectivas programadas por las Juntas de cada Centro, realizar la programación del centro en los respectivos cuatrimestres de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario bienal de evaluaciones que anualmente aprueba la Comisión de Planificación y Coordinación, delegada de Consejo de Gobierno.
2. Envío de la programación al Decanato o Dirección del centro, con copia a la UEC, para hacerla extensiva a todo el profesorado.
3. Gestión de incidencias, cambios en la programación a solicitud del profesorado, también las surgidas durante el proceso de aplicación de encuestas.
4. Previsión y propuesta de necesidades de personal colaborador de acuerdo con las variables, número de encuestas a realizar, número de estudiantes, horario de mañana y tarde, grado de disponibilidad, etc.
5. Con la colaboración del personal del centro, organizar toda la documentación necesaria para el proceso de encuestas.
6. Coordinar las tareas del personal colaborador del centro responsable de la aplicación de encuestas. Gestión de incidencias.
7. Coordinar con el personal colaborador del centro las tareas de revisión y clasificación de encuestas para su envío a la UEC. Asistencia a la lectura óptica para prevenir incidencias derivadas del proceso de revisión y clasificación.
8. Coordinación en todas las fases del proceso con la UEC y del personal adscrito al centro.
9. Asistencia a las reuniones de trabajo convocadas por la UEC.
10. Habilitar una zona de trabajo para la custodia y organización de la documentación.
11. En el supuesto de asumir tareas de personal colaborador-encuestador realizaría también tareas específicas de aplicación de encuestas en las aulas.

Retribuciones

Tomando como módulo cada encuesta aplicada (**CEN+PLA+ASI+GRU**), se retribuirán:

- Coordinador de Centro: 5 euros brutos por cada encuesta aplicada, desglosados de la forma siguiente:
 - por su labor de planificación (programación y coordinación) 2 euros brutos,
 - por su labor de tratamiento (organización, clasificación y revisión) 3 euros brutos.

Si, además, actúa como colaborador, percibirá también la retribución correspondiente.

- Personal colaborador: 5 euros brutos por cada encuesta aplicada (**CEN+PLA+ASI+GRU**).

Las retribuciones anteriores se refieren al desarrollo del trabajo, con independencia de que se realice dentro o fuera de la jornada ordinaria. La parte que deba realizarse fuera de la jornada ordinaria por no coincidir la jornada con el horario la encuesta no tendrá otra retribución ni compensación adicional.

Presentación y gestión de voluntarios

Esta convocatoria se enviará a los Administradores de los centros implicados, para su distribución al PAS de cada centro.

El PAS interesado en participar como voluntario en la encuesta (como coordinador o como personal colaborador) deberá comunicarlo al Administrador/a del Centro **antes del día 12 de marzo**, fecha en que el Administrador/a comunicará a la UEC si él mismo asume la coordinación o lo hace otra persona del centro.

El coordinador del centro actuará como tal a partir de esa fecha, y con la información de los voluntarios disponibles y la facilitada por la UEC para el proceso de encuestas, **a partir del día 14 de marzo** comenzará a elaborar la propuesta de calendario, que remitirá junto con la relación de voluntarios a la UEC, siguiendo la planificación prevista.

Todas las tareas a realizar en las diferentes fases del proceso, planificación, aplicación y tratamiento de encuestas se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la UEC.

Salamanca, a 28 de febrero de 2018
EL GERENTE

Fdo: Ricardo López Fernández