


	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	



# PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. Fecha: 9/10/2023	Revisado por: Vicerrectorado de Calidad y Estrategia. Fecha: 12/12/2023	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad. Fecha: 12/01/2024
Firma D <sup>a</sup> . Rosa María Villalobos Murillo. Directora de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.	Firma D. José Luis Bonal Zazo. Director de Calidad para Programas de Centros y Títulos.	Firma D <sup>ña</sup> . Mercedes Macías García. Vicerrectora de Calidad y Estrategia. Secretaria de la Comisión.

	PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

## ÍNDICE

1.- OBJETO .....	3
2.- ALCANCE .....	3
3.- NORMATIVA .....	3
3.1 ESTATAL.....	3
3.2 UNIVERSITARIA.....	4
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO .....	4
5.1. REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA .....	5
5.2. PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.....	7
5.3. ELABORACIÓN DEL <i>INFORME SOBRE LA ESEAD</i> .....	8
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	8
7.- DOCUMENTOS .....	10
8.- DIAGRAMA .....	11
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	13
10.- ARCHIVO.....	13
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	14

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

## 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las pautas que se siguen en la Universidad de Extremadura (UEX) para la realización de la encuesta de satisfacción del alumnado con la actividad docente de su profesorado. Está integrado por distintas acciones relacionadas con las siguientes actividades: generación de los cuestionarios, realización de la encuesta, tratamiento de los datos recogidos en la encuesta, comunicación de los informes de resultados, tramitación y resolución de las reclamaciones y peticiones, y elaboración de un informe sobre el desarrollo de la encuesta.

## 2.- ALCANCE

El procedimiento se inicia con la revisión y actualización de los datos de la docencia asignada al profesorado en el curso académico en que se realiza la encuesta y concluye con la elaboración, aprobación y difusión del *Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente*. El proceso se desarrolla a lo largo de un curso académico completo, aunque las últimas fases de este (comunicación de la disponibilidad de los informes de resultados, reclamaciones, recursos y elaboración del informe anual de la encuesta) se extienden hasta el comienzo del curso siguiente. Se trata de un proceso de carácter interno que afecta a las siguientes entidades y grupos de interés: alumnado, personal docente e investigador (PDI), Centros, Departamentos, Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEQ), Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente y Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia (CCED).



El procedimiento está relacionado con la *Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente de la UEX* (NESEAD), en la cual se establecen las condiciones y los plazos de realización de la encuesta. Asimismo, es complementario al *Procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente* existente en cada Centro (PR/SO006), en el que se determina la forma de llevar a cabo la parte del proceso que se desarrolla en el Centro.

La encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente de su profesorado es un elemento clave en el Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEX (Programa DOCENTIA-UEX).

## 3.- NORMATIVA

### 3.1 Estatal.

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. BOE n.º 70, de 22 de marzo de 2023.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común. BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

### 3.2 Universitaria.

- Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura. DOE extraordinario n.º 3, de 23 de mayo de 2003.
- Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura. DOE n.º 194, de 7 de octubre de 2010
- Programa de Evaluación del Profesorado de la Universidad de Extremadura (Programa DOCENTIA-UEx). Última actualización aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura en su sesión de 21 de diciembre de 2021.
- Normativa sobre la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente de la UEx. Edición vigente. Última actualización aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura en su sesión de 23 de marzo de 2017.
- Reglamento de Régimen Interno de la Comisión Coordinadora de la Evaluación de la Docencia. Edición vigente. Última actualización aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura en su sesión de 18 de febrero de 2008.



### 4.- DEFINICIONES

- **Cuestionario.** Instrumento utilizado en una encuesta para obtener la información que se precisa, siendo un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación.
- **Encuesta.** Proceso de recogida de datos mediante cuestionarios aplicados a un grupo representativo de personas, y su posterior tratamiento y análisis sistemático, con el fin de obtener información sobre estados de opinión o conocer otras cuestiones que les afectan.

### 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

La encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente del profesorado se desarrollará, de acuerdo con los criterios establecidos en la *Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de la UEx* (NESEAD), en las tres etapas siguientes:

- a) Realización de la encuesta.
- b) Presentación y resolución de reclamaciones.
- c) Elaboración del *Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente*.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

## 5.1. Realización de la encuesta

El proceso de realización de la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente del profesorado se desarrolla en los pasos que se describen a continuación.

### 1. Revisión y actualización del POD.

Durante la primera quincena del mes de octubre el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad enviará un mensaje a las Direcciones departamentales (**PR/SO002\_D001**) en el que solicitará que revisen el Plan de Organización Docente (POD) y realicen las modificaciones necesarias para su actualización, indicando un plazo máximo para esta revisión y actualización.

### 2. Generación de archivos provisionales de carga de datos.

Una vez transcurrido el plazo dado a los Departamentos para la revisión y actualización de la información relativa al POD, se considerará que los datos son definitivos y el personal de la UTEC generará un archivo provisional de carga de datos de cada Departamento (**PR/SO002\_D002**) en el que figurará la docencia asignada a cada docente según los datos del POD actualizado.

### 3. Revisión de archivos provisionales de carga de datos.

El personal de la UTEC remitirá los archivos provisionales de carga de datos (**PR/SO002\_D002**) a las Direcciones de los Departamentos y a las Direcciones de los Centros para que procedan a su revisión y, entre ambas, acuerden los cambios a realizar. Posteriormente, las Direcciones de los Departamentos comunicarán a la UTEC las modificaciones que procedan. De forma paralela, el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad comunicará este hecho al profesorado, para que el personal docente pueda trasladar posibles modificaciones no incluidas en el POD a través de los canales establecidos en los Departamentos. Estas acciones se realizarán en los siguientes plazos:

- Primer semestre. Segunda quincena del mes de octubre.
- Segundo semestre. Primera quincena del mes de marzo.

### 4. Generación de archivos definitivos de carga de datos



Tras la comunicación de modificaciones por las Direcciones de los Departamentos, el personal de la UTEC preparará el archivo definitivo de carga de datos (**PR/SO002\_D002**), que se utilizará para actualizar la base de datos de la aplicación informática usada para la realización de la encuesta. Esta acción se realizará en los siguientes plazos:

- Primer semestre. Primera semana del mes de noviembre
- Segundo semestre. Primera semana del mes de abril.

### 5. Comunicación del inicio de la realización de la encuesta.

Una vez que todos los datos estén actualizados y disponibles, el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad notificará a los Centros la disponibilidad de la aplicación informática para iniciar el proceso de realización de la encuesta, informará de su modo de funcionamiento y de los cambios que pudiera haber respecto a ediciones anteriores, y dará las instrucciones que se precisen para llevar a buen término este proceso por parte del Centro. Esta acción se realizará en las siguientes fechas:

- Primer semestre. Mediados del mes de noviembre
- Segundo semestre. Mediados del mes de abril.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

Si para determinadas asignaturas fuera necesario adelantar el plazo de pase de cuestionarios por alguno de los motivos establecidos en la *Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de la UEx* (NESEAD), podrán anticiparse las acciones descritas en el apartado 4.

## 6. Realización de la encuesta.

La realización de la encuesta será coordinada por los Centros. Se desarrollará según el *Procedimiento de Realización de la Encuesta de Satisfacción de Estudiantes con la actividad docente* de cada Centro (PR/SO006), liderada por la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro, en las fechas indicadas en la *Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de la UEx* (NESEAD), debiéndose ajustar todos los plazos correspondientes para que éstas se lleven a efecto.

Cualquier incidencia que se pudiera producir en el transcurso de este proceso en los Centros será resuelta por la correspondiente Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro. En caso de no ser posible, deberá ser comunicada a la UTEC, o al Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, para su aclaración o resolución, en su caso. Una vez iniciado el proceso de realización de la encuesta no será posible interrumpirlo para modificar datos de cualquier tipo.

## 7. Generación de archivos de datos de la encuesta.

Tras la realización de la encuesta, la aplicación informática generará, de forma automática, los siguientes documentos:



- Acta electrónica (PR/SO002\_D003). Se trata de un archivo en el que se registra la siguiente información básica:
  - los datos de identificación del docente evaluado;
  - el grupo de actividad, la asignatura, el plan de estudios del alumnado que ha realizado la evaluación y el Centro;
  - el número de estudiantes presentes y conectados a la aplicación informática;
  - la fecha del pase de cuestionarios;
  - los datos de la persona responsable del pase de cuestionarios;
  - las incidencias que pudieran haberse producido durante el pase de cuestionarios.
- Archivo de respuestas (PR/SO002\_D004). Se trata de un archivo en el que se registran, de forma anónima, todas las respuestas individuales proporcionadas por el alumnado en los cuestionarios.
- Informe individual de resultados (PR/SO002\_D005). A partir de los dos documentos anteriores, se generarán los informes de evaluación individuales de cada docente segregados por asignatura, grupo de actividad, titulación y Centro.

## 8. Revisión de archivos generados.

Durante los meses de junio, julio y agosto el personal de la UTEC revisará los archivos generados por la aplicación informática, con el objetivo de comprobar que se han creado correctamente.

## 9. Comunicación de la disponibilidad de los informes.

En el mes de septiembre, una vez finalizado el curso anterior y al inicio del curso siguiente, el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad comunicará al profesorado la disponibilidad de los informes de resultados correspondientes al curso anterior para que, previa identificación, puedan acceder a éstos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

## 5.2. Presentación y resolución de reclamaciones.

El profesorado evaluado podrá presentar reclamaciones relacionadas con los resultados de la encuesta, cuya tramitación se realizará del modo descrito en los siguientes apartados.

### 1. Presentación de reclamaciones.

El profesorado evaluado podrá presentar reclamaciones sobre los informes de resultados disponibles (**PR/SO002\_D006**) o aquellos no recibidos. El plazo para presentar dichas reclamaciones será el establecido en la *Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de la UEx* (NESEAD) a partir de la notificación de la disponibilidad del informe de resultados. Las reclamaciones se enviarán a la UTEC, a través del sistema de atención a usuarios existente en la Universidad, y estarán dirigidas a la presidencia de la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.

### 2. Resolución de reclamaciones.

Las reclamaciones serán analizadas por la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente, que se reunirá, estudiará la materia reclamada y adoptará los acuerdos oportunos en el plazo establecido por la *Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de la UEx* (NESEAD). Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de la Comisión (**PR/SO002\_D007**).



Aquellas reclamaciones relacionadas con errores administrativos, así como las relativas a la aplicación taxativa de la normativa, serán resueltas de oficio por la UTEC, cuyo personal corregirá los errores y enviará un nuevo informe de resultados al interesado, si procede. Se informará sobre este tipo de peticiones a la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.

### 3. Ejecución de acuerdos.

La UTEC deberá llevar a cabo las acciones derivadas de los acuerdos de la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (corrección o eliminación de informes, emisión de nuevos informes, actualización de nuevos archivos o actuaciones de carácter similar).

### 4. Comunicación de resoluciones.

La UTEC comunicará a las personas reclamantes la disponibilidad de la resolución sobre las reclamaciones, que será emitida por el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad; y, cuando proceda, les proporcionará el enlace a los nuevos informes de resultados para que, previa identificación, puedan acceder a los mismos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

### 5.3. Elaboración del *Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente*

Cada curso académico se realizará un informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente de la UEx, que será elaborado, aprobado y publicado del modo que se indica en los siguientes párrafos.

#### 1. Elaboración del Informe.

El personal de la UTEC elaborará, en el mes de noviembre, *el Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente (PR/SO002\_D008)* del curso anterior, en el que se mostrarán datos agregados por Campus evaluado, Centro, Departamento y Titulación.

#### 2. Aprobación del Informe.

Una vez que el Informe cuente con el visto bueno de las personas responsables de la UTEC y del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, se remitirá a la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia, para su aprobación, si procede, en la siguiente reunión. Este trámite quedará recogido en el acta de dicha reunión (**PR/SO002\_D009**).



#### 3. Publicación del Informe.

Tras su aprobación, *el Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente* será publicado en la página web de la UTEC y podrá ser difundido por otros medios.



## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado responsable de calidad	Vicerrector/a	Solicitud a las Direcciones de Departamentos de revisión y actualización del POD. Comunicación al profesorado del envío del archivo provisional de carga de datos a las Direcciones departamentales. Aviso a los Centros de la disponibilidad de la aplicación informática para iniciar el proceso de realización de la encuesta. Comunicación al profesorado de la disponibilidad de los informes de resultados. Emisión de las resoluciones sobre reclamaciones. Revisión del <i>Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente</i> .
	Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)	Generación del archivo provisional de carga de datos de cada Departamento. Envío del archivo provisional de carga de datos a las Direcciones departamentales. Envío del archivo provisional de carga de datos a las Direcciones de los Centros.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

		<p>Generación del archivo definitivo de carga de datos.</p> <p>Revisión de los documentos generados por la aplicación informática (acta electrónica, archivo de respuestas e informes de evaluación individual).</p> <p>Resolución de las reclamaciones relacionadas con errores administrativos o con la aplicación taxativa de la normativa, realización de las correcciones oportunas y envío del nuevo informe de resultados al interesado.</p> <p>Comunicación a la Comisión de Reclamaciones sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de las correcciones relacionadas con errores administrativos o con la aplicación taxativa de la normativa.</p> <p>Ejecución de acuerdos de la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.</p> <p>Comunicación a las personas reclamantes la disponibilidad de la resolución sobre las reclamaciones y de la disponibilidad de los nuevos informes de resultados.</p> <p>Elaboración del <i>Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente</i>.</p> <p>Publicación del <i>Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente</i>.</p>
Comisión de Reclamaciones sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.	Pleno	Análisis y resolución de reclamaciones relacionadas con la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente.
Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia	Pleno	Aprobación, si procede, del <i>Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente</i> .
Departamentos	Dirección	<p>Revisión y actualización del POD.</p> <p>Revisión del archivo provisional de carga de datos.</p> <p>Establecimiento de acuerdos con las Direcciones de los Centros sobre las modificaciones de los archivos provisionales de carga de datos.</p> <p>Comunicación a la UTEC de las modificaciones a realizar en el archivo provisional de carga de datos.</p>
Centros	Dirección	<p>Revisión del archivo provisional de carga de datos.</p> <p>Establecimiento de acuerdos con las Direcciones de los Departamentos sobre las modificaciones de los archivos provisionales de carga de datos.</p>
	Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro	Coordinación y control del proceso de realización de la encuesta de acuerdo con el procedimiento establecido en el SAIC de cada Centro.
Profesorado		<p>Comunicación a las Direcciones departamentales de posibles modificaciones no incluidas en el POD.</p> <p>Acceso a los informes de resultados, previa identificación.</p> <p>Presentación de reclamaciones sobre los informes de resultados o sobre informes no recibidos.</p>

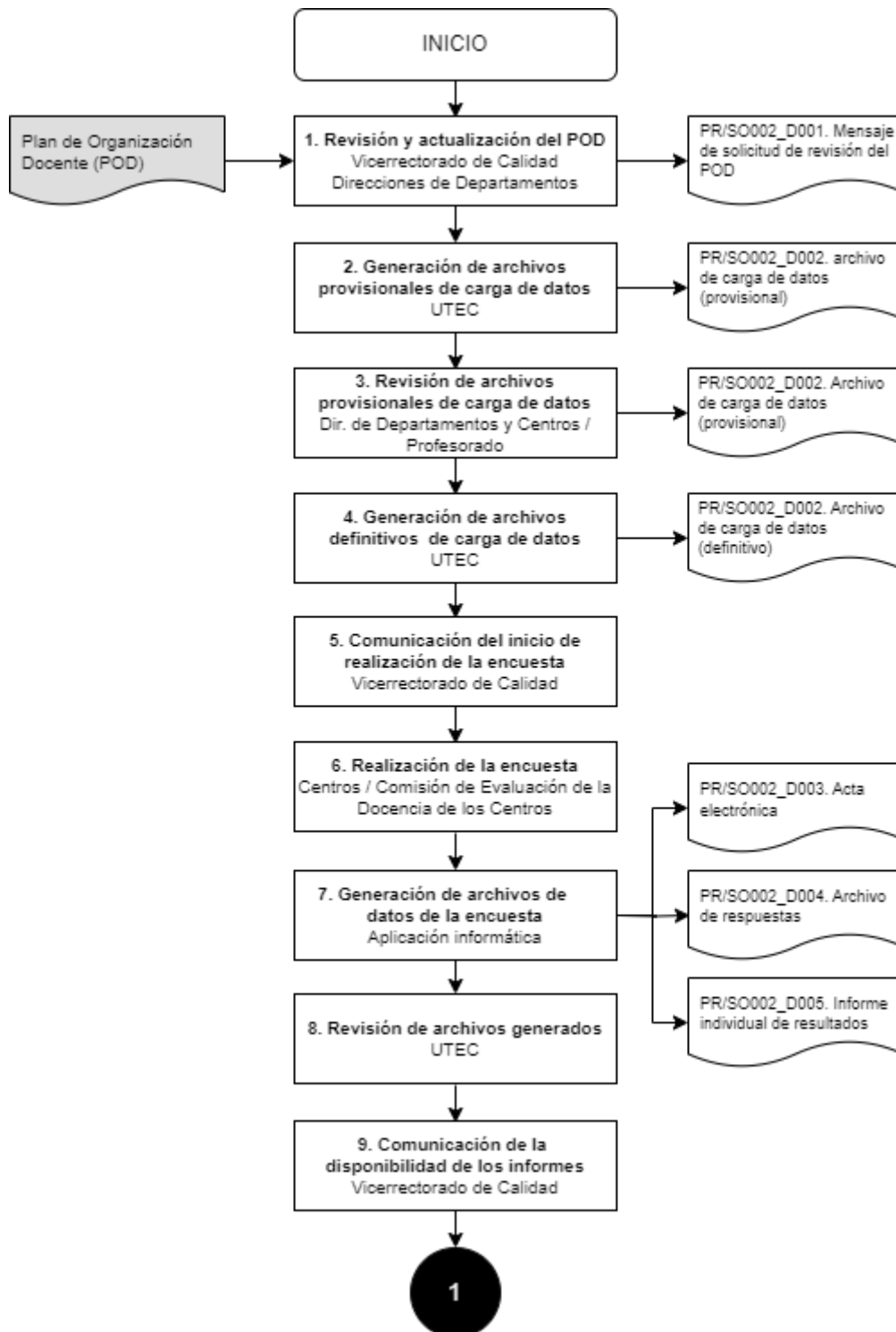
	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

## 7.- DOCUMENTOS

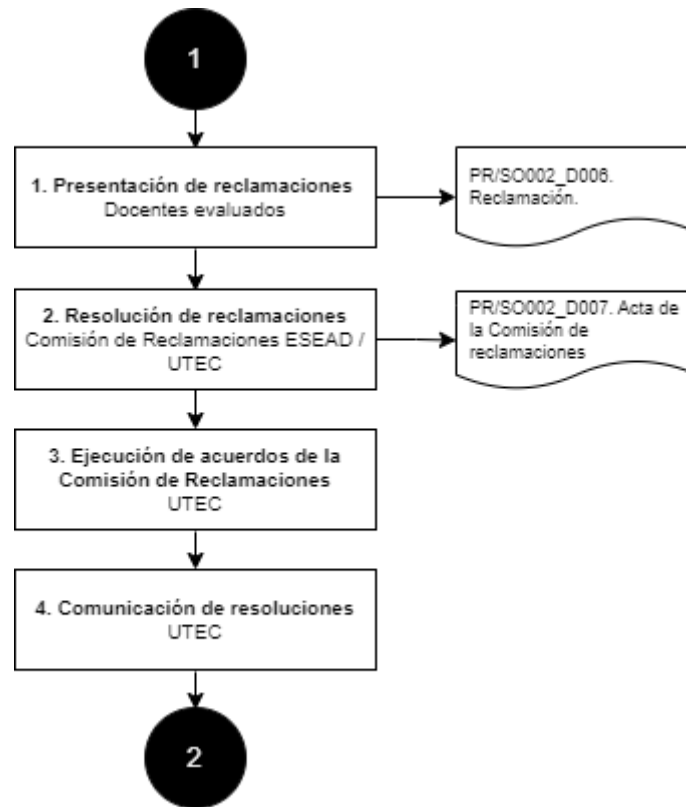
- PR/SO002\_D001. Mensaje de solicitud de revisión y actualización del Plan de Organización Docente.
- PR/SO002\_D002. Archivo de carga de datos.
- PR/SO002\_D003. Acta electrónica correspondiente a la realización de un cuestionario para un docente y una asignatura en un determinado plan de estudios, grupo de actividad y Centro.
- PR/SO002\_D004. Archivo de respuestas de los estudiantes al cuestionario.
- PR/SO002\_D005. Informe individual de resultados de la encuesta realizada.
- PR/SO002\_D006. Reclamación del profesorado.
- PR/SO002\_D007. Acta de la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.
- PR/SO002\_D008. *Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente.*
- PR/SO002\_D009. Acta de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia.

## 8.- DIAGRAMA

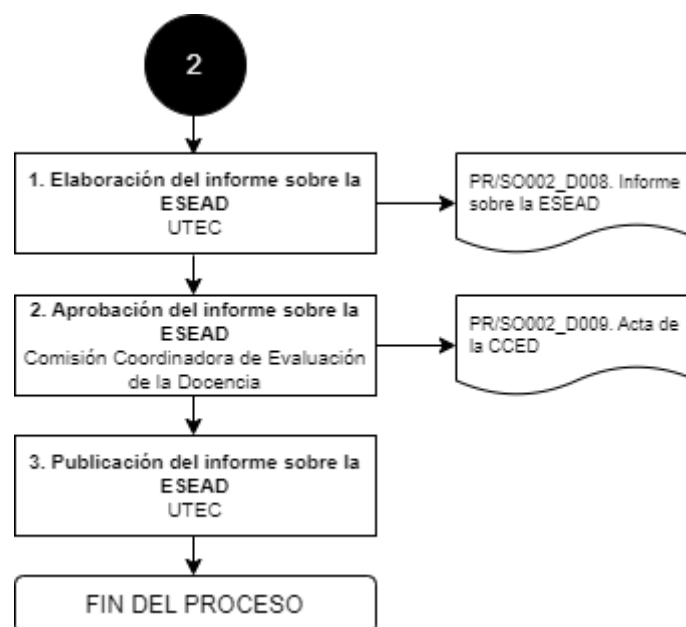
### 8.1 Fase 1. Realización de la encuesta





8.2 Fase 2. Presentación y resolución de reclamaciones.



8.3 Fase 3. Elaboración del Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente



	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



La dirección y la jefatura de sección de la UTEC serán responsables de hacer el **seguimiento** de todo el proceso, proponiendo al Vicerrectorado responsable de calidad las acciones correctoras que estimen oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución o a partir de las sugerencias recibidas de la comunidad universitaria. Estas acciones correctoras se aplicarán en el mismo momento que sean necesarias o según el calendario de actuación convenientemente planificado, una vez aprobadas en el Vicerrectorado responsable de calidad, el Equipo Rectoral o la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia, dependiendo de su alcance.

Por otra parte, la **evaluación** del proceso permitirá conocer sus resultados y será llevada a cabo por las mismas personas responsables de su seguimiento. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Porcentaje de respuesta del alumnado.
- Porcentaje de informes de resultados emitidos sobre el total previsto.
- Porcentaje de reclamaciones sobre el total de informes de resultados.

## 10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO002_D001. Mensaje de solicitud de revisión y actualización del POD.	Informático	Vicerrectorado con competencias en materia de calidad	1 curso académico
PR/SO002_D002. Archivo de carga de datos	Informático	Jefe/a de sección de la UTEC	Indefinido
PR/SO002_D003. Acta electrónica	Informático	Jefe/a de sección de la UTEC	Indefinido
PR/SO002_D004. Archivo de respuestas	Informático	Jefe/a de sección de la UTEC	Indefinido
PR/SO002_D005. Informe de resultados	Informático	Jefe/a de sección de la UTEC	Indefinido
PR/SO002_D006. Petición, reclamación o sugerencia.	Informático	Jefe/a de sección de la UTEC	Indefinido
PR/SO002_D007. Acta de la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.	Informático	Secretaría de la Comisión de Reclamaciones de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente	Indefinido
PR/SO002_D008. Informe sobre la encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente.	Informático	Jefe/a de sección de la UTEC	Indefinido
PR/SO002_D009. Acta de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia	Informático	Secretaría de la Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia	Indefinido

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: PR/SO002	

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	06/2010	Creación del procedimiento
2ª	01/06/2012	Adaptación a la nueva normativa de la encuesta
3ª	15/07/2014	Modificación de la documentación generada como registro de evidencias
4ª	16/10/2020	Adaptación al nuevo modelo de procedimiento. Actualización normativa estatal.
5ª	12/01/2024	Revisión del objeto y el alcance. Actualización de la normativa de aplicación vigente. Actualización de las definiciones. Revisión del desarrollo del procedimiento y adaptación al nuevo modelo de realización de la encuesta mediante una aplicación informática. Adaptación del diagrama de flujo a los cambios introducidos en el procedimiento. Revisión de indicadores de evaluación. Actualización de los registros generados. Adaptación del texto del procedimiento al lenguaje inclusivo.