



FACULTAD DE FARMACIA

## ANEXO AL DOCUMENTO:

### ENCUESTA DE OPINIÓN AL ESTUDIANTE SOBRE LA DOCENCIA DE SU PROFESORADO CURSO 2014/15

Publicado por el **SECRETARIADO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO PARA LA RECOGIDA DE ENCUESTAS

##### 1.- Actividad docente objeto de encuesta:

Para que la actividad docente pueda encuestarse, se deben cumplir dos requisitos:

- a) La encuesta debe ser cumplimentada por **5 o más estudiantes**.
- b) Se debe impartir al mismo grupo de alumnos un **número mínimo de 8 horas en el caso del Grado y 5 horas en el caso del Máster**.

Cualquier otra situación deberá consultarse con el Secretariado de Formación y Evaluación.

##### 2.- Recogida de los cuestionarios:

**A partir del 17 de noviembre**, los profesores podrán recoger en **Conserjería** el sobre y los cuestionarios necesarios para los estudiantes del curso académico 2014-15.

##### 3.- Procedimiento de realización de la encuesta:

- 3.1. **El profesor elegirá el día de clase** en el que pasará la encuesta, **una vez impartido al menos el 80% de las horas** asignadas en el grupo o actividad correspondiente. Sería conveniente haber realizado alguna prueba de evaluación previa a la encuestación.
- 3.2. La encuesta se pasará **una sola vez por cada profesor y grupo, procurando, como regla general, que los estudiantes complimenten el menor número posible de encuestas**. Es decir, si un docente imparte teoría, seminarios y prácticas al mismo grupo de estudiantes, debería pasar una sola encuesta para valorar su actividad docente. Si la docencia de un grupo es compartida por varios profesores, cada profesor aplicará lo anterior al segmento de docencia que le corresponde. En el caso de que un profesor sólo imparta actividad de laboratorio, podría pasar la encuesta al final de cada grupo de prácticas.
- 3.3. **El profesor entregará los cuestionarios al delegado de grupo** o, en su defecto, a uno de los estudiantes presentes en el aula o laboratorio, que se encargará de **distribuir un único ejemplar** a cada compañero. Antes de proceder a la entrega de los cuestionarios, sería aconsejable que el docente pasara lista a los estudiantes.

- 3.4. Mientras los estudiantes completan el cuestionario, **el profesor cumplimentará los datos requeridos en el sobre**<sup>1</sup>.
- 3.5. Una vez cumplimentados los cuestionarios, **el delegado los recogerá e introducirá en el sobre, procediendo a su cierre. El delegado y el profesor firmarán el mismo tanto en el anverso como en el reverso** (procurando que la firma se extienda tanto a la solapa como al cuerpo del mismo).
- 3.6. Inmediatamente, tras la finalización de la clase, **el profesor, preferiblemente acompañado del delegado, entregará el sobre en Conserjería y devolverá los cuestionarios no cumplimentados**. El Personal de Administración y Servicios encargado del Registro (D<sup>a</sup> Mercedes Méndez León en el turno de mañana y D<sup>a</sup> Juana Lagares Cano en el turno de tarde) solicitará al estudiante el DNI o documento equivalente con objeto de identificar el nombre y la firma del sobre. El Profesor recibirá un **justificante de entrega** del sobre.

Para resolver cualquier duda puede ponerse en **contacto** con:

- Vicedecanato de Estudiantes, Calidad e Innovación Docente de la Facultad de Farmacia (D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Peral Rubio, [mjperal@us.es](mailto:mjperal@us.es))
- Vicedecanato de Relaciones Institucionales y de Seguimiento y Acreditación de los Títulos de la Facultad de Farmacia (D<sup>a</sup> Carmen Ferrero Rodríguez, [cferrero@us.es](mailto:cferrero@us.es))
- Secretariado de Formación y Evaluación de la Universidad de Sevilla ([vprofesorado3@us.es](mailto:vprofesorado3@us.es), 954556791)

---

<sup>1</sup> En caso de dudas, todos esos datos pueden obtenerse a través de la [Secretaría Virtual-Datos como Docente-Gestión del POD-Consulta del POD](#).