

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CALIDAD



***Manual del Encuestador
Curso 2003 - 2004***

ÍNDICE

EL CUESTIONARIO DE OPINIÓN DEL ALUMNADO SOBRE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	1
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CUESTIONARIO DE OPINIÓN DEL ALUMNADO SOBRE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.....	1
Sesión formativa	2
Elaboración del Plan de Recogida de Información	2
Recogida de información	3
Entrega de cuestionarios	5
POSIBLES DIFICULTADES SURGIDAS DURANTE EL PROCESO	5

EL CUESTIONARIO DE OPINIÓN DEL ALUMNADO SOBRE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

El *Cuestionario de Opinión del Alumnado sobre la Docencia Universitaria* es un instrumento diseñado para recabar la opinión del alumnado de la Universidad de Cádiz sobre tres dimensiones básicas del proceso de enseñanza-aprendizaje: la actuación del profesorado, el contexto del aula y la actuación del alumnado.

La primera dimensión, referida a la actuación del profesorado, se recoge en un total de 19 ítems, para los cuales se espera del alumno encuestado una respuesta concretada en el grado de acuerdo con las afirmaciones recogidas en cada uno de ellos. Las opciones son un total de 6, que recogen una gradación desde la opinión "No sabe/No contesta" hasta la opinión "Muy de acuerdo".

La segunda dimensión, referida al contexto del aula, comprende un total de 3 ítems, para los cuales se espera que el alumnado valore en una escala de 1 a 5 los aspectos que se presentan en cada uno de ellos: visión y audición, distribución espacial, cantidad de alumnos en el aula.

Por último, la dimensión referida a la actuación del alumnado está formada por un total de 5 ítems, en cada uno de los cuales el alumnado debe autoevaluar su propia actuación en una escala de 1 a 5 sobre cada uno de los aspectos que se presentan: interés por la asignatura, dedicación al estudio, satisfacción con lo aprendido, nivel de asistencia a clase y utilización de tutorías.

El formato de respuesta, junto con el intento de conseguir formulaciones claras e inequívocas de los ítems, contribuyen a que el esfuerzo que el alumnado debe hacer para responder a las cuestiones sea mínimo.

El instrumento completo ocupa una sola hoja en la que se muestran los ítems y los espacios destinados a consignar la respuesta a los mismos.

El cuestionario está pensado para ser administrado mediante encuestadores que entregarán los ejemplares, explicarán la finalidad de los mismos, el modo en que deben consignarse las respuestas y se encargarán de recogerlos una vez contestados.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CUESTIONARIO DE OPINIÓN DEL ALUMNADO SOBRE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

La recogida de información a través del *Cuestionario de Opinión del Alumnado sobre la Docencia Universitaria* implica las siguientes actividades.

1. Sesión Formativa
2. Elaboración del Plan de Recogida de Información
3. Recogida de Información
4. Entrega de Cuestionarios

Sesión Formativa

Todos los encuestadores realizarán una sesión formativa que tendrá como objetivo fundamental ofrecerles una formación básica que les permita realizar eficazmente el proceso de recogida de información.

En este sentido debemos tener en cuenta que, antes de presentarse ante los encuestados, el encuestador habrá realizado las siguientes tareas:

Identificación del encuestador.

Todo encuestador habrá de poseer un documento expedido por la Unidad de Evaluación y Calidad que le acredite como tal, en el que figuren al menos, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- D.N.I.

Este documento habrá de llevarlo el encuestador en su poder a fin de mostrarlo cuando le sea requerido para su identificación.

Todo encuestador *sabrà perfectamente de qué profesores/as debe recabar la información pertinente*, conociendo de antemano los siguientes datos:

- Nombre de cada profesor/a
- Asignatura/s que imparte
- Horario de atención al alumnado
- Horario de clases
- Código

Elaboración del Plan de Recogida de Información

Un avance sobre la información anterior será facilitada al encuestador por la Unidad de Evaluación y Calidad. Una vez en su poder, deberá proceder a realizar una visita a los centros para:

- Familiarizarse con la ubicación del centro
- Confirmar, modificar o completar, en su caso, los datos que posee respecto a cada profesor/a (asignaturas, grupos y horario).
- Acordar con el profesorado el día, hora y lugar para realizar la encuesta.

En la visita de toma de contacto habrá de conocer "in situ" las aulas y demás dependencias, asegurándose de identificar y localizar claramente las aulas donde habrá de llevar a cabo la encuestación.

Por tanto, antes de iniciar el proceso de encuestación, y como consecuencia de haber realizado las tareas previas descritas, conocerán:

- Qué profesores son objeto de evaluación
- Día de la semana, hora y aula donde imparten clase
- Qué número de alumnos están matriculados

Con estos datos, el encuestador elaborará un **Plan de Recogida de**

Información (ver Anexo II), haciendo una previsión de visita a cada uno de los grupos en la hora que haya acordado con el profesorado. El calendario óptimo sería el que incluyera la visita a los diferentes grupos en el menor tiempo posible, pero con intervalos de al menos una hora u hora y media entre el comienzo de la encuesta en un grupo y el comienzo en el grupo siguiente.

En los días previos a la aplicación, el grupo de encuestadores se reunirá para comprobar toda la documentación que ha de llevar a las aulas:

- Plan de Recogida de Información
- Ejemplares de los cuestionarios
- Listado general de códigos de los profesores
- Manual de administración del cuestionario
- Impresos que debe rellenar el profesor
- Hojas de incidencias

Recogida de información

Una vez en el aula, el encuestador se dirigirá al profesor/a que se encuentre en la misma y mantendrá con él una conversación con el fin de explicarle el proceso que va a seguir, a saber:

- . Entregar los cuestionarios al alumnado
- . Explicar las normas de administración
- . Los alumnos complimentan los cuestionarios
- . Se recogen los cuestionarios por parte del encuestador
- . Se introducen los cuestionarios cumplimentados en un sobre
- . El sobre se cierra y se firma por parte del profesor.
- . El profesor firma el Anexo III, documento en el que declara que el proceso se ha realizado con transparencia y claridad.

Igualmente, informará al profesor sobre la duración aproximada del proceso de aplicación, estimada en 20-35 minutos.

Una vez en el aula se le pregunta al profesor/a si en la clase se encuentra el alumnado que por lo general suele asistir a clase. En caso afirmativo, se continuaría el proceso. Si no fuera así, al menos debe haber más del 50% de los alumnos que asisten normalmente. En un caso extremo, si hubiera menos del 50% del alumnado, se acordaría llevar a cabo el proceso de encuestación en otro día y hora. No obstante, si el profesorado lo considera conveniente se llevaría a cabo con el alumnado asistente en ese momento, aunque se dará cuenta de esta situación en la Hoja de Incidencias (Anexo IV), que se incluirá en el sobre junto con los cuestionarios cumplimentados.

A continuación el encuestador hace la presentación a los alumnos y escribe en la pizarra el código de 13 cifras que sirve para identificar al profesor/a. Se procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

Presentación:

"A continuación procederé a entregaros un cuestionario para que expreséis vuestro grado de acuerdo con las afirmaciones que se señalan en el mismo,

sobre la actuación docente del profesor/a _____ que durante este curso os viene dando las clases de la asignatura _____, así como sobre el contexto de este aula y vuestra propia actuación como estudiantes"

"El objetivo de este cuestionario es recabar la opinión de los alumnos de la Universidad de Cádiz sobre la docencia del profesorado de la misma".

"El cuestionario consta de dos partes diferenciadas. En la primera, arriba a la derecha, tendrán ustedes que rellenar una serie de líneas de acuerdo a las normas que más adelante les señalaré y que sirven para identificar al profesor, la asignatura y el grupo de alumnos. A continuación se encuentran un total de 27 afirmaciones sobre las que tendrán que expresar su grado de acuerdo o desacuerdo".

"La cumplimentación del cuestionario tan sólo se puede realizar con lápiz, bolígrafo o rotulador de colores azul o negro, rellenando el espacio de la respuesta deseada".

Reparto de cuestionarios:

Se escribe el código del profesor/a en la pizarra.

Explicación sobre datos de identificación del profesor

"En primer lugar, tendréis que completar, en la parte superior derecha, el código del profesor/a. El código que corresponde está escrito en la pizarra. El modo de marcar ese número es fácil. En el cuadro, cada columna corresponde a una cifra del código, y bastará con que marquéis en esa columna la barra relativa a esa cifra. Así, por ejemplo, si el código del profesor comienza por el número 5, buscaremos en la primera columna la barra correspondiente al 5 y haremos una marca." (Hacer ejemplo en la pizarra).

Explicar encabezamiento

“Como podéis ver, el cuestionario consta de tres dimensiones. La primera, con un total de 19 afirmaciones, referidas a la actuación del profesor/a, sobre las que deberéis expresar vuestro grado de acuerdo, señalando una de las seis posibilidades que se ofrecen, que van desde no sabe/no contesta hasta muy de acuerdo.”

“En la segunda dimensión, referida al contexto del aula, y formada por los items 20, 21 y 22, debéis expresar vuestra valoración sobre las condiciones de audición, la distribución espacial o la cantidad de alumnos de este aula.”

“En la tercera dimensión, referida a vuestra propia actuación como estudiantes, y formada por los items 23 al 27, debéis expresar vuestra valoración sobre los aspectos que se presentan: vuestro interés por la asignatura, la dedicación al estudio, etc.”

“En caso de que por cualquier motivo os equivoquéis al señalar vuestra opción, borradla completamente (yo os suministraré tipex) y volver a rellenar la opción correcta”.

“Para cumplimentar el cuestionario no hay un tiempo limitado, así que podéis hacerlo con toda tranquilidad”.

A continuación se pregunta si existen dudas, y en caso negativo se procede a iniciar la cumplimentación.

Recogida de los cuestionarios:

Se introducen en el sobre todas las encuestas de los alumnos y la declaración firmada del profesor (Anexo III).

Entrega de los cuestionarios

Los sobres cerrados y firmados sobre la solapa por el profesor, serán entregados en la Secretaría del Decanato o la Dirección del centro. En ese momento cada encuestador solicitará la cumplimentación de la Hoja de Recogida de Información (Anexo V), acreditándose de esta forma la entrega de los sobres.

POSIBLES DIFICULTADES SURGIDAS DURANTE EL PROCESO

Durante la aplicación, los encuestadores contarán con el asesoramiento de la Unidad de Evaluación y Calidad, a la cual podrán dirigirse para cualquier tipo de duda. No obstante, es preferible que cualquier eventualidad pueda ser solucionada en el momento por los propios encuestadores. A modo orientativo, relacionamos algunas posibles dificultades que podrían surgir en el transcurso de la aplicación y la forma en que se debería proceder.

En cualquier caso, el encuestador reflejará en la hoja de incidencias (Anexo IV) cualquier posible dificultad surgida en la aplicación.

1. El día y a la hora acordada la aplicación no hay clase.

Habrá que comprobar si efectivamente no hay clase o simplemente ha habido un cambio de aulas, o un traslado a alguna hora posterior. Para ello, puede resultar útil preguntar a algún alumno que encontremos en el lugar donde esperábamos que tuviera lugar la clase o, de no ser posible, preguntáramos a algún conserje o a alguna autoridad académica del centro. Si confirmamos que ese día no hay clase, habrá que informarse sobre el día, la hora y el aula de la próxima clase, a fin de poder encuestar al grupo lo antes posible.

2. El aula donde pensábamos encontrar a los alumnos está vacía.

Puede deberse a varias causas. Por un lado, podría tratarse de que no hubiera clase ese día, con lo cual estaríamos en la misma situación descrita en el punto anterior. Sin embargo, podría ocurrir que los alumnos se encontraran en el laboratorio o realizando algún otro trabajo práctico que excluye la presencia del grupo completo en un recinto del centro localizable. En ese caso, habrá que asegurarse de elegir aula, hora y día adecuados para pasar la encuesta sin que encontremos de nuevo este inconveniente.

3. El profesor se niega a que sea pasado el cuestionario.

En caso de disconformidad por parte del profesor con que la encuesta sea pasada durante su hora de clase, se le pedirá rellenar el impreso recogido en el Anexo VI. De negarse a hacerlo, el encuestador se encargará de completarlo, consignando la negativa del profesor a declarar por escrito su desacuerdo y dejando en blanco el apartado correspondiente a firma.

4. Los alumnos se niegan a que la encuesta sea pasada.

Tratará de exponer la conveniencia de llevar a cabo el cuestionario, en los términos en que queda expresado en la presentación.

De persistir la actitud de los alumnos, indagará sobre las causas, puesto que si se debiera a la necesidad de no perder la clase concreta en la que se iba a aplicar el cuestionario (por ejemplo, clase anterior a un examen, en la que se iban a revisar dudas, conceptos clave, etc.), el encuestador, junto con los alumnos y el profesor, tratarían de reubicar a ese grupo en su calendario de aplicación, tratando de volver en otro momento.

5. No hay un número suficiente de alumnos en la clase.

Si hubiera menos del 50% del alumnado que normalmente asiste a clase se acordaría llevar a cabo el proceso de encuestación en otro día y hora. No obstante, si el profesorado lo considera conveniente se llevaría a cabo con el alumnado asistente en ese momento, aunque se dará cuenta de esta situación en la Hoja de Incidencias (Anexo IV), que se incluirá en el sobre junto con los cuestionarios cumplimentados.

6. Faltan cuestionarios.

Antes de entrar en un aula es preciso asegurarse de que contamos con suficientes ejemplares del cuestionario, por lo que es muy difícil, si no imposible,

que una dificultad como ésta pueda surgir. En caso de que, a pesar de todo resulten insuficientes, habría que tratar de conseguir más acudiendo a otros encuestadores que se encuentren ese mismo día en el centro o al miembro del Equipo Decanal o Directivo que coordine la aplicación en el centro o el campus.

En ningún caso, procederíamos a aplicar la encuesta sólo a una parte de los alumnos, ni a fotocopiar algún ejemplar en la copistería más próxima (las fotocopias no pueden ser leídas en el proceso de corrección). De ser imposible completar el número de cuestionarios necesarios, volveríamos para aplicarlos en otro momento.

7. Finalizamos la aplicación en un aula con posterioridad a la hora prevista.

Nuevamente, se trata de un error de imprevisión en el que no creemos que ningún encuestador incurra. Es preciso por ello dejar al menos una hora entre clase y clase, o una hora y media cuando se trate de grupos numerosos. Además, la aplicación debe hacerse sin prisas, pero sin pérdidas excesivas de tiempo. No obstante, si esta dificultad llegara a presentarse, habrá que anular la aplicación en el grupo a que no vamos a llegar a tiempo, pero nos aseguraremos de asignarle un nuevo espacio en nuestro calendario de aplicación.

8. Algún alumno no cuenta con lápiz adecuado para contestar.

El equipo de encuestadores debe llevar lápices suficientes por si se presentara esta situación. De todas formas, habría que recordar a los sujetos en cuestión que es posible utilizar lápiz, bolígrafo o rotulador de colores azul o negro.

