

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DATOS DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

PERIODO DE ENCUESTACIÓN

1. La valoración de la Satisfacción con la Docencia, por parte del alumnado, tendrá carácter anual y su aplicación será cuatrimestral:
 - 1.1. Las asignaturas del primer cuatrimestre serán encuestadas a finales del primer cuatrimestre (final de noviembre y principio de diciembre).
 - 1.2. Las asignaturas del segundo cuatrimestre y las anuales se encuestadas a finales del segundo cuatrimestre (final de abril y principio de mayo).
 - 1.3. Las asignaturas que, por su régimen especial, finalicen el periodo lectivo previamente al periodo fijado para la realización de las encuestas serán evaluadas en una fecha previamente fijada con los Decanos/Directores y la Unidad de Evaluación y Calidad.
2. La valoración de la Satisfacción General del alumnado con la UCA tendrá carácter anual.
 - 2.1. La encuesta sobre la Satisfacción del alumnado se aplicará durante el segundo cuatrimestre, a partir del mes de marzo y antes de que de comienzo el periodo de encuestación de satisfacción con la docencia.

REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS.

3. Satisfacción con la Docencia:
 - 3.1. Las encuestas solo podrán ser aplicadas si ha transcurrido, al menos, el 70% del periodo lectivo correspondiente a la asignatura evaluada.
 - 3.2. La aplicación de las encuestas de Satisfacción con la docencia se realizará con carácter global a la totalidad de las asignaturas. Para aquellos profesores que no deseen tomar parte en este proceso, se generará un procedimiento extraordinario a través del cual podrán solicitar al Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Educativa la no aplicación de la encuesta, o en el caso de haberse realizado, la anulación de la misma.
 - 3.3. Estará exento de valoración de la satisfacción con la docencia de una asignatura, aquel profesor que:
 - a) En el periodo señalado para la realización de la encuesta, no haya impartido un número de créditos superior a 1.
 - b) El día señalado para la realización de la encuesta, se encuentren presentes en el aula un porcentaje de alumnos igual o inferior al 50% de los que asisten habitualmente.
 - c) El día señalado para la realización de la encuesta, se encuentren presentes en el aula un número de alumnos igual o inferior a 5, a pesar de que éstos representen el 50% de los que asisten habitualmente.
 - 3.4. En los casos a) y b) comentados en el punto 3.3, la valoración se realizará, si el profesor lo solicita, aunque los informes que se deriven tendrán únicamente carácter informativo.
 - 3.5. No se planificarán las asignaturas que cuenten con un número de matrícula inferior a 5.

4. Satisfacción General del Alumnado con la UCA:

4.1. Para la aplicación de las encuestas de Satisfacción del Alumnado se seleccionarán las asignaturas que cumplan con los siguientes requisitos de representatividad del alumnado:

- a) Presenten el mayor número de alumnos matriculados entre las asignaturas del curso y titulación a la que pertenecen.
- b) Asignaturas obligatorias o troncales del curso y titulación a la que representan (todos los grupos teóricos de las asignaturas).

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS

5. Procedimiento para la aplicación de la encuestas de Satisfacción del alumnado con la Docencia.

5.1. La planificación del proceso de encuestación:

- a) La Unidad de Evaluación y Calidad será la responsable de la planificación de la encuesta de satisfacción con la docencia, en colaboración con los Decanatos y Direcciones de los centros.
- b) La planificación de las asignaturas a valorar en cada uno de los periodos de encuestación, se realizará antes del comienzo del curso académico, siendo responsabilidad de la Unidad de Evaluación y Calidad. En este punto deberán contemplarse aquellas asignaturas¹ cuyas características condicionen el periodo de encuestación. Los Decanatos y las Direcciones de los centros validarán, al inicio del curso académico, la totalidad de asignaturas susceptibles de valoración, así como el periodo en el que se aplicará la encuesta.
- c) La planificación horaria de cada una de las asignaturas a evaluar se realizará, bajo la responsabilidad de la Unidad de Evaluación y Calidad, una vez se aprueben los horarios de los centros, coincidiendo con el inicio del curso. La validación de la planificación horaria de las asignaturas será realizada por los Decanatos y las Direcciones de los centros.
- d) En la planificación horaria de las asignaturas deberá tenerse en cuenta que:
 - 1) Las asignaturas con varios grupos de teoría serán encuestadas en momentos diferentes.
 - 2) Los grupos de práctica no serán considerados en la planificación.
 - 3) Un grupo de teoría solamente será encuestado una vez, en ese acto se realizarán preguntas para conocer la satisfacción de los alumnos con la docencia recibida por los diferentes profesores que imparten docencia al grupo.
- e) Una vez validada la planificación horaria del periodo de encuestación, la Unidad de Evaluación y Calidad comunicará al profesorado, al menos 10 días hábiles antes del comienzo del proceso, el día y hora en el que se procederá a la aplicación de la encuesta a los alumnos. El objetivo de esta comunicación es informar acerca del día, hora y aula en la que se aplicará la encuesta sobre la

¹ Como ejemplo: Asignaturas de Medicina, Enfermería y Fisioterapia anuales con prácticas en el segundo cuatrimestre, se planificarán durante el primer cuatrimestre. Las asignaturas de la Facultad de Ciencias de la Educación afectadas que, debido a los practicums, finalizan el periodo lectivo previamente a lo establecido en el calendario escolar, serán encuestadas fuera del periodo oficial de encuestación.

satisfacción del alumnado con la docencia de la asignatura o asignaturas que imparte. En el caso de que existiera algún problema que impida la aplicación de la encuesta al grupo, en ese día y hora, el profesor podrá comunicar la incidencia a la Unidad de Evaluación y Calidad, o bien al Decanato o Dirección del Centro, para su planificación en otro momento si fuera posible. El plazo para realizar dicha comunicación será, al menos, de 5 días hábiles antes del inicio del proceso.

- f) La planificación y validación garantizarán la calidad del proceso de recogida de información sobre la satisfacción del alumnado con la docencia.

5.2. La aplicación de las encuestas:

- a) La aplicación de las encuestas será llevada a cabo con recursos de la Unidad de Técnica de Evaluación, y con el apoyo de los Decanatos o Direcciones de los Centros.
- b) Cada uno de los periodos de encuestación tendrá una duración, aproximada, de dos semanas lectivas. Durante estas semanas los encuestadores aplicarán las encuestas a las asignaturas y grupos planificados. A estas dos semanas, se le añadirá una tercera para atender aquellos casos, extraordinarios, a los que no se les haya podido realizar la encuesta.
- c) La aplicación de las encuestas se realizará en la hora y el aula habitual en la que se imparta la docencia de la asignatura.
- d) El momento de aplicación de la encuesta habrá de coincidir con el inicio de la clase, y no en otro momento. No se realizarán encuestas a mitad de una clase ni al final de la misma, aunque el profesor lo solicite.
- e) Después de comenzar la realización de la encuesta, y mientras dure ésta, no se permitirá el acceso al aula de ningún alumno.
- f) El tiempo asignado para la cumplimentación efectiva de la encuesta por parte de los alumnos (a contar a partir de la entrega del cuestionario y las consiguientes explicaciones del encuestador), no excederá de veinte minutos. En condiciones normales el tiempo máximo dedicado a la realización de las encuestas no excederá de 30 minutos.
- g) Cualquier incidencia con relación a la aplicación de las encuestas deberá quedar reflejada en la hoja de adecuación del procedimiento e incidencias de la asignatura.
- h) Los profesores podrán presentar cualquier tipo de queja o sugerencia sobre el procedimiento seguido o comportamiento del personal encargado de la realización de las encuestas. Éstas serán realizadas ante el Decano/Director del Centro, Director de la Unidad de Evaluación o, en casos graves, ante el Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Educativa.

5.3. El material de Encuestación:

- a) El material de encuestación (encuestas, sobre, etiquetas y hojas de adecuación del procedimiento e incidencias) será remitido a los coordinadores de campus, al lugar de trabajo que ocupen durante el proceso de encuestación, una semana antes del comienzo del periodo de aplicación de la encuesta.
- b) Los coordinadores de cada campus facilitarán el material a los encuestadores de dicho campus al comienzo de cada uno de los días durante los que se llevará a cabo la aplicación de la encuesta.

- c) El material al que diariamente tendrán acceso los encuestadores será el siguiente:
- 1) Hoja de planificación. Los encuestadores recibirán la planificación diaria, individualizada, el día inmediatamente anterior al planificado.
 - 2) Ficha con los datos de la asignatura y grupo a encuestar. Estos datos deberán ser validados y remitidos conjuntamente con la hoja de adecuación del procedimiento e incidencias.
 - 3) Hojas de Adecuación del procedimiento e incidencias. Los encuestadores recibirán este material, conjuntamente con la ficha de la asignatura y grupo a encuestar, al comienzo de cada jornada. Las hojas de adecuación del procedimiento e incidencias deberán ser cumplimentadas debidamente, indicando en cada una la fecha, hora y aula donde se realiza encuestación, y el nombre del encuestador. Cada asignatura tendrá, al menos, una hoja de adecuación del procedimiento e incidencias. Ésta deberá ser entregada al coordinador de campus al finalizar la encuestación.
 - 4) Encuestas. Los encuestadores recibirán las encuestas al comienzo de cada jornada.
 - 5) Sobres y etiquetas. Los encuestadores recibirán este material al comienzo de cada jornada. Los sobres tendrán la etiqueta identificativa en la que figurará la titulación, asignatura y profesor/es de la misma, así como los códigos correspondientes. Las encuestas deberán introducirse en el sobre, una vez cumplimentadas. Éste deberá ser cerrado y firmado, por el profesor y un alumno, antes de salir del aula.
 - 6) Material fungible necesario para llevar a cabo la encuestación (bolígrafos, tipex, etc.) se facilitará a los encuestadores en cualquier momento del proceso.
- d) Tratamiento y Devolución del material de encuestación:
- 1) Cada encuestador deberá cumplimentar debidamente la ficha de la asignatura y las hojas de adecuación del procedimiento e incidencias, anotando para todas las asignaturas planificadas el nombre del encuestador, así como la fecha y hora de encuestación. En la ficha figurará, al menos, el número de alumnos que asisten regularmente a clase, el número de alumnos presentes o número de encuestas recogidas y, el nombre y apellidos de los profesores encuestados en la asignatura y grupo.
 - 2) Los sobres con las encuestas cumplimentadas deberán cerrarse una vez finalice el proceso de encuestación, dejando la ficha de la asignatura y la hoja de adecuación del procedimiento e incidencias fuera del mismo.
 - 3) Al finalizar la jornada, o bien en los momentos libres de los que disponga, el encuestador deberá realizar la devolución del material de encuestación (sobres cerrados, fichas de la asignatura y hojas de adecuación del procedimiento e incidencias) al coordinador de campus. Éste se encargará de firmar, en la hoja de planificación diaria, las encuestas realizadas y se asegurará de que los sobres, las fichas de las asignaturas y las hojas de incidencia están debidamente cumplimentadas.
- e) Material para validar y garantizar la calidad del proceso de encuestación.
- 1) Manual del encuestador. En él se recogen todas las tareas y funciones del encuestador, procedimiento a seguir para garantizar la calidad de la

encuestación, modelos de actuación, material a cumplimentar y resolución de las dudas más frecuentes.

2) Manual del coordinador. En él se recogen todas las tareas y funciones del coordinador, así como el material que deben ir cumplimentando a lo largo del periodo de encuestación:

- Tablas con Indicadores de procesos:
 - Por titulación, porcentaje de encuestas realizadas sobre las programadas, diariamente y de forma acumulada.
 - Por encuestador, porcentaje de encuestas realizadas sobre las programadas, diariamente y de forma acumulada.
- Informes de incidencias: centro, titulación, código asignatura, asignatura, día, hora y aula de encuestación, evaluada/no evaluada y descripción de la incidencia. (Incluir todas las asignaturas)

5.4. Informes y Seguimiento del Proceso de Encuestación:

a) Para garantizar la calidad del proceso, personal de la Unidad de Evaluación y Calidad con la ayuda de un becario, se encargará de la coordinación general, con las siguientes funciones:

- 1) Planificación general del proceso de aplicación de la encuesta de Satisfacción del alumnado con la docencia.
- 2) Seguimiento diario del proceso de encuestación, a través de los coordinadores de campus.
- 3) Recepción y revisión de las hojas de planificación diaria individualizada, los indicadores de procesos y las hojas de adecuación del procedimiento e incidencias.
- 4) Asesorar a los coordinadores de campus ante cualquier duda.

b) El seguimiento del proceso garantizará la validez del mismo, y se realizará a través de:

- 1) Las tablas de indicadores de proceso que, diariamente, serán remitidas al coordinador general de la Unidad de Evaluación y Calidad.
- 2) Las hojas de planificación diaria individualizada que, diariamente, serán remitidas al coordinador general de la Unidad de Evaluación y Calidad.
- 3) Las fichas de las asignaturas y las hojas de adecuación del procedimiento e incidencias que, una vez procesadas en el informe, serán remitidas al coordinador general de la Unidad de Evaluación y Calidad.
- 4) Traslado de los Informes de seguimiento diarios al Vicerrector de Ordenación Académica y Ordenación Educativa, y al Director de la Unidad de Evaluación y Calidad.

6. Procedimiento para la aplicación de las encuestas de Satisfacción General del Alumnado, con la UCA.

6.1. La planificación del proceso de encuestación:

a) La Unidad de Evaluación y Calidad será la responsable de la planificación de la satisfacción general del alumnado con la UCA, en colaboración con los Decanatos y Direcciones de los centros.

- b) El número de asignaturas seleccionadas para la aplicación de la encuesta será igual al número de titulaciones de la UCA por el número de cursos en los que se estructura cada una de ellas (incluidos todos los grupos teóricos de las asignaturas seleccionadas). La selección de las asignaturas responderá a los criterios expuestos en el apartado 4.1 (requisitos para la aplicación de las encuestas).
- c) La selección y planificación horaria de las asignaturas en las que se aplicará la encuesta se realizará una vez dé comienzo el curso académico, siendo responsabilidad de la Unidad de Evaluación y Calidad. Los Decanatos y las Direcciones de los centros validarán las asignaturas seleccionadas, así como el profesorado, los horarios y aulas asignados a las mismas.
- d) Una vez validada la planificación horaria de las asignaturas, la Unidad de Evaluación y Calidad comunicará al profesorado, al menos 10 días hábiles antes del comienzo del proceso, el día y hora en el que se procederá a aplicar la encuesta a los alumnos. Ante la existencia de algún problema que impidiese la aplicación de la encuesta al grupo, en ese día y hora, el/la profesor/a comunicará, al menos 5 días hábiles antes del comienzo del proceso, la incidencia a la Unidad de Evaluación y Calidad, o bien al Decanato o Dirección del Centro, para proceder a la planificación de una asignatura con características similares.

6.2. La aplicación de las encuestas:

- a) La aplicación de las encuestas será llevada a cabo con recursos de la Unidad de Técnica de Evaluación, con el apoyo de los Decanatos y Direcciones de los Centros.
- b) El periodo de encuestación constará de una semana lectiva, durante la cual los encuestadores aplicarán las encuestas al alumnado de las asignaturas planificadas.
- c) La aplicación de las encuestas se realizará en la hora y el aula habitual en la que se imparta la docencia de la asignatura.
- d) El momento de aplicación de la encuesta habrá de coincidir con el inicio de la clase, y no en otro momento. No se realizarán encuestas a mitad de una clase ni al final de la misma, aunque el profesor lo solicite.
- e) Después de comenzar la realización de la encuesta, y mientras dure ésta, no se permitirá el acceso al aula de ningún alumno.
- f) El tiempo asignado para la cumplimentación efectiva de la encuesta por parte de los alumnos (a contar a partir de la entrega del cuestionario y las consiguientes explicaciones del encuestador), no excederá de treinta minutos. En condiciones normales el tiempo máximo dedicado a la realización de las encuestas no excederá de 45 minutos.
- g) Los profesores podrán presentar cualquier tipo de queja o sugerencia sobre el procedimiento seguido o comportamiento del personal encargado de la realización de las encuestas. Éstas serán realizadas ante el Decano/Director del Centro, Director de la Unidad de Evaluación o en casos graves ante el Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Educativa.

6.3. El material de Encuestación:

- a) El material de encuestación (encuestas y sobres) será remitido a los coordinadores de campus, al lugar de trabajo que ocupen durante el proceso

de encuestación, una semana antes del comienzo del periodo de aplicación de la encuesta.

- b) Los coordinadores de cada campus facilitarán el material a los encuestadores de dicho campus al comienzo de cada uno de los días durante los que se lleva a cabo la aplicación de la encuesta.
- c) El material al que diariamente tendrán acceso los encuestadores será el siguiente:
 - 1) Hoja de planificación. Los encuestadores recibirán la planificación diaria, individualizada, el día inmediatamente anterior al planificado.
 - 2) Encuestas y Sobres. Los encuestadores recibirán este material al comienzo de cada jornada. Las encuestas deberán introducirse en el sobre, una vez cumplimentadas. Éste deberá ser cerrado y entregado al coordinador de campus, una vez finalizada la encuesta.
 - 3) Material fungible necesario para llevar a cabo la encuestación (bolígrafos, tipex, etc.) se facilitará a los encuestadores en cualquier momento del proceso.
- d) Material para validar y garantizar la calidad del proceso de encuestación.
 - 1) Manual del encuestador. En él se recogen todas las tareas y funciones del encuestador, procedimiento a seguir para garantizar la calidad de la encuestación, modelos de actuación, material a cumplimentar y resolución de las dudas más frecuentes.
 - 2) Manual del coordinador. En él se recogen todas las tareas y funciones del coordinador, así como el material que deben ir cumplimentando a lo largo del periodo de encuestación.

6.4. Informes y Seguimiento del Proceso de Encuestación:

- a) Para garantizar la calidad del proceso, personal de la Unidad de Evaluación y Calidad con la ayuda de un becario, se encargará de la coordinación general, con las siguientes funciones:
 - 1) Planificación general de la aplicación de la encuesta de Satisfacción del alumnado con la UCA
 - 2) Seguimiento diario del proceso de encuestación, a través de los coordinadores de campus.
 - 3) Recepción y revisión de las hojas de planificación diaria individualizada.
 - 4) Asesorar a los coordinadores de campus ante cualquier duda.
- b) El seguimiento del proceso garantizará la validez del mismo, y se realizará a través de:
 - 1) Las hojas de planificación diaria individualizada que, diariamente, serán remitidas al coordinador general de la Unidad de Evaluación y Calidad.
 - 2) El informe de las posibles incidencias surgidas durante el periodo de encuestación que, una vez procesadas, serán remitidas al coordinador general de la Unidad de Evaluación y Calidad.
 - 3) Traslado de los Informes de seguimiento diarios al Vicerrector de Ordenación Académica y Ordenación Educativa, y al Director de la Unidad de Evaluación y Calidad.

LOS COORDINADORES DE CAMPUS Y ENCUESTADORES

7. Los coordinadores de campus y los encuestadores serán becarios seleccionados por la Unidad de Evaluación y Calidad mediante convocatoria pública.
8. Becas
 - 8.1. Los requisitos para la solicitud de la beca son:
 - a) Podrán solicitar estas becas alumnos matriculados en estudios de 1º y/o 2º ciclo de la Universidad de Cádiz, que hayan superado al menos dos tercios de los créditos de la titulación en la que se encuentren matriculados.
 - b) Se publicará una convocatoria única para atender los dos periodos de evaluación. Esta convocatoria se hará pública hacia mediados de septiembre, finalizando el plazo de presentación de solicitudes tres semanas después. La continuidad de la Beca durante el segundo periodo estará supeditada al adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en la beca, por parte de los encuestadores y coordinadores de campus.
 - c) Las becas se convocarán por campus.
 - d) La valoración de los aspirantes incluirá el ser o haber sido representante de alumnos o delegados de curso, también se incluirá como mérito la experiencia laboral o la realización de prácticas en empresas y la participación en los programas de movilidad de alumnos con otras Universidades españolas o extranjeras.
 - e) La valoración de los aspirantes a la beca de coordinador/a de campus incluirá, además de los aspectos citados en el apartado d), la experiencia previa en procesos de encuestación.
 - 8.2. Tipos de Beca
 - a) Coordinadores de campus. El número de coordinadores por campus será proporcional al número de asignaturas a encuestar en dicho campus. Al menos existirá un coordinador por cada campus.
 - b) Encuestadores. El número de encuestadores por campus será proporcional al número de asignaturas a encuestar en dicho campus. El número de encuestadores se obtendrá partiendo del principio de que un encuestador sólo podrá realizar una encuesta por cada hora de clase.
 - 8.3. Compromisos de la Beca:
 - a) Los beneficiarios de las becas de coordinación y encuestación deberán cumplir, durante los periodos de encuestación, las funciones establecidas para cada tipo de tarea y, responder con la suspensión de la beca, en el caso de incumplimiento. Considerando incumplimientos:
 - 1) Pérdida de encuestas ya realizadas.
 - 2) Trato no adecuado con profesores o alumnos.
 - 3) No cumplir con los compromisos contraídos.
 - 4) No respetar el procedimiento establecido en los manuales.
 - 5) No respetar la planificación horaria.
 - 6) Faltar, de forma injustificada, a las sesiones de formación.
 - b) El horario de los encuestadores y coordinadores, en cada una de las jornadas de encuestación, quedará supeditado a la planificación diaria.

- c) El periodo de trabajo, y disfrute de la beca, para los encuestadores será entre uno y dos meses, distribuidos entre los periodos de valoración de la Satisfacción del alumnado con la docencia, y el periodo de valoración de Satisfacción del alumnado con la UCA.
- d) El periodo de trabajo, y disfrute de la beca, para los coordinadores será, al menos, de seis meses distribuidos entre los periodos de valoración de la Satisfacción del alumnado con la docencia, y el periodo de valoración de Satisfacción del alumnado con la UCA.

9. Coordinadores de Campus

9.1. Los coordinadores de campus serán becados, al menos, un mes antes de que dé comienzo el periodo de valoración docente del primer cuatrimestre.

9.2. La Unidad de Evaluación y Calidad se encargará de formar y asesorar a los/las coordinadores/as de campus antes y durante el proceso de encuestación.

9.3. Funciones:

- a) Teniendo en cuenta la planificación general realizada por la Unidad de Evaluación y Calidad, deben organizar y distribuir de forma equitativa el trabajo diario de cada uno de los encuestadores de su campus. Esta actividad debe estar finalizada al comienzo de cada uno de los periodos de encuestación.
- b) Distribuir el material de encuestación entre los encuestadores de su campus, y recepción diaria del mismo: hoja de planificación diaria individualizada, encuestas, sobres y etiquetas, y las hojas de adecuación del procedimiento e incidencias.
- c) Asesorar a los encuestadores, en colaboración con la Unidad de Evaluación y Calidad, en las dudas que puedan surgir antes y durante el proceso de encuestación (aulas, horarios, códigos, etc.)
- d) Garantizar la calidad del proceso de encuestación y velar por el adecuado cumplimiento de la planificación realizada, sellando o firmando debidamente las hojas de planificación diaria de cada uno de los encuestadores.
- e) Planificar los horarios de la semana de incidencias para aquellas asignaturas que, por motivos de fuerza mayor, no puedan ser evaluadas durante el periodo oficial de encuestación.
- f) Al finalizar cada una de las jornadas del periodo de valoración de la satisfacción con la docencia, el/la coordinador/a debe remitir a la Unidad de Evaluación y Calidad la planificación diaria de cada uno de los encuestadores. En el caso de que no se haya encuestado alguna de las asignaturas planificadas, deben exponerse los motivos por los que no se ha aplicado la encuesta.
- g) Mediante las plantillas y/o esquemas facilitados por la Unidad de Evaluación y Calidad, cada coordinador /a elaborará las tablas con los indicadores de procesos e informes de incidencias.
- h) Los coordinadores realizarán tareas de encuestación, en el caso de que sea necesario o así lo considere la Unidad de Evaluación y Calidad.
- i) Remitir las encuestas cumplimentadas a la Unidad de Evaluación y Calidad y proceder a la lectura de las encuestas. Esta tarea se realizará inmediatamente después de finalizar cada uno de los periodos de encuestación en las dependencias de la Unidad de Evaluación y Calidad (Rectorado. C/ ancha, 16).

10. Encuestadores

- 10.1. Los encuestadores de campus serán becados, al menos, una semana antes de que comience el periodo de encuestación de la satisfacción del alumnado con la docencia del primer cuatrimestre.
- 10.2. La Unidad de Evaluación y Calidad, en colaboración con los/las coordinadores/as de campus, se encargarán de formar y asesorar a los/las encuestadores/as de campus antes y durante el proceso de encuestación.
- 10.3. Funciones:
 - a) Recepción de la planificación diaria individualizada, el día inmediatamente anterior al cumplimiento de la misma, en la hora y lugar en el que sean citados por los /las coordinadores/as de campus.
 - b) Recepción del material de encuestación (encuestas, sobres y etiquetas, y hojas de adecuación del procedimiento e incidencias) al inicio de cada una de las jornadas de encuestación, por parte de los/las coordinadores/as de campus.
 - c) Aplicación de la encuesta en las asignaturas programadas diariamente, respetando los horarios, y verificando para cada asignatura el cumplimiento de los requisitos de encuestación, la asignatura a encuestar y los códigos de profesor.
 - d) Complimentar debidamente las hojas de adecuación del procedimiento y de incidencias, en el caso de que las haya, anotando de forma clara las observaciones que sean necesarias.
 - e) Devolución diaria del material a los/las coordinadores/as de campus (sobres, hojas de incidencias, encuestas sobrantes, etc.), firmando, en cada caso, las hojas de planificación diaria, una vez el/la coordinador/a haya verificado la adecuación del material recibido.
 - f) Solicitar ayuda a los coordinadores de campus, en el caso de que surjan dudas, de cualquier tipo, durante el proceso de encuestación, evitando tomar decisiones por cuenta propia.
 - g) Todo lo comentado en los puntos anteriores, será aplicado a los procesos de encuestación de satisfacción del alumnado con la docencia universitaria y con la UCA.