

## PROCEDIMENTO DA ENQUISA DE SATISFACCIÓN COA TITULACIÓN

---

<b>1. OBXECTIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PROPÓSITO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABLES.....</b>	<b>2</b>
<b>5. DESENVOLVEMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>5.1 Planificación .....</b>	<b>2</b>
<b>5.2 2 Realización .....</b>	<b>3</b>
<b>5.3 Informes de resultados.....</b>	<b>3</b>
<b>6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>7. MEDICIÓN, ANÁLISE E MELLORA.....</b>	<b>3</b>
<b>8. HISTORIAL DE CAMBIOS .....</b>	<b>4</b>

## 1. OBXECTIVO

Definir a xestión da realización, explotación, elaboración de informes da enquisa de opinión sobre a satisfacción coa titulación que cubre o alumnado e o profesorado das titulacións de grao e máster oficial da USC.

## 2. PROPÓSITO

Asegurar a uniformidade de toda a actividade anual relativa á enquisa de satisfacción coa titulación de xeito que facilite a súa análise e redunde na mellora do proceso de ensino-aprendizaxe.

## 3. ALCANCE

Este procedemento aplica aos servizos e órganos responsables da realización da enquisa tanto na súa parte técnica coma na elaboración e difusión dos resultados da explotación.

Esta enquisa require a participación do alumnado de 2º e 3º curso de titulacións de grao, alumnado de titulacións de másteres oficiais e o profesorado das ditas titulacións. Aínda que a súa participación é voluntaria, o procedemento debe garantir que as persoas pertencentes aos grupos citados anteriormente, teñan a oportunidade de participar para manifestar a súa opinión sobre a titulación que están cursando/impartindo docencia.

O procedemento tamén implica a todos/as os/as responsables académicos/as dos graos, ás coordinacións de másteres e ao profesorado que son os/as principais receptores/as da información subministrada polo alumnado.

A enquisa de opinión sobre a satisfacción coa titulación abarca a todas as titulacións de grao e máster oficial.

## 4. RESPONSABLES

- Vicerreitoría con responsabilidades en Calidade, que asume a dirección, supervisión e control xeral do procedemento.
- Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP), encargada da planificación da enquisa, explotación da información, realización de informes e elaboración de certificacións.
- Área de Tecnoloxías da Información e a Comunicación (ATIC), responsable do mantemento e funcionamento da aplicación informática que da soporte á enquisa.

## 5. DESENVOLVEMENTO

### 5.1 Planificación

A vicerreitoría con responsabilidades en calidade define, á proposta da ACMP e en función do calendario académico de cada curso, o prazo xeral para a realización das enquisas. Como norma xeral, este prazo será posterior ao remate da actividade lectiva do segundo semestre.

Unha vez definidos os prazos xerais, a ACMP planificará a enquisa na aplicación informática que lle da soporte (cuestionarios, títulos, materias, períodos,...) coordinándose coa área ATIC nas cuestións relativas á información de base a empregar na realización da enquisa (oferta académica, alumnado e titores/as académicos/as).

A información fundamental que se emprega na planificación é: a oferta académica da USC para graos e másteres oficiais, a base de datos de matrícula do alumnado incluíndo os correos electrónicos persoais e corporativos, o POD e o correo electrónico corporativo do profesorado.

Nesta fase de planificación garántese que os/as estudantes e os/as profesores/as titores/as

poidan cubrir telematicamente, a través da aplicación informática, o cuestionario de satisfacción coa titulación.

Se durante esta fase se detectan discordancias na información das bases institucionais ou incidencias que impidan a correcta planificación da enquisa, serán rexistradas pola ACMP e comunicadas á vicerreitoría con competencias en calidade así coma aos órganos ou persoas responsables.

### **5.2 2 Realización**

O día de apertura do prazo para cubrir as enquisas, a ACMP envía unha mensaxe ao correo electrónico do alumnado e do profesorado para informalos do comezo do período de realización das enquisas de opinión sobre a satisfacción coa titulación. Nesa mensaxe se lle facilitan as instrucións para o acceso ao módulo de enquisas dependente da aplicación informática na que poden manifestar a súa opinión.

Durante o período de enquisa, poderanse enviar recordatorios para fomentar a participación e lembrarllas as datas de finalización do período de enquisa.

Se durante esta fase se detectan incidencias que impidan a realización da enquisa, serán rexistradas e comunicadas á ACMP, así coma aos órganos ou persoas responsables para que procedan á súa resolución.

### **5.3 Informes de resultados**

Unha vez finalizado o prazo para cubrir as enquisas, a ACMP elaborará os informes de resultados.

Os informes recollen, a nivel de título e para cada un dos modelos de cuestionario, o número de participantes que cubriron a enquisa e a taxa de reposta sobre o total das persoas que poden cubrir a enquisa, a marxe de erro, a distribución do número de respostas segundo o sexo. Para cada ítem, a puntuación mínima recibida, a valoración media a nivel de titulación, a taxa de reposta do ítem e a valoración media a nivel da USC.

A ACMP elaborará os informes agregados necesarios para dar cobertura ás necesidades de información dos distintos órganos, responsables, títulos,... da USC así como un informe global de resultados que será público.

## **6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Calendario académico aprobado por Consello de Goberno.

Cuestionario de opinión do alumnado coa titulación.

Cuestionario de opinión do profesorado coa titulación.

Plans de estudos oficiais de grao e máster.

## **7. MEDICIÓN, ANÁLISE E MELLORA**

A ACMP en colaboración coa área TIC gardará en soporte dixital a información que da lugar aos resultados dos informes definitivos procedendo ao seu almacenamento segundo a normativa de conservación da documentación administrativa vixente na USC.

Durante todo o proceso, a ACMP desenvolve informes de control que detectan e permiten corrixir os posibles erros de calquera das fases da enquisa.

Finalizado todo o proceso, a ACMP analiza cada curso académico as suxestións e/ou queixas

recibidas e os resultados do proceso co fin de identificar propostas de mellora para incrementar a eficiencia do seu desenvolvemento. No seu caso, elabora un informe motivado de mellora deste procedemento que será remitido á vicerreitoría con competencias en calidade.

A vicerreitoría con competencias en calidade aprobará as propostas de mellora no procedemento que estime necesarias.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Modificacións	Data aprobación	Órgano
01	-	2017-11-30	Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno