

## **IRAKASLEEN IRAKAS-JARDUERAZ IKASLEEK DUTEN IRITZIARI BURUZKO INKESTA**

### **'AUTOPASEA' METODOAREN BIDEZ IRITZIAK JASOTZEKO PROZEDURA 2023/24 IKASTURTEA**

“Autopase” metodoaren bitartez, irakasleak ikasleen iritziak jasotzen ditu bere irakasgaien irakaskuntza amaitu baino lehen eta Erregistroko baldintzak guztiak betetzen ditu.

Ikasleen iritziak jasotzeko alderdi hauek hartu behar dira kontuan:

- 1.- Zer inkestatu behar den.**
- 2.- Noiz jasotzen diren ikasleen iritziak.**
- 3.- Zein irakaskuntza-modalitatetan egin behar diet inkesta ikasleei.**
- 4.- Nor arduratzen den ikasleen iritziak jasotzeaz.**
- 5.- Nola jasotzen diren ikasleen iritziak ikasgelan.**
- 6.- Nola erregistratu ikasleek betetako galdetegiak gordetzen dituzten gutun-azalak eman direla.**

#### **COVIDek ERAGINDAKO PANDEMIAREKIN LOTUTAKO KASU BEREZIAK:**

- 7.- Aurrez aurrekoak osorik ez diren irakaskuntza-egoerak.**
- 8.- Prozedura, talde bateko ikasleek COVID delakoaren ondorioz berrogeialdia gorde behar badute.**
- 9.- Prozedura, irakasle batek COVID delakoaren ondorioz berrogeialdia gorde behar badu eta inkesta bere ikasleei pasatu ezin badie.**

#### **BESTE KASU BEREZI BATZUK:**

- 10.- Zer egin inkesta egiteko aurreikusitako egunetan baja emanez gero.**
- 11.- Hiru ikasturteetan inkestatu gabeko irakaskuntza-egoerak.**

#### **1.- Zer inkestatu behar den.**

Inkesta egiteko, irakaskuntza honako bi baldintza hauek bete behar dira: irakasgai honetan gutxienez 5 ikasle egotea matrikulatuta eta irakasleak 8 ordutik gorako irakaslana egitea taldean (ordu-kalkulu hau egiteko bai eskola-teorikoak bai eskola-praktikoak kontuan hartzen dira).

**Inkestatu ez diren salbuespenak:** Doktoregoa, Oinarrizko Gaien Trebakuntzarako ikastaroak eta GAUR-en “tutoretzapeko irakasgaiak” izenekoak, hau da, Gradu/Karrera-Amaierako Proiektuak, Praktika integratuak eta Egonaldiak eta UPV/EHU-n atxikiturik ez dauden irakasgaiak (unibertsitateen arteko masterrak).

**Irakasgai Birtualak eta Mistoak:** online bidez biltzen da ikasleen iritzia.

#### **2.- Noiz jasotzen diren ikasleen iritziak.**

Irakasleek dakite hobekien noiz dauden klasera joan ohi diren ikasleak. Hori dela eta, irakasleak erabakiko du inkesta egiteko eguna, irakaskuntzaren amaierara hurbiltzen saiatuz, irakasgaien irakaskuntza amaitu baino bi aste lehenago, eta inoiz ez azterketa-garaian. Ebaluazio jarraitua egiten den kasuetan, iritzi-bilketa ere ez da egin beharko probaren egunean edo egunetan.

Hala ere, ikastegiak hala atalak, inkesta egiteko aldi bat ezartzen du. Epealdi horretatik kanpo geratzen diren irakasleek iritzi-inkestaren koordinatzailearekin jarri behar dute harremanetan, ikasleei inkesta egiteko eta erregistroan eskatutako baldintzak betetzeko.

Urteko irakasgaiak irakasle bakoitzak emandako irakaskuntzaren arabera inkestatzen dira. Lehen lauhilekoan bakarrik ematen bada, hura amaitzean egingo da inkesta. Aitzitik, irakasleak ikasturte osoan zehar ematen badu, bigarren lauhilekoa amaitzean soilik egingo da inkesta.

**Irakasgai Birtualak eta Mistoak:** irakaskuntza amaitu baino bi aste lehenago ikasleek posta elektronikoa jasoko dute GAUREn bidez inkesta egiteko.

### 3.- Zein irakaskuntza-modalitateetan egin behar diet inkesta ikasleei.

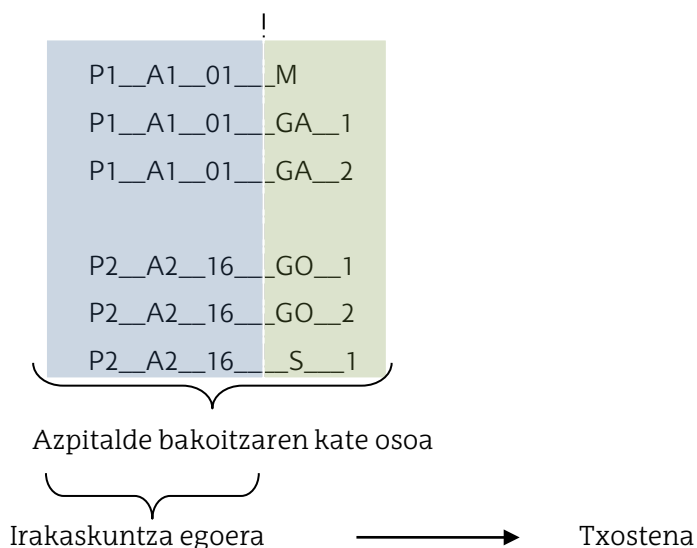
Araua da ikasleek behin bakarrik eman behar dutela iritzia irakasgai jakin bat ematen duen irakasle bati buruz; hau da, ikasle bakoitzak behin bakarrik eman behar du iritzia irakaskuntza-egoera bakoitzeko. Ez zaie ikasle berdinei inkesta egin behar irakaskuntza-egoera bereko irakaskuntza-modalitate guztietan.

Prozesuan parte hartzen duten elementuak:

Irakaslea: P1	Irakasgaia: A1	Taldea: 01, 02, 16, 31, 32, 46, 61, ...
Irakaskuntza Modalitatea:	Magistrala (M)	
	Gelako Praktikak (GA)	
	Laborategiko Praktikak (GL)	
	Ordenagailuko Praktikak (GO)	
	Landa Praktikak (GCA)	
	Praktika Klinikoa (GCL)	
	Arte Tailerra (TA)	
	Tailer Industrialia (TI)	
	Mintegia (S)	

Irakaskuntza-modalitatearen sekuentzia: 1, 2, 3, .....

Azpitaldeen adibideak:



Irakaskuntza-egoerak sortzen du txosten bakoitza. Adibide horretan, klaseko 6 azpitalde egongo lirakeke, baina soilik 2 irakaskuntza-egoera eta, beraz, P1A101 eta P2A216 kateei dagozkien 2 txosten.

Modalitate magistralean irakasten duten irakasleek nahikoa dute une horretan ikasle guztiei inkesta behin bakarrik egitea, gutun-azal bakarrean, irakaskuntza magistraleko taldeari dagokion datu-orria erabiliz.

Irakaskuntza-egoera baten irakaskuntza magistrala ematen ez duten irakasleek hautatu beharko dute irakaskuntza-egoera horren beste zein irakaskuntza-modalitatetan egiten dieten inkesta ikasleei, honako hauek lortzeko:

- 1.- Ikasle guztiek parte har dezaten inkestan
- 2.- Ikasle bakoitzak behin bakarrik parte hartu dezan

Aurreko adibidean, P1 irakasleak ikasle guztiei talde magistralean egingo die inkesta, eta P2 irakasleak ordenagailuko praktiken bi azpitaldeetan egin beharko du inkesta, ikasle guztiei inkesta egin ahal izateko. Horretarako, dagokion datu-orria erabiliko du azpitalde bakoitzean.

### **COVIDek eragindako banaketan salbuespeneko egoerak.**

Inkesta egin behar den talde edo azpitaldeetako bat, bai magistrala, bai praktiketako, pandemiaren ondorioz banantzen denean, galdetegiak bi unetan pasatu beharko dira, gehienetan elkarren segidako bi astetan, ikasle guztiei inkesta egin ahal izateko. Jarduteko modu zuzena datu-orria lehenik pasatu den inkestaren gutun-azalean sartzea da, eta BIGARREN ALDIAN ORRIRIK EZ SARTZEA. Kasu horretan, funtsezkoa izango da BI GUTUN-AZALETAN, eskuz idatzitakoan, taldeari dagokion atalean horren berri ematea. Adibidez:

- Lehen banaketaren gutun-azalean: lehenik, "01GA1" inkesta egiteko hautatutako taldearen edo azpitaldearen izena, eta, bigarrenik, "LEHEN BANAKETA".
- Bigarren banaketaren gutun-azalean: lehenik, "01GA1" inkesta egiteko hautatutako taldearen edo azpitaldearen izena, eta, bigarrenik, "BIGARREN BANAKETA".

### **4.- Nor arduratzen den ikasleen iritziak jasotzeaz.**

Galdetegiak banatzeaz arduratuko direnak irakaslea eta taldeko ordezkaria (edo bestela taldeko beste ikasleren bat) izango dira. Prozedura misto horren helburua prozesuaren gardentasuna bermatzea da.

A.- Irakasle batek nahiago badu inkesta beste irakasle batek egitea ikasgelan, horrela egin dezake eta gutun-azala erregistratzean jakinarazi egin behar du.

B.- Bestalde, ikasle-talde batek irakasle bati buruzko iritzia eman nahi badu, eta irakaslea horretarako prest ez badago, ikasleen ordezkariak harremanetan jarri beharko du inkesta-koordinatzailearekin, irakaskuntza-egoera horri buruz iritzia jasotzen dela bermatzeko.

### **5.- Nola jasotzen diren ikasleen iritziak ikasgelan.**

Osasunaren Mundu Erakundearen arabera, "Kutsatutako pertsona batek produktu komertzialak kutsatzeko probabilitatea txikia da" eta paper inprimatu baten bidez birusa hartzeko arriskua "oso txikia" da. Gomendioa da gel hidroalkoholikoa erabiltzea inkesta-prozesu osoan, irakasleek materiala ikastegiko idazkaritzan jaso aurretik, eta irakasleek zein ikasleek gutun-azala erregistratu ondoren.

Irakasleak inkesta egiteko behar duen datu-orria inprimatuko du GAUR-etik: "Ikasleek duten Iritziari buruzko Inkestak" > "Autopasea" > "Datu- Orriak inprimatzea". Jarraian, Ikastegiko/Ataleko koordinatzaileak esandako lekutik materiala jasoko du (galdetegiak eta gutun-azala).

Hala ere, datuen orririk ez badaude eskuragarri, inkesta egingo da gutun azaleko datu guztiak bete ostean. Azpimarratu behar da inkesta egin behar dela **1. Zer inkestatu behar den** ataleko bi baldintzak betez gero.



Ikasgelan sartu ondoren, ikasleei jarraibideak eman eta galdetegiak banatuko ditu -ikasleei galdetegi bana emango zaie, eta ez gehiago-. Bestalde, irakaslea saiatuko da ikasleek iritzia askatasun osoz eman dezaten eta gutun-azaleko datu GUZTI-GUZTIAK bete beharko ditu.

Ikasleek galdetegiak bete ondoren, ikasgelako ordezkariaren batek galdetegiak jaso eta datuen orriarekin batera gutun-azalean sartuko ditu. Behin galdetegiak jasota, irakaslearekin batera gutun-azalean sinatu eta Ikastegiko/Ataleko koordinatzaileak esandako lekura eramango dituzte erregistratzeko. Gogoratu erregistroa egin behar duten AZPEk txartela bat eskatuko diotela ikasleari, gutun azaleko izena eta sinadura egiaztatzeko.

## **OSO GARRANTZITSUA:**

### **6.- Nola erregistratu ikasleek betetako galdetegiak gordetzen dituzten gutun-azalak.**

Ikastegiko/Ataleko erregistro honen bidez bi helburu lortu nahi dira: batetik, gutun-azala ikasgelan ixten denetik Ebaluazio Zerbitzura heltzen den bitarteko kontrola eramatea, eta bestetik, gutun-azal guztietan ikasleek ikasgelan bete berri dituzten galdetegiak baino ez daudela ziurtatzea.

Ikastegiak/Atalak erregistroa non egingo den erabakiko du eta inkesta-koordinatzailearen bitartez irakasleei jakinaraziko die.

Hona hemen erregistroak bete behar dituen **BALDINTZAK**:

1. Ikasleen iritzia bildu bezain pronto, betetako galdetegiak dituen gutun-azala entregatu eta erregistratu behar da.
2. Irakasleak ikaslearekin batera entregatu behar ditu beti galdetegi beteak.
3. SE/EZek bidaltzen duen erregistroko lauki guztiak bete behar ditu erregistratzaileak (Ikastegiko/Ataleko AZPko pertsona batek). Irakasleek edo ikasleek ez dituzte inondik inora erregistroko datuak beteko. Nahi izanez gero, gutun-azala erregistratu izanaren frogagiria eskatu ahal izango dio irakasleak erregistratzaileari.

**ERREGISTRATU GABEKO GUTUN-AZALEETAN  
DAUDEN IRITZIEI BURUZKO TXOSTENIK EZ DA EGINGO**

**INKESTA EGIN DIREN IRAKASGAIK  
EGON BEHAR DIRA GAURren GRABATUTA**

## COVIDek ERAGINDAKO PANDEMIAREKIN LOTUTAKO KASU BEREZIAK

### 7.- Aurrez aurrekoak osorik ez diren irakaskuntza-egoerak.

Ikasturtearen hasieratik PRESENTZIALTASUN EZA aukeratu duten eta, beraz, Autopase-sistemaren bidez egin ezin diren irakaskuntza-egoerak ONLINE metodoaren bidez egingo dira.

Ikastegi bakoitzak, ikastegiko koordinatzailearen bidez, kasu horiek zein diren jakinaraziko dio Ebaluazio Zerbitzuari, irakasgai birtualak edo erdipresentzialak balira bezala kudeatu ahal izateko.

### 8.- Prozedura, talde bateko IKASLEEK COVID delakoaren ondorioz berrogeialdia gorde behar badute.

Pandemiaren erruz ikasleen talde/maila/titulazio bat etxean konfinatu behar denean, funtsezkoa da gertaeraren berri ahalik eta azkarren izatea. Harremanetarako bidea ikastegi bakoitzeko inkestaren koordinatzailea izango da, eta Ebaluazio Zerbitzuarekin jarriko da harremanetan, egoera horrek eragiten dien irakaskuntza-egoeretan Iritzi-Inkesta kudeatzeko modua koordinatzeko.

Prozedura berrogeialdiaren unearen arabera izango da, irakasgaiaren iraupenari eta berrogeialdiak zenbat irauten duen kontuan hartuta. Bi parametroen arabera, Autopase-prozedurarekin jarraitzea edo Online prozedurara pasatzea aukeratuko da.

Ebaluazio Zerbitzuak zuzenean koordinatuko ditu kasu horiek ikastegi bakoitzeko inkestaren koordinatzailearekin.

### 9.- Prozedura, IRAKASLE batek COVID delakoaren ondorioz berrogeialdia gorde behar badu eta inkesta bere ikasleei pasatu ezin badie.

Kasu honetan, bi aukera daude:

- Irakasgai horretan irakasle gehiago izatea, inkesta beren izenean egiten laguntzeko.
- Aurreko atala aukeratu ezin izatea eta online egin behar izatea.

Bigarren kasuan, irakasleak horren berri eman beharko dio, ahalik eta lasterren, Ebaluazio Zerbitzuari, posta elektronikoz, inkesta kudeatu ahal izateko.

## BESTE KASU BEREZI BATZUK

### 10.- Zer egin inkesta egiteko aurreikusitako egunetan baja emanez gero.

Inkesta AUTOPASE prozeduraren bidez egin ezin duten irakasleek, horretarako aurreikusitako egunetan bajaran daudelako, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko diote beren sailari, inkesta beste irakasle batekin egiten saiatzeko (irakasgai bereko irakaskuntzako kidea edo irakaskuntza taldea izanez gero). Sailak ezin badu metodo horren bidez gauzatu, ikastetxeko Zuzendaritzari jakinarazi beharko dio, hark esku har dezan. Inkesta ikastetxeko inkestaren koordinatzailearen bidez egin daiteke edo bestela Ebaluazio Zerbitzuarekin harremanetan jarri, Online egiteko. Gogoan izan Online sistemak



bi eragozpen dituela: alde batetik, matrikulatutako ikasle guztiek eman dezakete iritzia, eskolara joan diren ala ez kontuan hartu gabe eta beste alde batetik, aurrez aurreko inkestan baino iritzi-kopuru nabarmen txikiagoa jasotzen da.

### **11.- Hiru ikasturteetan inkestatu gabeko irakaskuntza-egoerak.**

Ebaluazio Zerbitzuak, lauhileko bakoitzaren hasieran, azken hiru ikasturteetan AUTOPASE prozeduraren bidez inkestarik egin gabe geratu diren irakaskuntza-egoeren azterketa egingo du eta ONLINE sistemaren bidez inkesta egin dakiekeen kasuak zehaztuko ditu. Horrela ikasleek beren irakasleen irakaskuntzari buruz iritzia emateko duten eskubidea bermatu nahi da, UPV/EHUren Estatutuetan jasoa, II. Tituluan: "Unibertsitate Erkidegoa", II. Kapitulua "ikasleez", 17. artikulua: "UPV/EHUko ikasleek, indarreko legerian eta estatutu hauetan aitortutako beste eskubide edo ahalmen bat alde batera utzi gabe, honako eskubide hauek izango dituzte: h) Irakasleen eta ikertzaileen irakaskuntza-ebaluazioan eta administrazio-zerbitzuen ebaluazioan parte hartzeko eskubidea, baita ebaluazio horiei buruzko informazioa jasotzeko eskubidea ere, ezarritako prozeduren eta indarrean dagoen legediaren arabera"

Irakasleei irakaskuntza-egoera horien berri emango zaie, prozedura horri buruzko inkesta egin aurretik.

## ENCUESTA DE OPINIÓN AL ALUMNADO SOBRE LA DOCENCIA DE SU PROFESORADO

### PROCEDIMIENTO PARA ENCUESTAR AL ALUMNADO SIGUIENDO EL MÉTODO "AUTOPASE"

CURSO 2023/24

"Autopase" consiste en el método mediante el cual el profesorado encuesta al alumnado antes de terminar la docencia de sus asignaturas y cumple con las condiciones del Registro.

Para encuestar al alumnado los aspectos a considerar son los siguientes:

- 1.- Qué es objeto de encuesta.
- 2.- Cuándo se recogen las opiniones del alumnado.
- 3.- En qué modalidad docente debo encuestar a mi alumnado.
- 4.- Quién encuesta al alumnado.
- 5.- Cuáles son las pautas de actuación en el aula.
- 6.- Cómo realizar el registro de los sobres con los cuestionarios del alumnado.

#### CASOS EXCEPCIONALES RELACIONADOS CON LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID

- 7.- Situaciones Docentes no presenciales en su totalidad
- 8.- Procedimiento en caso de que EL ALUMNADO de un grupo tenga que guardar cuarentena por COVID.
- 9.- Procedimiento en caso de que UNA PROFESORA O UN PROFESOR tenga que guardar cuarentena por COVID y no pueda pasar la encuesta a su alumnado.

#### OTROS CASOS EXCEPCIONALES

- 10.- Qué hacer en caso de causar baja en las fechas previstas para hacer la encuesta.
- 11.- Situaciones Docentes no encuestadas en los tres últimos cursos.

#### 1.- Qué es objeto de encuesta.

Es objeto de encuesta la docencia que cumpla dos requisitos: 5 o más alumnado matriculado en el grupo y que la profesora o el profesor imparta 8 o más horas de docencia en el grupo. Para el cálculo de estas horas se tienen en cuenta tanto las teóricas como las prácticas.

**Excepciones que no son objeto de encuesta:** los cursos de Doctorado, los Cursos de Formación en Materias Básicas y algunas de las denominadas "materias tuteladas" en GAUR: Proyectos Fin de Carrera/Grado, Prácticas Tuteladas, Prácticas Integradas y Estancias y asignaturas no adscritas a la UPV/EHU (Másteres interuniversitarios).

**Asignaturas virtuales y semipresenciales:** se encuestan mediante el procedimiento Online.

#### 2.- Cuándo se recogen las opiniones del alumnado.

Es el profesorado quien mejor conoce cuándo está en clase el alumnado que asiste habitualmente. Por esta razón, será la profesora o el profesor quien decida el día para encuestar, intentando aproximarse al final de su docencia, unas dos semanas antes de acabar la docencia de las asignaturas y nunca en periodo de exámenes. En los casos en que se realice evaluación continua, la recogida de opinión tampoco se deberá realizar el día o días de prueba.

No obstante, a sugerencia del Centro/Sección se establece un periodo para encuestar. El profesorado que quede fuera de este periodo, debe ponerse en contacto con la Coordinadora o el Coordinador de la **Encuesta de Opinión** para encuestar al alumnado y cumplir con las condiciones exigidas en el Registro.



Las asignaturas anuales se encuestan en función de la docencia impartida por cada profesora o profesor. Si solo se imparte en el primer cuatrimestre, se realizará la encuesta al finalizar el mismo. Por el contrario, si la profesora o el profesor imparte durante todo el curso, solo se encuestará una vez al finalizar el segundo cuatrimestre.

**Asignaturas virtuales y semipresenciales:** dos semanas antes de acabar la docencia de estas asignaturas, el alumnado recibe un correo electrónico para que realice la encuesta a través de GAUR.

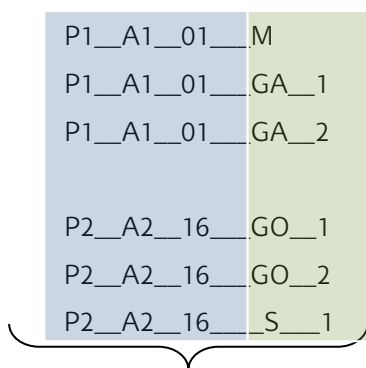
### 3.- En qué modalidad docente debo encuestar a mi alumnado.

La norma es que el alumnado debe opinar UNA ÚNICA VEZ sobre una profesora o un profesor que imparte una determinada asignatura, es decir cada alumna o alumno debe opinar UNA ÚNICA VEZ por cada SITUACIÓN DOCENTE. No hay que encuestar al mismo alumnado en todas las modalidades docentes de la misma Situación Docente.

Elementos que intervienen en el proceso:

Profesor/a: P1	Asignatura: A1	Grupo: 01, 02, 16, 31, 32, 46, 61, .....
Modalidad Docente:	Magistral (M) Práctica de Aula (GA) Práctica de Laboratorio (GL) Práctica de Ordenador (GO) Práctica de Campo (GCA) Práctica Clínica (GCL) Taller de Arte (TA) Taller Industrial (TI) Seminario (S)	
Secuencia de la Modalidad Docente: 1, 2, 3, .....		

Ejemplos de subgrupos:



Cadena completa de cada subgrupo



Informe

La Situación Docente es la que da lugar a cada Informe. En ese ejemplo habría 6 subgrupos diferentes de clase pero solo 2 Situaciones Docentes y por lo tanto 2 Informes correspondientes a las cadenas P1A101 y P2A216.



El profesorado que imparta docencia en la modalidad magistral, es suficiente con que realice la encuesta a todo su alumnado en ese momento de una sola vez, en un único sobre, utilizando la Hoja de Datos correspondiente al grupo de docencia magistral.

El profesorado que no imparta la docencia magistral de una situación docente, deberá elegir en qué otras modalidades docentes, de esa situación docente, pasa la encuesta a su alumnado para conseguir que:

- 1.- todo su alumnado pueda participar en la encuesta
- 2.- cada alumna o alumno solo participe UNA ÚNICA VEZ

En el ejemplo anterior la profesora o profesor P1 hará la encuesta a todo su alumnado en el grupo magistral y la profesora o profesor P2, deberá hacer la encuesta en los dos subgrupos de prácticas de ordenador para poder así encuestar a todo su alumnado, utilizando en cada subgrupo la Hoja de Datos correspondiente.

### **Situaciones excepcionales de desdobles ocasionados por el COVID.**

Cuando uno de los grupos o subgrupos, ya sea el magistral o cualquiera de los de prácticas, en los que se deba pasar la encuesta, se desdoble como consecuencia de la pandemia, habrá que pasar los cuestionarios en dos momentos, generalmente en dos semanas consecutivas, para poder así encuestar a todo el alumnado. La manera correcta de actuar es introducir la Hoja de Datos en el sobre la primera vez en el primer desdoble y NO INCLUIR NINGUNA HOJA LA SEGUNDA VEZ. En este caso será fundamental que nos indiquéis EN AMBOS SOBRES, escrito a mano, esta circunstancia en el apartado correspondiente al grupo. Por ejemplo:

- En el sobre del primer desdoble: en primer lugar el nombre del grupo o subgrupo elegido para hacer la encuesta "01GA1" y en segundo lugar el desdoble que corresponda "PRIMER DESDOBLE"
- En el sobre del segundo desdoble: en primer lugar el nombre del grupo o subgrupo elegido para hacer la encuesta "01GA1" y en segundo lugar el desdoble que corresponda "SEGUNDO DESDOBLE"

### **4.- Quién encuesta al alumnado.**

El personal encargado de pasar los cuestionarios son la profesora o el profesor y la delegada o el delegado del grupo. Este procedimiento mixto pretende garantizar la transparencia del proceso.

A.- Si una docente o un docente considera oportuno que sea otra compañera u otro compañero quien encueste al alumnado, tiene que hacer constar este hecho en el momento de registrar el sobre.

B.- Si un grupo de alumnas y alumnos, quiere opinar sobre una profesora o un profesor y ésta o éste no los ha encuestado, la delegada o el delegado deberá ponerse en contacto con la Coordinadora o el Coordinador de la encuesta para garantizar la recogida de opinión sobre dicha situación docente.

### **5.- Cuáles son las pautas de actuación en el aula.**

Según la Organización Mundial de la Salud "la probabilidad de que una persona infectada contamine productos comerciales es baja" y el riesgo de contraer el virus a través de un papel impreso es «infinitamente insignificante». La recomendación es el uso de gel hidroalcohólico durante todo el proceso de encuestación, antes de recoger el material en la secretaría del centro por parte del profesorado, y después del registro del sobre tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado acompañante.



El profesorado imprimirá la hoja de datos necesaria para encuestar al alumnado, disponible en GAUR: "Encuesta de Opinión al alumnado", sección "Autopase. Impresión de hojas de datos". Seguidamente, acudirá a recoger el material (cuestionarios y sobre) al lugar indicado por la Coordinadora o el Coordinador del Centro/Sección a tal efecto.

No obstante, si no se dispone de la Hoja de Datos, se realizará la encuesta cumplimentando todos y cada uno de los datos que se solicitan en la carátula del sobre donde se recogen los cuestionarios. La encuesta hay que realizarla siempre que se cumplan los dos criterios citados en el apartado 1.- *Qué es objeto de encuesta.*

Una vez en el aula, la profesora o el profesor comunicará las instrucciones que aparecen en la cabecera del cuestionario y entregará a cada estudiante un único cuestionario para que lo cumplimente. El profesorado deberá favorecer con su actitud que el alumnado exprese su opinión libremente. La profesora o el profesor rellenará los datos que se solicitan en el sobre.

El alumnado contestará al cuestionario de opinión y una vez rellenado, la delegada o el delegado del aula recogerá los cuestionarios y los introducirá en el sobre junto con la Hoja de Datos, cerrará el sobre, firmará y al final de la clase, acudirá con la profesora o el profesor al lugar indicado por la Coordinadora o el Coordinador del Centro/Sección para realizar el registro. Recordamos que el PAS asignado al registro solicitará al alumnado un carné con el objeto de comprobar el nombre y la firma del sobre.

## MUY IMPORTANTE:

### 6.- Cómo realizar el registro de los sobres con los cuestionarios del alumnado.

El establecimiento del registro en el Centro/Sección persigue dos objetivos: por un lado, llevar un control desde el momento que se cierra el sobre en el aula hasta que se envía al SE/EZ y por otro, asegurar que todos los sobres que se registran contienen exclusivamente los cuestionarios que acaba de cumplimentar el alumnado en el aula.

El Centro/Sección establecerá y comunicará al profesorado a través de la Coordinadora o del Coordinador de la *Encuesta* de Opinión el lugar indicado para el registro.

Las **CONDICIONES** que debe cumplir el registro son las siguientes:

1. La entrega y registro del sobre con los cuestionarios cumplimentados se debe realizar inmediatamente después de recoger las opiniones del alumnado.
2. La profesora o el profesor debe entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados siempre acompañado de una alumna o un alumno.
3. La registradora o el registrador (un miembro del PAS del Centro/Sección) deberá cumplimentar todas las casillas que aparecen en el cuaderno de registro que se envía desde el SE/EZ. En ningún caso rellenará estos datos la profesora o el profesor ni la alumna o el alumno. La profesora o el profesor que lo desee podrá solicitar a la registradora o al registrador un justificante de entrega del sobre.



**ÚNICAMENTE SE ELABORARÁN INFORMES  
CON LAS OPINIONES DE LOS SOBRES REGISTRADOS  
ES REQUISITO IMPRESCINDIBLE QUE LAS ASIGNATURAS  
ENCUESTADAS SE ENCUENTREN GRABADAS EN GAUR**

## **CASOS EXCEPCIONALES RELACIONADOS CON LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID**

### **7.- Situaciones Docentes no presenciales en su totalidad.**

Aquellas Situaciones Docentes que han optado por la NO PRESENCIALIDAD desde el principio del curso y que por lo tanto no se pueden hacer mediante el sistema de Autopase se realizarán con el método ONLINE.

Cada Centro, a través de la figura de la Coordinadora o del Coordinador de Centro, comunicará al Servicio de Evaluación cuáles son estos casos para poder gestionarlos como si se trataran de asignaturas Virtuales o Semipresenciales.

### **8.- Procedimiento en caso de que EL ALUMNADO de un grupo tenga que guardar cuarentena por COVID.**

Cuando un grupo/curso/titulación de estudiantes tenga que confinarse en casa por culpa de la pandemia, es fundamental tener conocimiento del hecho lo más rápido posible. La vía de contacto será la Coordinadora o el Coordinador de la Encuesta de cada Centro que se pondrá en contacto con el Servicio de Evaluación para coordinar la manera de gestionar la Encuesta de Opinión en aquellas Situaciones Docentes que se vean afectadas por tal circunstancia.

El procedimiento dependerá del momento de la cuarentena en relación con la duración de la asignatura y de cuánto tiempo dure la cuarentena. En función de ambos parámetros se optará por seguir con el procedimiento de Autopase o pasar al procedimiento Online.

El Servicio de Evaluación coordinará estos casos directamente con la Coordinadora o el Coordinador de la Encuesta en cada Centro.

### **9.- Procedimiento en caso de que UNA PROFESORA O UN PROFESOR tenga que guardar cuarentena por COVID y no pueda pasar la encuesta a su alumnado.**

En este caso hay dos opciones posibles:

- Que el alumnado de esa profesora o profesor en esa asignatura cuente con más profesorado en la misma asignatura que pueda ayudar a pasar la encuesta en su nombre.
- Que no se pueda optar por el apartado anterior y haya que hacerla online.

En el segundo caso la profesora o el profesor deberá comunicar esta circunstancia, a la mayor brevedad posible, al Servicio de Evaluación, por correo electrónico, para poder gestionar la encuesta.

## OTROS CASOS EXCEPCIONALES

### 10.- Qué hacer en caso de causar baja en las fechas previstas para hacer la encuesta.

El profesorado que no pueda realizar la encuesta bajo el procedimiento de AUTOPASE, por encontrarse de baja en las fechas previstas para hacerlo, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a su Departamento para intentar hacer la Encuesta con otro profesor o profesora (compañero o compañera de docencia de la misma asignatura o del equipo docente en caso de haberlo). Si el Departamento no pudiera llevarla a cabo por este método, deberá comunicárselo a la Dirección del Centro para que ésta intervenga. Se puede optar por hacer la encuesta a través de la figura del Coordinador o Coordinadora de la Encuesta en el centro o bien ponerse en contacto con el Servicio de Evaluación para hacerla Online. Recordamos que el sistema Online tiene dos inconvenientes: por un lado, puede opinar todo el alumnado matriculado, independientemente de que haya asistido a clase o no y, por otro, se recoge un número considerablemente menor de opiniones que con la encuesta presencial.

### 11.- Situaciones Docentes no encuestadas en los tres últimos cursos.

El Servicio de Evaluación realizará, al principio de cada cuatrimestre, un estudio de las Situaciones Docentes que se hayan quedado sin encuestar en los últimos tres cursos mediante el procedimiento de AUTOPASE y determinará aquellos casos que sean susceptibles de ser encuestados mediante el sistema ONLINE. Se pretende así garantizar el derecho que tiene el alumnado a opinar sobre la docencia de su profesorado, recogido en los Estatutos de la UPV/EHU en el Título II "De la Comunidad Universitaria", Capítulo II "Del Alumnado", Art. 17: *"Las y los estudiantes de la UPV/EHU, sin perjuicio de otro derecho o facultad reconocido en la legislación vigente y en los presentes Estatutos, tendrán los siguientes derechos: h) A participar en la evaluación docente del personal docente e investigador y en la evaluación de los servicios administrativos, así como a recibir información de dichas evaluaciones, conforme a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente"*.

Se informará al profesorado de dichas Situaciones Docentes antes de llevar a cabo la Encuesta con dicho procedimiento.