

## **Encuesta de Opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado Curso 2025/26**

### **Funciones del Coordinador o de la Coordinadora con el método AUTOPASE**

1. Habilitar un espacio adecuado para la correcta distribución entre el profesorado del material que se envía desde el SE/EZ (cuestionarios, sobres, cuadernos de registro con la guía para el registrador o registradora y el procedimiento para encuestar con el método "Autopase").
2. Responsabilizarse de la custodia del material mientras está en el Centro/Sección.
3. Enviar al SE/EZ el material utilizado (sobres y cuadernos de registro) al final de cada cuatrimestre y el material sobrante al final del curso.
4. Comunicar al profesorado el método elegido, así como las fechas más apropiadas para encuestar al alumnado tanto en el primer como en el segundo cuatrimestre.
5. Acordar con el profesorado que queda fuera del plazo establecido (antes o después) cómo y cuándo realizar la encuesta y el registro de los sobres. Es labor del coordinador/coordinadora posibilitar todos los medios para que el profesorado encueste a sus estudiantes.
6. Garantizar la recogida de opinión en el caso de que un grupo de alumnos y alumnas quiera opinar sobre un o una docente que no los ha encuestado. El delegado o delegada de este grupo deberá ponerse en contacto con el coordinador o la coordinadora de la encuesta en el Centro/Sección para pasar la encuesta.
7. Organizar el registro para la entrega de los sobres con los cuestionarios rellenos por el alumnado y designar una persona del PTGAS para realizar la tarea de registro.
8. Recordar al PTGAS encargado del registro que en el cuaderno del registro se incluye la "Guía para el Registrador o Registradora". Esta guía contiene las pautas necesarias para llevar a cabo la tarea.
9. Informar al SE/EZ de las condiciones en las que se han recibido los sobres que presentan irregularidades en el registro.

Al final de cada cuatrimestre, el SE/EZ envía al coordinador o coordinadora un listado con las irregularidades detectadas en la supervisión del cuaderno del registro. Es tarea del coordinador o coordinadora informar al SE/EZ sobre el motivo de estas irregularidades, previa consulta con el profesorado implicado y con el PTGAS encargado de tomar los datos en el cuaderno del registro.

Esta función es crucial dado que únicamente se elaboran informes de los sobres que cumplen las condiciones del registro.

## ***Irakasleen irahas-jardueraz ikasleek duten iritziari buruzko inkesta 2025/26 ikasturtea***

### **Koordinatzailearen eginkizunak "AUTOPASE" metodoarekin**

1. SE/EZek bidaltzen duen materiala irakasleei banatzeko toki egoki bat bilatzea (galdetegiak, gutun-azalak, erregistro-koadernoak eta erregistratzailearen gida, "autopase" metodoaz inkestak egiteko prozedura).
2. Material hori zaintzea ikastegian/atalean dagoen bitartean.
3. Lauhileko bakoitzaren bukaeran SE/EZera bidaltzea erabilitako materiala (gutun-azalak eta erregistro koadernoak) eta soberakoa, berriz, ikasturte amaieran.
4. Irakasleei jakinaraztea ikasleei inkesta egiteko aukeratutako metodoa eta inkesta pasatzeko data egokienak, bai lehen lauhilekoan bai bigarrenean ere.
5. Epez kanpo (lehenago edo beranduago) geratutako irakasleekin erregistroa egiteko modua eta datak adostea. Koordinatzailearen lana da behar diren bitarteko guztiak jartzea irakasleek inkesta egin diezaieten ikasleei.
6. Ikasle-talde batek irakasle bati buruzko iritzia eman nahi badu, eta irakaslea horretarako prest ez badago, ikasleen ordezkariak harremanetan jarri beharko du ikastegiko/ataleko inkesta-koordinatzailearekin, irakaskuntza-egoera horri buruzko iritzia jasotzen dela bermatzeko.
7. Erregistro bat jartzea ikasleek betetako galdetegiaren gutun-azalak jasotzeko, eta TEKAZELEko langile bat izendatzea erregistratze-lanerako.
8. Erregistratzeaz arduratuko den TEKAZELEko langileari gogoraraztea erregistro-koadernoan "erregistratzailearen gida" dagoela. Gida honetan azaltzen da nola egin behar den erregistratze-lana.
9. SE/EZi jakinaraztea zein egoeratan jaso diren modu irregularrean erregistratutako gutun-azalak.

Lauhileko bakoitzaren bukaeran, SE/EZek koordinatzaileari bidaliko dio erregistro-koadernoan aurkitutako irregulartasunen zerrenda. Koordinatzaileak irregulartasun horien arrazoia azaldu beharko dio SE/EZi, kasuan kasuko irakaslearekin eta datuak erregistro-koadernoan jasotzeaz arduratzen den TEKAZELEko langilearekin hitz egin eta gero.

Lan hori funtsezkoa da, erregistrorako baldintzak betetzen dituzten gutun-azalei buruzko txostenak baino ez dira egingo eta.