



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, CELEBRADA EN AULA VIRTUAL DE ZOOM
EL DÍA 21-07-2023

MIEMBROS NATOS

Decano:	D. Luis Manuel Casas García (Asiste)
Secretaría:	D ^a . Ana Belén Borrachero Cortés (Asiste)
Vicedecana de Prácticas:	D ^a . M ^a Guadalupe Martínez Borreguero (Excusa asistencia)
Vicedecana de Ordenación Académica:	D ^a . Ana Caballero Carrasco (Asiste)
Vicedecana de Relaciones Institucionales y Movilidad:	D ^a . Irene Olga Castellano Risco (Asiste)
Vicedecana de Estudiantes:	D ^a . Ana M ^a Piquer Píriz (Asiste)
Administradora de Centro:	D ^a . Rosa M ^a Amo Cacho (Asiste)

Representantes de Departamentos	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Isabel Román Román Dpto. Filología Hispánica y Lingüística Gral.		
D. Juan Manuel Moreno Manso Dpto. Psicología y Antropología	Asiste	
D ^a . Raquel Marín Chamorro Dpto. Filología Inglesa.		
D. Manuel Lucero Fuste Dpto. Ciencias de la Educación		
D. Jesús Sánchez Martín Dpto. Dca. de las CC Exp. y Mat.	Asiste	
D. Primitivo Mena Arias Dpto. Fisiología		
D. Manuel Molina Fernández Dpto. Matemáticas	Asiste	
D. Juan Vega Cervera Dpto. Economía		
D ^a . Coronada Pérez Rodríguez Dpto. Terapéutica Médico-Quirúrgica		
D. Francisco Javier Rodríguez Jiménez Dpto. Dca. CCSS, Lengua y Literatura		
D ^a . M ^a José López Rey Dpto. Dirección Empresas y Sociología		
D ^a . Eva Robustillo Bayón Dpto. Lenguas Modernas	Asiste	
D. Héctor Archilla Segade Dpto. Dca. de la Expresión MPC	Asiste	
Representantes de Alumnado	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Jorge Crespo Martín Delegado de Centro	Asiste	
D ^a . Paola Lozano Gordillo Subdelegada de Centro	Asiste	



MIEMBROS ELECTOS		
SECTOR A	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Rafael Alejo González		Excusa asistencia
D ^a . Macarena Blázquez Alonso		
D. Zacarías Calzado Almodóvar	Asiste	
D ^a . Florentina Cañada Cañada	Asiste	
D ^a . Isabel Cuadrado Gordillo		
D. Sixto Cubo Delgado		
D. Sebastián Feu Molina	Asiste	
D ^a . M ^a Elena García-Baamonde Sánchez		Baja por enfermedad
D ^a . M ^a Paz González Rodríguez		Excusa asistencia
D ^a . Eloísa Guerrero Barona		
D ^a . Prudencia Gutiérrez Esteban	Asiste	
D ^a . Guadalupe de la Maya Retamar	Asiste	
D. Manuel Montanero Fernández		
D ^a . Isabel Morera Bañas		
D. Ángel Suárez Muñoz	Asiste	
SECTOR B	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Fátima Llamas Salguero		
D. Rodrigo Espada Belmonte	Asiste	
D. César Rina Simón		
D ^a . M ^a José Godoy Merino		
SECTOR C	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Mariano Galán Díaz		
D. Carlos Díaz Pozo	Asiste	
SECTOR D	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Miguel Ángel Bas Sánchez		Excusa asistencia
D ^a . M ^a Dolores Berbén Narváez		
D. José Francisco Hurtado Masa	Asiste	
D ^a . Leonor Moreno Pons		Excusa asistencia
D. Juan Manuel Moya García		
Orden del día:		
Punto 1. Aprobación, si procede, del acta de las sesión anterior (JF Ordinaria, de 12-07-2023).		
Punto 2. Aprobación, si procede, de la propuesta de sesiones para el PAT (curso 2023-24).		
Punto 3. Aprobación, si procede, del informe de actividades de la COEC (curso 2022-23).		
Punto 4. Aprobación, si procede, del informe anual de cumplimiento de objetivos de calidad (curso 2022-23).		
Punto 5. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de la publicación de información sobre titulaciones de la FEyP (P_ES006_FEyP).		
Punto 6. Aprobación, si procede, de la modificación del Plan de publicación de información sobre titulaciones de la FEyP, asociado al procedimiento anterior.		
Punto 7. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento del desarrollo de TFE de la FEyP (PR_CL001_FEyP).		
Punto 8. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de gestión de prácticas externas (P_CL011_FEyP).		
Punto 9. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios propios (P_SO005_FEyP).		
Punto 10. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones (PR_SO005_FEyP).		
Punto 11. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente (PR_SO006_FEyP).		
Punto 12. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la FEyP (PR_SO007_FEyP).		
Punto 13. Aprobación, si procede, de la modificación del Manual de Calidad.		
Punto 14. Ruegos y preguntas.		



Siendo las 12:35 horas del día 21-07-2023 se reúne en sesión ordinaria y en segunda convocatoria, en aula virtual de ZOOM, la Junta de Facultad. El antedicho Orden del día tuvo el siguiente desarrollo.

Punto 1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (JF Ordinaria, de 12-07-2023).

Sometido a votación, el acta de la sesión anterior (JF Ordinaria, de 12-07-2023) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 2. Aprobación, si procede, de la propuesta de sesiones para el PAT (curso 2023-24).

D^a. Ana M^a Piquer, Vicedecana de Estudiantes, toma la palabra y comenta las acciones que se van a llevar a cabo desde el Plan de Acción Tutorial. Las sesiones por celebrar son las necesarias para apoyar el curso y, las que se incorporan, variables en función de la demanda de los estudiantes tales como voluntariado, dimensión profesional, etc. Señala que esta propuesta debe de ser aprobada por la Junta de Facultad, siendo anteriormente aprobada por la COEC.

Sometida a votación, la propuesta de sesiones para el PAT (curso 2023-24; Anexo I) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 3. Aprobación, si procede, del informe de actividades de la COEC (curso 2022-23).

D^a. Ana M^a Piquer comenta que el informe a aprobar recoge todas las acciones que se realizan desde la COEC, no solo el PAT sino también otras actividades como las jornadas de puertas abiertas y la feria educativa que se celebran todos los años en nuestra Universidad. En total, se han realizado 19 sesiones del PAT. Subraya, de forma positiva, que 791 estudiantes han participado en el PAT en el curso 2022-23. Además, nuestra Facultad ha sido la que más demanda ha tenido en la jornada de puerta abiertas.

Sometido a votación, el informe de actividades de la COEC (curso 2022-23; Anexo II) queda aprobadas por UNANIMIDAD.

Punto 4. Aprobación, si procede, del informe anual de cumplimiento de objetivos de calidad (curso 2022-23).

D^a. M^a Jesús Fernández, Responsable del Sistema de Garantía de Calidad, toma la palabra y comenta que la fecha definitiva para la celebración de la auditoría externa es el viernes 6 de octubre. Se realizará de forma virtual ya que el equipo auditor no puede desplazarse a



nuestra Facultad. Lamenta que haya tantos puntos de calidad en la Junta de Facultad, pero señala que el equipo auditor comenzará a revisar la documentación a partir del 1 de septiembre. Sobre el informe a aprobar, indica que se suele realizar antes de comenzar el siguiente curso, pero ha preferido hacerlo antes para destacar los objetivos conseguidos en el curso.

Sometido a votación, el informe anual de cumplimiento de objetivos de calidad (curso 2022-23; Anexo III) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 5. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de la publicación de información sobre titulaciones de la FEyP (P_ES006_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández señala que este documento se elaboró para facilitar la percepción de los cambios realizados. Agradece a todo el equipo decanal, en especial a D^a. Ana M^a Piquer, a D^a. Irene O. Castellano y al Sr. Decano, la ayuda prestada. Las modificaciones realizadas son: el cambio de lugar de algunas informaciones que aparecían desubicadas en el Plan de Publicación de las Titulaciones, como las actas de Junta de Facultad, la composición de las comisiones y los informes de calidad; la corrección de información sobre movilidad, teniendo en cuenta que depende del Secretariado de Relaciones Internacionales en la mayoría de los casos; la corrección en las asignaciones de tareas en relación con la descripción/desarrollo del proceso; se ha añadido el nombre de la primera acción (elaboración del plan...); se ha eliminado la última actividad (difusión de los informes anuales), ya que se entiende que está incluida en la acción “publicación y seguimiento de la información”; y se han eliminado dos actividades (7 y 8) que están englobadas en otras actividades de la misma lista o pertenecen a otro proceso.

Sometida a votación, la modificación del proceso de la publicación de información sobre titulaciones de la FEyP (P_ES006_FEyP; Anexo IV) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 6. Aprobación, si procede, de la modificación del Plan de publicación de información sobre titulaciones de la FEyP, asociado al procedimiento anterior.

D^a. M^a Jesús Fernández muestra las modificaciones realizadas al Plan: la corrección de información de movilidad y la incorporación del uso de otros canales de comunicación, como las redes sociales, en algunas acciones.

Sometida a votación, la modificación del Plan de publicación de información sobre titulaciones de la FEyP; Anexo V) queda aprobada por UNANIMIDAD.



Punto 7. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento del desarrollo de TFE de la FEyP (PR_CL001_FEyP).

D^a. Ana Caballero, Vicedecana de Ordenación Académica, toma la palabra y señala que la modificación realizada se debe a las indicaciones recibidas por el equipo de la auditoría interna. En concreto: se actualizaron los Estatutos de la UEx y la normativa de TFE de la UEx; se han corregido algunas imprecisiones; se ha enumerado de manera más visible los subprocesos que componen este macroproceso; se ha cambiado el código del proceso, ya que es un proceso clave y en su denominación anterior no quedaba claro su carácter; y se han actualizado los anexos.

Sometida a votación, la modificación del procedimiento del desarrollo de TFE de la FEyP (PR_CL001_FEyP; Anexo VI) quedan aprobadas por UNANIMIDAD.

Punto 8. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de gestión de prácticas externas (P_CL011_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández agradece a D^a. Ana Caballero la modificación del procedimiento anterior y a D^a. Guadalupe Martínez, Vicedecana de Prácticas, las modificaciones de este. Comenta que los cambios realizados han sido los siguientes: se han incluido pasos que aparecían en el diagrama, pero no en el texto, como las sesiones iniciales con el tutor académico; se han añadido pasos que estaban en el texto, pero no en el diagrama, como la difusión del informe anual; se ha añadido el listado de centros de prácticas del MEBE y, como consecuencia, se han reenumerado todos los documentos del proceso; y se ha incluido el anexo del listado de centros de prácticas del MEBE.

Sometida a votación, la modificación del proceso de gestión de prácticas externas (P_CL011_FEyP; Anexo VII) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 9. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios propios (P_SO005_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández comienza agradeciendo su implicación y labor a los miembros de conserjería, mantenimiento, secretaría, así como a la Administradora del Centro y al Sr. Decano. Comenta los cambios realizados en el proceso: se ha incluido la normativa de contratos del sector público; se ha añadido un nuevo epígrafe destinado al proceso de asignación de despachos al profesorado; se han completado las funciones de algunas unidades para que sean



coherentes con el nuevo desarrollo del proceso; y se ha actualizado el diagrama para que refleje el nuevo desarrollo del proceso.

D^a. Rosa M^a Amo, Administradora del Centro, señala que las modificaciones realizadas recogen la realidad de cómo se funciona en el centro desde que hay una previsión a principios de curso. Se han contrastado con otros procedimientos de otros centros y se ha adaptado al nuestro. Se ha incorporado un punto sobre la reserva de espacios y la asignación de despachos de docentes. Todo el PTGAS ha participado.

D. José Francisco Hurtado comenta que la herramienta de gestión de las incidencias se está desarrollando y va a ser más lenta su puesta en marcha, pues recoge varias cuestiones. Depende del alojamiento de donde vaya a estar la herramienta. El formulario ya está funcionando, pero, por lo ambicioso que supone el cambio, la herramienta se va a retrasar.

Sometida a votación, la modificación del proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios propios (P_SO005_FEyP; Anexo VIII) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 10. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones (PR_SO005_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández muestra las modificaciones realizadas: se han homogeneizado los términos “indicador”, “informe de calidad”, “plan de acciones de mejora” con el Proceso de análisis de resultados; se ha corregido la estructura de los informes para que sean coherentes con los del Vicerrectorado de Calidad; se ha aclarado que la persona Responsable del SAIC no sube los informes anuales a la web, sino que solicita a la persona encargada del mantenimiento de la página web de la FEyP que los publique; y se ha dividido el diagrama en los dos procesos correspondientes para elaborar el informe anual del centro y los informes de las titulaciones.

Sometida a votación, la modificación del procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones (PR_SO005_FEyP; Anexo IX) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 11. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente (PR_SO006_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández indica los cambios realizados: se ha incluido el Programa de Evaluación del Profesorado (DOCENTIA-UEx) que fue modificado y aprobado en Consejo de Gobierno el 21 de diciembre de 2021; se ha añadido un nuevo epígrafe para explicar el



nombramiento de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro, lo que ha generado nuevas evidencias; se han eliminado actuaciones de la UTEC y del Vicerrectorado de Calidad que están recogidas en sus normativas; se han eliminado referencias al uso de encuestas en papel; se han realizado correcciones en las asignaciones de tareas en relación con la descripción/desarrollo del proceso; se ha añadido un nuevo diagrama sobre el nombramiento de la Comisión de Evaluación de la Docencia y se ha actualizado la información en el diagrama del desarrollo del pase de encuestas; se ha eliminado un indicador que resultaba relativamente redundante con otro; y se han eliminado dos actividades relacionadas con el uso de papel en el pase de cuestionarios.

Sometida a votación, la modificación del procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente (PR_SO006_FEyP; Anexo X) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 12. Aprobación, si procede, de la modificación del procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la FEyP (PR_SO007_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández indica las modificaciones efectuadas: se ha incluido una nueva evidencia que es el acta de la Comisión de Evaluación Docente de Centro en la que se aprueba el Informe de Cargo Académico; se han eliminado las actuaciones que realiza la UTEC y que están descritas en su propia normativa; se iniciado el proceso con la remisión de las evidencias de los distintos cargos u órganos colegiados a la persona Responsable del SAIC, relacionándolo con el proceso PR/CL009 y el acta que se incorpora; y que claro que se debe incluir el acta de la Comisión de Evaluación Docente de Centro.

Sometida a votación, la la modificación del procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la FEyP (PR_SO007_FEyP; Anexo XI) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 13. Aprobación, si procede, de la modificación del Manual de Calidad.

D^a. M^a Jesús Fernández señala que las modificaciones realizadas se deben a que el equipo auditor señalo que se debería de aligerar el manual. Se han eliminado los objetivos de calidad del centro, ya que aparecen en otro documento; se ha eliminado el epígrafe “6.5. Estructura y formato”, ya que esta información se encuentra en el PR/SO008_FEyP; y las Tablas



2 y 3 se han actualizado teniendo en cuenta los criterios y directrices de AUDIT 18 y AUDIT INTERNACIONAL 2022.

Tanto el Sr. Decano como la Secretaria Académica felicitan a la Responsable de Calidad por todo el esfuerzo realizado para que los procesos y procedimientos sean evaluados de la mejor forma posible.

D^ª. Ana M^a Piquer se suma a las felicitaciones. También agradece a los compañeros y compañeras de la Facultad su predisposición para favorecer la participación de los estudiantes a las sesiones del PAT. Termina dando la enhorabuena a los compañeros y compañeras del Grado en Psicología por el elevado número de preinscripciones, a lo que el Sr. Decano se une.

D^ª. María Jesús Fernández también quiere agradecer al Consejo de Estudiantes su implicación y participación, así como a las comisiones de la Facultad.

Sometida a votación, la modificación del Manual de Calidad (Anexo XII) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 14. Ruegos y preguntas.

D^ª. Ana Caballero se suma a las felicitaciones, tanto a la Responsable de Calidad como a D^ª. Mercedes Lozano, pues considera que es importante reconocer la labor realizada. También el Sr. Decano que lleva el timón. Reflexiona sobre la marcha del nuevo procedimiento de TFE, indicando que los resultados han sido óptimos, sin estudiantes excluidos. Además, considera que las CCTs se han descargado mucho trabajo.

D^ª. Guadalupe de la Maya pregunta si está accesible en la web de la Facultad el informe de la auditoría interna. D^ª. María Jesús Fernández comparte pantalla y muestra dónde está la documentación. D^ª. Ana Caballero señala que el informe ya se trató en Junta de Facultad.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13:15.

Vº Bº

La Secretaria Académica

El Decano

Fdo.: Luis Manuel Casas García

Fdo.: Ana Belén Borrachero Cortés



Anexo I. Propuesta de sesiones para el PAT (curso 2023-24).

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA) CURSO 2023-2024

Sesiones para el Plan de Acción Tutorial curso 2023-2024 (aprobada en la reunión de la COEC de 26/06/2023)

I. SESIONES FIJAS (por su carácter informativo necesario para el alumnado)

PRIMER SEMESTRE

1. **Sesión 0. Septiembre.** Sesiones de bienvenida con las presentaciones de los Grados y Másteres
2. **Sesión 1. Septiembre (taller).** Beneficios y obligaciones de ser delegado: Cómo se computan los créditos y experiencias anteriores
2. **Sesión 2. Octubre.** Recursos Biblioteca. Dirigida principalmente a 1º
3. **Sesión 3. Octubre.** Elección de línea y tutor de TFG. Dirigida principalmente a 4º
4. **Sesión 4. Noviembre.** Programas de movilidad ERASMUS y SICUE. Dirigida principalmente a 2º y 3º.
5. **Sesión 5. Diciembre.** Sesión informativa Prácticum II de los Grados de Ed. Infantil y Primaria y las prácticas del Grado en Psicología. Dirigida a 4º
6. **Sesión 6. Diciembre.** Trabajos Fin de Grado: buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG. Grados en Educación Infantil y Primaria". Dirigida a 4º
7. **Sesión 7. Diciembre.** Trabajos Fin de Grado: buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG. Grado en Psicología.

Complementadas por las sesiones sobre Trabajos Fin de Máster (títulos de Máster, cada CCT)

SEGUNDO SEMESTRE



8. **Sesión 8. Febrero.** Prácticas docentes del MUFFES
9. **Sesión 9. Febrero.** Sesión informativa sobre el Trabajo Fin de Máster del MUFFES
10. **Sesión 10. Mayo.** Sesión informativa Prácticum I de los Grados de Ed. Infantil y Primaria.
11. **Sesión 11. Mayo.** Sesión informativa sobre los Másteres que se imparten en la Facultad

II. SESIONES VARIABLES (en función de las demandas del alumnado y posibles temas de interés)

- Sesión sobre los distintos servicios de la universidad (SIAA)
- Taller sobre técnicas de estudio
- Sesión sobre la radio educativa de la Facultad.
- Sesión "Día de la Mujer". Con paneles (mujeres maestras y psicólogas. Antiguas alumnas)
- Sesión sobre voluntariado (ACNUR, Círculo, ADMO, Scouts...)
- Sesiones sobre Buenas Prácticas en centros educativos.
- Taller: "Ansiedad ante los exámenes" (Oficina de orientación laboral)
- Sesión sobre salidas profesionales. (Oficina orientación laboral)
- Sesión sobre Delitos informáticos (Gabinete de Participación Ciudadana)
- Sesión sobre Robótica educativa
- Sesión sobre las Aulas del Futuro
- Sesión sobre Acoso escolar
- Sesión sobre Salud mental



Anexo II. Informe de actividades de la COEC (curso 2022-23).

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: P1CL010_FEyP_D006	



INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

CURSO 2022/2023

Elaborado por: Vicecoordinador de Estudiantes y Comisión de Orientación al Estudiante del Centro (COEC)	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 21 de junio de 2023	Fecha: 10 de julio de 2023	Fecha: 21 de julio de 2023
Firma	Firma	Firma
Ana MP Pajarón Páez (Vicecoordinadora del Estudiante)	MP Jesus Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Silván Benavides Cortés (Secretaria Académica)



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- DESARROLLO DEL PROCESO	4
2.1. Actividades realizadas	5
2.2. Alumnado participante	8
2.3. Ponentes	9
2.4. Oficina "Aquí se orienta@"	10
2.5. Feria Educativa	11
2.6. Jornadas de Puertas Abiertas	12
3.- PLAN DE MEJORA Y CONCLUSIONES	13
4.- ANEXOS	17
ANEXO I. Ejemplo cartel informativo de las sesiones	18
ANEXO II. Formulario de satisfacción Oficina Aquí se Orienta@	19
ANEXO III. Información detallada Feria Educativa	21
ANEXO IV. Información detallada Jornadas de Puertas Abiertas	23
ANEXO V. Cuestionario de satisfacción PAT FEyP (2022-2023)	30

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	


1.- INTRODUCCIÓN

Esta memoria recoge las actividades de orientación al estudiante realizadas en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura durante el curso 2022-2023. Dichas actividades se fundamentan en el proceso de orientación al estudiante, cuya finalidad es establecer las bases del modelo de orientación y tutoría de la FEyP, con el propósito general de facilitar al estudiante su integración en la vida universitaria, el desarrollo de su formación integral, así como proporcionarle asesoramiento para una favorable futura inmersión laboral. Desde el segundo semestre del curso 2020-2021, este proceso se continúa desde el Vicedecanato de Estudiantes que preside la Comisión de Orientación al Estudiante de Centro (COEC), que es el órgano responsable de la planificación, desarrollo y seguimiento de la orientación al estudiante en nuestro Centro.

La composición de la COEC está realizada conforme a la normativa de la UEX y aprobada en la sesión del 22 de noviembre de 2022 de la Junta de Facultad:

Tabla 1. Composición de la Comisión de Orientación al Estudiante (COEC) – FEyP (2022-23).

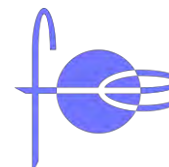
Apellidos	Nombre	Cargo
Pique Pirc	Ana M ^a	Presidenta (Vicedecana de Estudiantes)
López Medialdea	Ana M ^a	Coordinadora (Coordinadora de la COEC)
Borrichero Cortés	Ana Isabel	Vocal (Representante de la OCT del Grado en Psicología)
Caballero Carrasco	Ana	Vocal (Coordinadora del OCT del MUI en el Enseñanza y el Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas)
Cáizedo Almodovar	Zacarián	(Coordinador de la OCT del MUI en Ciencias Sociales)
De la Fuente Muñoz	Marta	Representante del PAS
Gordillo Muñoz	Adrián	(Coordinador de la OCT del MUI en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa)
De la Maza Relame	Guadalupe	Vocal (Representante de la OCT del Master Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria / Master in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers)
Mora Fern	Lina Viviana	Vocal (Coordinadora de la OCT del Grado en Educación Primaria)
De la Maza Bernaldo	Daniel	Representante de los Estudiantes
Sánchez Casado	Immaculada	Vocal (Coordinadora de la OCT del Master Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria)
Salchez Herrera	Susana	Vocal (Departamento de Psicología y Antropología)
Vázquez Rialler	Doores	Vocal (Representante del PAS)



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: P/CL010_FEyP_D006	

2.- DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de orientación al estudiante es de aplicación a todo el alumnado matriculado en las titulaciones de grado y máster de nuestra Facultad. En la reunión de la COEC de 6 de junio de 2021 se presentaron y aprobaron las acciones generales para el curso 2022-2023 que se concretaron en mayor grado de detalle en las reuniones del 13 de octubre de 2022 y el 25 de enero de 2023. En estas dos reuniones se reflexionó sobre el modelo de Plan de Acción Tutorial (PAT) a seguir tras la experiencia y los resultados de cursos anteriores y se consensuaron una serie de ajustes:

1. Seguir incidendo en la apertura del PAT a todo el alumnado de la Facultad y realizar sesiones y talleres que atiendan a los intereses del alumnado.
2. Mantener la actualización continua del espacio dedicado al PAT en la página web de la Facultad (<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/informacion-academica/pat/>).
3. Mantener la comunicación entre la COEC y el Consejo de Estudiantes para implicar a este último en la elección de la temática y la difusión de las sesiones. La Vicedecana de Estudiantes actuará de enlace entre ambos órganos.
4. Mantener la difusión de las actividades mediante los canales habituales: 1. la lista de distribución del alumnado; 2. la página web de la Facultad (en el apartado central de novedades y en el espacio dedicado a las sesiones: <https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/informacion-academica/pat/actividades-del-pat-4epicurso-2021-2022/sesiones-del-pat-4ep>); 3. en las pantallas informativas ubicadas en nuestro centro; y 4. en el perfil de Twitter de nuestra Facultad (@FacEduPsyUEx). Añadir también la difusión a través del nuevo Canal en Telegram (Información de Actividades Facultad de Educación y Psicología, Badajoz) de la Facultad.
5. Mantener la retransmisión de algunas de las sesiones a través de Zoom, aunque se dará preferencia a la asistencia personal, sobre todo a las sesiones prácticas; a partir de este curso académico.
6. Realizar la grabación de algunas sesiones, previa autorización de los ponentes.
7. Mantener el control de asistencia mediante un formulario de Microsoft alojado en una cuenta institucional (https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?it=ewm1n0-M4xk4it0&org=1-NecPortalPages&subarea=desd&id=9D6C7K8cEivXNGYcgnHe4CNGDa_dDgboMUM7rUNVA5MkE7M45RUCM8IF5icZR18GNzPWC4u) P/CL010_FEyP_004 (Control de asistencia al PAT).
8. Mantener la plantilla del curso pasado para el cartel (anexo 1), común para todas las sesiones que incluya información sobre: 1. el título de la sesión; 2. el ponente; 3. lugar y fecha de realización; 4. curso a la que va principalmente dirigida; y 5. Objetivos.
9. Se mantiene la certificación por la asistencia a las sesiones del PAT de forma individual por curso académico que, finalmente imprimirá el curso pasado.



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: PALE010_FEyP_D006	

2.1. Actividades realizadas



En el curso 2022/2023 se realizaron las 18 acciones dentro del PAT de la FEyP que se detallan a continuación:

Tabla 2. Acciones incluidas en el PAT de FEyP (curso 2022-23)

Sesión 0. Acto de bienvenida alumnado de Grado de la Facultad de Educación y Psicología.
Sesión 1. Taller de voluntariado.
Sesión 2. Elección de Línea y Tutor de TFG.
Sesión 3. Montessori en Extremadura. Retos y Oportunidades. Una experiencia de éxito así como una oportunidad única.
Sesión 4. Muévete: Programas de Movilidad ERASMUS y SICUE.
Sesión 5. SEPYE y mejora tu empleabilidad.
Sesión 6. Taller Servicios UEx: Cooperas y SIAA.
Sesión 7. Sacale partido a la biblioteca.
Sesión 8. Técnicas para mejorar tu rendimiento ante los exámenes.
Sesión 9. Trabajos Fin de Grado: Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
Sesión 10. Prácticas Docentes del MUPES.
Sesión 11. El voluntariado como vía de formación en competencias personales y sociales.
Sesión 12. Trabajar como maestro de Infantil en el extranjero: Oportunidades laborales en Alemania.
Sesión 13. La estimulación del lenguaje y las habilidades cognitivas a través de los signos.
Sesión 14. Como afrontar la ansiedad ante los exámenes.
Sesión 15. Implementación de la robótica en aula de Infantil y Primaria.
Sesión 16. El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria).
Sesión 17. Charla informativa sobre el proceso oposición al cuerpo de maestros.
Sesión 18. Oferta de títulos de Máster en la Facultad de Educación y Psicología.

Estas acciones han incluido "sesiones" y "talleres", dirigidos al alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de los respectivos grados y Máster relacionados con la optimización de su desarrollo personal, académico y profesional durante su estancia en nuestro centro. Son de especial importancia las actividades dirigidas al alumnado de 1º que se inicia en su andadura en la vida universitaria. En las sesiones de bienvenida al alumnado de primer curso de los Grados en Educación Infantil, Educación Primaria y Psicología que se imparten en nuestra Facultad, celebradas el día 12 de septiembre de 2022, se



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: PAEL010_FEyP_D006	

les presentó el PAT de FEyP a los estudiantes de primer curso. A continuación, se especifican las acciones dirigidas prioritariamente a este alumnado de primer curso:

Tabla 3. Sesiones del PAT de FEyP (curso 2021-22) específicamente dirigidas al alumnado de primer curso

Sesión 9. Acto de bienvenida alumnado de Grado de la Facultad de Educación y Psicología
Sesión 7. Sacale Partido a la Biblioteca.
Sesión 8. Técnicas para mejorar tu rendimiento ante los exámenes
Sesión 14. Como afrontar la ansiedad ante los exámenes

Las actividades de 4º y Máster conformaban el plan de orientación profesional por estar dirigidas a ese ámbito de actuación. Específicamente se han realizado las siguientes actividades para este alumnado:

Tabla 4. Sesiones del PAT de FEyP (curso 2022-23) específicamente dirigidas al alumnado de cuarto curso y Máster.

Sesión 2. Elección de Línea y Tutor de TFG.
Sesión 5. SEPVE y mejora tu empleabilidad.
Sesión 9. TFG: Buenas Prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
Sesión 10. Prácticas Docentes del MUPES.
Sesión 12. Trabajar como maestro de Infantil en el extranjero: Oportunidades laborales en Alemania.
Sesión 17. Charla informativa sobre el proceso oposición al cuerpo de maestros.
Sesión 18. Oferta de títulos de Máster en la Facultad de Educación y Psicología

En el enlace <https://www.unex.es/conocenos-la-unex/berztes/educacion/informacion-academica/pat/actividades-del-pat-feypcurso-2022-2023/sesiones-del-pat>, se encuentran los carteles informativos con toda la información sobre los ponentes y los objetivos de las distintas sesiones. También están disponibles los enlaces a las grabaciones de las sesiones 4 ("Múltiple Programas de movilidad ERASMUS Y SICUE"), y 9 ("TFG: Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG")

Las sesiones se llevaron a cabo en horario de mañana y tarde, en distintos franjos horarios (véase la tabla 5, evidencia: PAEL010_FEyP_D006, Cronograma de acciones del PAT) y, en algunos casos, se retransmitieron a través de Zoom.



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: PAEL010_FEyP_D006	

Tabla 5. Calendario y horarios de sesiones del PAT de FEyP (curso 2022-23)

Título	Fecha	Horario	Lugar de celebración
"Acto de bienvenida alumnado de Grado de la Facultad de Educación y Psicología"	12/09/22	10:00 G1 y G2 EP 11:30 G3 EP y G1 EI 16:00 G4 EP, G2 EI Psicología	Salón de Actos
"Taller de voluntariado"	26/10/22	12:30-14:00	Salón de Grados
"Elección de línea y tutor de TFG"	27/10/22	10:00-11:00	Salón de Grados
"Montessori en Extremadura. Retos y Oportunidades. Una experiencia de éxito así como una oportunidad única"	01/11/22	16:00-20:00	Salón de Grados
"Muevele: Programas de movilidad ERASMUS y SIGUE"	10/11/21	7:00-10:00	Salón de Grados
"SEPYE y mejora tu empleabilidad"	21/11/22	16:00-17:00	Salón de Grados
"Taller Servicios UEx: Cooperas y SIAA"	23/11/22	10:30-12:00	Aula 1-4 y Aula de Educación Física
"Sácale partido a la biblioteca"	30/11/22	10:30-11:30	Aula A-2
"Técnicas para mejorar tu rendimiento ante los exámenes"	14/12/22	8:30-11:00	Aula 1-3
"Trabajos Fin de Grado: Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG"	16/12/22	9:30-11:00	Aula A-6
"Prácticas docentes del MUPPES"	29/01/23	16:30-17:30	Zoom
"El voluntariado como vía de formación en competencias personales y sociales"	14/02/23	10:00-11:00	Aula 2-3
"Trabajar como maestro de infantil en el extranjero: Oportunidades laborales en Alemania"	13/3/23	17:00-18:00	Salón de Grados
"La estimulación del lenguaje y las habilidades cognitivas a través de los signos"	14/3/23	18:30-19:30	Salón de Grados
"Cómo afrontar la ansiedad ante los exámenes"	19/04/23	17:00-19:00	Salón de Grados
"Implementación de la robótica en aula de Infantil y Primaria"	02/05/23	10:00-11:00	Salón de Grados
"El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria)"	04/05/23	12:30-13:30	Salón de Grados
"Charla informativa sobre el proceso oposición al cuerpo de maestros"	05/05/23	12:30-13:30	Salón de Actos

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: PAELO10_FEyP_D006	

"Oferta de títulos de Máster en la Facultad de Educación y Psicología"	06/05/22	13:30-14:30	Sala de Actos
--	----------	-------------	---------------

2.2. Alumnado participante

Ha habido un total de 1151 asistencias en las actividades del PAT de la FEyP del curso 2022-23, con la distribución que se muestra en la Tabla 6.

Tabla 6. Asistencia a las sesiones del PAT de FEyP (curso 2022-23).

Tipo	Título	Asistentes
Sesión 0	Acto de bienvenida alumnado de Grado de la Facultad de Educación y Psicología	53
Sesión 1	Taller de voluntariado	50
Sesión 2	Elección de línea y tutor de TFG	295
Sesión 3	Montessori en Extremadura. Retos y Oportunidades. Una experiencia de éxito así como una oportunidad única	127
Sesión 4	Marxesi. Programas de movilidad ERASMUS y SICUE	10
Sesión 5	SEPYE y mejora tu empleabilidad	12
Sesión 6	Taller Servicio UEX: Cooperas y SIAA	51
Sesión 7	Sócio partido a la biblioteca	69
Sesión 8	Técnicas para mejorar tu rendimiento ante los exámenes	11
Taller 9	Trabajos Fin de Grado: Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG	24
Sesión 10	Prácticas docentes del MUFPEP	80
Sesión 11	El voluntariado como vía de formación en competencias personales y sociales	50
Sesión 12	Trabajar como maestro de Infantil en el extranjero. Oportunidades laborales en Alemania	85
Sesión 13	La estimulación del lenguaje y las habilidades cognitivas a través de los signos	43
Sesión 14	Cómo afrontar la ansiedad ante los exámenes (Sesiones 1 y 2)	1+1
Sesión 15	Implementación de la robótica en aula de Infantil y Primaria	80
Sesión 16	El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria)	67
Sesión 17	Charla informativa sobre el proceso oposición al cuerpo de maestros	62
Sesión 18	Oferta de títulos de Máster en la Facultad de Educación y Psicología	14

Las charlas que despertaron un mayor interés en el alumnado fueron: como se puede observar, la sesión 2 sobre la elección de línea y tutor de TFG, la sesión 3 sobre una experiencia Montessori en Extremadura, la sesión 16 enfocada al Prácticum I para los Grados de Educación Infantil y Primaria, la sesión 10 sobre las prácticas docentes del MUFPEP y la sesión 15 sobre la implementación de la robótica en el aula de Infantil y Primaria.

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: PALE010_FEyP_D006	



2.3. Ponentes

Los ponentes encargados de impartir las sesiones del PAT de la FEyP fueron 34 expertos entre los que se encuentran profesorado y personal de apoyo del centro (18) y 16 expertos externos.

Tabla 7. Ponentes encargados de impartir las sesiones del PAT de FEyP (curso 2022-23)

Título	Ponente
"Acto de bienvenida alismado de Grado de la Facultad de Educación y Psicología"	Decanato (4), Secretaría (1) y Biblioteca de la Facultad de Educación (1)
"Taller de voluntariado"	Ángela Navarro y Carolina Caro (ANTAREX y Plena Inclusión), M ^a José Palero (AECC)
"Elección de línea y tutor de TFG"	Ara Caballero (Vicedecana de Ordenación Académica)
"Montessori en Extremadura. Retos y Oportunidades. Una experiencia de éxito así como una oportunidad única"	Carmen García (Centro Montessori, Jerez de los Caballeros)
"Muévete. Programas de movilidad ERASMUS y SICUE"	Irene Castellano (Vicedecana de Relaciones Institucionales y Movilidad)
"SEPYE y mejora la empleabilidad"	Soledad Berrio (Oficina Orientación Laboral, UEX)
"Taller Servicios UEX: Cooperas y SIAA"	Sara Peligros (COOPERAS UEX) Inma Coboñes (SIAA, UEX)
"Sácale partido a la biblioteca"	Rosa Portillo (Biblioteca, UEX)
"Técnicas para mejorar su rendimiento ante los exámenes"	Soledad Berrio (Oficina Orientación Laboral, UEX)
"Trabajos Fin de Grado: Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG"	Guadalupe de la Maya (FEyP, UEX)
"Prácticas docentes del MUFPE"	Guadalupe Martínez (Vicedecana de Prácticas) Inmaculada Sánchez (Coordinadora MUFPE)
"El voluntariado como vía de formación en competencias personales y sociales"	José T. Andrade (YMCA, Badajoz)
"Trabajar como maestro de Infantil en el extranjero: Oportunidades laborales en Alemania"	Jesus Ojales (Global Working)
"La estimulación del lenguaje y las habilidades cognitivas a través de los signos"	Rita Macarró (Centro Infantil "Hada Madrina", Badajoz)
"Cómo afrontar la ansiedad ante los exámenes"	Ara Caballero (Vicedecana de Ordenación Académica)



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

"Implementación de la robótica en aula de infantil y Primaria"	Josquin Redondo (CEIF Eulalia Pauen, Campillo de Llerena)
"El Practicum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria)"	Guadalupe Martínez (Vicedecana de Prácticas)
"Charla informativa sobre el proceso oposición al cuerpo de maestros"	Luis Prieta, Elisabel Méndez, José M. Méndez, Eva González (UGT SP Extremadura)
"Oferta de títulos de Máster en la Facultad de Educación y Psicología"	Rafael Alajo, Inmaculada Sánchez, Javier Cardenas, Adrián Gordão, Ana Caballero (Coordinadores Másteres FEyP)

2.4. Oficina "Aquí se orient@"

La oficina "Aquí se orient@" está destinada a la atención del alumnado y del profesorado y el resto de personal implicado en el proceso de orientación del alumnado del Centro.

Este servicio es diario, ofertándose en horario de mañana (una hora) y de tarde (una hora), bajo modalidad de atención presencial o virtual.

La coordinadora de la COEC envió un correo electrónico a todo el profesorado y se mantuvo una reunión informativa con el profesorado interesado. Todos los Profesores-tutores disponen de un cartel con el logotipo de la Oficina "Aquí se orient@" en la puerta de su despacho y el código QR que da acceso al formulario on-line en el que el alumnado puede dejar su consulta en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSIBTmkIVdIj77FLexdZLB50_d5cJCe_NimoBCO2P4_QsBcVnA/viewform?usp=sharing correspondiente al P/CL010_FEyP_D006. Formulario on-line para consulta del alumnado. Oficina "Aquí se orient@".



A pesar de ello el uso de este servicio por parte del alumnado sigue siendo escaso y aunque las demandas realizadas por el alumnado no llegan a ser más de 15 a lo largo de todo el curso, se advierte una mayor presencia del servicio entre el alumnado.

El número de profesores implicados este curso ha sido de 15.

Atendiendo al P/CL010_FEyP_D006. Relación y horario del profesorado-tutor. Oficina "Aquí se orient@".



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: PALE010_FEyP_D006	

1er semestre
Mañana (11.00hrs-12.00hrs)
Lunes: Isidoro García (isgardia@unex.es)
Martes: Adrián Gordillo (adgordil@unex.es)
Miércoles: Yolanda Deocano (yoldeca@unex.es)
Jueves: Ana Piquer (anapiro@unex.es)
Viernes: Juan José Pulido (jpulido@unex.es)
Tarde (17.00hrs-18.00hrs)
Lunes: Inmaculada González Ponce (ingopo@unex.es)
Martes: Coral Nuñez Baranco (ccoraln@unex.es)
Miércoles: Inmaculada Sánchez Casado (iscasado@unex.es)
Jueves: Belén Suárez Lantaron (bslantaron@unex.es)
Viernes: Ana López Medaides (almedaides@unex.es)
2º Semestre curso 22-23
Mañana (11.00hrs.-12.00hrs)
Lunes: Irene Castellanos (ircastellano@unex.es)
Martes: Ana Piquer Piriz (anapiriz@unex.es)
Miércoles: Isaac Corbacho (icorbacho@unex.es)
Jueves: Carlos Barbosa (carlosbarbosa@unex.es)
Viernes: Ana Caballero (acabcar@unex.es)
Tarde (17.00hrs-18.00hrs)
Lunes: Marié López Rey (mariel@unex.es)
Martes: Héctor Archilla (hiecoras@unex.es)
Miércoles: Montserrat Rincón (mrincon@unex.es)
Jueves: Ana López Medaides (almedaides@unex.es)
Viernes: Fátima Rosado Castellano (frrosado@unex.es)

Este curso se puso este logo y QR en cada una de las aulas del centro y se hizo la recomendación de incluirlo en el espacio virtual de las diferentes asignaturas. El cuestionario de satisfacción para el alumnado sobre la oferta se incluye en el anexo II.

2.5. Feria Educativa

La Facultad de Educación y Psicología participó activamente en la Feria Educativa de la Universidad de Extremadura celebrada en el Palacio de Congresos de Cáceres los días 8, 9 y 10 de noviembre y en el Edificio Metálico del Campus de Badajoz los días 15, 16 y 17 de noviembre en horario de mañana de 10:00 a 14:00h (vistas concertadas) y de tarde (martes y miércoles) 17:00-19:30h (entradas libres). Participaron 30 docentes de nuestro centro, 2 profesores y 3 alumnos. Hubo una gran afluencia de público interesado en nuestra oferta de Másteres y Grados.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: PAEL010_FEyP_D006	



En el anexo (I) se recoge toda la información detallada.

Para la Feria Educativa se diseñaron folletos para cada una de las ocho titulaciones que se imparten en la Facultad y que se han puesto también a disposición de todo el alumnado a través de la página web del centro:

1. Grado en Educación Infantil.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0616>
2. Grado en Educación Primaria.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0617>
3. Grado en Psicología.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0624>
4. Máster Universitario en Investigación en Enseñanza y Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0625>
5. Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0618>
6. Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria / Master in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0627>
7. Máster Universitario en Investigación en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0626>
8. Máster Universitario en Investigación en Ciencias Sociales.
<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/titulaciones/info/presentacion?id=0622>

2.5. Jornadas de Puertas Abiertas

La Facultad de Educación y Psicología se implicó activamente en las Jornadas de Puertas Abiertas celebradas en el Campus de Badajoz el 28 de febrero, 1 y 2 de marzo. Fue el centro con mayor afluencia de visitas de todo el Campus (véase Figura 1).

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: PYCL010_FEyP_D006	

JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS 2023

Campus de Badajoz

Distribución visitas

Centro	Día 1B	Día 1	Día 2
Clases	34	43	37
Metodología y Calidad	137	208	187
Comunicación y Disponibilidad	42	35	35
Educación y Psicología	252	223	234
Ingeniería Agraria	31	30	23
Ingeniería Industrial	64	50	39
CC.LL.Economía	148	100	110



Figura 1. Distribución de visitas Campus de Badajoz Jornada de Puertas Abiertas

Se diseñó un programa muy completo de actividades para los tres días que duraron las Jornadas en el que estuvieron implicados 51 PDI y PAS del centro y 27 alumnos difusores. Toda la información detallada se recoge en el Anexo IV.

3.- PLAN DE MEJORA Y CONCLUSIONES

El cuestionario de satisfacción con las acciones del PAT FEyP del curso (véase anexo V) se le hizo llegar a todo el alumnado de la Facultad mediante el siguiente enlace de Microsoft Forms: <https://forms.office.com/e/ZYSzNDjZfs>. Se obtuvieron un total de 94 respuestas que, aun siendo un porcentaje escaso en relación con el número de estudiantes participantes, es significativamente superior al número de respuestas recibidas el curso anterior (21 respuestas).

El porcentaje de alumnos que han respondido el cuestionario por titulación (gráfico 3) es acorde con la asistencia general a las sesiones, siendo los estudiantes del Grado en Educación Infantil los que han respondido en mayor número.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

al cuestionario, seguidos del alumnado del Grado en Educación Primaria. En cuanto a la participación de los estudiantes de Máster, el alumnado más representado pertenece al Máster en Formación del Profesorado en Educación Secundaria.

Gráfico 1. Porcentaje de alumnado por titulación



El gráfico 2 muestra la distribución por curso:

Gráfico 2. Porcentaje de alumnado por curso



Los resultados sobre la satisfacción con las distintas actividades reflejan que las sesiones más valoradas son la 0, 1, 6, 7, 8, 11, 15 y 16. Además, los estudiantes aprecian muy positivamente la utilidad de la temática de las sesiones para su formación (gráfico 3)

Gráfico 3. Utilidad de la formación recibida en el PAT

6. ¿Crees que las temáticas abordadas en el PAT han tenido utilidad en tu formación?

Muy útil

Útil

No útil

88%

12%



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: PAE010_FEyP_D006	

Se destaca fundamentalmente:

1. El interés de la información proporcionada

- “Me permitió adquirir conocimientos desconocidos, ampliando así la información”
- “Porque me han ayudado a ampliar mis conocimientos”
- “Ha sido útil para acceder a información que desconozco”.
- “Información muy actualizada y muchas ofertas en las que participar. En otras universidades no lo he notado así”
- “Porque nos han explicado asuntos y detalles de los que no tenía conocimiento”

2. La relevancia de los conocimientos recibidos para su formación

- “Porque nos proporciona información y formación acerca de nuestro futuro, así como diferentes técnicas para afrontar ciertas situaciones e incluso oportunidades laborales”.
- “Ha sido útil para formarme como futura maestra”.
- “Porque me puede servir para mi futuro trabajo”.
- “En las charlas que asistí, nos enseñaron cosas muy interesantes y prácticas para nuestro futuro”



Por último, en relación con las propuestas de los estudiantes sobre futuras temáticas que se podrían abordar en próximas charlas o talleres, destacan por coincidencia de respuestas, las siguientes, que se incluirán en la propuesta para el próximo curso:

1. Bullying (acoso escolar)
2. Salud mental

En las reuniones de la COEC celebradas los días 25 de enero de 2022 y 26 de junio de 2023 se valoraron por parte de los miembros de la Comisión las actividades realizadas durante el primer y el segundo semestre y se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La valoración del PAT de forma global es muy positiva. Se ha mantenido la alta participación por parte del alumnado del curso pasado (incrementándose igualmente).
2. Se valoró muy positivamente la implicación del PCI y el PAS del centro no solo con el PAT sino también con otras actividades de orientación propuestas por la UEx como la “Feria Educativa” y las “Jornadas de Puertas Abiertas”
3. Se valoró también positivamente la certificación individual de las sesiones y se acordó seguir manteniendo este sistema
4. Se acordó seguir incentivando la participación del alumnado tanto en las sesiones como en la toma de decisiones sobre las mismas a través del Consejo de Estudiantes, los delegados de curso y la representación



 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2023/2024	CODIGO: PA010_FEyP_D006	

del alumnado en esta comisión. Se propone dedicar una sesión específica a este tema muy al inicio del curso académico 2023-2024.

5. Se propone mantener la distinción entre sesiones fijas (por su carácter informativo necesario para el alumnado) y aquellas que pueden tener un carácter más variable en función de las demandas del alumnado y de las circunstancias. La comisión aprobada en su reunión del 26 de junio de 2023 la siguiente propuesta de actividades del PAT para el curso 2023-2024:

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA) CURSO 2023-2024

Sesiones para el Plan de Acción Tutorial curso 2023-2024 (aprobada en la reunión de la COEC de 29/06/2023)

I. SESIONES FIJAS (por su carácter informativo necesario para el alumnado)

PRIMER SEMESTRE

1. Sesión 0. Septiembre. Sesiones de bienvenida con las presentaciones de los Grados y Másteres
2. Sesión 1. Septiembre (taller). Beneficios y obligaciones de ser delegado. Cómo se computan los créditos y experiencias anteriores.
2. Sesión 2. Octubre. Recursos bibliográficos. Dirigida principalmente a 1º
3. Sesión 3. Octubre. Elección de línea y tutor de TFG. Dirigida principalmente a 4º
4. Sesión 4. Noviembre. Programas de movilidad ERASMUS y SICÚE. Dirigida principalmente a 2º y 3º.
5. Sesión 5. Diciembre. Sesión informativa Practicum II de los Grados de Ed. Infantil y Primaria y las prácticas del Grado en Psicología. Dirigida a 4º
6. Sesión 6. Diciembre. Trabajos Fin de Grado: buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG Grados en Educación Infantil y Primaria. Dirigida a 4º
7. Sesión 7. Diciembre. Trabajos Fin de Grado: buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG Grado en Psicología.

Complementada por las sesiones sobre Trabajos Fin de Máster (Títulos de Máster: cada CCT)

SEGUNDO SEMESTRE

8. Sesión 8. Febrero. Prácticas docentes del MUFPEE.
9. Sesión 9. Febrero. Sesión informativa sobre el Trabajo Fin de Máster del MUFPEE.
10. Sesión 10. Mayo. Sesión informativa Practicum I de los Grados de Ed. Infantil y Primaria.
11. Sesión 11. Mayo. Sesión informativa sobre los Másteres que se imparten en la Facultad.



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: P1CL010_FEyP_D006	

II. SESIONES VARIABLES (en función de las demandas del alumnado y posibles temas de interés)

- Sesión sobre los distintos servicios de la universidad (SIAA)
- Taller sobre técnicas de estudio
- Sesión sobre la rama educativa de la Facultad
- Sesión "Día de la Mujer". Con panelistas (mujeres maestras y psicólogas. Antiguas alumnas)
- Sesión sobre voluntariado (ACNUR, Caritas, ADMO, Scouts...)
- Sesiones sobre Buzas Prácticas en centros educativos
- Taller "Ansiedad ante los exámenes" (Oficina de orientación laboral)
- Sesión sobre salidas profesionales. (Oficina orientación laboral)
- Sesión sobre Delitos informáticos (Gabinete de Participación Ciudadana)
- Sesión sobre Robótica educativa
- Sesión sobre las Áreas del Futuro
- Sesión sobre Acceso escolar
- Sesión sobre Salud mental

4- ANEXOS

- Anexo I. Ejemplo cartel informativo de las sesiones
- Anexo II. Cuestionario de satisfacción Oficina Aquí se Orienta (2022-2023)
- Anexo III. Información detallada Feria Educativa
- Anexo IV. Información detallada Jornada de Puertas Abiertas
- Anexo V. Cuestionario de satisfacción PAT FEyP (2021-2022)

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	

ANEXO I. Ejemplo cartel informativo de las sesiones

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
(PAT FEYP 2022-2023) FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

PRIMERA SESIÓN:

TALLER DE VOLUNTARIADO

1. "Proyecto Normalización de información a la población y de Promoción de la imagen de las personas con discapacidad"
2. "La Asociación Española contra el Cáncer en Badajoz y su voluntariado"

¿QUIÉN?

1. Ángela Navarra y Carolina Caro (ANTAREX y Plena Inclusión)
2. M^a José Platero (AECC)

¿CUÁNDO?

26 de octubre (12:30 - 14:00 h)

¿DÓNDE?

Salón de Grados
Edificio anexo



OBJETIVO

1. Ofrecer información y formación sobre las personas con discapacidad
2. Dar a conocer la Asociación Española contra el Cáncer en Badajoz y su voluntariado

Únete también por a través de

<http://www.41.com.es/j/985384054567pwrdr409tm3nksPmWjRjCR5hw5VxYZ4JQTO9>



 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: PAE010_FEyP_D006	

ANEXO II. Formulario de satisfacción Oficina Aquí se Orienta

EVALUACIÓN DE LA OFICINA

Estimado alumnado para mejorar os pedimos cumplimentar las siguientes preguntas:
La información proporcionada será tratada de forma confidencial. Esta encuesta dura aproximadamente 1 minuto.

1. INDIQUE LA TITULACIÓN A LA QUE PERTENECE

INFANTIL
PRIMARIA
PSICOLOGÍA
M.U. INVESTIGACIÓN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS CC. EXPE. SOCIA Y MAT
M.U. EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
M.U. EN INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
M.U. EN INVESTIGACIÓN EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y TIC
M.U. EN ENSEÑANZA BILINGUE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEC

2. CURSO EN EL QUE ESTA MATRICULADO

1
2
3
4
OTROS

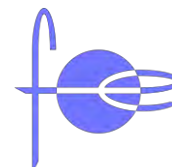
3. GRUPO AL QUE PERTENECE



1
2



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: FACL010_FEyP_D006	

3.
4.
MARCA DEL 1 AL 5.
El tiempo de espera o su consulta le resultó la adecuado
1- 2 3 4 5+
Le gustó la forma en la que el profesorado le dio respuesta
1- 2 3 4 5+
Encuentra útiles los contenidos de las respuestas dadas
1- 2 3 4 5+
Encontró de manera sencilla este servicio
1- 2 3 4 5+
Lo recomendaría a otros compañeros
1- 2 3 4 5+
Observaciones y sugerencias
1- 2 3 4 5+



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	

ANEXO III. Información detallada Feria Educativa

FERIA EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA (noviembre 2023)

BADAJOS

Día 15 de noviembre

Nombre y apellidos	Departamento	Titulación
<u>Horario de mañana</u>		
José Blanco Salas	Dca. Ciencias Exp. y las Matemáticas	Grado en Educación Primaria
Ana Belén Barrachero Cortés	Psicología y Antropología	Grado en Educación Primaria
Maria Pilar Cutillo Cordero	Psicología y Antropología	Grado en Psicología / Grado en EP
Angélica Monroy García	Ciencias de la Educación	Grado de Primaria e Infantil
Ana López Medialdea	Ciencias de la Educación	Grado en Educación Infantil

Horario de tarde

Ana MF Piquer Piriz	Filología Inglesa	Máster Enseñanza Bilingüe / Grado en EP
Inmaculada Sánchez Casado	Psicología y Antropología	Psicología, EP, MMFPES, MUR CCSS
José Antonio González Fuentes	Psicología y Antropología	Grado en Psicología
Ruperto Merayo Antúnez	Dca. Expres. musical, plástica y corporal	Grado en Educación Primaria
María Teresa Becerra Traver	Ciencias de la Educación	Grado en Educación Primaria

Día 16 de noviembre

Nombre y apellidos	Departamento	Titulación
<u>Horario de mañana</u>		
Yolanda Deocano Ruiz	Ciencias de la Educación	Educación Primaria
Ana Caballero Carrasco	Dca. Ciencias Exp. y las Matemáticas	Grado EP y MUR CC. Exp. Soc. y Mat.
Emilio Costillo Borrero	Dca. Ciencias Exp. y las Matemáticas	Grado en Educación Primaria

Horario de tarde

Belén Suárez Lantarón	Ciencias de la Educación	Grado en Educación Primaria
María José Merchán García	Dca. Ciencias Soc., Lenguas y Literatura	Grado en Educación Primaria
Miguel Ángel Durán Vinagre	Psicología y Antropología	Egresado MUR CCSS y Máster FP y TE
Cristina Bermejo Torres		Egresada Grado Primaria



Día 17 de noviembre

<u>Horario de mañana</u>		
Mónica Guerrero Molina	Psicología y Antropología	Psicología
Mané López Rey	Dirección de Empresas y sociología	Grado en EP/ Grado en EI



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	

Susana Sánchez Herrera	Psicología y Antropología	Grado en Psicología / Grado en EI
Inmaculada González Porro	Psicología y Antropología	Grado en Psicología
Javier Cubero Juárez	Dca. Ciencias Exp. y las Matemáticas	Grado en Educación Infantil
Irene Galán Casares	Alumna	Grado en Psicología
Maria Díaz Tienzo	Alumna	Grado en Psicología

CÁCERES

Día 8 de noviembre

Horario de mañana

Luis Manuel Casas García	Dca. Ciencias Exp. y las Matemáticas	Grado en Educación Primaria
Jesús Sánchez Martín	Dca. Ciencias Exp. y las Matemáticas	Grado en Educación Primaria

Horario de tarde

Isidoro García Díaz	Dca. Exp. musical, plástica y corporal	Grado en Educación Primaria
Jara González Silva	Dca. Exp. musical, plástica y corporal	Grado en EP / Grado en EI

Día 9 de noviembre

Horario de mañana

Ana Isabel González Contreras	Psicología y Antropología	Grado en Psicología
Alberto Alfonso Torreño	Dca. Ciencias Soc., Lenguas y Literatura	Grado en Educación Primaria

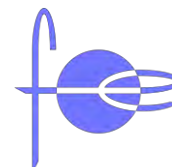
Horario de tarde



Irene Olga Castejano Risco	Filología Inglesa	Grado en Educación Infantil
Milagros Mateos Núñez	Dca. Ciencias Exp. y las Matemáticas	Grado en Educación Primaria

Día 10 de noviembre

Horario de mañana

Ana M ^l Piquer Piriz	Filología Inglesa	Máster Enseñanza Bilingüe / Grado en EP
Héctor Archilla Segade	Dca. Expres. musical, plástica y corporal	Grado en Educación Primaria



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: FVCL010_FEyP_D006	

ANEXO IV. Información detallada Jornadas de Puertas Abiertas

JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS UEx.
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA (28 de febrero, 1 y 2 de marzo)



28 de febrero

Horario	Martes: 28 Febrero	Profesorado	Lugar
11:00-11:20	Bienvenida Decanato	Luis M. Casas	Salón de actos
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 1. Biblioteca	Marta de la Fuente / Mercedes López	Biblioteca
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 2. Laboratorios Ciencias	Compañeros Dpto. CCLE (M. A. Bas / Jesús Sánchez)	Laboratorios Biología y Química
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 3. Aula de Música	Laura Domínguez	Aula de Música
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 4. "Orientando" sobre la Facultad	Ana López / Neves Martín / Fátima Rosado	Aula de informática 0-4
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 5. Aula de Educación Física	Juan José Pulido	Aula de Educación Física
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 6. Aulas de Plástica	Zacarías Caltzido	Aulas de Plástica
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 7. Psicología. La Neuropsicología en la vida diaria	Pilar Cantillo / Belén Borrachero / Carlos Barbosa	Seminario de Psicología



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: FYCL010_FEyP_D006	

Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 8. Psicología. La importancia de los 'tests' en el ejercicio de la profesión	Susana Sánchez / Miguel Ángel Durán	Aula de Grupos de Psicología
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 9. Dca. Ciencias Sociales.	M ^{ra} José Merchán / Alberto Alfonso / Virginia Alberdi	Seminario de Ciencias Sociales
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 10. Psicología. Desmontando los mitos de la Psicología	Ana Serna	Aula de Informática 2-6
13:00-13:15	Radio Educativa	Luisena Soto / Laura Domínguez	Salón de actos

1 de marzo



Horario	Titular(es)	Profesorado	Lugar
11:00-11:20	Bienvenida Decanato	Luis M. Casas	Salón de actos
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 1. Biblioteca	Encarnación Santiago / Mercedes López	Biblioteca
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 2. Laboratorios Ciencias	Compañeros Dpto. CCEE (M. A Bas)	Laboratorios Biología y Química
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 3. Aula de Música	Agustín Sánchez	Aula de Música
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 4. "Orientando" sobre la Facultad	Fátima Llamas / Maré López	Aula de Informática 0-4

Página 24 de 21



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 21-07-2023



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	

Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 5. Aula de Educación Física	Ruperto Menayo	Aula de Educación Física
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 6. Aulas de Plástica	Zacarías Caltrado	Aulas de Plástica
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 7. Psicología. La Neuropsicología en la vida diaria	Pilar Cantillo / Belén Borrachero / Carlos Barbosa	Seminario de Psicología
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 8. Psicología: Funciones ejecutivas en actividad física y evaluación neuropsicológica	Inmaculada González / Karmele Mendoza	Aula de Grupos de Psicología
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 9. Dca. Ciencias Sociales	Mª José Merchán / Alberto Alfonso / Virginia Alberdi	Seminario de Ciencias Sociales
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 10. Psicología. Desmontando los mitos de la Psicología	Gemma Saléz	Aula de Informática 2-6
13:00-13:15	Radio Educativa	Luisma Soto / Laura Domínguez	Salón de actos



2 de marzo

Horario	Jueves, 2 Marzo	Profesorado	Lugar
11:00-11:20	Bienvenida Decanato	Ana Piquer	Salón de actos
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 1. Biblioteca	Marta de la Fuente / Mercedes López	Biblioteca





FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: FACL010_FEyP_D006	

Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 2. Laboratorios Ciencias	Compañeros Dpto. CCEE (M. A. Bas / Javier Cubero)	Laboratorio de Ciencia y Tecnología / Biología y Química
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 3. Aula de Música	Mané López	Aula de Música
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 4. "Orientando" sobre la Facultad	Angélica Montoy / Yolanda Deocano	Aula de Informática 0-4
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 5. Aula de Educación Física	Ruperto Menayo	Aula de Educación Física
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 6. Aulas de Plástica	Rodrigo Espeda	Aulas de Plástica
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 7. Psicología: La Neuropsicología en la vida diaria	Pilar Cantillo / Belén Borrachero / Carlos Barbosa	Seminario de Psicología
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 8. Psicología: Funciones ejecutivas en actividad física y evaluación neuropsicológica	Inmaculada González / Karmelo Mendoza	Aula de Grupos de Psicología
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 9. Dca. Ciencias Sociales	M ^{ra} José Merchán / Alberto Alfonso / Virginia Alberdi	Seminario de Ciencias Sociales
Rotaciones de 11:20 a 13:00	Estación 10. Psicología	Inma Sánchez Casado	Aula de Informática 2-6





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: FICL010_FEyP_D006	

Héctor Archilla/
Luzma Soto /
Laura
Dominguez Salón de actos
13:00-13:15 Radio Educativa

PDI y PAS de la Facultad de Educación y Psicología participante en las Jornadas de Puertas Abiertas

Ana MF Piquer Piriz	Filología Inglesa
Gemma Sáez Díaz	Psicología y Antropología
Ana Belén Borrachero Cortés	Psicología y Antropología
Ana López Medialdea	Ciencias de la Educación
Karmele Mendoza Pérez	Psicología y Antropología
Ana Serna Álvarez	Psicología y Antropología
Francisca Angélica Monroy García	Ciencias de la Educación
Zacarías Calzado Almodóvar	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Ruperito Menayo Antúnez	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Luis M. Casas García	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Maria José López Rey	Dirección de Empresas y Sociología
Inmaculada Sánchez Casado	Psicología y Antropología
Pilar Cantillo Cordero	Psicología y Antropología
Juan José Pulido González	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Jesús Sánchez Martín	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Susana Sánchez Herrera	Psicología y Antropología
Miguel Ángel Durán Vinagre	Psicología y Antropología
Candela Escudero Clement	Psicología y Antropología
Javier Cubero Jaén	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
José María Marcos Merino	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Yolanda Deocano Ruiz	Ciencias de la Educación
Fátima Rosado Castellano	Ciencias de la Educación
Nieves Martín Bermúdez	Ciencias de la Educación
Carlos Barbera Torres	Psicología y Antropología
Inmaculada González Ponce	Psicología y Antropología
Fátima Llamas Salguero	Ciencias de la educación
Maria José Merchán García	Dca. de las Ciencias Sociales, Lengua y Literatura
Alberto Alfonso Torreño	Dca. de las Ciencias Sociales, Lengua y Literatura



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	

Virgínia Alberdi Nieves	Dca. de las Ciencias Sociales, Lengua y Literatura
Héctor Archilla Segade	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Laura Domínguez Meca	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Rodrigo Espada Belmonte	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
María Mández Suárez	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Isidoro García Díaz	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Miguel Ángel Bas Sánchez	PAS
Agustín Sánchez Argüello	Dca Expresión Musical, Plástica y Corporal
Isaac Corbacho Cuello	Dca. CC Experimentales y Matemáticas
Milagros Mateos Núñez	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Aurora Muñoz Losa	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Francisco Luis Naranjo Correa	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Laura Salabango González	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Elena Bravo Lucas	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Luis Manuel Soto Ardila	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
María Antonia Dávila Acedo	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
José Luis Bravo Galán	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Alejandro De la Hoz Serrano	Dca. CC. Experimentales y Matemáticas
Irene Olga Castellano Risco	Filología Inglesa
Marta Paz de la Fuente Muñoz	PAS
María Mercedes López Ordiales	PAS
Encarnación Santiago González	PAS
Rosa María Amo Cacho	PAS



Alumnado difusor Facultad de Educación y Psicología participante en las Jornadas de Puertas Abiertas

Nombre y apellidos
Karem Kadaoui Balsinhas
Mariano Galán Díaz
Carlos Díaz Pozo
Esther Mena Pozo
Paola Lozano Gordillo
Daniél de la Mora Bermejo
Mireya Sánchez Rivera



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: P1CL010_FEyP_D006	

Bianca Jimenez González
Andriá Martínez Gómez
Juan Luis Ramos Ponce
Bianca Jiménez González
Helena Cabello Rayego
Natalia González Domínguez
Blanca Martínez Ordóñez
Sera Lucas Lara
Miriam Bejarano Ruiz
Marta Galván Rivera
Lucía Agujetas Vero
María Zuzhu Cordón Rivero
Ana Isabel Sánchez García
Adrián Hidaigo Bravo
Paula Cametero del Viejo
Jesús García Jiménez
Carmen Gutiérrez Herrera
Irene Grande Pitor
Ana Guberto Cuadrado
Jorge Crespo Martín

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CODIGO: PACL010_FEyP_D006	

ANEXO V. Cuestionario de satisfacción PAT FEyP (2022-2023)

1. Carreras institucionales:

2. Titulación que estás cursando:

- Grado de Educación Infantil
- Grado de Educación Primaria
- Grado de Psicología
- Máster Investigación Enseñanza y Aprendizaje De Las Cc. Expt., Tod. Y Met.
- Máster Universitario en Formación de Profesorado en Educación Secundaria
- Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria / Master in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers
- Máster Universitario en Investigación en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa
- Máster Universitario en Investigación en Ciencias Sociales

3. Curso:

- 1º
- 2º
- 3º
- 4º
- Máster

4. Marca las sesiones y talleres a los que has asistido:

- Sesión 0: Acto de bienvenida al mundo de Grado de la Facultad de Educación y Psicología
- Sesión 1: Taller de voluntariado
- Sesión 2: Elección de Área y Tutor de TFG
- Sesión 3: Montessori en Extremadura. Retos y Oportunidades: Una experiencia de éxito así como una oportunidad única.
- Sesión 4: Muevete: Programas de Movilidad ERASMUS y SICUE.
- Sesión 5: SEPE y mejora tu empleabilidad.
- Sesión 6: Taller Servicios UEX: Cooperas y SIAA
- Sesión 7: Sácale partido a la biblioteca
- Sesión 8: Técnicas para mejorar tu rendimiento ante los exámenes.
- Sesión 9: Trabajos Fin de Grado: Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
- Sesión 10: Prácticas Docentes de MUPES
- Sesión 11: El voluntariado como vía de formación en competencias personales y sociales
- Sesión 12: Trabajar como maestro de Infantil en el extranjero: Oportunidades laborales en Alemania
- Sesión 13: La estimulación del lenguaje y las habilidades cognitivas a través de los signos
- Sesión 14: Cómo afrontar la ansiedad ante los exámenes.
- Sesión 15: Implementación de la robótica en aula de Infantil y Primaria
- Sesión 16: El Practicum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria)
- Sesión 17: Carta informaliva sobre el proceso oposición al cuerpo de maestros.
- Sesión 18: Oferta de títulos de Máster en la Facultad de Educación y Psicología



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2022/2023	CÓDIGO: PAEL010_FEyP_D006	

5. Indica tu grado de satisfacción (del 1 al 5, siendo 1 poco satisfecho y 5 muy satisfecho) con las sesiones a las que has asistido:
- Sesión 0. Acto de bienvenida al Grado de la Facultad de Educación y Psicología.
 - Sesión 1. Taller de vitalidad.
 - Sesión 2. Elección de Línea y Tutor de TFG.
 - Sesión 3. Montecón en Extremadura. Retos y Oportunidades. Una experiencia de éxito así como una oportunidad única.
 - Sesión 4. Muevete. Programas de Movilidad ERASMUS y BICUE.
 - Sesión 5. SEPYE y mejora tu empleabilidad.
 - Sesión 6. Taller Servicios UEx: Cooperas y SAA.
 - Sesión 7. Sácase partido a la biblioteca.
 - Sesión 8. Técnicas para mejorar tu rendimiento ante los exámenes.
 - Sesión 9. Trabajos Fin de Grado. Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
 - Sesión 10. Prácticas Docentes de MUPES.
 - Sesión 11. El voluntariado como vía de formación en competencias personales y sociales.
 - Sesión 12. Trabajar como maestro de Infantil en el extranjero. Oportunidades laborales en Alemania.
 - Sesión 13. La estimulación del lenguaje y las habilidades cognitivas a través de los signos.
 - Sesión 14. Cómo afrontar la ansiedad ante los exámenes.
 - Sesión 15. Implementación de la robótica en aula de Infantil y Primaria.
 - Sesión 16. El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria).
 - Sesión 17. Charla informativa sobre el proceso oposición al cuerpo de maestros.
 - Sesión 18. Oferta de títulos de Máster en la Facultad de Educación y Psicología.
6. ¿Crees que las temáticas abordadas en el PAT han tenido utilidad en tu formación?
- Sí
 - No
 - No lo sé
7. ¿El PAT cumplió tus expectativas? Si, No ¿Por qué?
8. ¿Crees que existen temáticas de interés que se podrían abordar en próximos charlas o talleres? Realiza tu propuesta. Puedes dejar una palabra clave. Ejemplo: robótica.
9. ¿Por qué te apuntaste a esta charla o taller?
- Recomendación de la docente de clase
 - Me interesa la temática
 - Para obtener un certificado
 - Otro





Anexo III. Informe anual de cumplimiento de objetivos de calidad (curso 2022-23).

	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSO 2022/23	CODIGO: RES004_FEyP	

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 10 de julio de 2023	Fecha: 19 de julio de 2023	Fecha: 21 de julio de 2023
Firma	Firma	Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	Mª Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ante Galán Bórmacheo Cortés (Secretaria Académica)

	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSO 2022/23	CÓDIGO: FIES004_FEyP	

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

El presente documento se elabora con el fin de dejar constancia de los objetivos de calidad alcanzados por la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura durante el curso académico 2022/23.

Los objetivos de calidad del centro fueron definidos en consonancia con los objetivos de calidad de la UEx y son los siguientes:

- **Objetivo 1:** Garantizar la calidad de los programas formativos que se imparten en el Centro.
- **Objetivo 2:** Favorecer la orientación para el aprendizaje de los estudiantes.
- **Objetivo 3:** Garantizar y mejorar la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.
- **Objetivo 4:** Analizar los resultados de aprendizaje, de inserción laboral y satisfacción de los estudiantes de todas las titulaciones del Centro.
- **Objetivo 5:** Mejorar la gestión y calidad de los recursos y servicios.
- **Objetivo 6:** Revisar y actualizar el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).



Con el fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos señalados, se definieron una serie de acciones de calidad relacionadas con cada uno de los objetivos. Algunas son acciones de carácter ordinario, contempladas en los procesos del Sistema de Aseguramiento de Calidad de la Facultad. Otras, por el contrario, tienen un carácter extraordinario. Se indica a continuación el nivel de cumplimiento de dichas acciones.

Análisis del nivel de cumplimiento de objetivos

En la tabla 1 se muestra el análisis del nivel de cumplimiento de objetivos de calidad de la FEyP durante el curso 2022/23. Se incluyen algunas observaciones que permiten justificar el nivel de cumplimiento de cada objetivo.

Tabla 1. Análisis del nivel de cumplimiento de objetivos de calidad de la FEyP durante el curso 2022/23.

Objetivo	Observaciones
1. Garantizar la calidad de los programas formativos que se imparten en el Centro.	Siguiendo el "Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes" (PRCL, FD, 101), la Comisión de Coordinación de Titulación (CCT) ha llevado a cabo una revisión exhaustiva de los planes docentes, abordando diversos aspectos clave. Estos incluyen la adaptación del plan al formato oficialmente prescrito y la inclusión de toda la información requerida, así como el cumplimiento de las normativas vigentes. Además, se ha prestado especial atención a la adecuación de los planes docentes para lograr las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en la memoria verificada de la titulación, garantizando así la coherencia del documento. En el caso de asignaturas intra-centro, la Comisión de Coordinación Intercentro ha emitido los informes de homogeneidad correspondientes, asegurando la coherencia entre los diferentes centros. En cuanto a las asignaturas de Prácticas y Trabajo de Fin de Estudios, los planes docentes correspondientes han sido validados por la Comisión de

	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSO 2022/23	CÓDIGO: P/ES004_FEyP	

		<p>Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (DNCC).</p> <p>Por último, es importante destacar que todos los planes docentes han sido ratificados mediante su aprobación en la Junta de Facultad.</p>
<p>2. Favorecer la orientación para el aprendizaje de los estudiantes.</p>	X	<p>Se han llevado a cabo varias acciones en este sentido. En primer lugar, se ha prestado atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por el alumnado y el profesorado. Además, se ha confeccionado una agenda del estudiante para las titulaciones de grado y posgrado, con el objetivo de proporcionar un recurso útil para la organización académica del alumnado. Los planes docentes también han sido publicados, asegurando así la accesibilidad a la información. Para complementar la formación académica, se han ofrecido acciones periódicas de bienvenida y orientación al estudiante, supervisadas por la Comisión de Orientación al Estudiante del Centro (COEC) y el Vicedecano de Estudiantes. En cuanto a la bienvenida a los estudiantes de primer curso, se ha realizado una sesión informativa específica para ellos. Además, se ha asegurado la difusión de información actualizada a través de diversos medios como redes sociales y la página web.</p> <p>Aunque se reconoce la necesidad de mejorar la agenda del estudiante en cuanto a su formato y asegurar que más docentes la completen, se considera que esta acción aún no se ha logrado completamente.</p>
<p>3. Garantizar y mejorar la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.</p>	X	<p>La difusión de información sobre la oferta de formación de la UEX para el Personal de Administración y Servicios (PAS) y el Personal Docente e Investigador (PDI) se realiza directamente a través de la Sección de Formación del PAS y el Servicio de Orientación y Formación del PDI, respectivamente. Sin embargo, sería recomendable que en los próximos cursos académicos se intentasen conocer las necesidades formativas de ambos colectivos desde el propio Centro.</p>
<p>4. Analizar los resultados de aprendizaje, de inserción laboral y satisfacción de los estudiantes de todas las titulaciones del Centro.</p>	X	<p>Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones llevan a cabo el análisis de diversos indicadores en sus informes anuales de calidad (acción 1). Asimismo, en el informe anual de calidad del Centro se examinan diferentes indicadores de evolución (acción 2). Por lo tanto, se están realizando correctamente las dos acciones principales relacionadas con este objetivo. Además, en las reuniones de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, los representantes de los estudiantes tienen la oportunidad de comunicar cualquier incidencia en la titulación.</p>
<p>5. Mejorar la gestión y calidad de los recursos y servicios.</p>	X	<p>Antes de comenzar cada semestre, se lleva a cabo una revisión sistemática de las instalaciones y equipos con el fin de asegurar que la impartición de las clases se realice sin contratiempos. Asimismo, se mantiene un registro de incidencias que se notifica a través del siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/1FAeDLS8R1a-n5QzEdMnUoQAtm6d_WcUePrdU3EAh7nH7Sevievz8z6g1</p>
<p>6. Revisar y actualizar el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).</p>	X	<p>Se ha conseguido a través de las siguientes acciones. En primer lugar, se ha llevado a cabo una revisión exhaustiva y una actualización de los procesos y procedimientos del Centro. En segundo lugar, se ha realizado una difusión efectiva de la información sobre los Objetivos de Calidad del Centro. Esta difusión se llevó a cabo a principios del curso mediante la colaboración con los delegados y subdelegados de curso. Además, se utilizó la página web del Centro como un canal de comunicación clave para asegurar que toda la comunidad educativa tuviera acceso a estos objetivos. Otra acción relevante ha sido la coordinación de las distintas comisiones de calidad de las titulaciones que conforman el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). Por último, se ha trabajado en la publicación de los informes anuales de las titulaciones, así como del informe anual de calidad del Centro. Estos informes ofrecen una visión completa y transparente de los resultados obtenidos, así como de las acciones implementadas para la mejora continua.</p>

	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSO 2022/23	CÓDIGO: P/ES004_FEyP	

A continuación, en la tabla 2 se incluye el cálculo de las acciones que se han cometido y de aquellas que no se han ejecutado según el objetivo con el que están relacionadas:

Tabla 2. Porcentaje de acciones ejecutadas en la FEyP durante el curso 2022/23 en función de su vinculación con los objetivos de calidad.



Objetivo	Acciones realizadas	Acciones no realizadas	Porcentaje
1	1	0	100%
2	5	1	83,3%
3	0	2	0%
4	2	0	100%
5	2	0	100%
6	5	0	100%
Total	15	3	80%

Como parte de nuestras propuestas de mejora, hemos identificado áreas de enfoque adicionales. En primer lugar, es necesario llevar a cabo mejoras en la agenda del estudiante como herramienta de planificación. Esto implicará trabajar en su diseño y funcionalidad para que sea más intuitiva y útil, facilitando así la organización de las actividades académicas.

Además, se recomienda realizar un sondeo de las necesidades de formación tanto para el Personal Docente e Investigador (PDI) como para el Personal de Administración y Servicios (PAS). Esto permitirá identificar las áreas en las que se requiere capacitación adicional y diseñar acciones breves de formación específicas para satisfacer esas necesidades. Esta iniciativa contribuirá al desarrollo profesional de ambos colectivos y al fortalecimiento del equipo humano de nuestra institución.



Anexo IV. Modificación del proceso de la publicación de información sobre titulaciones de la FEyP (P_ES006_FEyP).

	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CODIGO: PIES006_FEyP	

PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Emitido por: Responsable de Sistema de Aseguramiento interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 10 de julio de 2023	Fecha: 19 de julio de 2023	Fecha: 21 de julio de 2023
Firma	Firma	Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	M ^a Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento interno de Calidad)	Ana Belén Herráiz Corina (Secretaria Académica)



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PIES006_FEyP	

INDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa estatal	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS	5
7.- DOCUMENTOS	5
8.- DIAGRAMA	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
9.1.- Seguimiento	6
9.2.- Evaluación	6
10.- ARCHIVO	7
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	7
12.- ANEXOS	7
PIES006_FEyP_AL PLAN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA	8
PIES006_FEyP_AIL LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES	9

	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CODIGO: PIES004_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto de este proceso es establecer el modo en que la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX) desde qué información sobre sus titulaciones debe publicar para el conocimiento de sus grupos de interés y de qué forma, y el modo en que lo publica y revisa.

2.- ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de las que es responsable la Facultad de Educación y Psicología de la UEX. Se trata de un proceso interno pues en él no intervienen terceros ajenos al Centro.

3.- NORMATIVA



Para la definición inicial y posterior revisión del Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología, será necesario tener en cuenta los siguientes documentos legales y normativos:

3.1.- Normativa estatal

- Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007). ¿Inclui la LOSU?
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario (BOE núm. 70, de 23/03/2023).

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Decreto 55/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003), y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 21 de diciembre de 2021.

	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PIES006_FEyP	

4.- DEFINICIONES



- **Información:** Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que se preocupa por el Centro, sus enseñanzas o los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesorado, ¿familias?, administraciones públicas, empleadores usuarios, instituciones y sociedad en general.
- **Oferta formativa:** estudios que ofrece el Centro a sus alumnos.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso comienza con la definición del Plan de Publicación de la información sobre Titulaciones (PIES006_FEyP_D001) por parte del Equipo Decanal, que decidirá en base a las necesidades de los grupos de interés cuándo y qué información se debe publicar. Para ello, contará con la aprobación de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (CAIQC) (PIES006_FEyP_D002) y la aprobación por parte de los miembros de la Junta de Facultad (PIES006_FEyP_D003). El Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones es el instrumento en el que se recopilan los plazos de publicación de información establecidos por los documentos y disposiciones que regulan el funcionamiento del Centro (normativas, procedimientos, disposiciones y acuerdos de Junta de Centro). En él se indican los siguientes datos: la información que debe ser publicada, el responsable de la publicación, la forma de publicación, la fecha de publicación, el plazo de revisión y la necesidad de aprobación por la Junta de Facultad. Cada integrante del Equipo Decanal asume la responsabilidad de administrar la publicación de la información pertinente a su ámbito de competencia, en cumplimiento del Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.

En el Plan de Publicación de información sobre las Titulaciones debe quedar recogida la publicación de, al menos, la siguiente información:

- **Compromiso con la Calidad:**
 - Manual de Calidad
 - Procesos y Procedimientos del SAIC del Centro.
 - Políticas y Objetivos de Calidad del Centro.
 - Actas de comisiones del Centro y de Junta de Centro.
 - Informe de calidad del Centro e informes de calidad de las titulaciones del Centro.
 - Composición de la CAIQC y de las Comisiones de Calidad de las titulaciones.
- **Oferta educativa y desarrollo de la enseñanza:**
 - Información general del Centro.
 - Información general de la titulación.
 - Planes docentes de asignaturas.
 - Horarios de clases y grupos de actividad.
 - Agenda del estudiante.
 - Calendario de exámenes.
 - Horario de tutorías libre acceso.
- **Trabajo de fin de estudios (TFG/TFM):**
 - Normativa de TFG y TFM.
 - Oferta de TFG y TFM.

	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CODIGO: PIES000_FEyP	

- Gestión de Prácticas Externas:
 - Normativa de prácticas externas.
 - Oferta de prácticas externas.
 - Informe anual de prácticas externas.
- Movilidad de estudiantes:
 - Información relativa a la convocatoria de programas de movilidad.
 - Convocatoria de llamamientos en aquellas convocatorias que así lo indiquen.
 - Bases de datos y asignación de destinos.

Una vez aprobado el Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones por la Junta de Facultad será publicado en la página web institucional de la Facultad de Educación y Psicología.

Con el objetivo de garantizar la satisfacción de nuestros grupos de interés, tanto en diversidad como en cantidad de información, el Equipo Decanal llevará a cabo un seguimiento al inicio de cada semestre. Cada miembro del equipo se responsabilizará de revisar y evaluar la adecuación de la información correspondiente a su área de responsabilidad. En caso de detectar información desactualizada, se procederá a su actualización de manera oportuna.

Asimismo, al finalizar el curso académico, la persona responsable del SAIC realizará un seguimiento adicional utilizando la lista de control especificada en el anexo. Cabe destacar que el seguimiento de la información debe ser constante a lo largo del tiempo para garantizar su actualización continua. En caso de identificar alguna anomalía durante el proceso de seguimiento, se tomarán medidas para subsanarla o se propondrá un plan de mejora que se incorporará en el próximo curso académico.



6.- UNIDADES IMPLICADAS

Los órganos y unidades implicados en este proceso se mencionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción del Interés
Equipo Decanal		<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la información a publicar: hacia quién va dirigida, cómo y cuándo difundir. • Elaboración del Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones. • Recopilación de la información a publicar. • Seguimiento y actualización de la información. Cada integrante del Equipo Decanal asume la responsabilidad de gestionar las secciones específicas de publicación de información que corresponden a su ámbito de competencia, según lo establecido en el Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones.
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad	Responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación del Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones.
Junta de Facultad	Presidentes/a	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y aprobación del Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones.

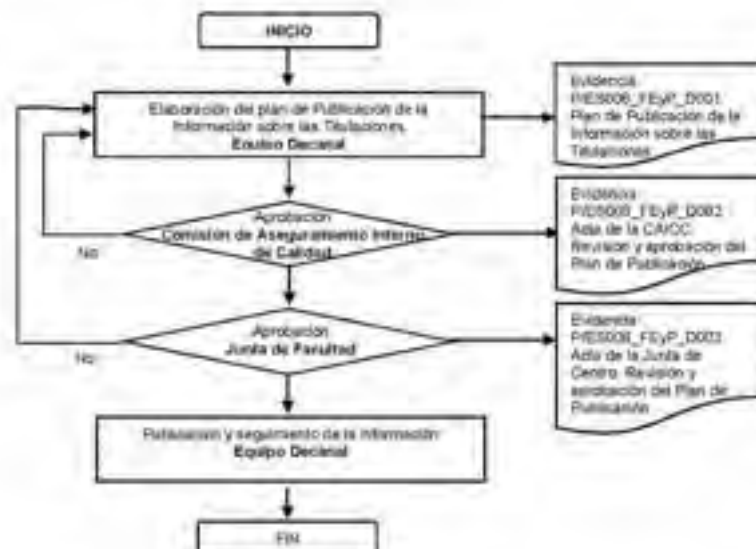
7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PIES006_FEyP	

- PIES006_FEyP_D001. Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones
- PIES006_FEyP_D002. Acta de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro. Revisión y aprobación del Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.
- PIES006_FEyP_D003. Acta de la Junta de Centro. Revisión y aprobación del Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.

8. DIAGRAMA





9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

9.1.- Seguimiento

Al finalizar cada curso académico, la persona responsable del SAIC de la Facultad de Educación y Psicología llevará a cabo un seguimiento y una evaluación del proceso. Para ello, se verificará si toda la información de las diferentes secciones ha sido publicada dentro de los plazos establecidos para cada curso académico y de acuerdo con los requisitos establecidos. De este modo, se podrán realizar las acciones correctoras que se estimen oportunas en caso de detectar fallos durante su cumplimiento.

9.2.- Evaluación

En la evaluación del proceso se tendrá en cuenta el indicador relativo al porcentaje de documentos del Plan de Publicación de Información publicados en el plazo establecido.

	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CODIGO: PIES006_FEyP	

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PIES006_FEyP_D001	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
PIES006_FEyP_D002	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
PIES006_FEyP_D003	Informático	Secretaría Académica	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Edición inicial
2	20-03-2019	Revisión Completa por el Responsable de Calidad
3	07-11-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Reestructuración del apartado de seguimiento y evaluación. Incorporación de indicadores de evaluación. Actualización de la normativa y de los roles correspondientes. Actualización de los cargos académicos de los responsables implicados en el proceso y del nombre del Centro.
4	21-07-2023	Actualización de la normativa. Revisión del desarrollo del proceso. Revisión de las unidades implicadas en el proceso. Actualización del diagrama. Inclusión del nuevo logo de la FEyP. Revisión de la lista de control del proceso.



12.- ANEXOS

- PIES006_FEyP_AI. Misión del Plan de Publicación de Información sobre las titulaciones.
- PIES006_FEyP_AII. Lista de comprobación del Proceso de Publicación de información sobre titulaciones.





FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 21-07-2023



	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PIES006_FEyP	

PIES006_FEyP_A1. PLAN DE PUBLICACION DE LA INFORMACION SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACION Y PSICOLOGIA

	PLAN DE PUBLICACION DE INFORMACION SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACION Y PSICOLOGIA		
	EDICIÓN 3	CÓDIGO: PIES006_FEyP_D001	

Aprobado en sesión de Junta de Facultad de X de X de XXXX

Compromiso con la calidad

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación en Junta de Facultad
-------------	-------------	----------------------	----------------------	------------------------	---------------------------------

Oferta educativa y desarrollo de la enseñanza

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
-------------	-------------	----------------------	----------------------	------------------------	---------------------------------

Trabajo Fin de Grado (TFG) / Trabajo Fin de Master (TFM)

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
-------------	-------------	----------------------	----------------------	------------------------	---------------------------------



Prácticas Externas

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
-------------	-------------	----------------------	----------------------	------------------------	---------------------------------

Movilidad de estudiantes

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
-------------	-------------	----------------------	----------------------	------------------------	---------------------------------





	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PIES006_FEyP	

PIES006_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES

Acción	N.º	Mo	Observaciones
1. El Equipo Decanal del Centro ha elaborado el Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.			
2. La Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro ha revisado y aprobado el Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.			
3. La Junta de Facultad ha aprobado el Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.			
4. La Junta de Facultad ha aprobado la información a publicar, en caso de que necesitara ser aprobada.			
5. Se ha publicado la información de forma adecuada.			
6. Se ha publicado la información con la frecuencia establecida.			



Anexo V. Modificación del Plan de publicación de información sobre titulaciones de la FEyP, asociado al procedimiento anterior.

	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PIES006_FEyP_D001	

PLAN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

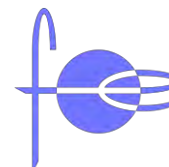
Aprobado en sesión de Junta de Facultad de 21 de julio de 2023

Compromiso con la calidad

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación en Junta de Facultad
1. Manual de Calidad y Procesos y Procedimientos del SAIC de la Facultad de Educación y Psicología	Responsable del SAIC	Web	Una vez aprobadas en Junta de Facultad	Cuando se modifiquen	Si
2. Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología, generales y específicos	Equipo Directivo Responsable del SAIC	Web/RSS	Una vez aprobadas en Junta de Facultad	Cuando se modifiquen	Si
3. Actas de la Comisión de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Responsable del SAIC	Web	Antes de la finalización del curso académico	Anual	No
4. Actas de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones	Coordinador de la CCT	Web	Antes de la finalización del curso académico	Anual	No
5. Informe de calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Responsable del SAIC	Web/RSS	Una vez aprobadas en Junta de Facultad	Anual	No
6. Informes de calidad de las titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología	Coordinador de la CCT	Web/RSS	Una vez aprobadas por la CCT	Anual	Si
7. Composición de la Comisión de Calidad del Centro y de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones	Responsable del SAIC	Web	Una vez aprobadas en Junta de Facultad	Anual	Si
8. Actas Junta de Facultad	Secretaría Académica	Web	Una vez aprobadas por Junta de Facultad	—	Si





FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 21-07-2023



	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PIES006_FEyP_0001	

Oferta educativa y desarrollo de la enseñanza

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
1. Información general del Centro	Decanato	Web/ RRSS	Julio	Anual	No
2. Información general de la titulación	Vicedecanato de Ordenación Académica	Web/ RRSS	Julio	Anual	No
3. Honorarios lectivos	Vicedecanato de Ordenación Académica	Web/ RRSS	Julio	Anual	Si
4. Planes docentes de asignaturas	Responsable del SAIC	Web	Julio	Anual	No
5. Calendario de exámenes	Vicedecanato de Ordenación Académica	Web/ RRSS	Julio	Anual	Si
6. Actas de calificaciones de asignaturas	Profesor	Web	En cada convocatoria	—	No
7. Honorarios de salarios del profesorado	Profesor	Web	Julio	Anual	No
8. Normativas que afectan al estudiante	Vicedecanato de Estudiantes / Administradora	Web/ RRSS	Cuando se aprueben	Cuando se realicen modificaciones	No
9. Servicios que ofrece el centro	Administradora	Web/ RRSS	Julio	Anual	No
10. Plan de Publicación	Responsable del SAC	Web	Cuando se apruebe	Cuando se realicen modificaciones	Si
11. Reconocimiento de créditos	Coordinación CCT / Vicedecanato de Estudiantes	Web	Una vez aprobados por Junta de Facultad	Anual	Si
12. Actividades complementarias realizadas por el profesorado	Decanato	Web / RRSS	Julio	—	No

	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P/ES006_FEyP_0001	



Trabajo Fin de Grado (TFG) / Trabajo Fin de Master (TFM)

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
1. Normativa de TFG/TFM propia de la Facultad de Educación y Psicología			Una vez aprobado en Junta de Facultad	Cuando cambie	Si
2. Oferta de TFG/TFM			Primer semestre	Anual	No
3. Relatos (provisional y definitivo) de alumnos matriculados en TFG/TFM según ECTS aprobados y expediente académico	Vicedecano de Ordenación Académica		Primer semestre	Anual	No
4. Convocatoria acto de asignación TFG/TFM		Web	Primer semestre	Anual	No
5. Listado provisional y definitivo de adjudicación de TFG/TFM			Primer semestre	Anual	No
6. Listado de admisión para defensa de TFG/TFM	Secretaría Administrativa				
7. Composición tribunales TFG/TFM	Vicedecano de Ordenación Académica		Primer semestre	Anual	No
8. Asignación de alumnos y tribunales con fecha de defensa de TFG/TFM			Primer semestre	Anual	No

Prácticas Externas

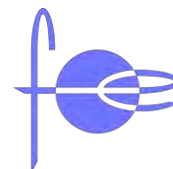
Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
1. Normativas de prácticas externas			Cuando se aprueben	Cuando cambie	Si
2. Listado de empresas colaboradoras y centros con convenio			Cuando cambie	Anual	No
3. Oferta de prácticas externas	Vicedecano de Prácticas e Infraestructuras	Web	De forma continuada	Anual	No
4. Convocatorias de prácticas externas			Cuando se aprueben	Anual	No
5. Guía de políticas/Cuaderno de prácticas			Julio	Anual	No





	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PIES006_FEyP_0001	

Movilidad de estudiantes

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
1. Publicación de la información relativa a la convocatoria, siguiendo indicaciones del Secretariado de Relaciones Internacionales.	Vicedecano de Relaciones Internacionales y Movilidad.	Web/ PRSS	Según calendario de la convocatoria remitido por el Secretariado de Relaciones Internacionales responsable.	Anual	No
2. Convocatoria de becas en aquellas convocatorias que así lo indique.					
3. Publicación de becas y asignación de destinos.					



Anexo VI. Modificación del procedimiento del desarrollo de TFE de la FEyP (PR_CL001_FEyP).



 UNIVERSIDAD DE ZAMORA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CODIGO PR/CL001_FEyP	

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Vicecoordinador de Ordenación Académica	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 13 de julio de 2023	Fecha: 19 de julio de 2023	Fecha: 21 de julio de 2023
Firma	Firma	Firma
Ana Cibaleri Carrasco (Vicedirectora de Ordenación Académica)	M ^º Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Domínguez Cortés (Secretaria Académica)





	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FeYP	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1. OFERTA Y ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN Y LINEAS DE TFE	4
5.2. COMPOSICIÓN DE TRIBUNALES DE EVALUACIÓN DE TFE	7
5.3. REGISTRO DEL TFE	9
5.4. DEFENSA DEL TFG Y TFM	10
5.5. CALIFICACIÓN DEL TFG Y TFM	12
5.6. INSTRUCCIONES PARA EL PDI PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE TFG	14
6. UNIDADES IMPLICADAS	15
7. DOCUMENTOS	16
8. DIAGRAMA	17
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18
10. ARCHIVO	18
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	18
12. ANEXOS	19
ANEXO I. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LINEAS DE TFG A OFERTAR POR ÁREAS DE DPTO.	19
ANEXO II. MODELO DE LISTADOS DE MATRICULADOS DE TFE	22
ANEXO III. MODELO DE PETICIÓN DE LINEAS Y DIRECTORES DE TFE	23
ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LINEAS Y DIRECTORES DE TFE	24
ANEXO V. MODELO DE LISTADO DE ASIGNACIÓN DE TFE	25
ANEXO VI. MODELOS DE SOLICITUD DE DEFENSA DE TFE	26
ANEXO VII. CÓDIGO ÉTICO DE AUTORIA DE TRABAJOS ACADÉMICOS	28
ANEXO VIII. PORTADA NORMALIZADA DE TFE	29
ANEXO IX. INFORME DE SIMILITUD DEL SISTEMA ANTIPLAGIO DEL TFE	30
ANEXO X. ACTAS DE DEFENSA DE TFE ANTE TRIBUNAL	31
ANEXO XI. ACTA DE DEFENSA DE TFE ANTE DIRECTOR/A	33



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CODIGO PR/CL001_FEyP	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el establecimiento de un marco común y la fijación de las directrices básicas relacionadas con la definición, matriculación, dirección académica, elaboración, defensa, evaluación y gestión administrativa de los Trabajos Fin de Estudio (TFE) que se establezcan en los diferentes planes de estudios de Grado y Máster que se impartan en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEx).

2. ALCANCE

Este proceso es de carácter interno y afecta a las actividades desarrolladas por la FEyP vinculadas con la gestión de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM) de las titulaciones oficiales de dicha Facultad más concretamente, este proceso tiene aplicación en las siguientes acciones:

- Oferta de dirección y temas de TFE y asignación de los estudiantes a los mismos
- Exposición, defensa y evaluación de los TFE.

Para los títulos oficiales de Grado y Máster de carácter interuniversitario, el presente procedimiento será de aplicación a los estudiantes matriculados en la FEyP, salvo que el convenio regulador del título correspondiente establezca otras disposiciones al respecto.

3. NORMATIVAS

3.1. Normativa estatal



- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007 (BOE-13-04-2007)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015)
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021)
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE 23-03-2023)
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31-12-2010)
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE 22-04-1996)

3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

El contenido de este procedimiento se completa con el resto de normativas y procedimientos de la Universidad de Extremadura y de la Facultad de Educación y Psicología en vigor:

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 66/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003)
- Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 66/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CODIGO PR/CL001_FEyP	

- Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Resolución de 23 de diciembre de 2021, del Rector, por la que se aplica el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de trabajo fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura (DOE, 14 de enero de 2022).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa que regula la organización y el funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación. Aprobada en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 18 de julio de 2019.

3.3. Normativa de la Facultad de Educación y Psicología

- Normativa para los Trabajos Fin de Grado/Máster en las Titulaciones de Grado/Máster de la Facultad de Educación y Psicología. Aprobada por la Junta de Facultad en sesión de 16 de mayo de 2022.
- Memorias de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Educación y Psicología.
- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología.
- Plan de Prácticas de la UEx y Trabajo Fin de Máster (del Máster Universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria de la Facultad de Educación y Psicología).
- Guía para la elaboración y evaluación del trabajo fin de estudio de cada título de la Facultad de Educación y Psicología.

4. DEFINICIONES



- **Trabajo Fin de Estudios (TFE):** trabajo original realizado por el alumnado en la fase final de sus estudios, bajo la orientación de un director o una directora, en el cual expone los conocimientos y capacidades adquiridas para demostrar las competencias alcanzadas. El TFE se configura como una materia o asignatura de los títulos oficiales de Grado (Trabajo de Fin de Grado -TFG-) o Máster (Trabajo de Fin de Máster -TFM-), con una carga de 6 o 12 créditos.
- **Directora de TFE:** miembro del profesorado encargado de orientar y dirigir a un estudiante en el proceso de elaboración y exposición de un TFE.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Comisión encargada de velar por el aseguramiento de la calidad de la titulación en los aspectos de organización, docencia y evaluación. Las CCT son responsables de supervisar varias actividades relacionadas con la gestión de los TFE.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. Oferta y asignación de dirección y líneas de TFE



El Decanato de la Facultad es el órgano responsable de impulsar el subproceso de oferta de dirección y líneas de TFE, de coordinar la oferta realizada por los Departamentos y de llevar a cabo la adjudicación de los trabajos a los estudiantes. En el caso de la FEyP este subproceso se desarrollará en las siguientes etapas según el calendario establecido para cada curso por el Vicedecanato responsable:

1. **Matriculación de estudiantes en el TFE.** La matriculación en el TFG/TFM se regirá por lo establecido en el Capítulo IV, artículo 6, de la Normativa para los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la Facultad de Educación y Psicología.
2. **Establecimiento del número de trabajos a ofertar por Departamento y curso**
 - Secretaría Administrativa proporcionará al Decanato y las CCT los listados definitivos de estudiantes.

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

matriculados de TFE una vez finalizados los períodos oficiales de matrícula (ordinario y de ampliación) y el período de alegaciones descrito en el apartado 5.6 de este procedimiento, según el modelo establecido en el Anexo II (PR_CL001_FEyP_0001). En el caso de los Grados, en los Estados se ordenará a los estudiantes matriculados en el TFG en primer lugar por los créditos superados, hasta Tercer Curso y a continuación por la nota media. Estos últimos estados se entregarán a las CCT a fin de establecer el orden del alumado para la elección de líneas y Dirección de TFG.

- TFG. Los coordinadores de las CCT, en colaboración con el Vicedecano responsable, calcularán el número de estudiantes que corresponden por titulación a cada área de cada Departamento en función del porcentaje de docencia que imparte en los Grados y del número de estudiantes matriculados de TFG según el modelo establecido en el Anexo I, garantizando que la oferta de TFG cubra la demanda prevista y que las líneas propuestas (así acordas con los contenidos del Grado, una vez establecido el número de trabajos por curso y titulación, el Vicedecano responsable solicitará a los Departamentos implicados que realicen la oferta en el modelo de documento establecido (Anexo III) para cada titulación de Grado. Las líneas a ofertar deben corresponderse con las competencias y los contenidos que figuran en la Memoria de Verificación.
 - TFM. El Vicedecano responsable solicitará a los Departamentos implicados en la docencia del título las líneas de TFM a ofertar según el modelo de documento establecido (Anexo III) (la excepción del Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria (MUFPEs), asegurándose las CCT de cubrir la demanda prevista según los estudiantes matriculados de TFM (PR_CL001_FEyP_0001) y que los temas propuestos sean acordas con los contenidos del Máster.
 - TFM del MUFPEs (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria). Se regirá por lo establecido en el Artículo 7. Asignación de alumnos de prácticas a departamentos/áreas de conocimiento de la Normativa de Prácticas Externas de la FEyP, y por lo indicado en el apartado A.1.1 del Plan de Prácticas de la UEy y Trabajo Fin de Máster del Máster Universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria de la Facultad de Educación y Psicología.
3. **Oferta de los Departamentos y las CCT.** Recibida la solicitud del Vicedecano responsable, los Departamentos con docencia en los Grados de la FEyP y las CCT de Máster elaborarán la oferta de TFE en la que harán constar las líneas, y directores/as y también el número de estudiantes en el caso de los TFG, utilizando el modelo establecido (Anexo II). Este documento será remitido al Vicedecano correspondiente.
 4. **Publicación de la oferta de líneas y direcciones de TFE.** El Decanato de la FEyP publicará la oferta de TFE de cada titulación (PR_CL001_FEyP_0002) asignando un número de orden a cada línea y director/a según lo establecido en el Anexo II.
 5. **Publicación de listados de matriculados de TFE provisionales.** Secretaría Administrativa publicará en la web del centro los listados provisionales de estudiantes matriculados de TFE una vez finalizados los períodos oficiales de matrícula (ordinario y de ampliación) según el modelo establecido en el Anexo II, ordenando a los estudiantes matriculados en el TFG por los créditos obtenidos hasta Tercer Curso y la nota media de esos créditos. Dicho listado se entregará a las CCT a fin de establecer el orden del alumado para la elección de líneas y direcciones de TFE.
 6. **Alegaciones a los listados de matriculados de TFE provisionales.** Secretaría Administrativa facilitará un formulario de alegaciones a dicho listado, y estudiará dichas alegaciones e informará sobre la resolución de las mismas a los implicados.
 7. **Publicación de listados de matriculados de TFE definitivos.** Pasadas las alegaciones, Secretaría Administrativa publicará los listados definitivos de estudiantes matriculados de TFE ordenados por los créditos obtenidos hasta Tercer Curso y la nota media de esos créditos en la web del centro y los remitirá al Vicedecano y las CCT (PR_CL001_FEyP_0001).

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CODIGO PR/CL001_FEyP	

8. Publicación de listados para elección de TFE. En base a los listados de matriculados de TFE definitivos (PR_CL001_FEyP_D001) facilitados por Secretaría Administrativa del Centro, las DCT elaborarán los listados para la elección de TFE. Estos listados mantendrán el orden establecido y se indicará quéines están en disposición de elegir línea y dirección de TFE (los matriculados por primera vez de TFE, aquellos cuya vigencia cumpla en enero del curso actual o quienes hayan presentado una reevaluación y ésta haya sido admitida)

9. Elección de director/as de TFE. Los TFE se realizarán bajo la dirección de profesorado perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento que imparte docencia en el Grado o Máster. Asimismo, pueden ser tutorizados por profesores de otras áreas de conocimiento, por profesionales expertos, o realizados en instituciones ajenas a la Universidad de Extremadura en los términos expuestos en la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad y de la Universidad. En estos casos será necesario contar con la autorización de la Comisión de Calidad del Trabajo

La elección de línea y dirección de TFE se hará según corresponda en cada caso:

- **TFG:** La elección de líneas y director/as de TFG de los Grados de la FEyP, se realizará por elección en ferriamiento público. Este ferriamiento se realizará preoosivamente y de forma virtual (sinovial a través del enlace de conexión habilitado). Se harán dos ferriamientos públicos: uno tras el período ordinario de matrícula y otro tras el período de ampliación de febrero/marzo. Si el estudiante no hubiera elegido línea y dirección en el primero de ellos, podrá hacerlo en el segundo ferriamiento. Si en este segundo ferriamiento tampoco procediera a realizar la elección de línea y dirección, se le asignará una por sorteo entre las restantes.



- **TFM del MUFFES (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria):** el/a director/a del Trabajo Fin de Máster del MUFFES será aquel profesor/a universitario que haya impartido la asignatura de "Prácticas Docentes" en el título dada la vinculación del TFM con las prácticas realizadas; se ajustará en cada uno de los cuatro especialidades: Artes, Economía, Orientación y Tecnología a los diferentes subgrupos. Por lo tanto, su elección vendrá dada por el procedimiento establecido en el Centro para la elección de los diferentes títulos de prácticas en cada especialidad según queda establecido en el Artículo 7 de la Normativa de Prácticas Externas de la FEyP y el artículo 4 (1) del Plan de Prácticas de la UEy y TFM del MUFFES.

- **Resto de Másteres (MUI en la Enseñanza y Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas; MUI en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa; MUI en Ciencias Sociales; Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en inglés para la Educación Primaria y Secundaria):** la elección se realizará por acuerdo. Tras la publicación de la oferta de TFM, los estudiantes se pondrán en contacto con los docentes con el fin de acordar, si procede, la dirección del trabajo. Aquellos estudiantes que lleguen a un acuerdo con un docente para que éste sea su director/a, lo comunicarán a través del modelo de solicitud de título (Anexo IV) que registrarán en un formulario habilitado a tal efecto. A aquellos estudiantes que no hayan cumplimentado el formulario, la DCT correspondiente le asignará una línea/dirección de TFM de entre las restantes.

10. Publicación de los listados de asignación de línea/dirección de TFE. Las DCT en coordinación con el Vicedecano responsable, publicarán los listados de asignación de línea/dirección de TFE (PR_CL001_FEyP_D003) según el modelo establecido (Anexo V) e incluirá dichas asignaciones en el listado de asignación vigente de TFE. Este último contendrá tanto las nuevas asignaciones como las de cursos anteriores aún en vigor y se actualizará constantemente para incluir las modificaciones y actualizaciones necesarias por parte de las DCT.

11. Asignación de estudiantes a director/as en el Sistema de gestión de TFE. Las DCT en coordinación con el Vicedecano responsable, gestionarán la asignación de estudiantes a los docentes en el Sistema de gestión de TFE de acuerdo con el estado de asignación vigente.



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

12. Vigencia de la asignación de línea/dirección de TFE. La asignación de línea/dirección de TFE es para dos cursos académicos consecutivos siendo la última convocatoria de defensa posible bajo esta asignación: la de inicio del tercer curso siguiente a la asignación. Transcurridos los dos cursos académicos, el estudiante deberá bien solicitar mantenimiento de línea/dirección o bien elegir una nueva línea/dirección según lo establecido en el apartado 5.9 de este procedimiento. Si no eligiera alguna de estas dos opciones, la CCT determinará si procede continuar con la misma línea/dirección o si asignará una nueva línea/dirección entre las restantes tras el acto de asignación.

13. Solicitud de mantenimiento de línea/dirección de TFE. Transcurridos los dos cursos académicos de vigencia de la asignación de línea/dirección de TFE, el estudiante puede solicitar continuar otros dos cursos académicos con la misma línea y dirección. Para ello, deberá contar con el consentimiento del Director/a, cumplimentar el modelo de solicitud (Anexo IV) y registrarlo en el formulario habilitado a tal efecto en el plazo estipulado.

14. Cambio de director/a de TFE. Los cambios de director/a de TFE cuya asignación esté vigente, únicamente podrán hacerse por una recusación o cuando sea director/a de TFE estuviera en situación de permiso oficial, de baja por enfermedad o baja por finalización del contrato.

- Permiso o baja del Director/a de TFE.** Si un/a docente director/a de TFE estuviera en situación de permiso oficial o baja por enfermedad de duración prolongada o por finalización del contrato, el Departamento responsable deberá comunicar tanto al Vicedecano/a responsable como a la CCT correspondiente, a los docentes que pasarán a dirigir esos TFE.
- Recusación:** Si, durante el proceso de elaboración del TFE, un estudiante desea cambiar de director/a o de tema (o de ambas), deberá presentar una solicitud motivada al Decano de la FEyP. El cambio del profesor/a responsable de la dirección del TFE solamente podrá ser solicitado en los casos contemplados en el artículo 7 de la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad. El Decano adoptará la decisión oportuna junto con el Vicedecano/a de Estudiantes y el Vicedecano/a responsable de TFE y comunicará al estudiante, al director/a antiguo/a y al nuevo/a director/a la decisión adoptada. La modificación se publicará en la página web de la Facultad en el listado de asignación vigente de TFE.



5.2. Composición de tribunales de evaluación de TFE

La composición de tribunales se regirá por el artículo 10 de la Normativa de TFE y TFM de la FEyP.

i. Composición de Tribunales de TFG y de TFM del MÚPPES (Master Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria). Las CCT de los Grados de la Facultad de Educación seguirán los siguientes criterios para elaborar la composición de los Tribunales que juzgarán los TFG:

- Se aplican los "Criterios para elaborar el Plan de Organización Decano de la UEX", aprobados en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2013. Eso supone que eliminar a un estudiante genera "tres Unidades de Tribunal (UT)" que se reparten entre tres áreas: la misma de la línea del trabajo y dos más, a razón de 0,05 créditos por UT. Así, un tribunal estará formado por tres miembros: titulares de áreas diferentes y sus respectivos suplentes, es decir, un docente titular y un docente suplente por cada UT.
- El reparto de áreas entre los diferentes tribunales se realiza teniendo en cuenta los trabajos asignados a cada área (del curso actual y de cursos anteriores con asignación vigente).
- La agrupación de áreas se realiza priorizando que tengan los mismos porcentajes de carga. Es decir, se reparte el total de TFG entre las áreas implicadas con los mismos porcentajes de carga que se utilizar cada año para asignar alumnado a las líneas (Anexo I).
- Cada tribunal de TFG contará con, al menos, un/a docente del área en que se encuadra el

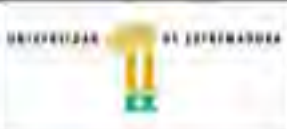



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

TFG. En la medida de lo posible se tratará de que no se repitan dos áreas de un mismo Departamento. Para formar los Tribunales, se intentará agrupar las áreas que tengan un número similar de TFG asignados, de modo que la distribución de trabajos sea equitativa. Cuando un área tenga más TFG que otra, se repartirá entre otras áreas.

- Las CCT junto con el Vicedecano responsable, establecerán la UT de los Tribunales, en cuanto a áreas y número de TFG que existarán. Los Departamentos son responsables de nombrar al profesorado que participará en cada UT teniendo en cuenta la tabla de asignación que tienen las respectivas CCT de la FEyP.
 - El Vicedecano responsable remitirá la distribución de los UT por Tribunales y áreas a las Direcciones de Departamento para que asignen profesorado a los UT solicitados, nombrando un/a Docente Titular y un/a Docente Suplente por cada UT.
 - Se recuerda que, según el art. 10.2 de la Normativa de TFG y TFM de la FEyP, la participación en los tribunales de TFG/TFM será obligatoria para todo el profesorado con docencia en la titulación correspondiente. Si fuera necesario, el profesorado perteneciente a áreas de concurrido involucradas en la docencia de un título podrá participar en los tribunales de TFE, independientemente de que tengan o no docencia asignada en dicho título.
 - En todas las convocatorias deberá actuar el titular de cada tribunal. Los suplentes (nueve) podrán actuar en el caso de permiso oficial, baja por enfermedad o baja por finalización de contrato del titular. En este caso será la Dirección del Departamento quien lo notifique a las CCT y al Vicedecano responsable con suficiente antelación a la publicación de los tribunales de cada convocatoria para que proceda a las modificaciones oportunas, o no sea que la baja sea por motivos sobrevinidos de última hora, en cuyo caso lo notificará lo antes posible.
 - Las Direcciones de Departamento deben cumplimentar la distribución de los UT por Tribunales y remitirla al Vicedecano responsable en el plazo que se les solicite.
 - Finalmente, el Vicedecano responsable remite a las Coordinaciones de las CCT la distribución final de Tribunales y áreas para cada título de grado.
 - La presidencia recaerá en el miembro de mayor categoría docente y antigüedad y ejercerá la secretaría el miembro de menor categoría docente y antigüedad.
 - La vigencia de los tribunales será para un curso académico completo, desde la convocatoria de finalización de noviembre a la extraordinaria de septiembre del año siguiente inclusive.
 - Las fichas, foros y reglas de edición se publicarán al inicio del curso pudiendo sufrir modificaciones por necesidades sobrevinidas de instalaciones.
 - Las CCT y el Vicedecano responsable trasladarán la composición final de los Tribunales de TFG al sistema de gestión de TFE.
- 2. Composición de Tribunales de TFM del resto de Másteres (MUI en la Enseñanza y Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas; MUI en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa; MUI en Ciencias Sociales; Master Universitario en Enseñanza Bilingüe en inglés para la Educación Primaria y Secundaria).** La composición de los tribunales de TFM (a excepción del MUPPES), la determinará el/la Director/a del TFM teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Todos los tribunales estarán formados por tres miembros titulares y, al menos, dos miembros suplentes. La presidencia recaerá en el miembro de mayor categoría docente y antigüedad y ejercerá la secretaría el miembro de menor categoría docente y antigüedad.
 - Cada Tribunal de TFM contará con, al menos, un/a docente del área en que se desarrolla el TFG.
 - Se recuerda que, según el art. 10.2 de la Normativa de TFG y TFM de la FEyP, la participación en



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

Los tribunales de TFG/TFM será obligatoria para todo el profesorado con docencia en la titulación correspondiente. Si fuera necesario, el profesorado perteneciente a áreas de vinculación involucradas en la docencia de un título podrá participar en los tribunales de TFE independientemente de que tengan o no docencia asignada en dicho título.

- Los suplentes únicamente podrán actuar en el caso de permiso oficial, baja por enfermedad o baja por finalización de contrato del titular. En este caso será la Dirección del Departamento quien lo notifique a la CCT y al Vicedecano responsable con suficiente antelación a la publicación de los tribunales de cada convocatoria para que procedan a las modificaciones oportunas; a no ser que la baja sea por motivos sobrevinidos de última hora, en cuyo caso lo notificará la Dirección del Departamento lo antes posible.
- Los/as Directores/as serán quienes propongan fecha (de acuerdo con el Calendario para defensa de TFM), hora y aula de la defensa tras acordarla con los miembros del tribunal e incluirán esta información en el momento de generar la solicitud de defensa en el sistema de gestión de TFE.

5.3. Registro del TFE

El subproceso de registro, defensa y evaluación del TFE será impulsado por el profesorado que ejerza la dirección del TFE, por el Tribunal del TFE, por el Vicedecano responsable, por las CCT y por la Secretaría Administrativa del Centro.

El Vicedecano responsable elaborará el Calendario para defensa de TFG y el Calendario para defensa de TFM, que deberán ser aprobados por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro y por la Junta de Facultad y que recogerá las etapas, responsabilidades y fechas para el registro y defensa de TFE.

Se desarrollará en las siguientes etapas:

1. **Convocatoria de registro y defensa de TFE.** La Junta de Facultad aprobará los periodos de defensa de los TFE en cada una de las convocatorias oficiales establecidas de acuerdo con el calendario establecido por la UES, a través del Calendario para defensa de TFG y del Calendario para defensa de TFM.
2. **Envío del TFE y documentación al Director/a.** Una vez que el TFE ha recibido el visto bueno para defensa por parte del Director/a y el estudiante cumple los requisitos necesarios (estar matriculado del TFE y haber superado todos los créditos del título a excepción del propio TFE), remitirá al Director/a de TFE un único archivo en pdf con suficiente antelación para que esta Director/a pueda subirlo al sistema de gestión de TFE. Este archivo único en pdf contendrá la siguiente documentación en el orden que se indica:
 - 1ª Portada normalizada de TFE según el modelo establecido (**Anexo VIII**)
 - 2ª Código Ético según modelo (**Anexo VII**) cumplimentado y firmado por el estudiante
 - 3ª Informe de similitud según modelo (**Anexo IX**) documentado por el estudiante según lo aportado por el programa anti plagio Likud que esta Director/a de TFE habrá facilitado a través del Campus Virtual.



Se podrá autorizar el registro del Trabajo siempre y cuando no supere en su informe un 20% de similitud.

 - 4ª Contenido de la memoria del TFE. Las orientaciones básicas sobre la elaboración y presentación del TFE (temática, estructura, formato, extensión, procedimiento de lectura, criterios de evaluación...) están disponibles en las guías para la elaboración y evaluación del trabajo fin de estudio de cada título.

Esta director/a del TFE deberá verificar que cumple con estos cuatro requisitos antes de subirlo al sistema de gestión de TFE.

En el caso de que el estudiante esté matriculado pero pendiente del cierre de Acta de alguna



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

asignatura para la fecha de registro del TFE, presentará ante el Tribunal o Directora (en el caso de defensa simplificada) una copia del expediente académico, extraída del portal servicios de la UEEx, antes de dar comienzo al acto de defensa pública.

3. Generación de la solicitud de defensa

- Las solicitudes para la defensa y evaluación de los TFG/TFM (Anexo V) serán generadas por esta Dirección del trabajo a través de procedimiento telemático, haciendo uso del Sistema de Gestión de los TFE. La generación de dicha solicitud implica subir en dicho sistema de gestión el archivo único pdf descrito en el apartado anterior.
- En el caso de los TFG, al generar la solicitud de defensa esta Dirección deberá indicar la modalidad de defensa por la que se opta:
 - a. Modalidad simplificada: habilitada únicamente para el caso de los TFG, la defensa pública tendrá lugar ante esta Dirección del mismo.
 - b. Modalidad ante tribunal: la defensa pública del TFG/TFM tendrá lugar ante un tribunal, cuya composición se fija en el apartado 6 de esta normativa.
- En el caso de los TFM (a excepción de MUFPEE), al generar la solicitud de defensa esta Dirección deberá proponer al tribunal de evaluación y la fecha, hora y aula de defensa, conforme lo establecido en el apartado 6.2.
- La generación de dichas solicitudes acredita la autorización para la defensa del profesorado responsable de la dirección del trabajo.
- Esta Dirección remitirá la solicitud de defensa generada al estudiante para que éste proceda a su registro.

4. **Registro de la solicitud de defensa.** Una vez recibida la solicitud de defensa por parte de Dirección del TFE según modelo (Anexo VI) el estudiante registrará dicha solicitud en el formulario habilitado para tal efecto por la Secretaría Administrativa del Centro. Todo trabajo presentado en una convocatoria se defenderá en esa misma convocatoria, no siendo posible entregarlo en una convocatoria para defenderlo en otra posterior, ello implicaría presentarlo de nuevo.

5. **Revisión de las solicitudes de defensa de TFE.** Secretaría Administrativa revisará las solicitudes de defensa y la inclusión y corrección de la documentación aportada según lo especificado en el apartado 7.2.

6. **Listado de admitidos a defensa de TFE.** Una vez revisadas las solicitudes de defensa y la documentación indicada en el apartado 2, Secretaría Administrativa elaborará y publicará el listado de admitidos a defensa de TFE. En el mismo se indicará si hay algún aspecto a subsanar, indicando el plazo habilitado para ello, y si los estudiantes han de presentar ante el Tribunal o Directora una copia del expediente académico, extraída del portal servicios de la UEEx, antes de dar comienzo al acto de defensa pública para verificar que tiene todas las asignaturas aprobadas a excepción del TFE.



7. **Transmisión de las solicitudes a la CCT.** En cada Convocatoria, desde el Vicedecano responsable se remitirá a las CCT el listado de solicitudes extraído del sistema de gestión de TFE, y el listado de admitidos a defensa de TFE elaborado por Secretaría Administrativa en cada convocatoria y titulación para que organice la distribución del alumnado por UT conforme al Apartado 7.5 de este Procedimiento.

5.4. Defensa del TFG y TFM

1. **Modalidades de defensa.** La FEyP establece dos modalidades de defensa:

- Modalidad simplificada: habilitada únicamente para el caso de los TFG, la defensa pública tendrá lugar ante esta Dirección del mismo.



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FeYP	

b) Modalidad ante tribunal: la defensa pública del TFG/TFM tendrá lugar ante un tribunal cuya composición se fija en el artículo 6 de esta normativa.

2. Elaboración de Listados de Defensa

1. A partir del listado de solicitudes extraído del sistema de gestión de TFE y el listado de admitidos a defensa de TFE, las CCT elaborarán los listados de defensa para cada Título. En dichos listados deberán aparecer la composición y asignación de estudiantes de cada Tribunal así como las defensas de modalidad simplificada (en el caso de los Grados).

2. Para la asignación de TFG y TFM del MUFPEs a los Tribunales se seguirá lo siguiente (en el caso de los Grados):

- Las CCT reparten los TFG y TFM del MUFPEs que se presenten en cada convocatoria entre los Tribunales conformados previamente conforme lo descrito en el apartado 5.
- La asignación se comienza eligiendo un Tribunal en el que exista el área de conocimiento a la que pertenece el/la Director/a del trabajo, siempre y cuando este no sea miembro de dicho Tribunal.
- En caso de imposibilidad de cumplimiento de esta condición, y cuando el/la Director/a figure como titular del Tribunal, actuará el suplente.
- Los TFG se repartirán lo más equitativamente posible de entre los Tribunales que cumplen el requisito establecido en el párrafo anterior.
- Si fuera un TFG a defender en otro idioma, además de cumplir con el punto 1, se procurará que los miembros de dicho Tribunal presenten competencias lingüísticas en tal idioma.
- En el caso de que un estudiante hubiera defendido el TFE en una convocatoria anterior y hubiera obtenido la calificación de suspenso, deberá ser asignado en la siguiente convocatoria de defensa convocada al mismo tribunal en la medida de lo posible.

3. Una vez finalizados los listados de defensa, las CCT los remitirán al Vicedecano responsable según lo previsto en el calendario para defensa de TFG y TFM aprobados en Junta de Facultad.

4. El Vicedecano responsable publicará los listados de defensa en la web del Centro dando así publicidad a las sesiones de defensa.

3. **Publicación de Listados de Defensa.** El Vicedecano responsable publicará en la web del Centro los listados de defensa en los plazos establecidos en los calendarios para defensa de TFG y TFM aprobados en Junta de Facultad.

4. **Remisión de documentación a los miembros de los tribunales.** Una vez publicados los listados de defensa, los docentes tendrán a su disposición los TFE a valorar, tanto los de modalidad de defensa simplificada como los de modalidad de defensa ante tribunal. Para ello el Vicedecano responsable habrá gestionado la asignación a los tribunales a través del sistema de gestión de TFE conforme lo establecido en los listados de defensa.



5. Sesiones de defensa

1. Las defensas se desarrollarán en la fecha, hora y aulas indicadas en los listados de defensa de TFG y TFM a propuesta del Vicedecano de Ordenación Académica en correspondencia con lo estipulado en los Calendarios para defensa de TFG y TFM.

2. Esta propuesta tendrá en cuenta las propuestas por los/as director/as para las defensas de modalidad simplificada y para las defensas de TFM excepto MUFPEs.

3. Las defensas de todos los TFG y TFM asignados a un mismo tribunal o Director/a (en el caso de modalidad simplificada, se convocarán en una misma fecha, hora y aula).

4. Ningún Tribunal debe examinar, siempre que sea posible, más de 5 TFG/TFM al día, con lo que la

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CODIGO PR/CL001_FeYP	

sesión de defensa de un día, debe ocupar, como mucho, una mañana o una tarde.

6. Exposición del TFE:

1. La duración de la defensa estará indicada en las guías para la elaboración y evaluación del trabajo fin de estudio de cada título.
2. Para la exposición oral del TFE el estudiante podrá utilizar los recursos y materiales audiovisuales que estime necesarios.
3. El Tribunal o Directora (en caso de modalidad simplificada) podrá plantear cuestiones o sugerencias y el estudiante dispondrá de un turno de palabra para responder.

7. Calificación del TFG/TFM. Las calificaciones y sus revisiones, se regirán por la Normativa de Evaluación de la UEx y la Normativa de TFG y TFM de la FEyP. Se especifican las normas de calificación en el apartado 9. Calificaciones.

8. Inclusión en los repositorios bibliográficos de la UEx. Los distintos tribunales podrán proponer la inclusión en el Repositorio Dehesa de la UEx de aquellos TFE estimen oportuno a tenor de su calidad. Para ello deberán cumplimentar y firmar la Licencia de Distribución para el Repositorio Institucional de la UEx y la Licencia Creative Commons por duplicado; una copia se guardará en el expediente del alumno y la otra se enviará a la Biblioteca del Centro adjuntando el TFE en un fichero Word o pdf no protegido. La petición requiere la unanimidad de los miembros del tribunal y una nota final del trabajo superior a 5,0. Los miembros del tribunal se lo comunicarán al estudiante. Una vez la defensa del trabajo, pero se requerirá del visto bueno del tutor para que la propuesta sea definitiva.

8. Resolución de incidencias. Durante el desarrollo de este proceso, las OCT y el Decano están habilitados para solventar cualquier incidencia.

5.5. Calificación del TFG y TFM

1. Sistema de calificación de los TFE. El sistema de calificación de los TFG/TFM se regirá por lo previsto en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, asignándose un valor de 0 a 10, con expresión de un decimal, añadiendo la calificación cualitativa tradicional, según los siguientes rangos: de 0 a 4,9 (suspense, SS); de 5,0 a 5,9 (aprobado, AP); de 7,0 a 8,9 (notable, NT); de 9,0-10 (sobresaliente, SB). Salvo causas justificadas de fuerza mayor, se considerará como no presentados a estudiantes que, habiéndoseles autorizado y convocado al acto de defensa de su TFE, no comparezcan al mismo.

2. Calificación de TFG en modalidad de defensa simplificada

1. La calificación máxima de TFG a la que podrá optar cada estudiante será de 5 (Aprobado, AP) en los Grados en Educación Primaria y en Educación Infantil, y de 8 (Notable, NT) en el Grado de Psicología.
2. La responsabilidad de la calificación del TFG en modalidad de defensa simplificada recaerá únicamente en el/la Director/a del TFG.
3. En todo caso, la calificación estará basada en una rúbrica reflejada en las Guías para la elaboración y evaluación del trabajo fin de estudios de cada título publicadas en la web del centro.

3. Calificación de TFG en modalidad de defensa ante Tribunal

1. En los Grados de Educación Infantil y Educación Primaria la nota otorgada por el/la Director/a del TFG constituirá un 40% de la nota final y el resto de la calificación, un 60%, esta responsabilidad del

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CODIGO PR/CL001_FEyP	

tribunal. La calificación del Director/a la registrará el mismo al generar la solicitud de defensa.

El estudiante debe aprobar ambas partes, es decir, debe obtener un mínimo de un 5 sobre 10, según el informe favorable o desfavorable del Director/a, para que el trabajo pueda ser registrado y pasar al Tribunal. En la defensa, el Tribunal debe valorar al estudiante en una escala de 0 a 10, siendo necesario alcanzar al menos un 5 para poder sumar ambas calificaciones. En caso de que no se alcance un 5 en la calificación del Tribunal, la nota final será la nota ponderada del tutor (40%).

2. En el Grado de Psicología, el 100% de la calificación será responsabilidad del Tribunal.
3. En todo caso, la calificación estará basada en una rúbrica, reflejada en las Guías para la elaboración y evaluación del trabajo fin de estudios de cada título publicada en la web del centro.

4. Calificación de TFM

1. En el Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria, la nota otorgada por el/a Director/a del TFG constituirá un 30% de la nota final y el resto de la calificación, un 70% será responsabilidad del tribunal. En ambos casos la nota estará basada en una rúbrica, reflejada en la Guía para la elaboración y evaluación del trabajo fin de estudios de cada título publicada en la web del centro. La calificación del Director/a la registrará el mismo al generar la solicitud de defensa.

El estudiante debe aprobar ambas partes, es decir, debe obtener un mínimo de un 5 sobre 10, según el informe favorable o desfavorable del Director/a, para que el trabajo pueda ser registrado y pasar al Tribunal. En la defensa, el Tribunal debe valorar al estudiante en una escala de 0 a 10, siendo necesario alcanzar al menos un 5 para poder sumar ambas calificaciones. En caso de que no se alcance un 5 en la calificación del Tribunal, la nota final será la nota ponderada del tutor (40%).

2. En el resto de másteres (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria; MU) en la Enseñanza y Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas; MU) en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa; MU) en Ciencias Sociales) el 100% de la calificación será responsabilidad del Tribunal.
3. En todo caso, la calificación estará basada en una rúbrica, reflejada en la Guía para la elaboración y evaluación del trabajo fin de estudios de cada título publicada en la web del centro.

5. **Calificación advertido plagio.** Advertido un plagio de forma fehaciente por las personas responsables de la evaluación del TFE, la calificación será "Suspendido - 0" en la convocatoria correspondiente, con independencia de que se pueda solicitar la apertura de un expediente informativo/disciplinario ante el Rector o Rectora de la UEX.



6. **Cumplimentación de actas.** Independientemente de la modalidad, inmediatamente después del acto de defensa, el secretario del Tribunal o el/a Director/a (en caso de defensa simplificada) cumplimentará telemáticamente las siguientes actas por cada estudiante según los plazos estipulados por los Calendarios de defensa de TFE y TFM aprobados en Junta de Facultad:

1. Acta en el sistema de gestión de TFE de la FEyP según modelos (Anexos X y XI)
2. Acta en la aplicación Actas-Web de la UEX. Se cumplimentará, pero no se cerrará hasta finalizada la revisión de calificaciones.

7. **Publicación de calificaciones.** Las calificaciones de todos los estudiantes examinados por un mismo Tribunal o Director/a se harán públicas al terminar el acto de defensa del TFE a través del documento impreso "Actas-Hoja de revisión" generado por dicho sistema donde también se indicará fecha, hora y lugar para la revisión de calificaciones.

8. **Revisión de calificaciones.** Durante el día hábil siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales, cada estudiante podrá revisar su calificación ante el profesor/a responsable de la



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

evaluación de sus TFG/TFM. Transcurrido este periodo el Centro hará públicos las calificaciones definitivas y se procederá al cierre de actas.

5. Cierre de Actas

1. Actas en el sistema de gestión de TFE. Finalizada la revisión de calificaciones, los responsables de la evaluación procederán a modificar el acta en el sistema de TFE si correspondiese hacer alguna modificación (Anexos 8 y 10) según los plazos estipulados por los Calendarios de defensa de TFE y TFM aprobados en Junta de Facultad.
2. Actas en Actas-Web: Finalizada la revisión de calificaciones, los responsables de la evaluación procederán a modificar si procede y cerrar el acta administrativa en la aplicación Actas-Web de la UEx según los plazos estipulados por los Calendarios de defensa de TFE y TFM aprobados en Junta de Facultad.

10. Propuesta de Matrícula de Honor



1. Las personas responsables de la evaluación de los trabajos podrán proponer al Centro la concesión de la matrícula de honor (MH) a estudiantes que hubieran obtenido una calificación mínima de "Sobresaliente - 9".
2. La propuesta se hará a través del acta del TFE en el sistema de gestión de TFE cuando la calificación sea igual o superior a un 9. Quedará de esta forma reflejado en dicho sistema el total de propuestas de MH por titulación y convocatoria.
3. En actas web el tribunal solo incluirá la calificación cuantitativa (9-10) y la cualitativa (SOBRESALIENTE, no la mención MH), además de la Convocatoria y cerrará el acta.
4. Según determine la normativa de Trabajos Fin de Estudios de la UEx en cada convocatoria, el número de matrículas de honor no podrá exceder del cinco por ciento del número de trabajos presentados en la titulación correspondiente, salvo que ese número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.
5. La Secretaría Administrativa del Centro accederá al listado total de propuestas de MH en el Sistema de gestión de TFE en cada convocatoria de defensa y procederá a otorgar el número permitido por titulación. Si estas rebasaran el número de MH que se pueden otorgar se le asignará el criterio que la mencionada normativa determina (nota TFE, nota media del expediente, etc.).
6. En los días hábiles siguientes al del cierre de todas las actas de calificación de TFG/TFM de una misma titulación, el Centro procederá a la publicación de las correspondientes concesiones de matrículas de honor junto con la nota media de cada estudiante.
7. Cuando por parte de Secretaría Administrativa se hayan determinado cuáles son los alumnos a los que se les otorga dicha mención, será la misma Secretaría la que presida o reabra el acta, modificar la calificación incluyendo la mención MH, y procederá a subirla al Portafolios para que el tribunal correspondiente pueda volver a firmarla.

5.5. Instrucciones para el PDI para solicitar certificados de TFG

Los certificados de pertenencia a Tribunales de Trabajos de Fin de Grado se expiden por curso académico, o por convocatorias.

Pueden ser solicitados tres tipos de certificados: Dirección, Coordinación o miembro de Tribunal.

1. **Solicitud de certificados.** La petición de certificados se realizará a la Secretaría Académica, mediante formulario electrónico habilitado a tal efecto, en el que se solicitará:
 - a) Nombre y apellidos del docente
 - b) DNI del docente

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

c) El periodo para el que se quiere la certificación conforme al siguiente formato: "desde dd-mm-aaaa hasta dd-mm-aaaa" teniendo en cuenta que las actas de la última convocatoria incluida en el periodo están cerradas.

d) Inicio, qué solicita: Dirección, Codirección o Tribunales de TFG y/o TFM (puede ser una parte o todo).

Una vez recibida la solicitud, se tramita la petición a través de Secretaría Administrativa del Centro.

No es necesario proporcionar datos de los alumnos ya que el sistema los da automáticamente. Únicamente en el caso de que se detecte algún error, se rectificará.

2. Envío de certificados. Una vez elaborado el certificado solicitado, la Secretaría Académica del centro lo remitirá por correo electrónico al profesorado solicitante.

3. Subsanación de errores en los certificados. Si el docente solicitante detectara algún error en el certificado emitido, deberá escribir un correo a la Secretaría Académica del centro incluyendo el nombre y DNI de los estudiantes implicados. Se procederá a solventar el error, si procediese, y se emitirá un nuevo certificado.

A. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de dirección del Centro	Vicesecretaría de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los Departamentos implicados las listas de trabajo con áreas y profesores conforme al porcentaje establecido. Remite las plantillas de Tribunales a los/as Directores/as de Departamento para que los cumplimenten. Remite las plantillas definitivas a las CCT. Publicar los listados provisionales y definitivos que se derivan de todo el proceso. Administración del sistema de gestión del TFG.
Comisión de calidad del título (CCT)	Coordinadores de CCT Miembros de CCT	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar las listas de alumnado por áreas solicitadas. Componer las plantillas de Tribunales de TFG. Repartir las solicitudes de defensa de TFG entre los diferentes Tribunales. Administración del sistema de gestión del TFG.
Secretaría Administrativa	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Publicar los listados de matriculados en TFE y tramitar las impugnaciones oportunas. Revisar las solicitudes de defensa de TFE, la documentación implicada, tramitar posibles subsanaciones y elaborar los listados de admisión a defensa. Gestión de actas. Emisión de certificados de dirección, codirección y/o pertenencia a Tribunales de TFE. Administración del sistema de gestión del TFG.
PTI	Todos sus miembros	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la corrección de la documentación del TFE, generar la solicitud de defensa y remitirla al estudiante. Participar en los Tribunales de evaluación de TFE. Creación de actas en el sistema de gestión de TFE y en Actas web. Solicitar los certificados de tutorización y/o pertenencia a tribunales de TFG.





	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	
Secretaría Administrativa		<ul style="list-style-type: none">• Tramitación de certificados de dirección, corrección y/o pertenencia a tribunales de TFE.	
Estudiantes	Aquellos en disposición de defender el TFE	<ul style="list-style-type: none">• Matriculación del TFE.• Elaboración del TFE.• Registro de la solicitud de defensa.• Defensa del TFE.	

7. DOCUMENTOS

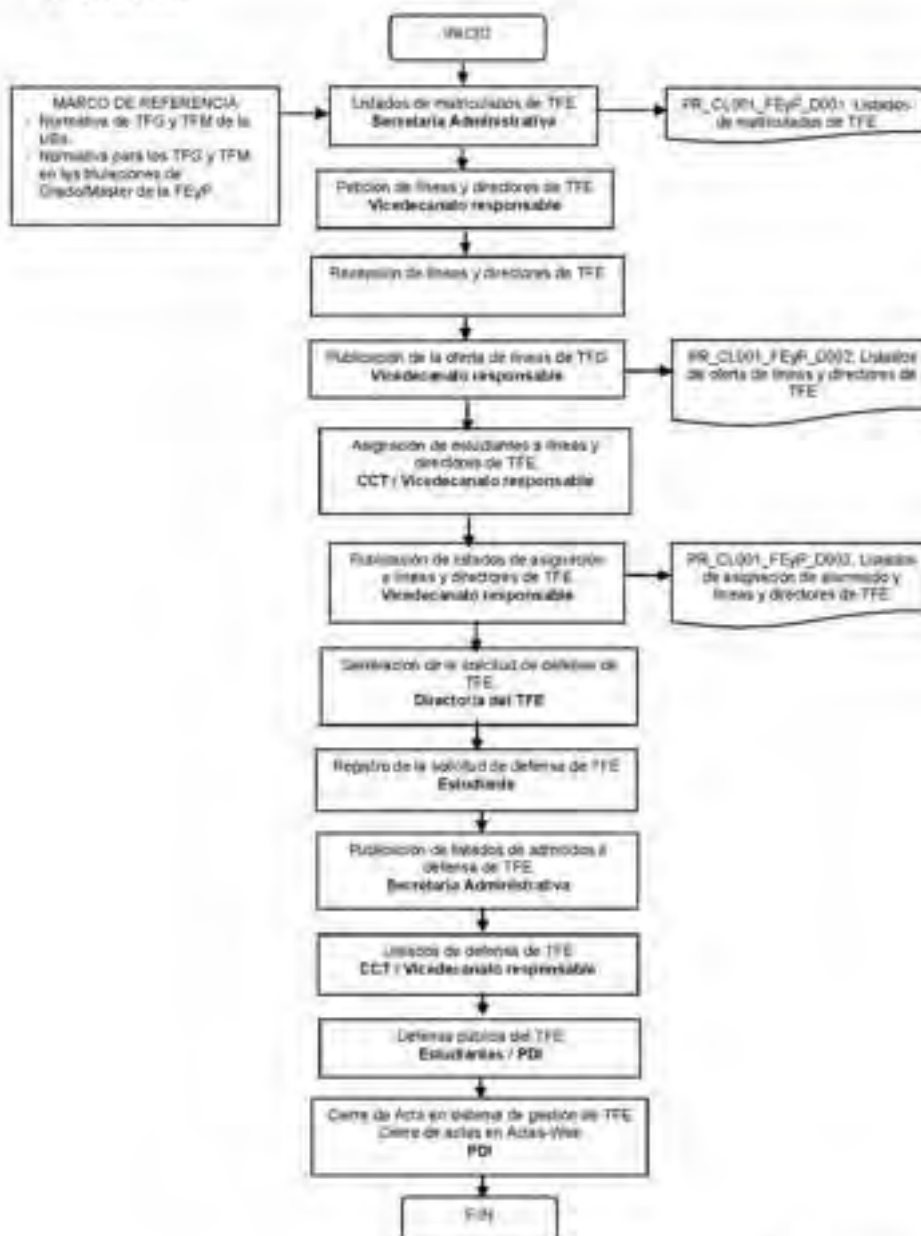
PR_CL001_FEyP_D001: Listados de matriculados de TFE.



PR_CL001_FEyP_D002: Listados de oferta de líneas y directores/as de TFE.

PR_CL001_FEyP_D003: Listados de asignación de alumnos y líneas y directores/as de TFE.

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

B. DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Responsable de Calidad y al Vicedecano responsable del desarrollo del Trabajo de Fin de Estudios de la Facultad de Educación y Psicología la realización del seguimiento de este proceso comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada empleado.

Los indicadores que se tendrán en cuenta son los siguientes:



- Número de profesores que ofertan TFE en función de la titulación.
- Ratio de TFE ofertado por alumno matriculado en función de la titulación.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR_CL001_FEyP_D001: Listados de matriculados de TFE.	Informático	Secretaría Administrativa	3 años
PR_CL001_FEyP_D002: Listados de oferta de fineses y directores de TFE.	Informático	Vicedecano correspondiente	3 años
PR_CL001_FEyP_D003: Listados de asignación de alumnos y líneas y directores de TFE.	Informático	Vicedecano correspondiente	3 años

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	13 de noviembre de 2012	Versión original.
2ª	3 de junio de 2019	Revisión, actualización y adecuación completa del procedimiento.
3ª	22 de noviembre de 2022	Revisión, actualización y adecuación completa del procedimiento.
4ª	21 de julio de 2023	Revisión de la normativa. Actualización del desarrollo del proceso. Cambio del código del proceso. Cambio de logo de la FEyP. Actualización de los anexos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PRICL001_FEyP	

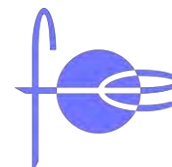
12. ANEXOS



ANEXO I. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LINEAS DE TFG A OFERTAR POR ÁREAS DE DPTO.

La suma total de créditos se refiere a las cargas docentes, no al número de créditos que compone un título de cara al alumnado. Por eso la suma es más de 240.

GRADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

ASIGNATURA	DEPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN CRÉDITOS DE CADA ÁREA	PORCENTAJE
SOCIOLOGÍA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y	24	5,35
TEORÍA E HISTORIA DE LA EDUCACIÓN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	28	6,28
DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR		76,5	17,17
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN EDUCACIÓN		7,5	1,68
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	78,5	15,82
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		15	3,37
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES Y MATEMÁTICAS	18	4,26
DIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS		15	3,37
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL	DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL, PLÁSTICA Y CORPORAL	43	9,43
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL		27	6,06
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN PLÁSTICA		27	6,06
DIDÁCTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, LENGUAS Y LITERATURAS	42	9,44
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES		21	4,72
FONOLOGÍA INGLESA	FONOLOGÍA INGLESA	38	8,73
	TOTAL	445,5	100





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO PR/CL001_FeYP	

GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ÁREA	SUBPARADIGMA	CARGA HORARIA DE CADA ÁREA	PRIMER AÑO
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	40,25	6,50
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		42,25	3,44
DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	103,5	11,04
TEORÍA E HISTORIA DE LA EDUCACIÓN		89	4,18
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN EDUCACIÓN		21	2,24
SOCIOLOGÍA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SOCIOLOGÍA	48	5,12
DIDÁCTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, LENGUAS Y LITERATURAS	114	12,18
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES		90	3,60
LENGUA ESPAÑOLA	FILOLOGÍA ESPAÑOLA Y LINGÜÍSTICA GENERAL	22	1,78
LITERATURA ESPAÑOLA		22	1,78
FILOLOGÍA INGLESA	FILOLOGÍA INGLESA	48	5,12
DIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES Y MATEMÁTICAS	84	6,90
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES		108	11,52
OTORRINOLARINGOLOGÍA	TERAPIA MÉDICO-QUIRÚRGICA	6	0,7
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL	DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL, PLÁSTICA Y MUSICAL	41,5	6,50
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL		30	3,70
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN PLÁSTICA		38	3,84
FILOLOGÍA FRANCESA	LENGUAS MODERNAS Y LITERATURAS COMPARADAS	12	1,78
	TOTAL	937,5	100





	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO PRICL001_FeYP	

GRADO DE PSICOLOGÍA

ÁREA	DÉPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN CÉDULOS DE CADA ÁREA	PORCENTAJE
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	121,5	43,62
PSICOLOGÍA SOCIAL		31,5	11,31
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		70,5	25,31
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN EDUCACIÓN	CIENCIAS EDUCACIÓN	18,5	5,92
ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA	MATEMÁTICAS	20,5	7,36
FISIOLÓGIA	FISIOLOGÍA	6	2,15
FARMACOLOGÍA / PSIQUIATRÍA	TERAPEUTIO MÉDICO-QUIRÚRGICO	12	4,3
	TOTAL	278,5	100



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PRICL001_FEyP	



ANEXO II. MODELO DE LISTADOS DE MATRICULADOS DE TFE

NÚMERO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA DE MATRÍCULA	NOTA MEDIA	CURSO	CREDITOS	E-MAIL
1							



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/CL001_FEyP	



ANEXO III. MODELO DE PETICIÓN DE LÍNEAS Y DIRECTORES DE TFE

OFERTA DE LÍNEAS Y DIRECTORES DE TFE - CURSO - Facultad de Educación y Psicología				
GRADO/MÁSTER F				
Departamento	Área	Línea	Profesor	Nº Estudiantes



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 21-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/CL001_FEyP	

ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LINEAS Y DIRECTOR/ES DE TFE



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
 SOLICITUD DE ELECCIÓN O MANTENIMIENTO DE LÍNEA Y DIRECTOR DE TFE
 CURSO: _____

DATOS PERSONALES	
DNI:	Titulación:
Teléfono familiar:	APELLIDOS Y NOMBRE:
Teléfono Móvil:	Domicilio:
Correo electrónico:	C.P. y LOCALIDAD: PROVINCIA:

El estudiante arriba indicado SOLICITA mantener la asignación de Línea de TFE denominada _____



Fecha: _____ de _____ de _____

Ve en
 Profesor/a Director/a

Fdo:

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/CL001_FeYP	

ANEXO VI. MODELOS DE SOLICITUD DE DEFENSA DE TFE



**SOLICITUD DE DEFENSA
 DEL TRABAJO FIN DE GRADO**

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

DATOS DEL ESTUDIANTE

APellidos y nombre	
DNI	
E-MAIL	

SOLICITA

Se sigue un trámite necesario para proceder a la defensa del siguiente Trabajo Fin de GRADO:

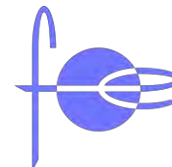
DATOS DEL TRABAJO FIN DE GRADO



TITULACION	
TÍTULO EN ESPAÑOL	
TÍTULO EN INGLÉS	
PRIMERA VICERRECTORÍA	
DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	
CO-TUTORIA ACADÉMICA	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEL TFG

El Titular declara que el Trabajo Fin de Grado que se presenta por el alumno/a, cumple los requisitos necesarios para proceder a su defensa ante el:

Escuela, a: _____ de _____ de _____



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/CL001_FeYP	



**SOLICITUD DE DEFENSA
 DEL TRABAJO FIN DE MASTER**

CURSO ACADÉMICO:	
CONVOCATORIA:	

DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	
E-MAIL:	

SOLICITA

Se sigue los límites necesarios para proceder a la defensa del siguiente Trabajo Fin de MASTER:

DATOS DEL TRABAJO FIN DE GRADO



TITULACIÓN:	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
PRIMERA VEZ QUE SE DEFENDE:	
LECTURA EN CONDICIONES:	
DIRECCIÓN ACADÉMICA:	
CO-TUTORÍA ACADÉMICA:	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR/A DEL TFM

El Tutor/a declara que el Trabajo Fin de Master que se presenta por el alumno/a, cumple los requisitos necesarios para proceder a su defensa ante el Tribunal correspondiente.

Firma: _____



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/CL001_FEyP	

ANEXO VII. CÓDIGO ÉTICO DE AUTORIA DE TRABAJOS ACADÉMICOS

CÓDIGO ÉTICO DE AUTORIA DE TRABAJOS ACADÉMICOS

La Ley de Propiedad Intelectual, regulada por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (modificada por la Ley 5/1998 de 12 de abril), dispone en su Art. 1 que "la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación". Y reconoce al autor el derecho irrenunciable e inalienable de exigir el reconocimiento de su condición de autor de la obra (Art. 14.), el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación, como la reproducción de la obra, que no puede realizarse sin su autorización (Art. 17). El autor está, así mismo, en su derecho de tomar las acciones judiciales pertinentes para reclamar la indemnización por los daños materiales y morales ocasionados por el acto infractor (Art. 138). Además, el Código Penal se refiere al plagio, estableciendo que constituye delito "la reproducción, distribución, comunicación pública o plagio, de obras protegidas por la propiedad intelectual, con ánimo de lucro y en perjuicio de terceros, sin autorización de sus legítimos titulares" (Artículo 270). Por todo ello, D/Dª.



con DNI _____ alumno/a del TFE en _____ de la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura, con la firma de este documento, **DECLARA**

- * Que es el único autor/a del Trabajo Fin de Estudios titulado _____
- * Que todas las fuentes bibliográficas utilizadas para su elaboración están adecuadamente referenciadas a lo largo del trabajo.
- + Que en la elaboración del Trabajo Fin de Estudios no se han copiado ideas, citas literales u obras enteras ajenas presentándolas como si fueran propias, y por tanto, que el trabajo presentado no incluye ningún tipo de plagio.
- + Que es consciente de las consecuencias legales que supondría la inclusión de material plagiado en el Trabajo Fin de Estudios del que es autor/a.

Y para que así conste, firma la presente declaración:
En Badajoz, a ____ de _____ de 20__

Firma: _____



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PRICL001_FEyP	

ANEXO VIII. PORTADA NORMALIZADA DE TFE



TRABAJO DE FINAL DE ESTUDIOS
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA





TÍTULO DEL TRABAJO
TÍTULO EN INGLÉS

NOMBRE ALUMNO/A _____
NOMBRE DIRECTOR/A DE TFG: _____
DPTO. DE: _____
GRADO/MÁSTER EN _____

CURSO 20____ / 20____
BADAJÓZ
Convocatoria:

Página 25 de 33



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PR/CL001_FeYP	

ANEXO IX. INFORME DE SIMILITUD DEL SISTEMA ANTIPLAGIO DEL TFE

Facultad de Educación y Psicología
Universidad de Extremadura

INFORME DE SIMILITUD DEL SISTEMA ANTIPLAGIO DEL TFE



Título del TFG/TFM: _____

Estudiante: _____

Director/a: _____

Una vez verificado en el Sistema Antiplagio habilitado por la Universidad de Extremadura el Trabajo Fin de Estudios anteriormente indicado, el porcentaje de similitud obtenido es de _____



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PRICL001_FEyP	

ANEXO X. ACTAS DE DEFENSA DE TFE ANTE TRIBUNAL



ACTA DE CALIFICACIÓN
 DEL TRABAJO FIN DE GRADO

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE GRADO

TÍTULO	
OPCIÓN	
TÍTULO EN CASTELLANO	
TUTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
Idioma de lectura (para diferenciar si es inglés)	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

	NOTA ABSOLUTA	
TRIBUNAL		
CALIFICACIÓN FINAL		

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)

Nº DE TRIBUNAL

Presidencia	Secretaría	Vocal
Firma	Firma	Firma



Presidencia de Tribunal

Fecha: ____/____/____

Resolución de Presidencia de Tribunal: TFE aprobada por el tribunal de Control de Resolución: _____

(1) Mención de honor	
(2) Mención de mérito	
(3) Mención de mérito (segunda opción)	



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/CL001_FeYP	



ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TRABAJO FIN DE MASTER

CURSO ACADÉMICO	
COMUNICAFORMA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS/NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE MASTER

TITULACIÓN	
TITULACIÓN ANTERIOR	
TÍTULO EN INGLÉS	
TUTORIA ACADÉMICA	
CO-TUTORIA ACADÉMICA	
Materia de lectura (si es diferente al español)	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES



TRIBUNAL	
CALIFICACIÓN FINAL	

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)		Nº DE TRIBUNAL	IMPTE1
Presidente	Secretaría		Vocal
Pro:	Pro:		Pro:

Resolución de aprobación: **Basys**, 4 de **de**

(Señala la fecha de aprobación de TFE por el tribunal y Comité de Trabajo Fin de Estudios)	
<input type="checkbox"/> No aprobada (debe ser)	<input type="checkbox"/> Aprobada (debe ser)
Presidencia:	
SECRETARÍA:	



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/CL001_FeYP	

ANEXO XI. ACTA DE DEFENSA DE TFE ANTE DIRECTORA



ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS NOMBRE	
IDM	

TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO	
OPORTUNIDAD	
CONVOCATORIA	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

TRIBUNAL	NOTA ARBITRADA	
	CALIFICACIÓN FINES	CLASIFICACIÓN

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)

Nº DE TRIBUNAL

Director/a	Co-Director/a
IDM	IDM



Fecha: / /

Observaciones

Observaciones de la Comisión de TFE (sección de TFE) en el momento de la defensa del trabajo fin de grado:	
<input type="checkbox"/> No se ha defendido	Observaciones de la Comisión de TFE (sección de TFE) en el momento de la defensa del trabajo fin de grado:
<input type="checkbox"/> Se ha defendido. Se indica aquí el resultado de la defensa.	



Anexo VII. Modificación del proceso de gestión de prácticas externas (P_CL011_FEyP).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PCL011_FEyP	

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

FACULTAD DE EDUCACION Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología Fecha: 11 de julio de 2023 Firma:	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología Fecha: 18 de julio de 2023 Firma:	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 21 de julio de 2023 Firma:
Mtra. Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	M ^a Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrachero Cortés (Secretaria Académica)





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO P1CL011_FEyP	

INDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa estatal	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura	3
3.3.- Normativa de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP)	4
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.	5
5.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.	7
5.3.- Subproceso 3. Análisis de resultados.	8
6.- UNIDADES IMPLICADAS	9
7.- DOCUMENTOS	10
8.- DIAGRAMA	12
8.1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas	12
8.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.	12
8.3.- Subproceso 3. Análisis de resultados	13
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
10.- ARCHIVO	14
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	15
12.- ANEXOS	15
P1CL011_FEyP_AII. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA "PRÁCTICUM II" DE LOS GRADOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	17
P1CL011_FEyP_AV. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL MASTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	21
P1CL011_FEyP_AVII. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR EXTERNO	26
P1CL011_FEyP_AVIII. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO	27
P1CL011_FEyP_AIX. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	28
P1CL011_FEyP_AX. MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS EXTRACURRICULARES	29



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CODIGO: P1CL011_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de las prácticas externas de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP), desarrolladas en el marco de los convenios de cooperación educativa suscritos entre la UEX y otras instituciones públicas o privadas.

2.- ALCANCE

Este proceso se aplica en la gestión y supervisión de las prácticas externas (tanto curriculares como extracurriculares) desarrolladas por los alumnos de los grados y másteres impartidos en la FEyP.

3.- NORMATIVA

(La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de tres ámbitos: del Estado, de la UEX y del Centro)

3.1.- Normativa estatal

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015)
- Real Decreto 550/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. (BOE 30/07/2014)
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021)
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario. (BOE 31/12/2010)
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario (BOE núm. 77), de 23/03/2023).
- Pluses de Estudios de las diferentes carreras y titulaciones del Estado Español.

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Resolución de 18 de noviembre de 2019, de la Secretaría General, por la que se da publicidad al Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura y la Universidad de Extremadura para el desarrollo de las prácticas externas de las titulaciones en Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria.
- Resolución de 18 de noviembre de 2019, de la Secretaría General, por la que se da publicidad al Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura y la Universidad de Extremadura para el desarrollo de las prácticas externas de las enseñanzas universitarias oficiales de Máster y de los estudios conducentes a la obtención de la Certificación Oficial de la Formación Pedagógica y Didáctica.
- Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Extremadura. Resolución de 20 de julio de 2017, de la



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CODIGO: P1CL011_FEyP	

Generada por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la normativa de prácticas externas (DGE 09/18-2017).

3.3.- Normativa de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP)

- Manuales de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación
- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología

4. DEFINICIONES

- **Tutor académico:** Profesor de la FEyP encargado de realizar el seguimiento de las prácticas externas y de evaluar a uno o varios estudiantes.
- **Tutor externo (o tutor de la entidad colaboradora):** Es la persona responsable de dirigir y supervisar a uno o varios alumnos de prácticas dentro del centro educativo ó de la institución externa colaboradora en la que el alternante realiza las prácticas externas.
- **Prácticas externas:** Constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por el alumnado universitario, y supervisadas por la FEyP, cuyo objetivo es permitir la aplicación y el enriquecimiento de los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales. Incluyen las prácticas externas curriculares y las prácticas extracurriculares.
- **Prácticas externas curriculares:** Prácticas externas incluídas en los planes de estudio de las siguientes titulaciones que se imparten en la FEyP: Grado en Educación Infantil, Grado en Educación Primaria, Grado en Psicología, Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria (Master in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers) y Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **Prácticas externas extracurriculares:** Prácticas externas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas externas curriculares, no forman parte del correspondiente plan de estudios. No obstante, serán contempladas en el Suplemento Europeo al Título (SET) conforme determine la normativa vigente.
- **Comisión de prácticas externas:** Su composición es aprobada en Junta de Facultad y esta comisión será la responsable de la organización, la supervisión y el análisis del proceso de gestión de las prácticas externas del Centro.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En la FEyP se desarrollan prácticas externas en cinco titulaciones diferentes.

- Grado en Educación Infantil: Cuenta con dos asignaturas de prácticas curriculares de 24 créditos cada una: "Prácticum I" y "Prácticum II".



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CODIGO: P1CL011_FEyP	

- Grado en Educación Primaria: Cuenta con dos asignaturas de prácticas curriculares de 24 créditos cada una: "Prácticum I" y "Prácticum II".
- Grado en Psicología: Cuenta con una asignatura de prácticas curriculares de 18 créditos denominada "Iniciación actividad profesional".
- Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria: Cuenta con una asignatura de prácticas curriculares de 12 créditos por cada una de las cuatro especialidades ofertadas, denominadas: "Prácticas Docentes (Especialidad en Artes)", "Prácticas Docentes (Especialidad en Economía y Empresa)", "Prácticas Docentes (Especialidad en Orientación Educativa)" y "Prácticas Docentes (Especialidad en Tecnología)".
- Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria: Cuenta con una asignatura de prácticas curriculares de 6 créditos, denominada "Prácticas en centros bilingües (Inglés)".

Además, en todas las titulaciones se ofrece la posibilidad de realizar prácticas extracurriculares. Las prácticas extracurriculares, a diferencia de las prácticas curriculares, podrán ser realizadas por el estudiante en cualquier momento del curso académico siempre que haya aprobado el 50% del grado que está cursando, y en el caso del Grado en Educación Infantil y Educación Primaria, haber aprobado la asignatura del "Prácticum I". Todas las prácticas externas extracurriculares requerirán la firma de un convenio previo de Cooperación Educativa entre la empresa/institución y la UEx, según modelo oficial, que se someterá a la consideración y aprobación del Consejo de Gobierno. El convenio establecerá el marco regulador de las relaciones entre el estudiante, la entidad colaboradora y la UEx. El tiempo de duración de las prácticas extracurriculares variará en función de la titulación que se encuentren cursando según la Normativa de Prácticas de la FEyP, aunque como mínimo tendrá una duración de 50 horas en todas las titulaciones. A la hora de asignar centros, las prácticas curriculares tendrán preferencia sobre las extracurriculares.

En la FEyP el proceso de Gestión de Prácticas Externas se estructura en tres subprocesos relacionados entre sí:

- Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas;
- Desarrollo de prácticas externas;
- Análisis de resultados.

5.1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.

El subproceso de oferta y adjudicación de plazas se realizará teniendo en cuenta el número de alumnos matriculados y el número de plazas de futuras externas de centros disponibles para el curso académico en curso.

En el caso de las prácticas curriculares la asignación de centros de prácticas se realizará siguiendo los siguientes pasos. Los plazos de cada uno de ellos variarán en función de las diferentes titulaciones y se publicarán con la suficiente antelación en la página web de la FEyP para que esté accesible en función de la asignatura de prácticas en cuestión antes del comienzo de cada subproceso.

1. **Busqueda de instituciones o empresas para la realización de prácticas.** Las prácticas externas de la FEyP se desarrollan, principalmente, en centros de educativos acogidos a la convocatoria de selección de

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CODIGO: P1CL011_FEyP	

centros de formación en prácticas que cada curso académico convoca la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura. Esta oferta incluye una selección de centros de educación formal sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Extremadura, que oferten profesores tutores, docentes o acogedores alumnos de prácticas.

Se podrá incluir en esta oferta una selección de centros de formación no formal y no académicos que no estén recogidos en esta oferta en el caso de que la demanda de una determinada especialidad sea superior al número de plazas ofertadas.

Para el caso de las prácticas externas pertenecientes al Grado en Psicología los centros de realización de prácticas serán aquellos centros o instituciones con los que la Universidad de Extremadura tiene establecido un Convenio de Colaboración Educativa. Asimismo se abre la posibilidad a nuevas instituciones que deseen firmar convenio de cooperación con la Universidad de Extremadura. Será el Vicedecanato de Prácticas el responsable de determinar la idoneidad o no de la inscripción de nuevos centros, instituciones o empresas para la realización de prácticas externas.

2. **Publicación de los listados de plazas y centros para la realización de prácticas externas curriculares.** Se publicará la disponibilidad de plazas y centros para la realización de las prácticas externas en los correspondientes tablones y/o menciones a través de diversos listados creados por el Vicedecanato de Prácticas (P1CL011_FEyP_D001, P1CL011_FEyP_D002, P1CL011_FEyP_D003 y P1CL011_FEyP_D004). Esta información, así como las fechas de interés de este paso, se hará pública en la página web de la FEyP.

3. **Solicitud de centro de prácticas externas curriculares por parte del alumnado.** La solicitud de centros de prácticas externas por parte del alumnado se realizará mediante llamamiento, o cuando no sea posible a través de un formulario electrónico específico (formulario de Google) para cada titulación (P1CL011_FEyP_D005, P1CL011_FEyP_D006, P1CL011_FEyP_D007, P1CL011_FEyP_D008 y P1CL011_FEyP_D009). Se pedirá al alumnado que seleccione y ordene por preferencia un número determinado de centros de prácticas a partir de un listado de centros predefinido por el Vicedecanato de Prácticas. Las fechas de interés de este paso, se harán públicas con la suficiente antelación en la página web de la FEyP.

4. **Asignación del alumnado a los centros de prácticas externas curriculares.** Una vez recogida esta información el Vicedecanato de Prácticas procederá a realizar la asignación del alumnado a los centros de prácticas (P1CL011_FEyP_D010, P1CL011_FEyP_D011, P1CL011_FEyP_D012, P1CL011_FEyP_D013 y P1CL011_FEyP_D014). Esta se realizará teniendo en cuenta los criterios recogidos en la Normativa de Prácticas de la FEyP (P1CL011_FEyP_D015). Las fechas de interés de este paso y toda la información del mismo se hará pública con la suficiente antelación en la página web de la FEyP.

5. **Comunicación de asignaciones a los centros de prácticas externas curriculares y a los tutores académicos.** Posteriormente, desde el Vicedecanato de Prácticas se procederá a la comunicación de estas asignaciones a los responsables de los centros de prácticas y a los tutores académicos. Cabe recordar que cada alumno contará con dos tutores durante el desarrollo de sus prácticas. Por una parte, el alumnado contará con la orientación y el seguimiento de un tutor en el centro de prácticas (tutor externo), que será asignado por el propio centro de prácticas. Esta asignación se realizará una vez comunicado al centro el listado de alumnos que realizarán las prácticas. Por otra parte, el alumnado contará con la orientación y el seguimiento de un tutor académico en la propia FEyP, que será propuesto por los departamentos para cada curso académico. Para ello el Vicedecanato de Prácticas solicitará al inicio del curso la propuesta de tutores académicos a los departamentos implicados en las diferentes titulaciones. Las fechas de interés de este

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CODIGO: PCL011_FEyP	

pasos y la información relativa al mismo se hará pública con la suficiente antelación en la página web de la FEyP.

Las prácticas extracurriculares, independientemente de la titulación a la que pertenezcan, se realizarán a demanda del estudiante. Por ello el proceso de asignación será personalizado dependiendo de los intereses del estudiante y de la disponibilidad de centros. El periodo para la solicitud y gestión de la realización de las prácticas extracurriculares será del 1 de octubre al 15 de mayo de cada curso académico. Toda la información relativa a las prácticas extracurriculares así como la guía de ayuda y el formulario de solicitud es pública y está accesible desde la página web de la FEyP.


5.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.

1. Antes de que el estudiante se incorpore al centro de prácticas: **se desarrollan sesiones iniciales con el tutor académico.** Estos seminarios obligatorios se realizan en los calendarios de prácticas establecidos para las diferentes titulaciones y tienen recogidos en las fichas (boletines, guías y planes de prácticas de las respectivas asignaturas de prácticas.
2. **Incorporación del alumnado a la plaza en el centro de prácticas externas curriculares.** Los periodos de realización de las prácticas curriculares están los aprobados por Junta de Facultad o por las Comisiones de Coordinación de la Titulación intercentro correspondiente. Estarán publicados tan pronto como conocidos en la página web de la FEyP. En la incorporación al centro de prácticas, el alumnado deberá aportar la siguiente documentación:
 - Certificado de Datos de Naturaleza Sexual. La obtención de este certificado es responsabilidad del estudiante.
 - Compromiso de confidencialidad que deberá entregarse al coordinador de prácticas del centro de destino (en el caso del Grado en Psicología deberá entregarse al tutor de prácticas).
 - Carta de presentación que entregará al tutor externo que permite la puesta en contacto del tutor académico y el tutor externo.

En el caso de las prácticas extracurriculares, el Vicedecano de Prácticas comunicará al centro de prácticas los datos del alumno de prácticas y el periodo de desarrollo de las mismas. En los casos en los que fuera necesario el alumno deberá aportar la documentación que se describe para las prácticas curriculares.

3. **Seguimiento de las prácticas.** El tutor académico contactará con el tutor externo para el correcto desarrollo del seguimiento de las prácticas, ofreciendo al alumnado a través de los diferentes seminarios y realizando su seguimiento individual. Las características de las actividades de seguimiento y la frecuencia de estos dependerán de las distintas titulaciones y se encuentran recogidas en las diferentes guías y planes de prácticas: (PCL011_FEyP_D016, PCL011_FEyP_D017, PCL011_FEyP_D018, PCL011_FEyP_D019 y PCL011_FEyP_D020).

La persona responsable del Vicedecanato de Prácticas deberá ser informada de cualquier incidencia referente a la organización, la gestión o el desarrollo de las prácticas para su resolución o, en caso de que fuera necesario, dar parte de la situación pedida a la Comisión de Prácticas.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CODIGO: P1CL011_FEyP	

4. **Evaluación de las prácticas.** Se evaluarán en función de la titulación a la que pertenezcan:

- Prácticas curriculares de los grados en Educación Infantil, Primaria y Psicología. La calificación final de las prácticas corresponde a la calificación ponderada de la calificación del tutor externo (40%) y del tutor académico (60%). Desde el Vicedecanato de Prácticas se solicita tanto la calificación de los tutores externos como la calificación de los tutores académicos. Una vez disponible esta información se procede a su publicación en la aplicación de actas web de la Universidad. Se utilizan diversos rúbricos para evaluar las titulaciones de grado (P1CL011_FEyP_D021, P1CL011_FEyP_D022 y P1CL011_FEyP_D023), que aparecen en las guías de prácticas de cada titulación.
- Prácticas curriculares del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria y Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria. La calificación final se corresponderá con la calificación media del tutor externo y del tutor académico. Los tutores externos evaluarán las prácticas mediante las rúbricas específicas de cada título (P1CL011_FEyP_D024 y P1CL011_FEyP_D025), que aparecen en las guías de prácticas de cada titulación. Esta evaluación se la hará llegar cada alumno a su tutor académico (en sobre sellado, firmado y fechado) quien, junto con la evaluación propia, publicará la calificación final por los medios establecidos.
- Prácticas extracurriculares. Si bien las prácticas extracurriculares no tienen asociadas una calificación, es necesario la elaboración de un informe de actividades, por parte del tutor externo y por parte del tutor académico en los límites que se establecen en la normativa de prácticas, para la incorporación de las prácticas al Suplemento Europeo al Título.

i) **Certificación y reconocimiento de créditos.** Si la evaluación es positiva se considera finalizado el periodo de prácticas externas y se procede al reconocimiento de créditos establecido en la memoria de verificación del título correspondiente, por parte de la Secretaría Administrativa de la FEyP. Asimismo, la actividad será recogida en el Suplemento Europeo al Título (SET). Si la evaluación es negativa se considera que el periodo de prácticas no ha sido superado y, en este caso, no se reconocerán los créditos por parte de la Secretaría Administrativa de la FEyP.

Para el reconocimiento de las prácticas externas extracurriculares en el SET, es necesario que el propio estudiante mude el trámite entregando en la Secretaría Administrativa de la FEyP un certificado final expedido por el tutor del centro de prácticas. El tutor académico también deberá enviar un acta de evaluación debidamente cumplimentado e indicando si el periodo de prácticas externas extracurriculares es evaluado como 'Apto' o 'No apto'.

5.3.- **Subproceso 3. Análisis de resultados.**

El proceso se desarrollará del siguiente modo:

1. **Elaboración del informe anual.** En el mes de octubre, aproximadamente, desde el Vicedecanato de Prácticas se redactará un informe anual de prácticas externas (P1CL011_FEyP_D026), que incluirá al menos la siguiente información:
 - Número de alumnos que han realizado las prácticas externas curriculares en la FEyP en un curso académico, organizadas según titulación.
 - Número de plazas de prácticas externas curriculares ofrecidas para alumnos de la FEyP.
 - Número de entidades que ofertan plazas en un curso académico para que el alumnado matriculado en la FEyP pueda realizar sus prácticas externas curriculares.
 - Ratio de plazas de prácticas externas curriculares ofrecidas en un curso académico para alumnos matriculados en la FEyP.
 - Resultados de prácticas externas extracurriculares de los alumnos de la FEyP.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CODIGO: PCL011_FEyP	

Se procede, desde el Vicedecanato de Prácticas, se puede recogerá información relativa a la opinión de los agentes implicados en el proceso mediante un cuestionario de satisfacción específico para alumnos, tutores externos y tutores académicos para aportar información específica al informe anual (PCL011_FEyP_D027, PCL011_FEyP_D028 y PCL011_FEyP_D029).

- Aprobación del informe anual.** El informe anual de prácticas externas deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Prácticas, la cual establecerá las acciones de mejora oportunas, así como el medio de seguimiento de implantación de las mismas. Posteriormente deberá ser sometido a aprobación por la Comisión de Prácticas (PCL011_FEyP_D030) y por la Junta de Facultad (PCL011_FEyP_D031).
- Difusión del informe anual.** El informe anual de prácticas externas será publicado en la página web de la Facultad. Asimismo, se remitirá a la persona responsable del SAIC del Centro, para que incluya los indicadores en el informe anual de calidad del Centro.
- Seguimiento y evaluación del Proceso.** El Vicedecanato de Prácticas será el responsable del seguimiento y evaluación del proceso de gestión de prácticas externas, contando para ello con la ayuda de la Comisión de Prácticas. A continuación, se mencionan los indicadores que se tendrán en cuenta para realizar el seguimiento del proceso:
 - Número de alumnos que han realizado las prácticas externas curriculares en la FEyP en un curso académico, organizados según titulación.
 - Número de plazas de prácticas externas curriculares ofertadas para alumnos de la FEyP.
 - Número de entidades que ofertan plazas en un curso académico para que el alumnado matriculado en la FEyP pueda realizar las prácticas externas curriculares.
 - Ratio de plazas de prácticas externas curriculares ofertadas en un curso académico para alumnos matriculados en la FEyP.
 - Solicitudes de prácticas externas extra curriculares de los alumnos de la FEyP.

Los indicadores se calcularán de forma global y, cuando sea posible, por cada titulación impartida en el Centro. Podrán establecerse, además, otros indicadores.

5.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas:
Consejo de Gobierno		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de los convenios de prácticas con las entidades, empresas e instituciones.
Vicedecanato de Profesorado		<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de equivalencia entre los créditos del profesorado y el número de alumnos tutelados/as.
Junta de Facultad	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del informe anual de prácticas externas.
Equipo directivo	Vicedecano de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de la firma de convenios con empresas e instituciones. • Elaboración y publicación de la oferta anual de prácticas externas. • Establecimiento del calendario de las prácticas externas y organización de los alumnos en grupos de seminarios. • Adjudicación de centros de prácticas a alumnos. • Comunicación de la asignación de alumnos a los tutores académicos y a los tutores externos de los alumnos. • Supervisión, seguimiento y evaluación del desarrollo del proceso de prácticas externas. • Elaboración, revisión y actualización de las guías de prácticas curriculares de

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: PCL011_FEyP	

		evaluación y demás documentación. <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Normativa de Prácticas Externas en colaboración con las Comisiones de Calidad de los Títulos. Elaboración y difusión del informe anual de prácticas externas. Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción a títulos externos y académicos y a alumnos (si fuera necesario). Apoyo a la persona responsable del SAIC en la elaboración y modificación de este proceso.
Comisiones de Calidad de los Títulos:	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación las fichas docentes cada curso. Apoyo en la elaboración de la Normativa de Prácticas Externas al Vicedecano de Prácticas. Apoyo en la elaboración y modificación de este proceso a la persona responsable del SAIC.
Comisión de Prácticas:	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de los conflictos en la planificación, el desarrollo y evaluación de las prácticas externas. Resolución de las solicitudes de exención, reconocimiento de créditos, cambio de fechas, etc. Revisión y aprobación del informe anual de prácticas externas. Seguimiento y evaluación del proceso.
Secretaría Administrativa	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de tareas administrativas que faciliten el desarrollo de las prácticas externas en coordinación con el Vicedecano de Prácticas. Reconocimiento de créditos de prácticas externas en el expediente académico del alumno. Inclusión de datos del Suplemento Europeo al Título.
Tutor académico:		<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la docencia en los seminarios respetando lo establecido en el calendario y en los planes docentes. Orientación y seguimiento del alumnado de manera individual. Evaluación de los estudiantes.
Entidades externas:	Tutor externo	<ul style="list-style-type: none"> Acogida del alumnado en prácticas y promoción su integración en el centro, incidendo en su futura profesión. Evaluación del desarrollo de las prácticas siguiendo para ello criterios y pautas de la guía de prácticas. Promoción de la firma de convenios con la Universidad de Extremadura, si procede.

7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

- PCL011_FEyP_D001. Listado de Centros de Prácticas de Educación Infantil y Primaria.
- PCL011_FEyP_D002. Listado de Centros de Prácticas de Educación Secundaria.
- PCL011_FEyP_D003. Listado de Centros de Prácticas del MEEB.
- PCL011_FEyP_D004. Listado de Centros de Prácticas de Psicología.
- PCL011_FEyP_D005. Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- PCL011_FEyP_D006. Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.

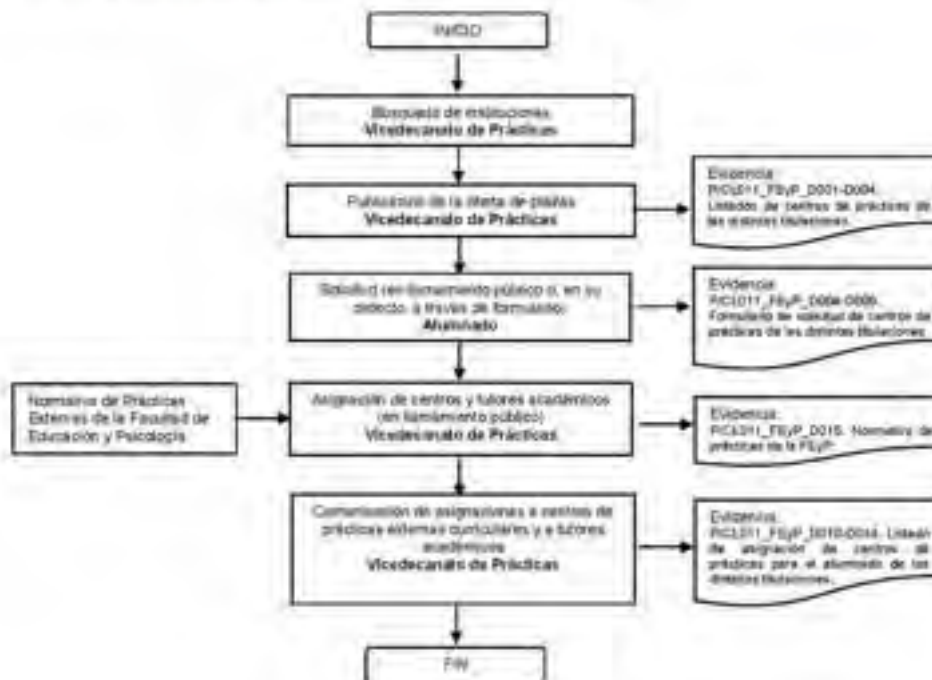
	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P1CL011_FEyP	

- **P1CL011_FEyP_D007.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado del Grado en Psicología.
- **P1CL011_FEyP_D008.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D009.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D010.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P1CL011_FEyP_D011.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P1CL011_FEyP_D012.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado del Grado en Psicología.
- **P1CL011_FEyP_D013.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D014.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D015.** Normativa de Prácticas de la Facultad de Educación y Psicología.
- **P1CL011_FEyP_D016.** Guía de las asignaturas "Prácticum I" y "Prácticum II" del Grado en Educación Infantil.
- **P1CL011_FEyP_D017.** Guía de las asignaturas "Prácticum I" y "Prácticum II" del Grado en Educación Primaria.
- **P1CL011_FEyP_D018.** Plan de Prácticas del Grado en Psicología.
- **P1CL011_FEyP_D019.** Plan de Prácticas del Máster Universitario en Enseñanza bilingüe en inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D020.** Plan de Prácticas del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D021.** Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticum I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P1CL011_FEyP_D022.** Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticum II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P1CL011_FEyP_D023.** Rúbrica de evaluación de la asignatura "Inclusión Actividad Profesional" del Grado en Psicología.
- **P1CL011_FEyP_D024.** Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D025.** Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P1CL011_FEyP_D026.** Informe anual de prácticas de la FEyP.
- **P1CL011_FEyP_D027.** Modelo de encuesta de satisfacción del alumnado.
- **P1CL011_FEyP_D028.** Modelo de encuesta de satisfacción del tutor externo.
- **P1CL011_FEyP_D029.** Modelo de encuesta de satisfacción del tutor académico.
- **P1CL011_FEyP_D030.** Acta de Comisión de Prácticas con la aprobación del informe anual de prácticas.
- **P1CL011_FEyP_D031.** Acta de Junta de Facultad con la aprobación del informe anual de prácticas de la FEyP.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO PCL011_FEyP	

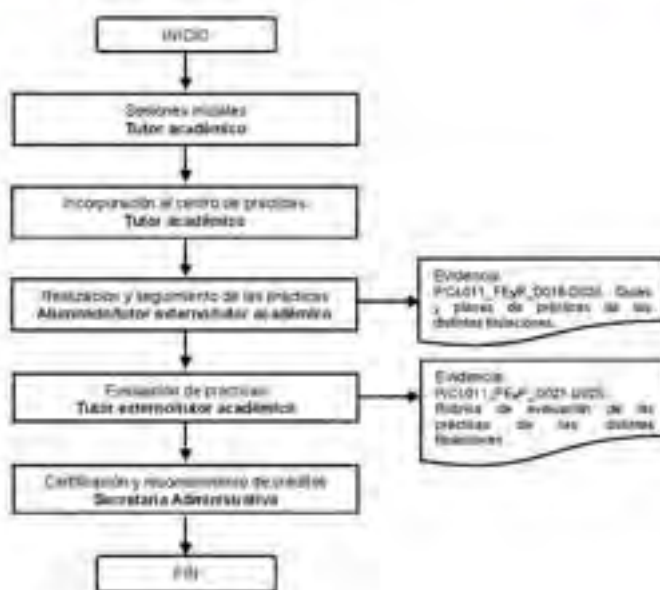
8.- DIAGRAMA

8.1 - Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: PCL011_FEyP	

8.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas:



8.3.- Subproceso 3. Análisis de resultados:

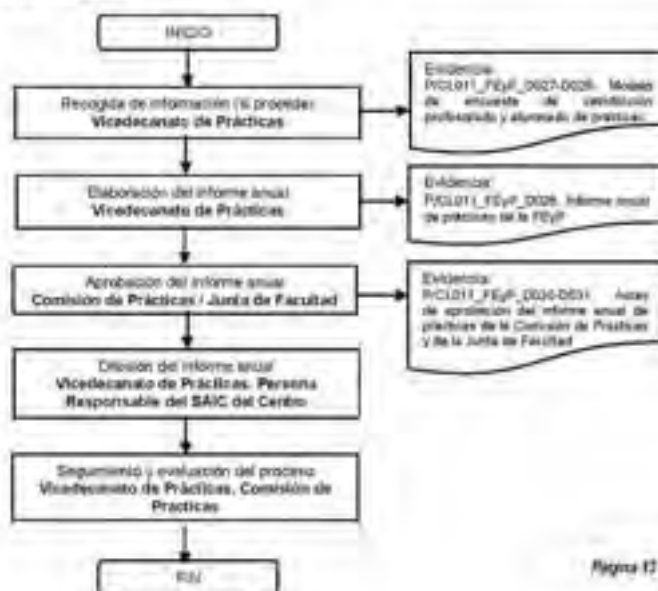


Figura 12 de 26

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CODIGO: P1CL011_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



El Vicedecanato de Prácticas será el responsable del seguimiento y evaluación del proceso de gestión de prácticas externas, contando para ello con la ayuda de la Comisión de Prácticas. A continuación, se mencionan los indicadores que se tendrán en cuenta para realizar el seguimiento del proceso:

- Número de alumnos que han realizado las prácticas externas curriculares en la FEyP en un curso académico organizados según titulación.
- Número de plazas de prácticas externas curriculares ofertadas para alumnos de la FEyP.
- Número de eruditos que ofertan plazas en un curso académico para que el alumno matriculado en la FEyP pueda realizar sus prácticas externas curriculares.
- Ratio de plazas de prácticas externas curriculares ofertadas en un curso académico para alumnos matriculados en la FEyP.
- Solicitudes de prácticas externas extracurriculares de los alumnos de la FEyP.

Los indicadores se calcularán de forma global y, cuando sea posible, por cada titulación impartida en el Centro. Podrán establecerse además otros indicadores.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P1CL011_FEyP_D001	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D002	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D003a	informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D003	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D004	informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D005	informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D006	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D007	informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D008	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D009	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D010	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D011	informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D012	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D013	Informático	Vicedecanato de Prácticas	3 años
P1CL011_FEyP_D014	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P1CL011_FEyP_D015	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P1CL011_FEyP_D016	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P1CL011_FEyP_D017	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P1CL011_FEyP_D018	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P1CL011_FEyP_D019	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P1CL011_FEyP_D020	informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P1CL011_FEyP_D021	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P1CL011_FEyP	

P1CL011_FEyP_D022	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D023	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D024	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D025	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D026	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D027	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D028	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D029	informático	Vicedecanato de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D030	informático	Secretaría Comisión de Prácticas	Firmante
P1CL011_FEyP_D031	informático	Secretaría Académica	Firmante

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Primera Edición
2	Noviembre 2017	Revisión completa y adecuación del Procedimiento
3	25-10-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de la normativa y de las referencias cruzadas. Actualización del seguimiento y la evaluación del proceso.
3.1	21-07-2023	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Revisión de los documentos generados por el proceso. Revisión de la normativa. Actualización del logo. Actualización de los anexos.

12.- ANEXOS

- P1CL011_FEyP_AI_D021. Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticas I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- P1CL011_FEyP_AII_D022. Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticas II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- P1CL011_FEyP_AIII_D023. Rúbrica de evaluación de la asignatura "Iniciación a la Actividad profesional" del Grado en Psicología.
- P1CL011_FEyP_AIV_D024. Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- P1CL011_FEyP_AV_D025. Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- P1CL011_FEyP_AVI_D027. Modelo de encuesta de satisfacción del alumnado.
- P1CL011_FEyP_AVII_D028. Modelo de encuesta de satisfacción del tutor externo.
- P1CL011_FEyP_AVIII_D029. Modelo de encuesta de satisfacción del tutor académico.
- P1CL011_FEyP_AIX. Lista de comprobación del Proceso de Gestión de Prácticas Externas.
- P1CL011_FEyP_AX. Modelo de acta de evaluación de Prácticas Externas Extracurriculares.



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO P1CL011_FEyP	

P1CL011_FEyP_AI. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA "PRACTICUM I" DE LOS GRADOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Alumno/a	D.N.I.	
Tutor/a	D.N.I.	
Centro		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	0-10	
BLOQUE I. VALORES PROFESIONALES		
1	Grado de disposición a trabajar y a relacionarse con la comunidad del centro.	
2	Grado en que acepta y respeta las normas del centro.	
3	Grado en que cumple con su asistencia diaria de manera puntual.	
BLOQUE II. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS		
4	Grado en que demuestra un conocimiento práctico del aula.	
5	Grado en que evidencia capacidad para gestionar el aula.	
6	Grado en que promueve la interacción y participación entre el alumnado.	
7	Grado en que aporta ideas, recursos, materiales, etc. al tutor y al aula.	
BLOQUE III. COMPETENCIAS INTRA E INTERPERSONALES		
8	Grado en que muestra capacidad de observación y reflexión.	
9	Grado en que muestra habilidades comunicativas y sociales en su desempeño diario.	
10	Grado de implicación en el desarrollo de las actividades del aula.	



FORTALEZAS	DEBILIDADES

NOTA MEDIA GLOBAL

Número de faltas justificadas	<input type="text"/>
Número de faltas sin justificar	<input type="text"/>

En de del 20
 El Tutor/a Jefe del Centro

Fdo.:

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3-1	CÓDIGO P1CL011_FeYP	

P1CL011_FeYP_AII. RUBRICA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA "PRÁCTICUM II" DE LOS GRADOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA



**GRADO DE PRIMARIA
 PRÁCTICUM II**

Alumno/a	(I.S.N.)
Tutor/a	(I.S.N.)
Cursos:	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Asiste, de forma regular, al Centro de forma puntual.	1.00
2. Acepta e integra las sugerencias de / y el asesoramiento del Tutor/a.	
3. Cumple y participa en las tareas, e interviene en las actividades del aula.	
4. Se adapta a las normativas y reglas y cumple el protocolo y la expresión adecuada, al nivel de su desarrollo, demostrando capacidad de interés e interés.	
5. Planifica, aplica con flexibilidad y adapta adecuadamente las clases e sesiones de las mismas.	
6. Supervisa e aplica adecuadamente el trabajo individual y el grupo del alumnado.	
7. Se comunica bien con el alumnado y gestiona con responsabilidad y eficacia las conflictivas.	
8. Evalúa adecuadamente el aprendizaje y tiene en cuenta las necesidades del alumnado.	
9. Participa en los procesos de Atención a la Diversidad.	
10. Demuestra interés, esfuerzo y dedicación en su trabajo diario.	



MENCIÓN EN EL FÍSICA	Nota	MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE	Nota
1.- Acepta actividades no académicas adaptadas a las edades de la edad.		1.- Adapta la metodología y los materiales didácticos a las necesidades de cada alumno/a.	
2.- Utiliza el material específico de atención a la edad del alumnado.		2.- Utiliza explícitamente las técnicas de: Evaluación - Intervención - Evaluación con sus alumnos.	
3.- Resuelve los conflictos producidos por el desarrollo de las actividades propuestas.		3.- Programa, evalúa, enseña y/o participa en los programas preventivos de las dificultades del lenguaje oral y escrito, que se desarrollan en el Centro.	

MENCIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS	Nota	MENCIÓN EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	Nota
1.- Aplica estrategias comunicativas verbales y no verbales en la E2 que contribuyan al desarrollo de las interacciones y la atención de los alumnos.		1.- Fomenta y da oportunidad al alumnado con NEA para que intervenga activando en grupos con dificultades.	
2.- Planifica y desarrolla adecuadamente sesiones de enseñanza-aprendizaje en el aula de Lengua Extranjera atendiendo a las diferentes individualidades de los alumnos.		2.- Utiliza en la práctica las estrategias que contribuyen a la diferenciación y el desarrollo de las Adaptaciones Curriculares.	
3.- Evalúa el progreso del alumno en la adquisición de las destrezas básicas lingüísticas de una lengua extranjera.		3.- Se ocupa de los aspectos relevantes del alumnado y su entorno para planificar A.E., aplicando las directrices del I.D.E.	
NOTA GLOBAL			

En a. b. (de 2)

Nota del tutor:

Nota del alumno/a:

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO P1CL011_FEyP	





INFANTIL.
GRADO DE MAESTRO- PRÁCTICUM II

Alumno/a:	D.N.I.	
Tutor/a:	D.N.I.	
Centro:		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		3.101
1. Asiste diariamente al Centro de forma puntual.		
2. Acepta e incorpora las directrices y/o el asesoramiento del Tutor/a.		
3. Colabora y participa con interés, y asistencia en las actividades del aula.		
4. Se expresa con coherencia y claridad y utiliza el vocabulario y la expresión adecuadas al nivel de su desarrollo, demostrando capacidad de síntesis y análisis.		
5. Planifica, explica con claridad y prepara adecuadamente las clases y sesiones didácticas.		
6. Supervisa y apoya adecuadamente el trabajo individual y /o grupal del alumnado.		
7. Se relaciona bien con el alumnado y gestiona con responsabilidad y eficacia los conflictos.		
8. Evalúa adecuadamente el aprendizaje y tiene en cuenta las necesidades del alumnado.		
9. Participa en las acciones de Atención a la Diversidad.		
10. Demuestra interés, esfuerzo y dedicación en su tarea diaria.		

MENCIÓN DE ATENCIÓN TEMPRANA	Nota	MENCIÓN DE HABILIDADES COMUNICATIVAS Y L. EXTRANJERA	
1.- Programa, realiza y /o participa en los programas preventivos sobre desarrollo cognitivo y lingüístico.		1.- Emplea estrategias comunicativas verbales y no verbales en la L2 que faciliten el desarrollo de las actividades y la atención de los alumnos.	
2.- Programa, realiza y /o participa sobre el desarrollo socio-emocional en los programas.		2.- Planifica coherentemente diferentes situaciones de enseñanza-aprendizaje en el aula de Lengua Extranjera atendiendo a las diferentes necesidades de cada uno de los alumnos.	
3.- Programa, realiza y /o participa sobre preventivos de la lectura y la salud.		3.- Evalúa el progreso del alumno en la adquisición de las diferentes destrezas lingüísticas de una lengua extranjera.	
NOTA GLOBAL			

____ de _____ de 20____
 Tutor del Centro: _____ Tutor/a: _____



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3-1	CÓDIGO PCL011_FEyP	

PCL011_FEyP_III: RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA "INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL" DEL GRADO EN PSICOLOGÍA

ANEXOS

Anexo 1. Informe de evaluación del alumnado por el/la tutor/a del centro externo

Centro: _____
 Fecha: _____ DNE: _____
 Alumno/a: _____ DNE: _____

Criterios de Evaluación	3-10
Exemplaridad profesional básica	
1. Asistencia y puntualidad diaria	
2. Conocimiento de normas y usos del centro	
3. Respeto a la confidencialidad	
Aptitudes/capacidades profesionales	
1. Capacidad de empatía	
2. Orientación en el trato al usuario/a	
3. Capacidad de trabajo en equipo	
4. Capacidad de analizar/resolver problemas	
5. Responsabilidad / madurez	
6. Capacidad de aplicación de conocimientos	
7. Seriedad crítica	
Actitudes/disposiciones	
1. Credeora y participa en las actividades	
2. Interés / Motivación por aprender	
3. Acepta e incorpora las sugerencias y/o el asesoramiento del Tutor/a	
4. Participación en actividades voluntarias	
5. Iniciativa en las actividades	
6. Autonomía en las actividades	
NOTA GLOBAL	

Sello del Centro: _____ Fecha: _____

Fdo.: (2) Tutor/a

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO PCL011_FEyP	

PCL011_FEyP_AIV. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE EN INGLÉS PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Water: Teacher Training Bilingual Master

Competencia	Descripción de la Competencia	Instrumentos de Evaluación	Calificación
Competencia 1: Dominiar el idioma inglés (L2)	Elaborar un informe de la CLC (proyecto) implementado en el aula que incluya los materiales, recursos, planes, sesiones, evaluaciones y el progreso, estructura, objetivos, metodología y el aprendizaje, así como el rol del docente en el aula bilingüe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comentarios:
Competencia 2: Dominar el idioma inglés (L2)	Elaborar un informe que describa las siguientes actividades: 1. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 2. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 3. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 4. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 5. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 6. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 7. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 8. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 9. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe; 10. Dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comentarios:
Competencia 3: Almacenar y aplicar el conocimiento (reflexión)	El informe debe incluir la reflexión personal del docente sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como el rol del docente en el aula bilingüe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comentarios:
Competencia 4: Dominio del idioma inglés (L2)	El dominio del idioma inglés (L2) en el aula bilingüe se evaluará a través de los siguientes aspectos: gramática, vocabulario, comprensión y producción oral y escrita.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comentarios:



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO P1CL011_FEyP	

P1CL011_FEYP_AV. RUBRICA DE EVALUACION DE LAS PRÁCTICAS DEL MASTER UNIVERSITARIO EN FORMACION DEL PROFESORADO DE EDUCACION SECUNDARIA

EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A DEL CENTRO

(A rellenar por el/la tutor/a del centro de recepción y entrega al/la tutor/a CEX con estos datos con la firma del/la tutor/a y el sello del centro receptor, si aplica.)

Nombre del/la alumno/a:

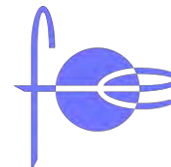
Especialidad cursada:

Tutor/a DNI:

Niveles en que ha desarrollado las prácticas:

Como tutor/a del/la alumno/a en prácticas, le rogamos que valore los aspectos recogidos en el siguiente cuestionario y califique con una numérica cada uno de los tres apartados del cuestionario en la respectiva casilla. La ponderación de cada apartado será: 30% apartado 1, 40% apartado 2, 30% apartado 3. En observaciones puede aportar todos aquellos comentarios que considere necesarios y oportunos. La agotaremos sinceramente su valiosa colaboración.

MD = muy deficiente; D = deficiente; B = bien; MB = muy bien; EX = excelente.



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO P1CL011_FEyP	

Aparado 1: Actitudes y aptitudes en las actividades	MD	D	BB	MB	EX
Inserción en el entorno.					
Disponibilidad hacia el trabajo (esfuerzo, compromiso, dedicación).					
Demostración de responsabilidad.					
Aceptación de responsabilidades en las tareas encomendadas.					
Generación del sistema evaluativo y de la formación del profesor.					
Nota Aparado 1:					
Aparado 2: Actitudes docente	MD	D	BB	MB	EX
Identificación de sistemas de trabajo de aula.					
Capacidad para relacionar y adaptar los contenidos a la realidad del alumnado.					
Uso adecuado de recursos didácticos.					
Actitudes de evaluación para verificar el grado de aprendizaje del alumnado.					
Claridad y capacidad de síntesis para explicar temas o trabajos académicos.					
Adaptación a los ritmos de aprendizaje del alumnado.					
Lenguaje adecuado al nivel del alumnado.					
Nota Aparado 2:					
Aparado 3: Relaciones con el grupo	MD	D	BB	MB	EX
Capacidad para motivar al alumnado.					
Habilidades para manejar la discusión, negociaciones difíciles o para comprometerse a largo plazo.					
Facilidad y paciencia en los procesos de negociación de problemas y actividades disciplinadas.					
Capacidad para "ganarse la clase" (entusiasmo, energía, etc.).					
Compromiso y deseo de ayudar al alumnado con dificultades de relación o integración.					
Nota Aparado 3:					
Nota final del centro: aparados 1 + 2 + 3 (30% + 40% + 30%).					



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO P1CL011_FEyP	



Máster Universitario de Formación del Profesorado
de Educación Secundaria de la Universidad de Extremadura



Asistencia y puntualidad del/la alumno/a de prácticas (y cumplimiento de las obligaciones de asistencia) supondrá suspender las Prácticas:

ASISTENCIA: Faltas justificadas - Faltas no justificadas

PUNTUALIDAD (ausent, regular, está):

OBSERVACIONES:

Firma de de:

Firmado:

Tamara de Pedraza del Centro

(Sello del centro)



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO PCL011_FEyP	

PCL011_FEyP_AVI. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

Las datos recogidos en este cuestionario se procesan de forma anónima y global con el objeto de obtener información sobre el nivel de satisfacción del alumnado que han cursado Prácticas Externas. Para ello le pediremos que responda de manera objetiva.



ESTADÍSTICA		CURSO ACADÉMICO	
CENTRO DE PRÁCTICAS			
PERÍODO DE PRÁCTICAS (marque con una "X" el correspondiente)			
<input type="checkbox"/> Primer semestre	<input type="checkbox"/> Segundo semestre	<input type="checkbox"/> Otro período	

Señale tu nivel de satisfacción personal de las siguientes cuestiones valorando cada ítem en una escala de 1 a 5 donde

1	2	3	4	5	NS/NC
Nada satisfecho	Poco satisfecho	Mediamente satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	No sabe/ No contesta

1. CENTRO DE PRÁCTICAS	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Acogida en el centro de prácticas						
2. Integración en el centro de prácticas						
3. Atención recibida por el tutor del centro de prácticas						
4. Facilidad para contactar con el tutor del centro de prácticas						
5. Plan de trabajo del centro de prácticas						
6. Relación de las actividades realizadas con las competencias adquiridas en la titulación						
7. Posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la titulación						
8. Adquisición de nuevas competencias profesionales						
9. Medios, materiales y recursos disponibles para las prácticas en el centro						
10. Fomento de la capacidad de iniciativa por el centro						
11. Nivel de cumplimiento de los objetivos planteados por el centro para el periodo de prácticas						
12. Duración de las prácticas						
13. Satisfacción general con el centro de prácticas						



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO P1CL011_FEyP	

II

2. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN LA FACULTAD DE EDUCACIÓN	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Utilidad y accesibilidad de la información de la web de la Facultad						
2. Utilidad de la información proporcionada por los responsables de prácticas de la Facultad						
3. Facilidad para contactar con los responsables de prácticas de la Facultad						
4. Número de centros de prácticas ofertados						
5. Adecuación de los centros de prácticas ofertados						
6. Facilidad para contactar con el profesor tutor de prácticas de la Facultad						
7. Resolución de dudas y problemas por el profesor tutor de prácticas de la Facultad						
8. Atención del profesor tutor de prácticas de la Facultad						
9. Aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el programa de la asignatura por el profesor tutor de la Facultad						
10. Satisfacción general con la gestión de las prácticas en la facultad						

3. OPINIÓN SOBRE LAS PRÁCTICAS

1. Indique los aspectos que, en su opinión, podrían mejorarse en la realización de futuras prácticas

2. Indique los aspectos que, en su opinión, han sido más positivos de sus prácticas externas



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3-1	CÓDIGO PCL011_FEyP	

PCL011_FEyP_AVII, ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR EXTERNO

CENTRO DE PRÁCTICAS:			
			CURSO ACADÉMICO
TITULACIÓN			
PERIODO DE PRÁCTICAS (marque con una "X" el correspondiente)			
Primer semestre	Segundo semestre	Otro periodo	

Señale su nivel de satisfacción personal de las siguientes cuestiones valorando cada ítem en una escala de 1 a 5 donde:

1	2	3	4	5	NS/NC
Nada satisfecho	Poco satisfecho	Mediamente satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	No sabe/ No contesta

CENTRO DE PRÁCTICAS	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Información proporcionada por la Facultad de Educación sobre la gestión de las prácticas externas						
2. Comunicación con los responsables de prácticas de la Facultad de Educación						
3. Comunicación con el profesor tutor de la Facultad						
4. Nivel de satisfacción con la actitud de los alumnos						
5. Nivel de satisfacción con la formación previa de los alumnos						
6. Nivel de satisfacción con las actividades desarrolladas con los alumnos						
7. Nivel de satisfacción general con el desarrollo de las prácticas						

1. Indique los aspectos que, en su opinión, podrían mejorarse en la realización de futuras prácticas.

2. Indique los aspectos que, en su opinión, han sido más positivos de sus prácticas externas.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO PCL011_FEyP	

PCL011_FEyP_AVIII. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

Este cuestionario es un instrumento de medición de forma anónima y grupal con el objeto de obtener información sobre el nivel de satisfacción de los profesores que han participado como tutores de prácticas en el programa de prácticas externas de la Facultad de Educación. Por ello, se pide que responda de manera objetiva.

TITULACIÓN		CURSO ACADÉMICO	
PERIODO DE PRÁCTICAS (marque con una 'X' el correspondiente)			
Primer semestre	Segundo semestre	Otro periodo	

Señale su nivel de satisfacción personal de las siguientes cuestiones valorando cada ítem en una escala de 1 a 5 donde:


1	2	3	4	5	NS/NC
Nada satisfecho	Poco satisfecho	Medianamente satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	No sabe/ No contesta

1. CENTRO DE PRÁCTICAS	1	2	3	4	5	NS/NC
1. Información disponible en la web de la Facultad sobre las prácticas externas						
2. Información proporcionada por la Facultad sobre la gestión de las prácticas externas						
3. Comunicación con los responsables de las prácticas externas de la Facultad						
4. Comunicación con los centros de prácticas externas						
5. Comunicación con los alumnos						
6. Seguimiento de las actividades desarrolladas por el alumno en el centro de prácticas						
7. Reuniones presenciales celebradas con los alumnos durante el periodo de prácticas						
8. Sistema de evaluación de las prácticas externas						
9. Cumplimiento del plan formativo del centro						
10. Satisfacción general con la gestión de las prácticas externas en la Facultad						

1. Indique los aspectos que, en su opinión, podrían mejorarse en la realización de futuras prácticas.

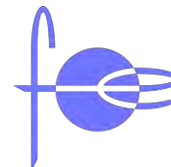
2. Indique los aspectos que, en su opinión, han sido más positivos de sus prácticas externas.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CODIGO PCL011_FEyP	

PCL011_FEYP_AIX. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Acción	Si	No	Observaciones
1. El Decanato ha publicado la oferta anual de centros de prácticas.			
2. La oferta de centros de prácticas es suficiente para las necesidades.			
3. Se ha publicado la lista definitiva de alumnos, profesores y tutores en el plazo establecido.			
4. Se ha realizado la encuesta de satisfacción de estudiantes, tutores internos y/o académicos.			
5. Se ha elaborado el informe anual de prácticas externas.			



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO PCL011_FEyP	

PCL011_FEYP_AX. MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS EXTRACURRICULARES

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES, INFORME FINAL DE EVALUACIÓN



INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL TUTOR DE FACULTAD.

D./Dña. _____, profesor/a del Grado en _____ de la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura

INFORMA

que D./Dña. _____, con D.N.I. _____, ha realizado bajo mi tutoría las Prácticas Extracurriculares en la Entidad Centro _____ en el periodo comprendido entre el 4 de _____ de 20__ y el ____ de _____ de 20__. La duración total de las prácticas ha sido de ____ horas y éstas han merecido la siguiente valoración:



Badajoz, a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

Remite al Vicedecanato de Prácticas e Infraestructuras a través de correo electrónico o por correo postal:
 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA, Vicedecanato de Prácticas e Infraestructuras.
 Campus Universitario, Avda. de Elvas s/n. CP 06006 BADAJOZ. Email: vicedecanato_pract@unex.es



Anexo VIII. Modificación del proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios propios (P_SO005_FEyP).



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PISO05_FEyP	

PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por Responsable de Sistema de Aseguramiento interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por Comisión de Aseguramiento interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por Junta de Facultad
Fecha: 14 de junio de 2023 Firma	Fecha: 19 de julio de 2023 Firma	Fecha: 21 de junio de 2023 Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	MP Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento interno de Calidad)	Ana Belén Dibarchero Cortés (Secretaria Académica)





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P/SC005_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa estatal	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1.- Gestión de recursos materiales	5
5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro	6
5.3.- Gestión de los servicios externos	6
5.4.- Gestión de espacios	6
5.5.- Asignación de despachos para el profesorado	7
6.- UNIDADES IMPLICADAS	7
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA	9
8.1.- Gestión de los recursos materiales	9
8.2.- Gestión de los servicios propios	10
8.3.- Gestión de los servicios externos	10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
9.1.- Seguimiento	10
9.2.- Evaluación	10
10.- ARCHIVO	11
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	11
12.- ANEXOS	11



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P.S0005_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir el modo en el que la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX) planifica sus recursos económicos y materiales; gestiona los servicios propios del Centro; y supervisa los servicios externos, con objeto de favorecer el proceso formativo y mejorar la satisfacción de los grupos de interés implicados. El proceso realiza las siguientes acciones:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza que se lleva a cabo en las instalaciones de la FEyP.
- Planificar la adquisición de recursos y las actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y las prestaciones de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponden y a los distintos grupos de interés.

2.- ALCANCE

Este proceso abarca las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades; planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales y servicios propios del Centro que estén puestas a disposición de sus usuarios.

3.- NORMATIVA

3.1.- Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario de 22 de marzo de 2023 (BOE núm. 70, de 23-03-2023).
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Directrices de gestión de calidad de la ANECA.
- Legislación aplicable en la contratación y adquisición de servicios por organismos públicos.

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003).

Página 3 de 14

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P.S0005_FEyP	

y modificados por el Decreto 1903/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).



- Normativas y Regamentos Generales de la Universidad de Extremadura para establecer necesidades, planificar consecución, gestión, las adquisiciones y las evidencias y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios prestados en los centros.
- Normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura.

4.- DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de estudio, salón de actos, salón de grados, salas de reunión y seminarios) en las que se desarrolla la actividad de enseñanza-aprendizaje, así como otras actividades académicas, culturales y de gestión. Estas instalaciones cuentan con el equipamiento y los materiales necesarios para llevar a cabo dichas actividades. A continuación, se muestra una relación de espacios y actividades:
 - Aulas/Seminarios: las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en estos espacios serán de carácter docente e investigador.
 - Salón de Grados: las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en este espacio, serán: defensa de tesis de grado, defensa de tesis a cuerpo docente universitario (Cátedra o Titularidad), defensa de tesis dirigida por profesorado del Centro, defensa de TFM dirigida por profesorado del Centro y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna, respetando, en caso de coincidencia de peticiones, su criterio. Podrá realizar la solicitud de ocupación de este espacio el profesorado responsable del trabajo a presentar.
 - Salón de Actos: las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en este espacio, serán actividades de carácter cultural (congresos, charlas, debates, etc.), defensa de tesis a cuerpo docente universitario (Cátedra o Titularidad), defensa de tesis dirigida por profesorado del Centro, defensa de TFM dirigida por profesorado del centro, defensa de TFG dirigida por profesorado del Centro y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna, respetando, en caso de coincidencia de peticiones, su criterio. Podrá realizar la solicitud de ocupación de este espacio la persona responsable de la actividad a realizar o en quién ésta delega.
 - Sala de Reuniones: las actividades que se llevarán a cabo de forma preferente en este espacio, serán: elecciones, reuniones de las distintas comisiones del Centro, videoconferencias grupales, reuniones del profesorado, reuniones del PAG y de otros miembros de la FEyP, así como cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna, respetando, en caso de coincidencia de peticiones, su criterio.
 - Otras instalaciones: si, por necesidades de planificación académica, se requiere el uso de alguna otra instalación no mencionada en este apartado, el Vicedecano de Ordenación Académica podrá asignarla en función de los recursos solicitados.
- **Servicios del Centro:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellas incluiremos los servicios de Conservaría, Secretaría y Biblioteca. En nuestro Centro, los servicios de Catering, Reprografía y Limpieza son externos.
- **Espacios y horarios:** recoge la asignación de horas, días y espacios para cada tipo de actividad académica presencial del alumnado de las diferentes titulaciones oficiales impartidas en la FEyP, así como cualquier actividad realizada por el personal del Centro.

Página 4 de 14



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P/SC005_FEyP	

5. DESCRIPCIÓN DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Gestión de recursos materiales

El proceso de gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo Decanal (persona responsable del Decanato, quien puede delegar en la persona responsable del Vicedecanato con competencias en Infraestructuras), y la persona encargada de la Administración del Centro. El proceso se desarrolla del siguiente modo:

5.1.1 Análisis e identificación de necesidades asociadas a recursos materiales. El proceso ya inicia con la identificación de las necesidades relacionadas con los recursos materiales, que será llevada a cabo por la persona responsable del Decanato de la FEyP, junto con la persona encargada de la Administración del Centro, antes de la elaboración del presupuesto anual. Los mecanismos fundamentales para recopilar esta información serán, veloz por una parte, la revisión sistemática de las instalaciones y los equipos disponibles antes del inicio de los dos semestres de clases y, por otra, el análisis de los buzones de sugerencias y los folios de reclamaciones gestionados por la UTEC. Asimismo, se tomarán en consideración los Informes Anuales de Calidad emitidos por los Titulares del Centro (PR/SC005_FEyP_D001 PR/SC005_FEyP_D005).

5.1.2 Ejecución de actuaciones para cubrir las necesidades identificadas. Además de los documentos señalados anteriormente, se considerará también la última Memoria Económica del Centro (P/SC005_FEyP_D003). En función de la situación, pueden darse dos posibles situaciones:

- Si el Centro dispone de recursos económicos suficientes, ya sean propios o proporcionados por el Vicedecanato correspondiente, para cubrir las necesidades de recursos materiales, el Equipo Decanal, en colaboración con la persona responsable de la Administración del Centro, determinará las actuaciones a llevar a cabo. La persona responsable de la Administración del Centro se encargará de gestionar la adquisición de materiales y la contratación de servicios, siguiendo los criterios de selección de proveedores establecidos según la normativa de contratación vigente.
- En caso de que se requieran recursos económicos adicionales a los disponibles en el Centro para satisfacer las necesidades identificadas, se solicitará apoyo económico o material a la Dirección de la UEL a través del Vicedecanato correspondiente. En caso de que no se reciba el apoyo solicitado, la persona responsable del Decanato del Centro deberá comunicar esta situación durante la Junta de Facultad.



5.1.3 Gestión de incidencias. La persona responsable del Decanato del Centro, la persona responsable de la Coordinación de Servicios y la persona encargada de la Administración del Centro, asumirán la responsabilidad de poner en funcionamiento los recursos materiales, su mantenimiento y la gestión de incidencias.

La gestión de incidencias abarcará todos los recursos materiales del Centro, incluyendo infraestructuras, mobiliario, y equipos informáticos y audiovisuales. Los usuarios deberán comunicar las incidencias a través de un formulario en línea disponible en la página web del Centro (P/SC005_FEyP_D001).

La persona responsable del Decanato del Centro y la persona responsable de la Coordinación de Servicios recibirán dichas incidencias y las redirigirán, considerando su nivel de prioridad, a las personas encargadas de los servicios de mantenimiento, medios audiovisuales e informáticos del Centro. Estas resolverán las incidencias que requieran una solución inmediata utilizando los recursos disponibles en el Centro. En caso de incidencias que requieran un proceso más complejo, se remitirán al Equipo Decanal o a la persona encargada de la Administración del Centro, quienes seleccionarán a los proveedores de acuerdo con la normativa de contratación vigente para su gestión.

5.1.4 Rendición de cuentas. La persona responsable de la Administración del Centro elaborará una memoria económica en la que recopilará la información esencial sobre las actuaciones realizadas relacionadas con la gestión de recursos materiales (P/SC005_FEyP_D003). La memoria económica deberá ser presentada ante la Junta de Facultad como documento de rendición de cuentas y se deberá constatar de su aprobación en la correspondiente acta de la Junta (P/SC005_FEyP_D004).



 UNIVERSIDAD DE CÁDIZ	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P.S0005_FEyP	

5.2.- Gestión de los servicios propios del Centro

Los servicios propios del Centro, tales como Consejería, Secretaría, Biblioteca, Informática, Medios Audiovisuales, y otros, son gestionados por la persona responsable del Decanato, en conjunto con la persona a cargo de la Administración del Centro.

A través del buzón de sugerencias y los flujos de reclamaciones de la UTEG se obtendrá información acerca del funcionamiento de los servicios propios del Centro a partir de la opinión de los diferentes grupos de interés. El análisis de los datos recopilados permitirá tomar decisiones respecto al funcionamiento de los servicios. Paralelamente, se llevará a cabo un seguimiento continuo del proceso y, si se considera necesario, se elaborará una propuesta de revisión del mismo. La persona responsable del Decanato, junto con la persona responsable de la Administración del Centro, realizarán una verificación para evaluar la adecuación de los servicios. En caso de detectar alguna deficiencia, se procederá a realizar las mejoras necesarias dentro de la planificación de actuaciones correspondiente a dichos servicios.

5.3.- Gestión de los servicios externos

La supervisión del funcionamiento de los servicios externos, como la Cátedra, Limpieza y Reprografía, los cuales están bajo la responsabilidad del Servicio de Gestión Económica, Contabilidad y Patrimonio, recae en la persona responsable del Decanato del Centro, en colaboración con la persona responsable de la Administración del Centro. Las quejas o sugerencias planteadas por los diferentes grupos de interés sobre el funcionamiento de los servicios externos a través del buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones de la UEX o por cualquier otra vía, serán atendidas por la persona responsable de la Administración del Centro y la persona responsable del Decanato del Centro.

5.4.- Gestión de espacios

La gestión de espacios y horarios estará a cargo de la persona responsable del Decanato del Centro, en colaboración con el Vicedecanato de Ordenación Académica y la persona responsable de la Coordinación de Servicios. Estos responsables deberán establecer criterios generales para administrar de manera eficiente los espacios disponibles del Centro y determinar las necesidades de espacios que se detallan a continuación, considerando las preferencias de uso:

5.4.1 Criterios de uso de espacios y actividades relacionados con la FEyP. Las asignaciones de espacios para actividades docentes serán publicadas antes de cada semestre, de forma que se puedan consultar a través del documento de los horarios de clase compartidos en la página web del Centro. Las solicitudes de reserva de espacios que surjan durante el semestre se tramitarán mediante una aplicación on-line (P.S0005_FEyP_0002), a la cual tendrán acceso los responsables de la gestión de espacios mencionados en el párrafo anterior. Esta aplicación estará disponible en la página web de la Facultad para que en todo momento se pueda conocer la situación de las reservas realizadas.

5.4.2 Realización de actividades formativas sin relación con las titulaciones impartidas en la FEyP. Para llevar a cabo actividades formativas sin relación con las titulaciones de la FEyP, se seguirá el procedimiento correspondiente descrito a continuación:

- Reserva por parte de la comunidad universitaria. Los miembros de la comunidad universitaria podrán solicitar el uso de cualquier instalación y requerirán la autorización previa del Decanato.
- Reserva por parte de entidades externas a la UEX. Las entidades externas a la UEX podrán solicitar el uso de cualquier instalación. Dependiendo de la naturaleza de la actividad, se requerirá la autorización del Decanato del Centro o de los Servicios Centrales. En este último caso, se deberá consultar la disponibilidad de espacios con la persona responsable de la Administración del Centro y la persona responsable de la Coordinación de Servicios. Para realizar la reserva, deberá presentarse una solicitud dirigida a la persona responsable del Decanato del Centro, a través del registro de la FEyP o del registro

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P.S0005_FEYP	

general de la UEx, con al menos 15 días de antelación. A continuación, el Decanato del Centro reenviará la solicitud al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la Gerencia de la UEx, que comunicará directamente a la entidad solicitante la autorización correspondiente. El uso de estas instalaciones por parte de entidades externas podrá estar sujeto al pago de tasas establecidas anualmente en los presupuestos de la UEx, a menos que existan convenios o acuerdos previos entre las entidades externas y la UEx.

En ambos casos, las reservas se registrarán en la aplicación online para su consulta y conocimiento público.

La autorización para el uso de las instalaciones del Centro implica un compromiso de buenas prácticas por parte del autorizado. Si el Decanato del Centro se considera que ha habido un incumplimiento grave o repetido de este compromiso, tomará las medidas adecuadas para preservar las instalaciones y el funcionamiento normal del Centro. Esto puede implicar desde la suspensión inmediata de la actividad hasta la delegación de futuras solicitudes.

5.5.- Asignación de despachos para el profesorado

La asignación de despachos al profesorado estará a cargo del Decanato del Centro, que delegará esta responsabilidad en la Dirección de Departamento, en lo que respecta a los despachos utilizados por dichos departamentos. Se tomarán en cuenta las siguientes situaciones distintas:

1. Profesorado adscrito al Centro: aquellos que están oficialmente asignados al Centro y requieren un despacho para realizar sus tareas docentes e investigadoras.
2. Profesorado que imparte docencia en el Centro, pero está adscrito a otro centro donde ya cuenta con un despacho para realizar sus tareas docentes e investigadoras.

Siempre que haya despachos libres (de uso individual o compartido), en caso de un nuevo profesor adscrito al Centro a tiempo completo, se le dará preferencia sobre profesorado no adscrito y profesorado a tiempo parcial, aplicando la normativa vigente de la UEx en este ámbito. En caso de igualdad de condiciones, se dará preferencia al profesorado doctor.

El Decanato del Centro será responsable de mejorar las instalaciones y llevar a cabo las gestiones necesarias para proporcionar a los departamentos los espacios requeridos como despachos para el profesorado, en caso de surgir nueva necesidad.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo decanal	Decanato/Vicedecanato con competencias en Infraestructuras	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e identificación de la necesidad de adquisición o mantenimiento de los recursos del Centro. • Definición de actuaciones sobre los recursos materiales y criterios de selección de proveedores, planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales. • Solicitud de ayuda a instancias superiores, si fuera necesario para la adquisición o el mantenimiento de los recursos del Centro. • Gestión de incidencias. • Atención de quejas y sugerencias. • Gestión de los servicios propios del Centro en colaboración con la persona responsable de la Administración del Centro.
	Decanato y Vicedecanato de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de recursos materiales a las actividades formativas del Centro. • Organización, gestión y asignación de espacios a las actividades formativas no pertenecientes al personal del Centro.

Página 7 de 14

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ		PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS
		EDICIÓN: 4
		CÓDIGO: PISO005_FEyP
Secretaría Administrativa	Persona responsable de la Administración del Centro	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en el análisis e identificación de la necesidad de adquisición o mantenimiento de los recursos del Centro. Colaboración en la definición y ejecución de las actuaciones sobre los servicios propios del Centro. Gestión de incidencias. Elaboración de la Memoria Económica. Gestión de servicios propios del Centro, en colaboración con el Equipo Decanal del Centro. Visoración de datos sobre servicios propios del Centro. Supervisión general de servicios externos en colaboración con el Decanato o el Vicedecanato con competencias en materia de infraestructuras.
Servicios propios del Centro	PAG responsables de los servicios / Persona responsable de la Coordinación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del sistema de comunicación de incidencias en colaboración con el Decanato o el responsable del Vicedecanato en materia de infraestructuras y de la persona responsable de la Administración del Centro. Asignación de responsables y prioridades para la resolución de incidencias. Seguimiento y comunicación de la resolución de incidencias. Colaboración con el Decanato y Vicedecanato de Ordenación Académica en la asignación de recursos materiales a las actividades formativas del Centro. Colaboración con el Decanato y Vicedecanato de Ordenación Académica en la organización, gestión y asignación de espacios a las actividades formativas no pertenecientes al personal del Centro.
Junta de Facultad	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la propuesta de actuación sobre las necesidades de recursos materiales. Aprobación de memorias e informes relativos a la gestión de recursos materiales y servicios del Centro.

7.- DOCUMENTOS

Este proceso genera la siguiente documentación:

- PISO005_FEyP_D001. Formulario de comunicación de incidencias.
- PISO005_FEyP_D002. Formulario de reservas de espacios.
- PISO005_FEyP_D003. Memoria económica.
- PISO005_FEyP_D004. Acta de Junta de Facultad. Aprobación de la memoria económica.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P.S0005_FEyP	

8.- DIAGRAMA

8.1.- Gestión de los recursos materiales

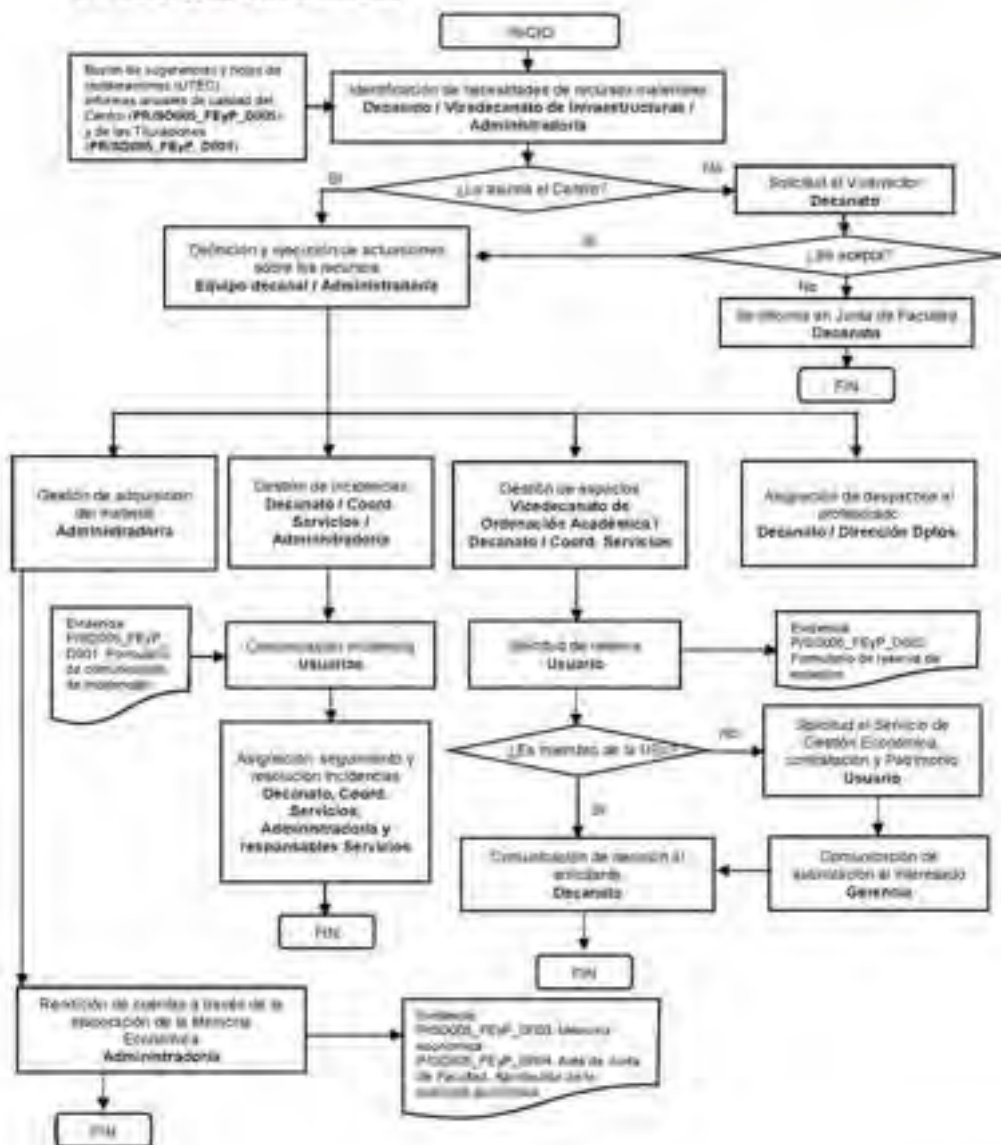




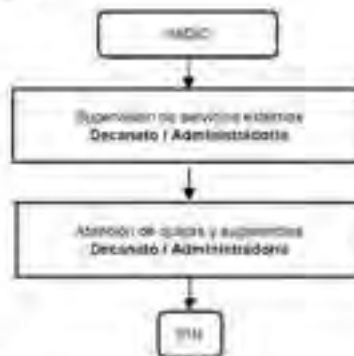
Figura 8 de 14

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PISO005_FEyP	

8.2.- Gestión de los servicios propios



8.3.- Gestión de los servicios externos



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso de reclamaciones se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias que así lo atestiguan. El responsable del seguimiento será el responsable de Calidad del Centro, para ello utilizará el cuestionario del proceso disponible en el anexo III (PISO005_FEyP_AIII).

9.2.- Evaluación

Para realizar la evaluación de este proceso se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Puestos en aulas: nº de puestos en aulas de clase.
- Ratio de ocupación en aulas: nº de alumnos matriculados / nº de puestos de uso simultáneo en las aulas de

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PISO005_FEyP	

mobiliario.

- Puestos en laboratorio: nº de puestos en laboratorios docentes.
- Ratio de ocupación en laboratorios: nº de alumnos matriculados en titulaciones que requieren el uso de laboratorios / nº de puestos en los laboratorios.
- Puestos en aulas de informática: nº de puestos en aulas de informática.
- Ratio de ocupación en aulas de informática: nº total de alumnos matriculados / nº total de puestos en las salas de informática.
- Puestos en biblioteca: nº de puestos en la biblioteca.
- Ratio de ocupación en biblioteca: nº total de alumnos matriculados / nº total de puestos en biblioteca.
- Partida de gastos de mantenimiento y conservación sobre el total de la partida de gastos corrientes: (Gastos de mantenimiento y conservación / Total de gastos corrientes) x 100.
- Partida de gastos de inversión sobre el total de la partida de gastos corrientes: (Gastos de inversión / Total de gastos corrientes) x 100.

10. ARCHIVO

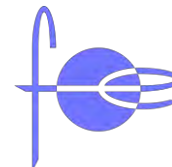
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PISO005_FEyP_D001	informático	Servicio de informática	Permanente
PISO005_FEyP_D002	informático	Servicio de informática	Permanente
PISO005_FEyP_D003	informático	Administración	Permanente
PISO005_FEyP_D004	informático	Secretaría Académica	Permanente



11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014-15	Versión inicial
2	20-09-2017	Revisión completa del proceso.
3	08-11-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Reestructuración del apartado de seguimiento y evaluación. Incorporación de indicadores de evaluación. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes. Actualización de los cargos académicos de los responsables implicados en el proceso y del nombre del Centro.
4	21-07-2023	Actualización de la normativa. Actualización del desarrollo del proceso. Actualización del diagrama. Actualización del logo de la FEyP.

12. ANEXOS

- PISO005_FEyP_AI_D001. Formulario de autorización de incidencias.
- PISO005_FEyP_AII_D002. Formulario de reserva de espacios.



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P/S0005_FEyP	

- P/S0005_FEyP_AIII. Lista de comprobación del Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios.
- P/S0005_FEyP_AI. D001. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.

FORMULARIO DE INCIDENCIAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Formulario para indicar las incidencias docentes.

maria.fe.88@gmail.com Cambiar de correo

No compartir

* Indica que la pregunta es obligatoria

Todos los campos han de ser cumplimentados, con objeto que el formulario pueda ser enviado.

Nombre del informante: *

Tu respuesta

Cursó: *

Indica el curso



Tu respuesta

https://docs.google.com/forms/d/1F42yG2_58P1g_U0w7aDMuQp2DA1mbx_fW35ePm03EACs/1117756194/edit



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

Asignatura: *
Indicar el nombre de la asignatura en la cual ha sucedido la incidencia.

Tu respuesta

Descripción de la incidencia: *
Haz una breve descripción de la incidencia.

Tu respuesta

Observaciones:

Tu respuesta



Enviar [Borrar formulario](#)

Nota: para más información y ayuda de formularios de Google

Este formulario se ha creado con el servicio de Google [Formularios](#). [Ayuda](#) [Política de Privacidad](#) [Términos del Servicio](#) [Política de Cookies](#)

Google Formularios



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P/SC005_FEyP	

P/SC005_FEyP_AII. FORMULARIO DE RESERVA DE ESPACIOS.

13/05/2023 14:54

Sistema de Reservas

mayo 2023 - Edificio Anexo - Aula A.1 (Planta Baja)

1	2	3	4	5	6
04/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	05/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	06/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	07/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	08/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	09/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28
10/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	11/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	12/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	13/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	14/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	15/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28
16/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	17/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	18/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	19/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	20/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	21/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28
22/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	23/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	24/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	25/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	26/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	27/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28
28/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	29/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	30/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28	31/05/2023 (10:00-11:00) Prácticas - 28		



Conferencia: Defensas Teóricas Evento TFM TFM
 Revisión CT Tutoría Videokonferencia Exámenes

P/SC005_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS.

Acción	Si	No	Observaciones
1. El equipo decenal ha ejecutado actuaciones sobre los recursos materiales.			
2. Existe un formulario para el registro de incidencias.			
3. Existe una aplicación de reservas de espacios.			
4. La Junta de Facultad ha aprobado la memoria de gestión económica.			
5. La Administración del centro colabora con los responsables de los servicios en la mejora de los mismos.			



Anexo IX. Modificación del procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones (PR_SO005_FEyP).



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 10 de julio de 2023	Fecha: 10 de julio de 2023	Fecha: 21 de julio de 2023
Firma	Firma	Firma
Maria Jesus Fernandez Sanchez (Responsable del SAIC)	MP Jesus Fernandez Sanchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrero Cortés (Secretaria Académica)





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Estatal	3
3.2.- Universidad de Extremadura	3
3.3.- Facultad de Educación y Psicología (FEyP)	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1.- Elaboración de los informes anuales de calidad de las titulaciones	4
5.2.- Elaboración del informe anual de calidad del Centro	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	6
8.- DIAGRAMA	7
8.1.- Elaboración de los informes anuales de calidad de las titulaciones	7
8.2.- Elaboración del informe anual de calidad del Centro	8
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
10.- ARCHIVO	9
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	9
12.- ANEXOS	9
PR/SO005_FEyP_AI. MODELO DE INFORME ANUAL DE CALIDAD DE LA TITULACIÓN	10
PR/SO005_FEyP_AII. MODELO DE INFORME ANUAL DE CALIDAD DEL CENTRO	19
PR/SO005_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES	26



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SOR05_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las acciones a desarrollar para elaborar, aprobar y difundir los informes anuales de calidad que deben realizar al amparo del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX).

2.- ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de las que es responsable la Facultad de Educación y Psicología de la UEX.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de tres ámbitos: del Estado, de la UEX y del Centro.

3.1.- Estatal



- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007)
- Real Decreto 622/2021, de 26 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 26-09-2021)
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario (BOE núm. 70, de 23/03/2023)

3.2.- Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 6 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010)
- Normativa sobre los Criterios Generales de Funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEX en sesión de 18 de julio de 2019
- Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura. Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEX en su sesión de 16 de julio de 2019

3.3.- Facultad de Educación y Psicología (FEyP)

- Proceso de Análisis de los resultados (PES005_FEyP) del SAIC de la FEyP
- Proceso de Publicación de información sobre las titulaciones (PES006_FEyP) del SAIC de la FEyP

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SC005_FEyP	

4. DEFINICIONES

- **Indicador.** Conjunto de datos que permite determinar el grado de realización de un proceso o procedimiento del Centro con el objetivo de poder valorar los resultados obtenidos con posterioridad. Según estos resultados, podrán detectarse carencias o debilidades que facilitarán la propuesta de acciones de mejora en aras de obtener mejores resultados en próximos análisis.
- **Informe de calidad.** Documento que recoge las actividades y resultados de calidad de una organización durante un periodo determinado.
- **Procedimiento.** Documento que establece la forma de desarrollar un proceso o una parte de un proceso.
- **Proceso.** Conjunto de acciones relacionadas entre sí y desarrolladas en un orden determinado que generen un resultado (concreto) (un producto o un servicio).
- **Resultados.** Consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.
- **Plan de acciones de mejora.** Conjunto de acciones encaminadas a la mejora de los resultados obtenidos en la medición de los indicadores de calidad definidos. El objetivo final de un plan de mejoras es alcanzar el éxito del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Elaboración de los informes anuales de calidad de las titulaciones

La elaboración de los informes anuales de calidad de las titulaciones se realizará del siguiente modo:

1. **Preparación de los datos estadísticos:** Durante los meses de septiembre y octubre la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) preparará las estadísticas e indicadores relevantes para evaluar la situación y evolución de las titulaciones de la UEy; siguiendo los procesos y procedimientos aprobados al efecto y referidos al curso académico anterior. En concreto, obtendrá información de los siguientes procedimientos:
 - Procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente (PR/SC006_FEyP).
 - Procedimiento de evaluación de la satisfacción con los títulos oficiales de la UEy (PR/SC004_UEy).
 - Procedimiento para el estudio de la inserción laboral (PR/SC004_UEy).
 - Procedimiento de elaboración y publicación del (observatorio) de indicadores de la UEy (PR/SC003_UEy).
2. **Comunicación de datos estadísticos e indicadores:** Durante el mes de noviembre la persona encargada de la Dirección de la UTEC hará llegar por correo electrónico información esencial de cada titulación a la persona responsable del Decanato del Centro y a la persona responsable del SAIC. Entre otros aspectos se indicará la evolución de indicadores y datos globales de la titulación; los resultados de las asignaturas que conforman el plan de estudios y los datos globales del profesorado que ha impartido docencia en la titulación. La persona responsable del SAIC del Centro distribuirá esta información entre los coordinadores de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones del Centro.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

3. **Elaboración del informe anual (PR/SO005_FEyP_D001).** Durante los meses de noviembre y diciembre la persona encargada de la coordinación de las CCT, con el apoyo del resto de miembros de la comisión, redactará el informe de calidad de las titulaciones referido al curso académico anterior. El informe seguirá el modelo establecido por el Viceministerio con competencias en materia de calidad. En el citado documento deberá figurar, al menos, la siguiente información:

1. Datos identificativos de la titulación
2. Indicadores del título:
 1. Demanda universitaria
 2. Resultados académicos
 3. Proceso académico
3. Valoración del título (por cada criterio de acceso)
4. Plan de mejoras:
 1. Cumplimiento del plan del curso anterior
 2. Plan para el próximo curso



4. **Aprobación de los informes anuales de cada titulación.** Tanto los informes de calidad de las titulaciones, deberán ser aprobados en una sesión ordinaria de la Comisión de Calidad del Título (PR/SO005_FEyP_D002) y, posteriormente, se remitirá por correo electrónico a la persona responsable del SAIC del Centro. Posteriormente serán aprobados, también, en Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (CAIC), quedando constancia en el acta de la reunión (PR/SO005_FEyP_D003) y, finalmente, serán aprobados por la Junta de Facultad (PR/SO005_FEyP_D004).

5. **Difusión de los informes anuales de cada titulación.** Tras su aprobación en Junta de Facultad la persona responsable del SAIC del centro se encargará de hacer llegar al responsable de la actualización de la web del centro todos los informes de calidad para que sean publicados en la página web de la Facultad.

5.2. Elaboración del informe anual de calidad del Centro

La elaboración del informe anual de calidad del Centro se realizará del siguiente modo:

1. **Preparación de la información.** A lo largo del curso académico los responsables de los procesos y procedimientos que configuran el SAIC de la Facultad de Educación y Psicología de la UEV (en realizando su seguimiento, es decir, comprobarán el grado de cumplimiento de las acciones específicas en el proceso/procedimiento y del registro de las evidencias documentales correspondientes. En el mes de noviembre la persona responsable del SAIC recabará de estos responsables información sobre el grado de implantación del mismo durante el curso académico anterior, realizando el cálculo de los indicadores establecidos para su evaluación y, si procede, las debilidades/áreas de mejora detectada para todo el Centro.
2. **Elaboración del informe anual de calidad del Centro (PR/SO005_FEyP_D005).** Una vez recabada toda la información, la persona responsable del SAIC irá elaborando el informe anual de calidad del centro. En el informe anual de calidad del Centro deberá figurar al menos la siguiente información:
 - Datos identificativos del Centro
 - Mapa de procesos y procedimientos del SAIC del Centro
 - Datos sobre la composición de las comisiones de calidad de las titulaciones y su funcionamiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

- Análisis de la implantación y resultados de los diferentes procesos/procedimientos del SAIC.
- Análisis del cumplimiento del plan de mejora del informe anterior.
- Plan de mejora.

- 3 **Aprobación del informe anual de calidad del Centro.** El informe anual de calidad del Centro, deberá ser aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (PR/SO_005_FEyP_D006). Posteriormente, deberá ser aprobado por la Junta de Facultad, quedando constancia de ello en el acta de la sesión (PR/SO_005_FEyP_D007).
- 4 **Difusión del informe anual de calidad del Centro.** Tras su aprobación en Junta de Facultad la persona responsable del SAIC del centro se encargará de hacer llegar al responsable de la actualización de la web del centro todos los informes de calidad para que sean publicados en la página web de la Facultad.



6. UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de datos estadísticos e indicadores sobre titulaciones y centros. • Comunicación de las estadísticas e indicadores a los centros.
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe anual de calidad del Centro. • Seguimiento y ejecución de las acciones del plan de mejora. • Difusión del informe anual de calidad del Centro y de los informes de calidad de las titulaciones. • Envío de información sobre datos estadísticos e indicadores a la persona encargada de la coordinación de las CCT.
		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del informe de calidad del Centro y de los informes de calidad de las titulaciones.
Junta de Facultad	Presidente de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del informe de calidad del Centro y de los informes de calidad de las titulaciones.
Comisión de Calidad del Título	Coordinador de la comisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe anual de calidad de la titulación. • Aprobación del informe anual de calidad de la titulación. • Seguimiento y ejecución de las acciones del plan de mejora.

7. DOCUMENTOS

Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

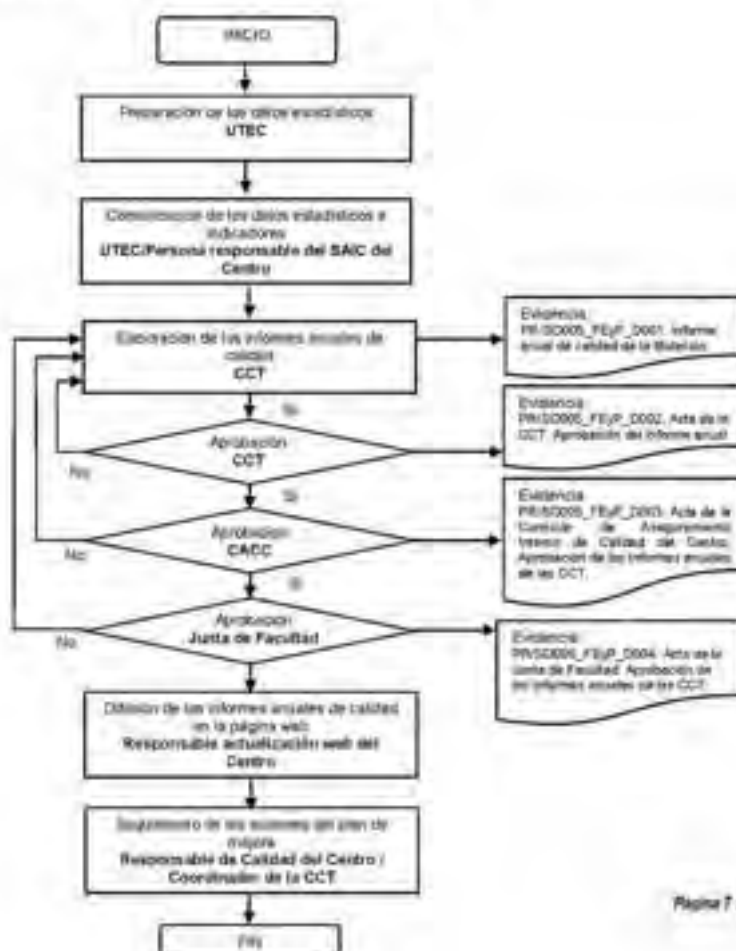
- PR/SO005_FEyP_D001. Informe anual de calidad de la titulación.
- PR/SO005_FEyP_D002. Acta de la CCT. Aprobación del Informe anual.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

- PR/SO005_FEyP_D003. Acta de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. Aprobación de los Informes anuales de las CCT.
- PR/SO005_FEyP_D004. Acta de la Junta de Facultad. Aprobación de los informes anuales de las CCT.
- PR/SO005_FEyP_D005. Informe anual de calidad del Centro.
- PR/SO005_FEyP_D006. Acta de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. Aprobación del informe anual del Centro.
- PR/SO005_FEyP_D007. Acta de la Junta de Facultad. Aprobación del informe anual del Centro.

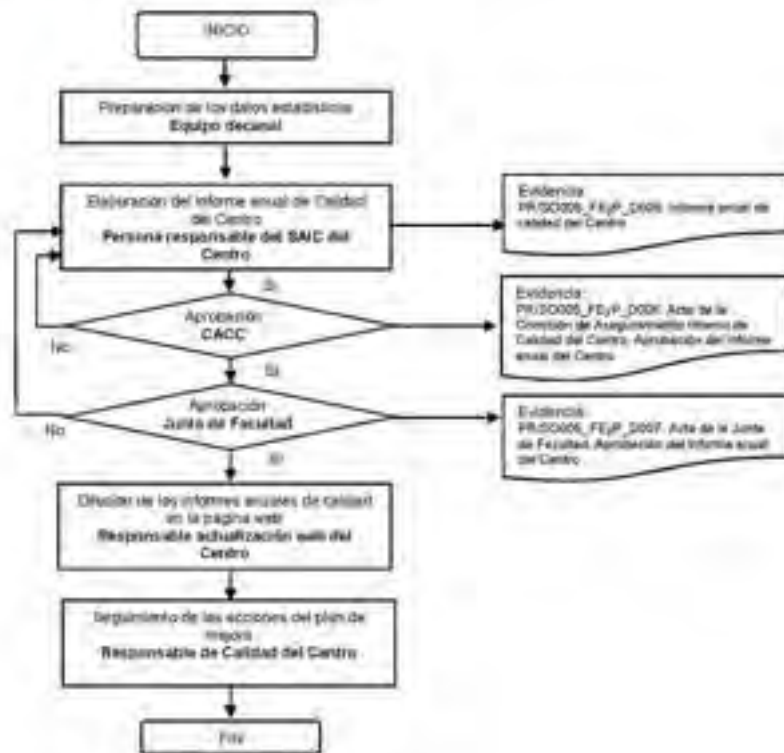
8- DIAGRAMA

8.1.- Elaboración de los informes anuales de calidad de las titulaciones





	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SOR05_FEyP	

8.2. Elaboración del informe anual de calidad del Centro



Página 8 de 22

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La persona responsable del SAIC del Centro realizará el seguimiento de este proceso y que se han generado las evidencias que así lo atestiguan. Los indicadores que se tendrán en cuenta son los señalados en el Proceso de emisión de resultados (PR/SO005_FEyP).

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO005_FEyP_D001	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
PR/SO005_FEyP_D002	Informático	CCF	Permanente
PR/SO005_FEyP_D003	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
PR/SO005_FEyP_D004	Informático	Secretaría Académica	Permanente
PR/SO005_FEyP_D005	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
PR/SO005_FEyP_D006	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
PR/SO005_FEyP_D007	Informático	Secretaría Académica	Permanente



11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Primera Edición
2	Noviembre 2017	Revisión completa y edición del Procedimiento
3	30-09-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.
3.2	11-11-2022	Introducción de anexos.
4	21-07-2023	Actualización de normativa. Corrección de definiciones. Actualización de desarrollo. División del diagrama en los dos procesos que se siguen para elaborar, por una parte, el informe anual del centro y, por otra, los informes de las titulaciones. Inclusión del nuevo logo de la FEyP.


12.- ANEXOS

- PR/SO005_FEyP_AI_D001. Modelo de informe anual de calidad de la titulación.
- PR/SO005_FEyP_AI_D005. Modelo de informe anual de calidad del Centro.
- PR/SO005_FEyP_AII. Lista de comprobación del Procedimiento para la elaboración de los informes anuales de calidad del Centro y de las titulaciones.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

PR/SO005_FEyP_M. MODELO DE INFORME ANUAL DE CALIDAD DE LA TITULACIÓN



	MODELO ANUAL DE LA TITULACIÓN		FEY P. 00004
	Curso: 20XX-20XX	Título: XXX	


INFORME ANUAL DEL GRADO/ MÁSTER XXX (BADAJOZ) CURSO 20XX-20XX

Elaborado por: Comisión de Evaluación de Calidad	Revisado por: Comisión de Evaluación de Calidad	Aprobado por: Consejo de Facultad
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Servicio de Promoción de Empleo 007 para personas con discapacidad



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		PR/SO_0005
	Código: 2003-2004	Código: 000	

INDICE

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA TITULACIÓN	3
2.- INDICADORES DEL TÍTULO	4
DEMANDA UNIVERSITARIA	4
RESULTADOS ACADÉMICOS	4
PROCESO ACADÉMICO	3
3.- VALORACIÓN DEL TÍTULO (CRITERIOS Y DIRECTRICES)	5
CRITERIO 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	5
CRITERIO 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	6
CRITERIO 3. SISTEMA DE ASESURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD (SAIC)	6
CRITERIO 4. PERSONAL ACADÉMICO	6
CRITERIO 5. PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	7
CRITERIO 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
CRITERIO 7. INDICADORES DE RESULTADOS	8
4.- PLAN DE MEJORAS	9
4.1. Cumplimiento del plan de mejoras del curso anterior (teniendo en cuenta los organismos y los informes de acreditación)	9
4.2. Plan de mejoras para el próximo curso (teniendo en cuenta los organismos y los informes de acreditación)	9




	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SOR05_FEyP	



	SECRETARÍA GENERAL DE TITULACIONES	
COORDINADORA	COORDINADOR	

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA TITULACION

DENOMINACION	
MENCIONESE ESPECIALIDADES	
NÚMERO DE CREDITOS	
CENTRO(S) DONDE SE IMPARTE	
NOMBRE DEL CENTRO	
MENCIONESE ESPECIALIDADES QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO	
MODALIDAD(ES) EN LA QUE SE IMPARTE EL TITULO EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, MODALIDAD EN LA QUE SE IMPARTEN LAS MENCIONESE ESPECIALIDADES	
AÑO DE IMPLANTACION	
ENLACE WEB DE LA TITULACION	
ENLACE WEB DE LA COMISION DE CALIDAD DEL TITULO	
COORDINADORA DE LA COMISION DE CALIDAD DEL TITULO	
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS (VERIFICA)	



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN	
Código: 00000000	Código: 000	

INDICADORES DEL TÍTULO

La definición y el cálculo de cada OIBN está detallado en el catálogo de indicadores de la UCA

DEMANDA UNIVERSITARIA

OIBN_DU.017 Alumnos matriculados de nuevo ingreso en primer curso (últimos 5 años)

Reflexión sobre el indicador

RESULTADOS ACADÉMICOS



OIBN_RA.003 Tasa de éxito /OIBN_RA.002 Tasa de rendimiento /OIBN_RA.001 Tasa de abandono/ OIBN_RA.004 Tasa de graduación

Reflexión sobre el indicador

Tasas de éxito por curso y asignaturas

Reflexión sobre el indicador



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SOR05_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		Año: 2022
	Código: PR/SOR05	Edición: 4	

PROCESO ACADÉMICO

CGIN_PA.025 Alumnos egresados



Reflexión sobre el indicador

VALORACIÓN DEL TÍTULO CRITERIOS Y DIRECTRICES
CRITERIO 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	Se ajusta totalmente	No se ajusta totalmente
1.1. La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.		
1.2. El número de plazas de nuevo ingreso respeta lo establecido en la memoria verificada.		
1.3. El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.		
1.4. Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios.		
1.5. La aplicación de la normativa de reconocimiento de créditos se realiza de manera adecuada.		

Reflexión sobre la ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO (breves si no se ajusta totalmente)



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

	REGISTRACIONES DE LA TITULACION		
	Código: 0005-2000	Código: 0005	

PROCESO ACADÉMICO

DBE_PA.005 Alumnos egresados

Reflexión sobre el indicador:



1. VALORACIÓN DEL TÍTULO (CRITERIOS Y DIRECTRICES)


CRITERIO 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	Se ajusta totalmente	No se ajusta totalmente
1.1. La estructuración del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.		
1.2. El número de plazas de nuevo ingreso respecta lo establecido en la memoria verificada.		
1.3. El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes áreas/áreas/ asignaturas) que permitan tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.		
1.4. Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios.		
1.5. La aplicación de la normativa de reconocimiento de créditos se realiza de manera adecuada.		

Reflexión sobre la ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO (motivos si no se ajusta totalmente)



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SOR05_FEyP	

	INFORMACIÓN DE LA TITULACIÓN		Tipo de centro
	Código: 2023-2023	Código: 2023	



Reflexión sobre el PERSONAL ACADÉMICO (motivos si no se ajusta totalmente)


CRITERIO 5. PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

	Se ajusta totalmente	No se ajusta totalmente
5.1. El personal de apoyo que participa en las actividades formativas es suficiente y soporta adecuadamente la actividad durante del personal académico vinculado al título		
5.2. Los recursos materiales (las aulas y su equipamiento, espacios de trabajo y estudio, laboratorios, talleres y espacios experimentales, bibliotecas, etc.) se adecúan al número de estudiantes y a las actividades formativas programadas en el título		
5.3. En el caso de los títulos impartidos con modalidad a distancia/semipresencial, las infraestructuras tecnológicas y materiales didácticos asociados a ellas permiten el desarrollo de las actividades formativas y adquiere las competencias del título		
5.4. Los servicios de apoyo y orientación académica, profesional y para la movilidad puestos a disposición de los estudiantes una vez matriculados se ajustan a las competencias/resultados de aprendizaje pretendidos y a la modalidad del título		
5.5. En el caso de que el título contemple la realización de prácticas externas, éstas se han planificado según lo previsto y son adecuadas para la adquisición de las competencias del título		

Reflexión sobre el PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (motivos si no se ajusta totalmente)



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACION		Sigil Centro
	Código 2102-0000	Código-000	



Reflexión sobre el PERSONAL ACADÉMICO (motive si no se ajusta totalmente).

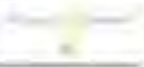
CRITERIO 5. PERSONAL DE APOYO. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

	Se ajusta totalmente	No se ajusta totalmente
5.1. El personal de apoyo que participa en las actividades formativas es suficiente y soporta adecuadamente la actividad docente del personal académico vinculado al título.		
5.2. Los recursos materiales (salvo aulas y su equipamiento, espacios de trabajo y estudio, laboratorios, talleres y espacios experimentales, bibliotecas, etc.) se adecúan al número de estudiantes y a las actividades formativas programadas en el título.		
5.3. En el caso de los títulos impartidos con modalidad a distancia o semipresencial, las infraestructuras tecnológicas y materiales didácticos asociados a ellas permiten el desarrollo de las actividades formativas y adquirir las competencias del título.		
5.4. Los servicios de apoyo y orientación académica, profesional y para la movilidad puestos a disposición de los estudiantes una vez matriculados se ajustan a las competencias/resultados de aprendizaje pretendidos y a la modalidad del título.		
5.5. En el caso de que el título contemple la realización de prácticas externas, éstas se han planificado según lo previsto y son adecuadas para la adquisición de las competencias del título.		

Reflexión sobre el PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (motive si no se ajusta totalmente).



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		Depto. Control
	Curso: 20XX-20XX	Collegio: XXX	

4. PLAN DE MEJORAS



4.1. Cumplimiento del plan de mejoras del curso anterior (teniendo en cuenta los seguimientos y los informes de acreditación)

	Acción de Mejora	¿Implementación?			Observaciones
		Si	Parcialmente	No	
1					
2					
3					
4					

4.2. Plan de mejoras para el próximo curso (teniendo en cuenta los seguimientos y los informes de acreditación)

	Acción de Mejora (descripción)	Responsable de la ejecución	Plazo o momento de ejecución	Observaciones
1				
2				
3				
4				



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	



PR/SO005_FEyP_AII. MODELO DE INFORME ANUAL DE CALIDAD DEL CENTRO

INFORME ANUAL DE CALIDAD - FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Curso 20XX/XX

Elaborado por: Comité de Seguimiento de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comité de Seguimiento de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: Firma:	Fecha: Firma:	Fecha: Firma:





	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO05_FEyP	

ÍNDICE

1- OBJETIVO	3
2- AL CAJÓN	3
3- RECURSOS HUMANOS Y ALUMNADO	3
3.1- Número de estudiantes por titulación	3
3.2- Personal Docente e investigador y de Administración y Servicios	4
4- SANC y COMISIONES DE CALIDAD DEL CENTRO	4
4.1- Mapa de procesos y procedimientos del SANC de la Facultad de Educación y Psicología	4
4.2- Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	5
4.3- Otras Comisiones de calidad del Centro	5
5- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
6- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL AÑO ANTERIOR	5
7- PLAN DE MEJORA	5



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

1.- OBJETIVO

XX

2.- ALCANCE

XX

Figura X. Titulaciones impartidas en la Facultad de Educación y Psicología durante el curso académico 2023-XX.

3.- RECURSOS HUMANOS Y ALUMNADO

3.1.- Número de estudiantes por titulación

XX

Tabla X. Alumnos matriculados de nuevo ingreso (CBN_DU_215) curso 2023/XX y 2022/XX.

Titulación	2023/XX	2022/XX
XX	XX	XX

XX

Tabla X. Alumnos matriculados de nuevo ingreso (CBN_DU_215) en función de la titulación en el curso 2023/XX.

Titulación	Nombre	Apellidos	Total
XX	XX	XX	XX

XX

Tabla X. Tasa media, tasa de rendimiento y tasa de abandono de estudiantes según la titulación (curso 2023/XX).

Titulación	Tasa Media (Cálculo: (CIBR_SAR10))	Tasa de Rendimiento (Cálculo: (CIBR_SAR2))	Tasa de Abandono (Cálculo: (CIBR_SAR3))
XX	XX	XX	XX

XX

Tabla X. Demanda en el ámbito de preparación de cada Titulación del Centro en el curso XX/XX (CBN_DU_215).

Plan de estudios	Curso 2023/24			Curso 2022/23		
	Preinscripción de 1º año	Plazas admitidas	%	Preinscripción de 1º año	Plazas admitidas	%
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

Tabla X. Nota media de acceso de cada Titulación del Centro en el curso académico XXXX (CBN_Du_00X)

Plan de estudios	Curso 20XX-20XX						
	C. General	C-1-25	C-1-40	C-1-45	C. Titulación	C. Desevel	C. Desconoc.
XX							

Tabla Y. Movilidad (estadística) de cada Titulación del Centro en el curso académico XXXX (CBN_Du_00Y)

Plan de estudios	Curso 20XX-20XX			
	Doces	Doces	Doces	Doces
XX				

Tabla X. Movilidad internacional de cada Titulación del Centro en el curso académico XXXX (CBN_Du_00X)

Plan de estudios	Curso 20XX-20XX		Curso 20XX-20XX	
	# Alumnos matriculados	# Alumnos matriculados	# Alumnos matriculados	# Alumnos matriculados
XX				

2.2. Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicio

XX

4. SAIC Y COMISIONES DE CALIDAD DEL CENTRO



4.1. Mapa de procesos y procedimientos del SAIC de la Facultad de Educación y Psicología

XX

Tabla X. Procesos y procedimientos de la Facultad de Educación y Psicología

Procesos académicos	Código Acción	Dirección AMECA	Aprobado Junta Facultad
-	-	-	-
Procesos administrativos	Código Acción	Dirección AMECA	Aprobado Junta Facultad
-	-	-	-
Procesos especiales	Código Acción	Dirección AMECA	Aprobado Junta Facultad
-	-	-	-



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

XXX

4.2.- Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro

XXX

Tabla 8. Composición de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro en el curso 2003/04

Designación	Fecha alta	Fecha de baja
-	-	-

XX

Tabla 9. Cuadro resumen de las reuniones realizadas en el curso 2003/04 por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro

Fecha	Contenido del día
-	-

4.3.- Otras Condiciones de calidad del Centro

XX

Tabla 6. Composición de la Comisión de Calidad de las Titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología en el curso 2003/04

Comisión	Condiciones	Profesores	PAG	Estudiantes
-	-	-	-	-

XX

Tabla 7. Resumen de las CCT de la Facultad de Educación y Psicología en el curso 2003/04

Cantidad	Porcentaje	Enlace web a efectos de la consulta
-	-	-

XX

3.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Estado de implantación del proceso
- Indicadores del proceso
- Debitadas

5.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL AÑO ANTERIOR





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

Tabla 8. Grado de cumplimiento del plan de mejora.



Acción de Mejora	Responsable	Observaciones (*)

F.- PLAN DE MEJORA

Tabla 9. Nuevas propuestas de mejora.

Acción de Mejora	Responsable de la ejecución	Plazo de ejecución	Recursos necesarios	Coste de implementación	Otros recursos o acciones aplicables	Otros comentarios





	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO005_FEyP	

PR/SO005_FEyP_MII. LISTA DE COMPROBACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES

Acción	SI	NO	Observaciones
1. Se han recibido de la UTEC los datos estadísticos e indicadores sobre las titulaciones y el Centro, en el plazo y en la forma adecuada.			
2. Las CCT han elaborado y remitido los informes anuales de calidad en el plazo y en la forma adecuada.			
3. La CACC ha aprobado los informes anuales de calidad de las titulaciones.			
4. La Junta de Facultad ha aprobado los informes anuales de calidad de las titulaciones.			
5. Los informes de calidad de las titulaciones han sido publicados en la página web del Centro.			
6. La persona responsable de calidad del Centro ha elaborado el informe anual de calidad del centro en el plazo y forma adecuados.			
7. La Junta de Facultad ha aprobado el informe anual de calidad del Centro.			
8. El informe anual de calidad del Centro ha sido publicado en la página web del mismo.			



Anexo X. Modificación del procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente (PR_SO006_FEyP).



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PISO006_FEyP	

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 14 de julio de 2023 Firma:	Fecha: 18 de julio de 2023 Firma:	Fecha: 27 de julio de 2023 Firma:
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	M ^a Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Beatriz Borrero Cortés (Secretaria Académica)



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO006_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	6
8.- DIAGRAMA	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
10.- ARCHIVO	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12.- ANEXOS	8
P/SO006_FEyP_AI. D001. HOJA DE REGISTRO DE LAS ASIGNATURAS ENCUESTADAS	9
P/SO006_FEyP_AI. D004. MODELO DEL CÓDIGO ÉTICO DEL ENCUESTADOR	10
P/SO006_FEyP_AI. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE	11

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CODIGO: P/SO006_FEyP	

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto regular la forma en que la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura formula y desarrolla la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD). Para ello, se describen un conjunto de actividades relacionadas con el proceso de realización de las encuestas.

Este procedimiento desarrolla el "Procedimiento de Encuesta de Satisfacción Docente de los Estudiantes" (P/SO002).

2.- ALCANCE

El proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura. Las Encuestas de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) serán realizadas con el objetivo de valorar al profesorado que imparte docencia en las asignaturas teórico-prácticas de las titulaciones del Centro, a excepción de aquellas asignaturas con características especiales como el Trabajo Fin de Grado/Máster o las prácticas en empresas o en centros educativos para los que esta normativa no será de aplicación (sin perjuicio de que el Centro establezca su propio sistema de evaluación específico).

Para cada asignatura y grupo de actividad, el alumnado valorará la actividad docente de todo el profesorado que haya impartido docencia, sin menoscabo de lo indicado en el artículo 11 de la Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEx (aprobada en Consejo de Gobierno el 23 de marzo de 2017) sobre la validez de los resultados. En el caso de que la docencia de una asignatura en un grupo específico fuera impartida por varios profesores, se tomarán las medidas necesarias por parte del Centro para que todos los docentes implicados puedan ser convenientemente identificados y reconocidos por los estudiantes a la hora de cumplimentar los cuestionarios.

La periodicidad de la realización de estas encuestas viene determinada por el Vicerrectorado con competencias en Calidad, según la Normativa vigente.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de dos niveles: del Estado y de la UEx.

3.1. Normativa estatal

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE de 5 de diciembre de 2018).

3.2. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 11 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).

- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx), aprobado en Consejo de Gobierno de 29 de marzo de 2017, modificado en Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2018, y finalmente, modificado una vez más y aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2021.

- Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEx (ESEAD), 3ª edición, aprobada en Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 2017.

- P/SO002: Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (aprobado en Comisión de Asesoramiento Interno de la Universidad de Extremadura, 19/10/2020).

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO006_FEyP	

• P/ES002: Procedi para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEI (aprobada en Comisión de Asesoramiento Interno de la Universidad de Extremadura, 19/10/2020).

4. DEFINICIONES

Actividad docente: actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Satisfacción de los estudiantes: percepción de los estudiantes/respecto al programa formativo y el proceso enseñanza-aprendizaje.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En la Facultad de Educación y Psicología el proceso de realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) se realizará del siguiente modo:

5.1. Nombramiento de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro



Su composición y funcionamiento está regulada en la Estructura del Sistema de Asesoramiento (Ítem de la Calidad de la Universidad de Extremadura (ESAIC_UEx), aprobada en Consejo de Gobierno de la UEI, y en el Manual de Calidad del Centro (MC_FEyP).

El nombramiento de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro se llevará a cabo del siguiente modo. La persona responsable del Departamento de la Facultad propondrá a la Junta de Centro la composición de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro. Esta comisión deberá estar formada por una representación de los distintos estamentos del Centro, siguiendo lo establecido en las normativas anteriormente citadas. La Junta de Centro aprobará el nombramiento de sus representantes recogido en el Acta (P/ES004_FEyP_D001). La Comisión se renovará parcialmente cuando sea preciso de acuerdo a la normativa.

5.2. Convocatoria por parte de Decanato de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro

El procedimiento comienza con la recepción de la información proporcionada por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad para la realización del pool de cuestionarios. Tras ello, desde el Decanato se convocará a una reunión a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC), quienes se encargarán de la organización y programación del proceso del pool de encuestas al alumnado del Centro, tomando las decisiones relacionadas con el mismo. La composición y funcionamiento de esta comisión está regulada en la Estructura del Sistema de Asesoramiento (Ítem de la Calidad de la Universidad de Extremadura (ESAIC_UEx), aprobada en Consejo de Gobierno de la UEI. En esta reunión:

- Se fijan los profesores que realizarán la labor de encuestador.
- Se fijará el calendario o período temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos.
- Se concretará cuál será la fecha, la hora y el aula en la que se pasará el cuestionario por cada una de las asignaturas impartidas en el Centro. Se intentará que el profesorado aplique encuestas en las asignaturas que ocurren antes o después de las sesiones de clase que imparte.
- Se elaborarán las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- Se confeccionará una hoja registro (P/RS006_FEyP_D002) donde se detallará el nombre de todos los profesores, las asignaturas que imparten, así como el cuestionador asignado a cada uno de ellos y otras observaciones. Este registro posteriormente será usado en la fase de control.
- Con toda esta información se levantará un acta de la reunión que será archivado por la persona Responsable del SAIC (P/RS006_FEyP_D003).

 UNIDAD DE ESTUDIOS	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CODIGO: P/SO006_FEyP	

5.3. Publicación del calendario de realización de las encuestas

El periodo de realización de la encuesta deberá hacerse público por parte del Centro a través de su página web y de cualquier otro medio que se estime oportuno, siendo el miembro del PAS encargado del mantenimiento de la página web del Centro el responsable de actualizar la información. El centro informará a los estudiantes y los profesores implicados en instrucciones con la finalidad suficiente, por ejemplo, si el alumnado debe estar provisto de dispositivos que permitan el acceso a internet (móvil, tablet, portátil, etc.).

5.4. Preparación de la documentación y envío a los encuestadores

La Secretaría de Decanato del Centro se encargará de recibir la información precisa para el pase de las encuestas; posteriormente, remitirá la información a la persona Responsable del SAIC del Centro quien, con la ayuda de la Comisión de Evaluación Docente del Centro, preparará toda la documentación de acuerdo con las directrices proporcionadas por la citada Comisión y cumpliendo la normativa elaborada por la UTEC sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.

Una vez preparada la documentación relativa a cada asignatura, la persona Responsable del SAIC del Centro se encargará de que los encuestadores puedan disponer de la información necesaria con suficiente antelación a la fecha prevista para la realización de la encuesta.

5.5. Realización de encuestas

El profesorado encuestador realizará las encuestas en los plazos que se hubieran fijado siguiendo las instrucciones recibidas por la Comisión de Evaluación Docente de Centro, y de acuerdo con la normativa de la UE. Deberá entregar el código único de colaboración en el pase de encuestas (PR/SO006_FEyP_D004) y deberá entregarlo virtualmente a la responsable del SAIC o a la gestora de calidad. Si decide entregarlo en formato papel debe entregarlo en Correo, a la responsable del SAIC o a la gestora de calidad.

El proceso de realización de las encuestas se ajustará a la normativa específica de la UE que lo regula. Las encuestas se irán realizando una por una, firmando el acta el profesor que se encuentre en el aula en representación del resto del profesorado de la asignatura.

En el caso de asignaturas con docencia total o parcialmente presencial, la encuesta se realizará a través de la aplicación web pero de forma presencial, pudiendo rellenar el cuestionario todos aquellos estudiantes matriculados en la asignatura que el día fijado se encuentren presentes en el aula. En el caso de titulaciones o asignaturas virtuales la encuesta se realizará vía web y podrán participar todos aquellos estudiantes que figuren como matriculados en el grupo-asignatura. Siempre deberá garantizarse tanto la confidencialidad del encuestado como el acceso exclusivo de los estudiantes matriculados en la asignatura.



Cualquier incidencia en la realización de los mismos deberá ponerse en conocimiento de la persona Responsable de Calidad, quien llevará un registro (PR/SO006_FEyP_D005).

5.6. Control del proceso

Cuando haya finalizado el periodo de pase de encuestas, toda la información junto con la hoja de registro (PR/SO006_FEyP_D002) será recopilada por la persona responsable del SAIC del Centro delegada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, quien controlará el número de asignaturas y profesores que han sido evaluados en el proceso.

5.7. Remisión de la información a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad

Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, se enviará, virtualmente desde el SAIC del Centro a la UTEC toda la información relativa al desarrollo del proceso.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SO006_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Personas	Descripción de tareas
Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC)		- Determinar la organización y programación del paso de la encuesta. - Programación de la información y envío de la misma a las encuestadoras.
Docentes	Dicasterio	- Convece a la CEDC.
	Secretaría de Dicasterio	- Recibir la información de la UVEG y enviarla a la persona Responsable del SAIC.
Comisión de Calidad del Centro	Responsable del SAIC.	- Apoyar a la CEDC en la preparación de la información y entrega de la misma a las encuestadoras. - Comunicar el periodo del paso de encuesta establecido a la persona responsable de actualizar la web del Centro. - Realizar el seguimiento del procedimiento de encuesta gestionando y registrando las incidencias. - Custodiar el código ético de los profesores encuestados y la hoja de control de las entregas. - Actualizar la hoja de registro del profesorado encuestado. - Remite al Vicerrectorado con competencias en materia de Calidad la información, señalando las incidencias ocurridas.
Gestora de calidad		- Recepción de código ético del profesorado encuestador. - Realizar el seguimiento del procedimiento de encuesta, gestionando y registrando las incidencias.
PAE	Persona responsable de actualizar la web del Centro.	- Publicación en la web del inicio del periodo de encuestas.
Problemas encuestadores		- Realizar el paso de la encuesta, de acuerdo al procedimiento establecido y a las normas fijadas por la UE. - Entrega del código ético a la persona Responsable del SAIC del Centro, a la gestora de calidad del centro o al personal de Consejería. - Puesta en conocimiento de incidencias a la persona responsable de la Comisión de Evaluación de la Docencia. - Firmar el código ético.

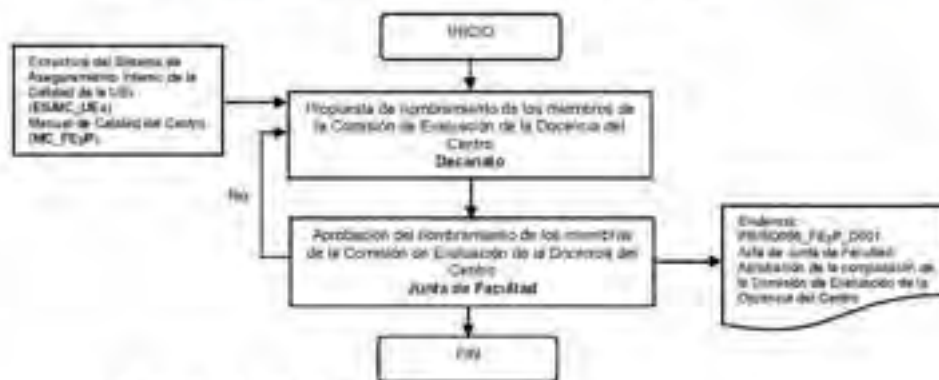
7.- DOCUMENTOS

- PR/SO006_FEyP_D001, Acta Junta de Facultad. Nombramiento de los miembros de la Comisión de Evaluación Docente.
- PR/SO006_FEyP_D002, Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.
- PR/SO006_FEyP_D003, Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación de Docente del Centro.
- PR/SO006_FEyP_D004, Código ético del encuestador.
- PR/SO006_FEyP_D005, Registro de incidencias.

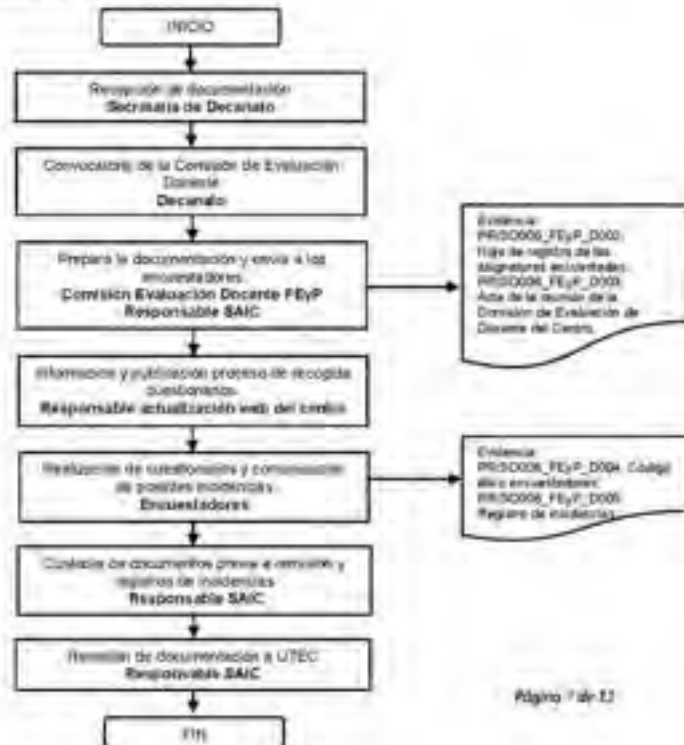
	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/0006_FEyP	



3. DIAGRAMA

3.1. Nombramiento de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro



3.2. Desarrollo de la aplicación de las encuestas



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: P/SC006_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde a la persona Responsable del SAIC del Centro. Al finalizar el proceso, si procede, los miembros de la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Educación y Psicología propondrán la modificación de algún aspecto del mismo a la persona Responsable del SAIC del Centro. La persona Responsable del SAIC del Centro realizará la evaluación de los resultados del procedimiento y utilizará para ello los siguientes indicadores:

- a) % de asignaturas evaluadas sobre el total de asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales del Centro.
- b) Número de incidencias recogidas.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SC006_FEyP_D001	Informático	Secretaría Académica	Indefinido
PR/SC006_FEyP_D002	Informático	Responsable del SAIC	2 años
PR/SC006_FEyP_D003	Informático	Responsable del SAIC	Indefinido
PR/SC006_FEyP_D004	Informático/papel	Responsable del SAIC	1 año
PR/SC006_FEyP_D005	Informático	Responsable del SAIC	2 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	2014-2015	Primera edición
2	20/12/2018	Revisión y edición del Proceso
3	01/03/2022	Actualización del desarrollo del Proceso Actualización de los responsables del Proceso Actualización de normativas
3.2	11/11/2022	Introducción de anexos
4	21/07/2023	Actualización de la normativa Actualización del desarrollo del proceso Actualización del logo de la FEyP Actualización del diagrama Actualización de la documentación Revisión de los indicadores Actualización de los anexos



12.- ANEXOS

- PR/SC006_FEyP_AI_D001: Hoja de registro de las asignaturas evaluadas.
- PR/SC006_FEyP_AI_D004: Modelo de código único del encuestado.
- PR/SC006_FEyP_AII: Lista de comprobación del Procedimiento de realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 21-07-2023





	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PSY006_FEPF	

PSY006_FEPF. AL DOR. HOJA DE REGISTRO DE LAS ASIGNATURAS ENCUESTADAS

Cursos	Nombre y código de la asignatura	Nombre y código del plan de estudios	Semestre	Nº de alumnos	Tipo de actividad	Nombre y apellido del profesor responsable	Nombre y código del área de conocimiento del profesor responsable	Nombre y código del tipo de profesor responsable	Nombre y código del Centro	Relación de la encuesta (C/FE)	Prof. Encuestado	Observaciones de la aplicación de la encuesta

Hoja F-021



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: PISO06_FEyP	

PISO06_FEyP_Añ. D004. MODELO DEL CÓDIGO ÉTICO DEL ENCUESTADOR

	CÓDIGO ÉTICO DE LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE
---	--

Las normas contenidas en el presente documento guiarán la actuación del personal **encuestador** que colabore con la UTCE y con los centros de la UEx en el pase de cuestionarios de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente de sus profesores.

1. El encuestador se compromete a mantener confidencialidad de la información manejada en relación con el ejercicio de su trabajo.
2. En la aplicación ESEAD, el encuestador se compromete a comprobar que tanto el número de estudiantes consultados como el de cuestionarios recibidos no superen al de estudiantes presentes en el aula, antes de proceder al cierre.
3. El encuestador se compromete a no sacar de las dependencias de la UEx ningún documento relativo a la encuesta, salvo que exista autorización expresa del Vicerrector/a responsable.
4. El encuestador se compromete a no suministrar a persona alguna de la UEx o de fuera de ella, datos, informes, material de cualquier tipo o tratamientos informáticos, sin permiso expreso del Vicerrector/a.
5. El encuestador se compromete a mantener la confidencialidad de la información aun después de realizar sus funciones.

El abajo firmante DECLARA:

- Que ha leído y entendido el Código Ético de los "Encuestadores" de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la Universidad de Extremadura.
- Que acepta dirigir (Órgano en línea sus demás compromisos) el cuestionario de Satisfacción en el conferido.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo. _____



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
21-07-2023





	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO: P/0006_FEyP	

P/0006_FEyP_A1. LISTA DE COMPROBACION DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

Acción	Si	No	Observaciones
1. El Centro ha recibido de la UTEC los documentos necesarios para la realización de la encuesta.			
2. La Comisión de Evaluación de la Docencia ha planificado la realización de la encuesta.			
3. Se ha publicado en el web del Centro o por otros medios la realización de la encuesta.			
4. Se ha preparado la documentación y se ha distribuido entre los encuestadores.			
5. Se ha realizado la encuesta.			
6. Los profesores encuestadores han firmado los compromisos de confidencialidad.			



Anexo XI. Modificación del procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la FEyP (PR_SO007_FEyP).



 UNIVERSIDAD DE LIMA DE LIMA	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SO007_FEyP	

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 13 de junio de 2023	Fecha: 19 de junio de 2023	Fecha: 21 de julio de 2023
Firma	Firma	Firma
Mtra. Julia Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	M ^g . Julia Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Benavides Colla (Secretaria Académica)



 UNIVERSIDAD DE IBEROAMÉRICA	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PRISO007_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	5
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA.....	7
10.- ARCHIVO.....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8
12.- ANEXOS.....	8
P/ISO007_FEyP_A1 LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO.....	9

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PRISO007_FEyP	

1.- OBJETO

Este procedimiento pretende describir cómo la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura (UEEx) elabora los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado, según lo establecido por el Programa de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEEx), dependiente del "Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEEx" (PESM2).

La realización de las actividades incluidas en este procedimiento es necesaria para:

- La evaluación obligatoria de la actividad docente establecida por la UEEx;
- La evaluación para los complementos retributivos quinquenales del Ministerio de Educación para el profesorado perteneciente a los cuerpos docentes;
- La evaluación para los complementos retributivos adicionales del Gobierno de Extremadura.

2.- ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de tres ámbitos: del Estado, de la región y de la UEEx.

3.1. Normativa Estatal

- Real Decreto 1089/1983, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario (BOE 09/09/1983).



3.2. Normativa autonómica

- Decreto 54/2002, de 8 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, por el que se regula el régimen del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Extremadura (DOE 11/07/2002).
- Decreto 203/2013, de 29 de octubre, por el que se regulan los complementos retributivos adicionales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura (DOE 04/11/2013).
- Orden de 1 de agosto de 2007 de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación, por la que se establecen los criterios generales de los programas de evaluación del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura. (DOE 09/08/2007).

3.3. Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 193/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado de la Universidad de Extremadura DOCENTIA-UEEx aprobado en Consejo de Gobierno de 25/07/2018, y posteriormente, modificado y aprobado en Consejo de Gobierno de 21/12/2021.



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SC007_FEyP	

- P/ES002: Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEX (aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEX, 19/10/2020)
- PR/SC007_FEyP: Proceso para el desarrollo de las enseñanzas del Centro

4.- DEFINICIONES

- **Actividad docente:** Actividad realizada por el profesorado para conseguir los objetivos establecidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Informe de Cargo Académico:** Documento elaborado por la Comisión de Evaluación Docente del Centro y firmado por la persona responsable del Decanato del Centro, que recoge el nivel de cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado del Centro y su participación en actividades y riesgos directamente relacionados con la docencia.

5.- DESCRIPCIÓN | DESARROLLO DEL PROCESO



A finales de año, desde la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEQ) de la UEX se remitirá por correo electrónico a la persona responsable del Decanato de la Facultad de Educación y Psicología que convocará a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC) para la elaboración del Informe Anual de Cargo Académico del profesorado con docencia en las titulaciones impartidas en el Centro fijando un plazo máximo para su entrega. Al mismo tiempo, la UTEQ remitirá un listado con estadísticas e indicadores del profesorado al que le corresponderá ser evaluado en el año siguiente y que deben ser tenidos en cuenta en este Informe. Recibida la petición, la persona responsable del Decanato solicitará, con la ayuda de la persona Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC), los documentos con las evidencias recopiladas por parte de la Secretaría Académica, la Secretaría de Decanato y el Vicedecanato con competencias en materia de Relaciones Institucionales.

5.1. Recogida de evidencias

Cada curso académico, una vez aprobado el Plan de Organización Docente (POD) por los departamentos, se iniciará el procedimiento de elaboración de planes docentes de las asignaturas, según lo establecido en el Proceso para el desarrollo de las enseñanzas de la Facultad de Educación y Psicología (PR_CL009_FEyP). La elaboración y validación de los planes docentes variará en función del tipo de asignatura (de un único centro o de varios centros) o del carácter especial de determinadas asignaturas (como el Trabajo Fin de Estudios o las prácticas externas), según se encuentra regulado en el "Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes" de la UEX (PR/CL_PD_101). De manera general, los OCT (del mismo centro o intercentro) validarán junto con los departamentos los planes docentes y recogerán en el acta los datos de aquellas asignaturas cuyos planes docentes no hayan sido validados (en caso de existir), bien por no haber sido entregados o por incumplir alguna cuestión relativa al ajuste de créditos, competencias, etc. Las personas responsables de la coordinación de los OCT remitirán a la persona Responsable del SAIC la relación de asignaturas validadas y la relación motivada de asignaturas no validadas, de manera que esto quedará recogido en un documento elaborado por la persona Responsable del SAIC (PR/SC007_FEyP_D001).

Por otro lado, la Secretaría de Decanato archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por diversos motivos: ausencia o falta del profesorado e incumplimiento de tutorías (PR/SC007_FEyP_D002), incumplimiento del plazo de entrega de actas de asignaturas (PR/SC007_FEyP_D003) y reclamaciones relativas a la evaluación (PR/SC007_FEyP_D004). Esta información será útil en la elaboración del informe final y deberá ser remitida a la persona Responsable



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PRISO007_FEyP	

del SAIC.

También se llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no forman parte del encargo docente) organizadas por el profesorado de la Facultad de Educación y Psicología, a través del documento elaborado por el Vicedecano con competencias en Relaciones Institucionales (PR/SO007_FEyP_D005). Para la elaboración de este documento, el profesorado implicado deberá e informar de cada actividad a realizar. El documento resultante deberá ser remitido a la persona Responsable del SAIC.

La persona responsable de la Secretaría Académica del Centro gestionará, con la ayuda de la persona Responsable del SAIC y de la persona con competencias técnicas en Gestión de Calidad del Centro del PAS, una base de datos que recopile los datos del profesorado que forma parte de la Junta de Facultad y de las distintas comisiones de ámbito docente existentes en la Facultad de Educación y Psicología, incluyendo el nivel de asistencia a las mismas (PR/SO007_FEyP_D006).

5.2. Elaboración del informe de Cargo Académico

Los miembros de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro firmarán el "Código ético del personal evaluador" según Anexo del Programa DOCENTIA_Uer vigente, con ello, se comprometen a no revelar el resultado de las deliberaciones o del Informe Anual de Cargo Académico fuera del ámbito de la Comisión. Este compromiso de confidencialidad será custodiado por la Secretaría Académica del Centro.

Una vez recopilada toda la información necesaria para la redacción del Informe de Cargo Académico (PR/SO007_FEyP_D007), la persona responsable del Decanato del Centro lo elaborará y pedirá a la persona Responsable del SAIC que convoque reunión de la Comisión de Evaluación Docente del Centro para la aprobación, si procede, de dicho documento (PR/SO007_FEyP_D008). Una vez aprobado, desde Decanato se remitirá el Informe Anual de Cargo Académico por correo electrónico a la UTEC.



5.3.- Comunicación y entrega de los informes del resultado de la evaluación

Los resultados se comunicarán de acuerdo con lo establecido en el Proceso para la evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UER (PIEB002).

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Función	Designación de Responsables
Comisión de Calidad de la Titulación	Persona responsable de la titulación	- Centro de la entrega y custodia de los planes docentes de las asignaturas. - Remisión a la persona responsable del SAIC.
Investigación con competencias en Relaciones Institucionales	Persona responsable del Vicedecanato	- Registro de actividades complementarias de formación realizadas en el Centro. - Remisión a la persona responsable del SAIC.
Secretaría académica	Persona responsable de la Secretaría Académica	- Centro de la asistencia a Junta de Facultad y a CCT mediante la elaboración de base de datos, en colaboración con la persona responsable del SAIC y la persona con competencias técnicas en Gestión de Calidad del Centro del PAS.
Responsable del SAIC		- Colaboración en la creación e implementación de todos los datos e informes necesarios para complementar el proceso de Informe Anual de Cargo Académico.
Docentes	Personas responsables	- Solididad y cooperación de todos los datos e informes necesarios.




	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 4	CÓDIGO: PRISO007_FEyP	

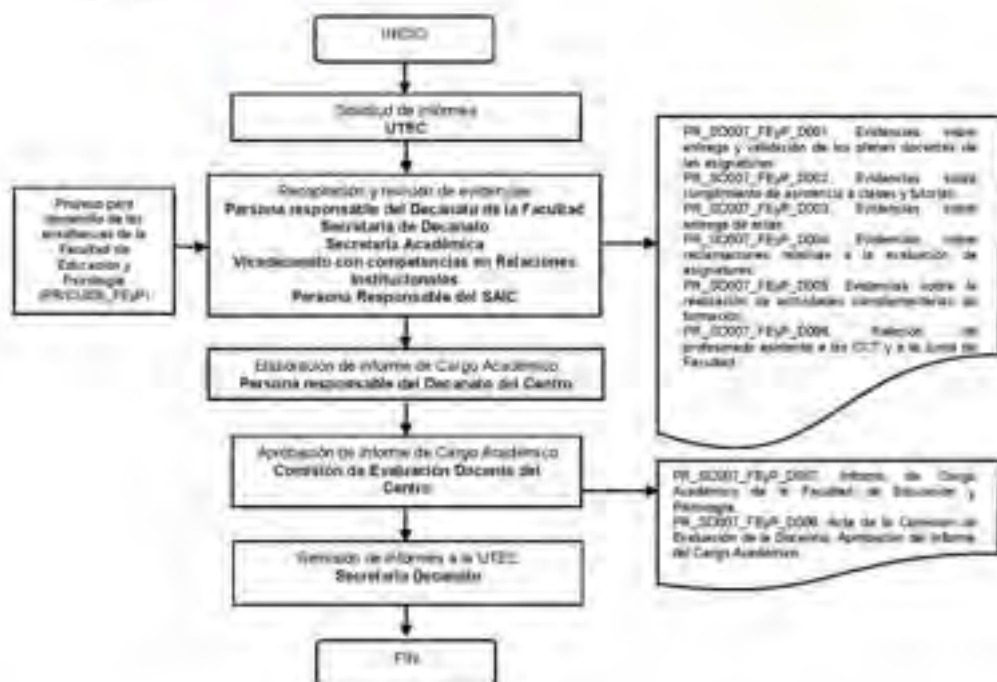
	del Decanato del Centro	para complementar el modelo de Informe Anual de Cargo Académico. - Elaborar el Informe de Cargo Académico de cada curso. - Firmar Informe de Cargo Académico.
	Secretaría de Decanato	- Remisión del Informe de Cargo Académico a la UTEC. - Solicitud y recepción de todos los datos e informes necesarios para complementar el modelo de Informe Anual de Cargo Académico. - Entregar a la persona responsable del SAIC los incumplimientos en cuanto a los siguientes aspectos: - Entrega en plazo de los datos de las asignaturas. - Asistencia a clase y a tutorías. - Recomendaciones de evaluación.
Secretaría	Personas con competencias técnicas del Gestión de Calidad del Centro	Aproya en el control de asistencia a la Junta de Facultad y a CGT.
Comisión de Evaluación Decanato del Centro		- Firma el código QR. - Aprobar el Informe de Cargo Académico de cada curso.

7.- DOCUMENTOS

- **PRISO007_FEyP_D001.** Documento de evidencias sobre entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
- **PRISO007_FEyP_D002.** Documento de evidencias sobre cumplimiento de asistencia a clases y tutorías.
- **PRISO007_FEyP_D003.** Documento de evidencias sobre entrega de actas.
- **PRISO007_FEyP_D004.** Documento de evidencias sobre reclamaciones recibidas a la evaluación de asignaturas.
- **PRISO007_FEyP_D005.** Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación.
- **PRISO007_FEyP_D006.** Reacción de profesorado ante los CGT y a la Junta de Facultad.
- **PRISO007_FEyP_D007.** Informe de Cargo Académico de la Facultad de Educación y Psicología.
- **PRISO007_FEyP_D008.** Acta de la Comisión de Evaluación de la Docencia. Aprobación del informe del Cargo Académico.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PRISO007_FEyP	

8.- DIAGRAMA





9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La persona responsable del Decanato del Centro en colaboración con la persona Responsable del SAIC comprobará que el proceso se lleva a cabo de acuerdo con el modo establecido en este documento y que se generen las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, la persona Responsable del SAIC debe promover la realización de acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

Por otra parte, la evaluación del procedimiento, que será llevada a cabo por el mismo responsable permitirá conocer los resultados del mismo. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes indicadores anuales: los cuales serán difundidos a través de la memoria anual de calidad del Centro:

- Porcentaje de profesores con docencia en el Centro con informe anual positivo.
- Porcentaje de profesores con docencia en el Centro con informe parcialmente negativo.

 UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PR/SC007_FEyP	

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SC007_FEyP_D001	Informático	Coordinador Comisión de Calidad Titulación	5 años
PR/SC007_FEyP_D002	Informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SC007_FEyP_D003	Informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SC007_FEyP_D004	Informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SC007_FEyP_D005	Informático	Yodanisario con competencias en Relaciones Institucionales	5 años
PR/SC007_FEyP_D006	Informático	Secretaría Académica	5 años
PR/SC007_FEyP_D007	Informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SC007_FEyP_D008	Informático	Responsable del SAC	Indefinido



11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	2014-2015	Versión original
2	08/02/2018	Revisión y adecuación del Proceso
3	01/03/2022	Actualización de responsables del Proceso Actualización de normativa Actualización del desarrollo del Proceso
3.2	22/11/2022	Introducción de anexos
4	21/07/2023	Actualización del desarrollo del proceso Actualización del diagrama Actualización de los documentos Cambio del logo de la FEyP

12.- ANEXOS

- PR/SC007_FEyP. Lista de comprobación del Proceso de gestión de los recursos (MATERIAS) y servicios propios.





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN 4	CÓDIGO PRISO007_FEyP	

PRISO007_FEyP_AI. LISTA DE COMPROBACION DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Acción	Si	No	Observaciones
1. Se ha recibido de la UTEC la solicitud de informe de cargo académico del Centro.			
2. Se han recopilado todas las evidencias de cumplimiento de profesorado indicadas en el procedimiento.			
3. La Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro ha elaborado el informe de cargo académico del Centro.			
4. El informe de cargo académico del Centro ha sido remitido a la UTEC.			



Anexo XII. Modificación del Manual de Calidad.



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FEyP	

MANUAL DE CALIDAD

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

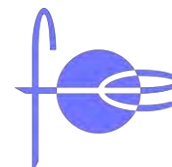
Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Maria Jesus Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	MP Jesus Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Botachero Cortés (Secretaria Académica)





 UNIVERSIDAD DE EXTERNADO DE COLOMBIA	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL MANUAL	3
2.- ALCANCE	3
3.- PRESENTACIÓN DEL CENTRO	3
3.1.- Historia	3
3.2.- Recursos materiales	4
3.3.- Órganos de gobierno	4
3.3.1.- Equipo decanal	4
3.3.2.- Junta de Facultad	5
4.- ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	5
4.1.- Gestión de la Calidad en la UEx	5
4.2.- Gestión de la Calidad en la Facultad de Educación y Psicología	6
4.2.1.- Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	6
4.2.2.- Comisión de Calidad de las Titulaciones	7
5.- POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES	10
6.- GESTIÓN DEL MANUAL	10
6.1.- Elaboración	10
6.2.- Aprobación	10
6.3.- Revisión	10
6.4.- Publicidad	11
7.- DOCUMENTACIÓN DEL SAIC	11
7.1.- Organización de la documentación	11
7.2.- Mapa de procesos	12
7.3.- Proceso de mejora del SAIC	15
8.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	16



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FEyP	

1.- OBJETO DEL MANUAL

El objeto de este Manual es indicar la estructura, los procedimientos y mecanismos que la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX) establece para conseguir la implantación y desarrollo de un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

En este documento se desarrolla la tercera versión del Manual de Calidad con el fin de adecuar el mismo a la realidad y a las estructuras de gestión de la calidad de la FEyP sobre la base de las directrices definidas por la Universidad de Extremadura.

2.- ALCANCE

Este Manual se aplicará a todos los estudios de grado y posgrado que se impartan en la FEyP, y afectará a todo el personal implicado en la elaboración y desarrollo del programa formativo: Personal Docente e Investigador (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS) y Estudiantes.

3.- PRESENTACIÓN DEL CENTRO

3.1.- Historia

La actual Facultad de Educación y Psicología cuenta con una larga tradición educativa en la ciudad de Badajoz. Sus orígenes se remontan a mediados del siglo XIX, fecha en la que se crean las primeras Escuelas Normales en España. En Badajoz, es en 1844 cuando nace la Escuela Normal de Maestros y once años más tarde se crea la Escuela Normal de Maestras (1855).

Con la Ley General de Educación de 1970 las Escuelas Normales pasaron a formar parte de las Universidades. La Escuela Normal de Magistero de Badajoz se integró en la Universidad de Sevilla, con la denominación de Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de Enseñanza General Básica y, poco después, en 1973, con la creación de la Universidad de Extremadura, pasó a formar parte de la misma.

En 1988 se inauguró el nuevo Edificio de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de Educación General Básica (EGB) de Badajoz en el campus universitario, que supuso una mejora con respecto a las anteriores instalaciones ubicadas en la Avda. Santa María. No obstante, el constante aumento de la oferta de titulaciones y del número de alumnos matriculados, ocasionaron la aparición de problemas de espacio que fueron moderadamente resueltos con la recuperación del edificio anexa en el año 1998.

En los años 90, con la nueva ordenación del Sistema Educativo, se hizo necesaria la adecuación de los planes de estudio al nuevo contexto y se inició la docencia de las nuevas especialidades que se imparten en la actualidad. De esta forma, se implanta la titulación de Maestro/a en sus especialidades de Educación Física, Educación Especial y Educación Primaria, y la correspondiente extinción de las especialidades de Ciencias y Ciencias Humanas. En 1992, se suprimen igualmente las especialidades de Preescolar y Lengua Española e Idiomas Maternos, siendo sustituidas por las nuevas de Maestro/a, especialidades de Educación Infantil y Lengua Extranjera.

Un hecho importante en su historia reciente tiene lugar en 1995 con el cambio de denominación de la Escuela de Formación del Profesorado de EGB a Facultad de Educación (Decreto 179/1995, de 17 de octubre de 1995), debido a la implantación de la Licenciatura en Psicopedagogía. Asimismo, el curso académico 1998/99, se amplía la oferta de titulaciones del Centro al iniciarse la impartición de la diplomatura de Maestro/a, especialidad de Audición y Lenguaje.

El curso 2009-2010 supuso el inicio de una nueva etapa en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, que se materializó en la implantación de los grados en Educación Infantil y en Educación Primaria, así como las siguientes másteres universitarias: Máster Universitario en Investigación (MUI) en la Enseñanza y el Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas, Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y MUI en Ciencias Sociales y Jurídicas en las especialidades de Psicología y Ciencias de la Educación.



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FEyP	

Esta oferta se empezó en el curso 2014-2015 con el Máster en Enseñanza Bilingüe para Primaria y Secundaria y posteriormente en el curso 2015-2016 con el Grado en Psicología y el Máster en Investigación de Formación del Profesorado y TIC.

Algunas de las titulaciones que se han indicado anteriormente han cambiado de denominación y actualmente se pueden cursar en la Facultad los siguientes estudios:

- Grado en Educación Infantil
- Grado en Educación Primaria
- Grado en Psicología
- Máster Universitario de Investigación en la Enseñanza y el Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas
- Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales
- Máster Universitario de Investigación en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa
- Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria
- Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria / Máster in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers Formación Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria

3.2- Recursos materiales

La FEyP dispone de las siguientes instalaciones:

- Aulas convencionales
- Aulas de informática
- Aula de música
- Aula de plástica
- Laboratorios de Física, Idiomas, Química, Psicología, etc.
- Gimnasio
- Biblioteca
- Cafetería
- Despachos para diversos usos (profesorado, consejo de ecullentes, calidad, movilidad, etc.)
- Secretaría
- Seminarios de distintos departamentos con capacidad media para 15-25 personas
- Salón de actos
- Salón de Grados
- Sala de reuniones



Estos espacios tan diversos tienen diferente capacidad y no todos permiten la movilidad de pizarras y mesas. Una amplia mayoría cuenta con recursos didácticos (pantalla, pizarra, cañón digital, ordenador) y cámara para retransmitir las sesiones de clase a través de aplicaciones tales como Zoom.

3.3- Órganos de gobierno

La responsabilidad de gobierno de la Facultad recae sobre la persona responsable del Decanato y su equipo, como órganos unipersonales, y sobre la Junta de Centro y sus comisiones, como órganos colegiados.

3.3.1. Equipo decanal

El equipo decanal de la FEyP está compuesto por las personas responsables del Decanato, el Vicedecanato de Organización Académica, el Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Movilidad, el Vicedecanato de Estudiantes, el Vicedecanato de Prácticas e Infraestructura y la Secretaría Académica. La persona responsable de Decanato es elegida

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: MC_FeYP	

democráticamente por la Junta de Facultad y tiene un mandato de cuatro años. Este selecciona a los componentes de su equipo entre el profesorado que imparte docencia en la FEyP. Complementa esta estructura la persona responsable de la Administración del Centro; personal funcionario de la UEx, independiente del equipo decanal del Centro. Su estructura queda recogida en la figura 1.



Figura 1. Organigrama del equipo decanal de la FEyP de la UEx.

Las principales funciones de los miembros del equipo decanal son las siguientes:

- **Persona responsable del Decanato:** sus funciones quedan recogidas en los Estatutos de la UEx (art. 110). Entre las mismas destacan: representar al Centro; dirigir la gestión económica y administrativa del Centro; presidir la Junta de Centro y velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal del Centro, así como por el buen uso de sus instalaciones.
- **Vicedecanato de Ordenación Académica:** entre sus diversas funciones destaca la elaboración de los horarios de clases y los calendarios de exámenes, la gestión de espacios del Centro y el control del Plan de Organización Docente.
- **Vicedecanato de Prácticas e Infraestructuras:** se encarga de la gestión y el seguimiento del desarrollo del proceso de prácticas externas del alumnado que cursa estudios en la FEyP.
- **Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Movilidad:** es responsable de la coordinación de programas de movilidad y de la extensión cultural (cursos, congresos, etc.).
- **Vicedecanato de Estudiantes:** se encarga de coordinar la atención al estudiante en el Centro.
- **Secretaría Académica:** desarrolla las funciones recogidas en los Estatutos de la UEx (art. 112), particularmente las citadas a continuación: levantar las actas de las Juntas de Facultad y emitir certificados.

3.3.2.- Junta de Facultad

La composición de la Junta de Centro, además del equipo decanal y la persona responsable de la Administración del Centro, está formada, en función de lo que marcan los Estatutos de la Universidad, por representantes de departamentos, PDI, PAE, y estudiantes.

4.- ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

El aseguramiento de la calidad puede describirse como la atención sistemática, estructurada y continua hacia la calidad para lograr su mantenimiento y mejora. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, el aseguramiento de la calidad ha de permitir a estas instituciones demostrar que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren la calidad de sus programas y situaciones.

4.1.- Gestión de la Calidad en la UEx

La estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad en la Universidad de Extremadura se concreta en la segunda edición del documento Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: MC_FEyP	

aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura el 12 de febrero de 2021.
 Esta estructura define de forma precisa las tareas y responsabilidades que corresponden a cada órgano y cargo de gestión implicados en la gestión de la calidad en la Universidad de Extremadura (véase la figura 2)



Figura 2. Estructura de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UEx

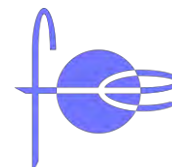
Con la estructura definida por la Universidad de Extremadura como modelo, se describe a continuación los órganos propios de la Facultad, así como sus funciones.



4.2.- Gestión de la Calidad en la Facultad de Educación y Psicología

En la Facultad existe una Comisión de Aseguramiento interno de Calidad del Centro y una Comisión de Calidad por cada titulación (CCT) de grado o máster, que se imparte en el mismo CCT del Grado en Educación Primaria, CCT del Grado en Educación Infantil, CCT del Grado en Psicología, CCT del MUI en Ciencias Sociales, CCT del MUI en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa, CCT del MUI en la Enseñanza y el Aprendizaje de las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas, CCT del Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria y CCT del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria. Asimismo, se han creado Comisiones de Calidad Intercentro para favorecer la homogeneidad de contenidos en titulaciones que se imparten en distintos centros de la UEx (Grado en Educación Primaria, Grado en Educación Infantil, MUI en Ciencias Sociales y Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria). Para coordinar el SAIC del Centro existe una persona responsable, quien forma parte de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro de la UEx. Además, la estructura del SAIC contempla la posible creación de grupos de mejora en el Centro.

4.2.1.- Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro

La Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad se nombra en Junta de Facultad. Está compuesta por las personas responsables del Decanato, de la Administración, del SAIC, del Vicedecanato con funciones de orientación



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FEyP	

académica y de la coordinación de las CCT del Centro. Además, debe contar con dos representantes de estudiantes del Centro y un representante del PAS.

Sus funciones, según la Estructura de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Universidad de Extremadura, aprobada el 18 de julio del 2019 por el Consejo de Gobierno, son:

- Elaborar el SAIC de acuerdo con las directivas de la Universidad y las instrucciones del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad.
- Revisar el funcionamiento del SAIC.
- Aprobar el Manual de Calidad del Centro.
- Aprobar los informes de seguimiento del SAIC.
- Aprobar la implantación de acciones de mejora del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad y de los diferentes procesos contemplados en el mismo.
- Aprobar los informes de calidad de la Facultad.
- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés.

4.2.2. Comisión de Calidad de las Titulaciones

Su composición y funciones se encuentran establecidas en la 3ª edición de la Normativa que regula la Organización y el Funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulaciones (NOFCCT) de la Universidad de Extremadura, aprobada el 18 de julio del 2019 por el Consejo de Gobierno de la UE:

La comisión de calidad para las titulaciones de grado tendrá un máximo de siete miembros y estará formada por una persona responsable de la coordinación, cuatro representantes del profesorado, un representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación y un representante del PAS.



La comisión de calidad para las titulaciones de máster tendrá un máximo de cinco miembros y estará formada por una persona responsable de la coordinación, dos representantes del profesorado, un representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación y un representante del PAS.

Excepcionalmente, en el caso de titulaciones impartidas en más de una modalidad de enseñanza o por cualquier otra circunstancia especial establecida/ aprobada/ autorizada por el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, previa solicitud de la dirección del centro, se podrá aumentar de dos a tres el número de representantes del profesorado en las titulaciones de máster.

Entre sus funciones destaca valor por el Aseguramiento interno de Calidad de la Titulación y para ello deberá:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la certificación de los títulos por parte de la agencia evaluadora: modificación de verificación (diseño), seguimiento (desarrollo) y acreditación (resultados). Elaborar los documentos requeridos en dichos programas (informes de autoevaluación, alegaciones, etc.).
- Aprobar las guías docentes de las diferentes asignaturas, así como las propuestas de modificación, cumpliendo para ello con la participación de los departamentos correspondientes, teniendo en cuenta que:
 - Deberán revisarse las guías docentes de manera sistemática comprobando que cumplen los requisitos incluidos en la memoria de verificación del título y que se desarrollan todas las competencias de la titulación.
 - Deberán hacerse públicas antes del periodo de matriculación del alumnado.
- Poner en conocimiento del equipo directivo del centro, de la persona responsable de la calidad del centro y del vicerrectorado con competencias en las materias implicadas cualquier aspecto que la comisión considere que está afectando al correcto desarrollo de la titulación, así como un informe de sugerencias para su resolución.
- Impulsar la coordinación entre el profesorado y asignaturas del título, teniendo en cuenta que:
 - La coordinación debe llevarse a cabo de manera vertical, de toda la titulación, y horizontal, de todas las materias de un curso.
 - La coordinación horizontal se impulsará promoviendo la reunión, al menos una vez por semestre, del



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FeYP	

profesorado que imparte docencia en el semestre correspondiente. En dicha reunión se analizarán las interrelaciones existentes entre sus asignaturas, el volumen de trabajo global del alumnado y la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas. También se valorará la posibilidad de realización de actividades de aprendizaje conjuntas, las principales dificultades de aprendizaje del alumnado, la satisfacción del alumnado con el desarrollo del curso y los resultados de rendimiento.

- La coordinación vertical se impulsará, además de mediante las acciones contempladas en los otros apartados de las funciones, mediante el análisis de los posibles solapamientos de contenidos entre asignaturas, reiteraciones o necesidades de sincronización de unas asignaturas para abordar otras.
- Estudiar el desarrollo del programa formativo, recibiendo información sobre la eficacia de las acciones de movilidad y las prácticas diseñadas; de los métodos de enseñanza y aprendizaje utilizados; de la evaluación aplicada al alumnado y de los medios humanos y materiales utilizados.
 - Se seguirán para ello las recomendaciones e instrucciones de la ANECA y del vicerrectorado con competencia en las materias implicadas.
 - Para ello se tendrán en cuenta los procesos correspondientes del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- Elaborar y aprobar la memoria anual de la titulación, en el mes de noviembre, utilizando como referencia el modelo propuesto por el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, en el que se analicen las tasas de rendimiento de las asignaturas, los perfiles de ingreso del alumnado, los resultados de evaluación y logros del título y proponer y supervisar acciones de mejora de la titulación.

4.2.3. Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad



Es nombrado en Junta de Facultad. Sus funciones son las siguientes:

- Coordinar la elaboración del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad de la Universidad de Extremadura.
- Velar por la implantación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- Revisar el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- Elaborar el Manual de Calidad de la Facultad.
- Elaborar los informes de seguimiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- Informar al equipo de dirección de la Facultad, al Vicerrectorado con competencias en materia de calidad de la Universidad de Extremadura y a la Comisión de aseguramiento interno de Calidad de la Facultad, del funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad y de los resultados de los procesos y de las acciones de mejora necesarias.
- Informar a Junta de Facultad de los temas de calidad.
- Ser el interlocutor de la Facultad con el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad de la Universidad de Extremadura en los temas relacionados con la calidad.
- Coordinar el trabajo de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro.
- Velar por la implantación y seguimiento de las acciones de mejora del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad y de los diferentes procesos contemplados en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- Elaborar el informe memoria de calidad de la Facultad.
- Informar a los diferentes grupos de interés.

4.2.4. Técnico de Calidad

Este puesto en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los Centros, está provisionado con un miembro del PAF que accede al mismo a través de un concurso de méritos. Las funciones de las que es responsable son las que se indican a continuación:

- Apoyo y soporte técnico al proceso de planificación y calidad.
- Apoyo a los órganos de gobierno del centro en la gestión de programas de evaluación de calidad.
- Apoyo en la generación de modelos de procesos elaborados por el SAIC.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FEyP	



- Apoyo a las comisiones de coordinación de las titulaciones en las tareas que indique la persona responsable del SAIC del Centro.
- Actualización del registro de documentos de calidad generados para los distintos procesos.
- Actualización de los distintos estados muestrales de documentos de calidad.
- Digitalización de documentos del sistema de calidad.
- Envío y gestión de las comunicaciones de acciones de mejora de calidad.
- Gestión de los trámites administrativos de la documentación generada en el Procedimiento de Reclamación de exámenes.

4.2.5.- Otras comisiones de calidad

La composición de otras comisiones de Centro es también aprobada en Junta de Facultad. Actualmente en la FEyP se cuentan con las siguientes comisiones:

- **Comisión de Evaluación para la Docencia.** Su composición y funcionamiento está regulado en la Estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Universidad de Extremadura (ESAC_UEX) aprobada en Consejo de Gobierno de la UEEx. Está compuesta por la persona responsable del Decanato del Centro, cinco representantes del profesorado de distintas áreas, tres representantes de estudiantes, un representante de la Junta de PDJ (con voz, pero sin voto) y un representante del Comité de Empresa del PDJ (con voz, pero sin voto). Las funciones que desempeña esta comisión son las siguientes:
 - o Supervisar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.
 - o Elaborar los informes de evaluación del profesorado del Centro.
 - o Proponer al Vicerrectorado con competencias en materia de calidad actividades de formación del profesorado adscrito a la Facultad y cualquier otra actuación, encaminada a la mejora de los resultados de evaluación de dicho profesorado.
 - o Resolver las reclamaciones relativas a la docencia presentadas en el Centro.
- **Comisión de Prácticas.** Esta es constituida por la persona responsable del Vicedecanato de Prácticas (coordinador), la persona de apoyo a las prácticas (secretario), cinco profesores de los títulos de las Prácticas Externas de departamentos diferentes, dos representantes de centros externos, dos estudiantes (uno de grado y otro de máster) y un representante del PAS. Entre sus funciones se encuentran:
 - o Promover la firma de convenios de la Universidad de Extremadura con la Junta de Extremadura, otras instituciones, organizaciones no gubernamentales y empresas, en orden a conseguir la oferta de plazas de prácticas necesarias para llevar a cabo el Plan Anual de Prácticas.
 - o Asignar las plazas al alumnado en colegios, instituciones, y entidades.
 - o Organizar y supervisar las prácticas externas del alumnado del Centro en los colegios e instituciones colaboradoras.
 - o Elaborar la memoria anual del Plan de Prácticas.
- **Comisión de programas de movilidad y extensión universitaria.** Está compuesta por la persona responsable del Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Movilidad (coordinador), la persona de apoyo del Vicedecanato (secretario), cinco representantes del profesorado, dos representantes del alumnado (miembro de Junta de Facultad) y un representante del PAS. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:
 - o Barajar los méritos de los aspirantes y adjudicar las plazas o becas, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Programas de Cooperación Universitaria y de Movilidad de la Universidad de Extremadura.
 - o Promover el reclutamiento de estudios del alumnado que participe en los programas de movilidad.
 - o Dar traslado de los acuerdos adoptados a la administración del Centro y a la Junta de Facultad.
 - o Promover la movilidad del profesorado y del alumnado influyendo sobre convenios y becas.
 - o Elaborar un informe anual para su inclusión en la memoria académica del Centro.
 - o Promover o apoyar distintas actividades académicas, culturales o deportivas celebradas e impulsar la formación universitaria de los estudiantes de la Facultad de Educación y Psicología.



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FeYP	

- **Comisión de Orientación al Estudiante.** Está compuesta por la persona responsable del Vicerrectorado de Estudiantes, las personas que coordinan el Plan de Acción Tutoral, la Unidad de Atención al Estudiante y las titulaciones de la FEyP, entre profesores: el delegado y el subdelegado del Centro y un representante del PAS. Sus funciones son las siguientes:
 - Coordinar la planificación, el desarrollo y la evaluación del PAT del Centro.
 - Tomar acuerdos sobre los procedimientos, medidas a tomar y resoluciones encaminadas a la puesta en práctica del PAT.
 - Proporcionar los recursos necesarios para la puesta en práctica de las distintas acciones.
 - Supervisar el seguimiento y evaluación de las distintas acciones.
 - Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones o los responsables de la movilidad estudiantil y de las prácticas externas del Centro para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos.

5. POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES

La FEyP de la UEa ha tomado conciencia de la importancia de la participación de los egresados en los planes de formación continua con el claro propósito de alcanzar una mejora de la calidad docente, investigadora o de divulgación de los profesionales. Considera prioritario establecer una cultura de calidad que permita alcanzar un alto nivel en las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados con el propósito de que sean reconocidos para el mercado laboral y por la sociedad en general.

El equipo decanal orienta sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas razonables de todos los estudiantes, comunidad universitaria y usuarios, tanto internos como externos. Para ello, se compromete a utilizar todos los recursos humanos, técnicos y económicos que tenga a su disposición para implantar una cultura de calidad, acorde con la legislación autonómica, estatal e incluso la ratificada para el ámbito europeo.

En este contexto, resulta pertinente formular una política de calidad de Centro con el claro propósito de consolidar una cultura de calidad basada en objetivos conocidos y accesibles públicamente. La definición de la política de calidad, así como los objetivos específicos de calidad y el modo en que se difundirán los mismos se desarrolla a través del Proceso para definir la Política y los Objetivos de Calidad de la Facultad (PIES004_FEyP) y se plasma en el documento de Política y Objetivos de Calidad del Centro (PIES004_FEyP_0003).

6. GESTIÓN DEL MANUAL

6.1.- Elaboración

El equipo decanal, a través de la persona responsable del SAIC, contando con el apoyo del Técnico de Calidad, elaborará un borrador del Manual en base a las directrices emitidas por el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad. La estructura y el formato del Manual de Calidad de la Facultad se define en el Proceso para el control de documentación y registro (PPVSC008_FEyP). Este borrador será revisado y debatido en la Comisión de Acogimiento Interno de Calidad de la Facultad, introduciéndose las reformas que se consideren oportunas y elaborando un documento final.



6.2.- Aprobación

El Manual de Calidad será revisado para su aprobación en Junta de Facultad. Una vez aprobado, la persona responsable de la Secretaría Académica del Centro emitará el Manual de Calidad aprobado al Vicerrectorado con competencias en materia de calidad en la UEa.

6.3.- Revisión

- El Manual de Calidad deberá revisarse al menos cada cuatro años, o siempre que se produzcan cambios en la



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: MC_FEyP	

organización, estructura y/o normativa de la Facultad, o a consecuencia de evaluaciones externas del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad. En cualquier caso, se dejará constancia de los cambios producidos en el histórico de cambios. Será necesario informar al Vicerrectorado con competencias en materia de calidad de todos los cambios producidos, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.

6.4.- Publicidad

El Vicerrectorado con competencias en materia de calidad de la Universidad, así como la persona responsable del Decanato de la FEyP, han de garantizar que todos los miembros de la Facultad (PAS, PDI, estudiantiles) tengan acceso al Manual de Calidad elaborado. Para ello, el Manual se encontrará disponible en la página Web del Centro. La versión publicada siempre deberá estar actualizada, por lo que los cambios escritos en el Manual deberán ser introducidos en el menor tiempo posible. La persona responsable del SAIC será la encargada de asegurar que la versión publicada se corresponda con la última versión del Manual.

7.- DOCUMENTACIÓN DEL SAIC

7.1.- Organización de la documentación

Los documentos que configuran el SAIC de la FEyP de la UEx se organizan en cuatro niveles, que se especifican en la tabla 1:

Tabla 1. Niveles de agrupación de los documentos del SAIC.

Nivel	Documento	Información que contiene
Nivel I	Manual de Calidad	Política de calidad y objetivos de calidad, estructura del SAIC, gestión de responsabilidades, etc.
Nivel II	Procesos y procedimientos	Desarrollo al nivel I. Se asigna quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documentan las actividades de los procesos.
Nivel III	Instrucciones y guías de trabajo	Desarrolla cómo se realizan las acciones de los procesos.
Nivel IV	Registros y formatos	Contiene las evidencias y los mecanismos de control que muestran los resultados y el cumplimiento de los requisitos.



Todos estos documentos serán elaborados por el Centro, siguiendo las directrices del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, contando con su apoyo y asesoramiento para garantizar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por ANECA.

La custodia de estos documentos, y en especial del Manual de Calidad, estará en manos de la persona responsable del Decanato y de la persona responsable del SAIC del Centro. En cualquier caso, todos los procesos diseñados generarán una documentación técnica, cuya forma de gestión aparece definida en cada uno de los procesos, donde se detalla el modo de gestión, quién es el responsable de su conservación, durante cuánto tiempo, en qué formato y a quién debe ser difundida.

A continuación, se expone con mayor profundidad cada uno de los 4 niveles:

- Nivel I. Manual de Calidad:** Tal y como se ha comentado en capítulos anteriores, el Manual de Calidad incluye una descripción general del SAIC de la FEyP de la UEx, de acuerdo con las directrices marcadas por ANECA. Como se aprecia en el propio índice del Manual, este documento refleja la estructura y funciones del centro, la estructura del sistema de calidad, los documentos básicos necesarios para el funcionamiento del sistema, los procesos que lo integran y la gestión de responsabilidades. El Manual de Calidad se revisará, al menos, cada cuatro años, o siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa de la Facultad, o a consecuencia de evaluaciones externas del SAIC. Las modificaciones serán realizadas por el equipo decanal, a través de la persona responsable del SAIC del Centro y la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, y aprobadas en Junta de Facultad.



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: MC_FEyP	

- **Nivel II. Procesos y procedimientos.** Este nivel II está constituido por una serie de procesos y procedimientos que desarrollan el nivel I, y en los que queda perfectamente definido el sistema de actuación para cada caso. Al igual que el Manual de Calidad, estos procesos deberán revisarse cuando sea requerido por modificaciones en la normativa de la UEx que sean necesarias; incorporar o siempre que se produzcan cambios en la organización, y/o normativa de la Facultad, o si así lo decide una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar un proceso en cuestión. La persona responsable del SANC del Centro será la encargada de su modificación, con el apoyo y asesoramiento de la Comisión de Calidad del Centro y las personas responsables de los procesos y procedimientos en cuestión. Las modificaciones introducidas deberán ser aprobadas en Junta de Facultad, quedar registradas en el histórico de cambios.
- **Nivel III. Instrucciones y pautas de trabajo.** Cuando sea conveniente podrán desarrollarse procedimientos específicos, instrucciones y pautas de trabajo que regulen determinadas acciones o conjuntos de acciones de los procesos establecidos en el nivel 2. El proceso de elaboración, revisión, difusión e implantación de los procedimientos será similar al establecido para los procesos. No obstante, cualquier instrucción, normativa, pauta o directriz deberá ser aprobada o puesta en conocimiento de la Comisión de Asesoramiento Interno de Calidad y de la Junta de Facultad.
- **Nivel IV. Registros y formatos.** En los procesos y procedimientos establecidos en este Manual se hace referencia a las evidencias que se generarán como consecuencia de su aplicación. Las evidencias confirman la puesta en la implantación y ejecución de los procesos. Cuando sea conveniente, se elaborarán formularios o formatos que permitan recoger la información requerida de una forma más eficiente, guardando constancia en los procesos o procedimientos afectados.

7.2.- Mapa de procesos

Los procesos que componen el Sistema de Asesoramiento Interno de Calidad se estructuran en la Universidad de Extremadura en dos bloques:

- Procesos y procedimientos dependientes del Rectorado y/o los Servicios que son comunes a todos los centros de la Universidad de Extremadura.
- Procesos y procedimientos propios de los centros. Además, los procesos se clasifican según su importancia estratégica:
 - ES: Estratégicos. Mantienen y despliegan las políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación al resto de los procesos.
 - CL: Clave. Justifican la existencia de las diferentes comisiones de la Facultad. Están directamente ligados a los servicios que se prestan y ofrecidos a los estudiantes. En general, suelen intervenir valores: comisiones en su ejecución y son los que conllevan los mayores recursos.
 - SO: Soporte. Sirven de apoyo a los procesos clave. Sin ellos, no serían posibles los procesos clave ni los estratégicos.

Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos del Centro. El desarrollo del Manual de Calidad se plasma en un mapa de procesos que puede verse en la siguiente figura 3.

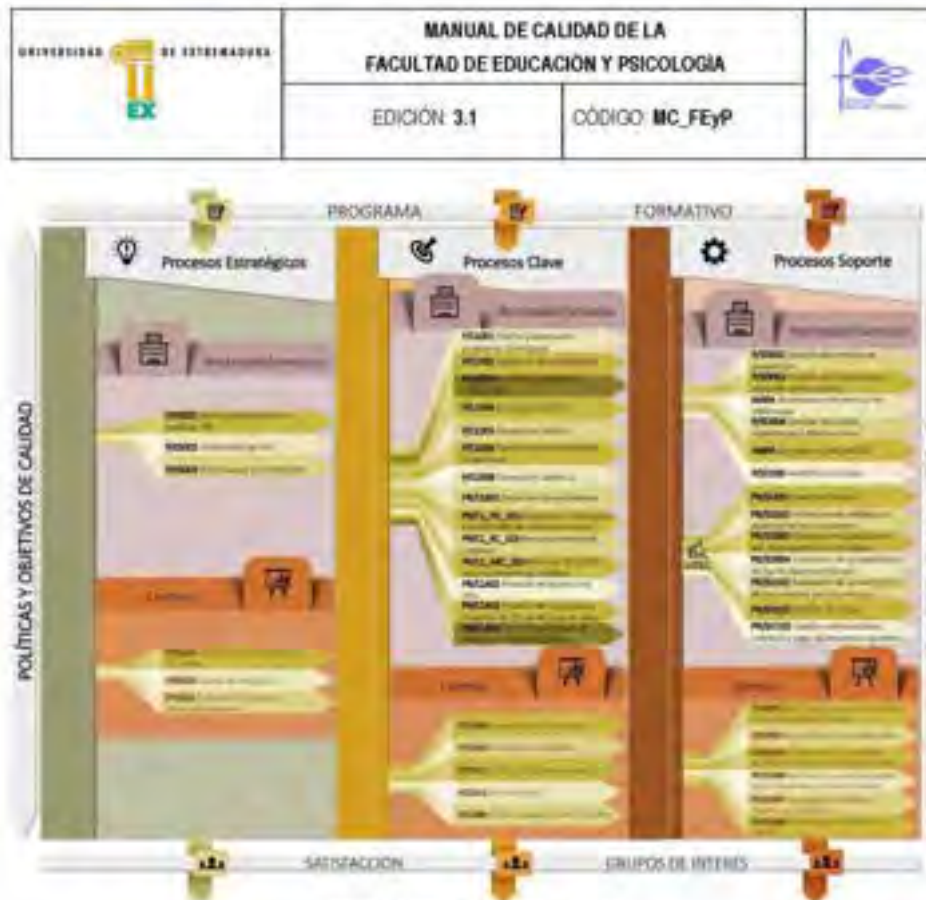



Figura 3. Mapa de procesos de la UEx.

En la tabla 2 se muestra la correspondencia de los procesos y procedimientos del Rectorado-Servicios ubicados en el primer bloque del mapa anterior con los criterios y directrices para el Aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) y la equivalencia con los criterios establecidos en AUDIT y AUDIT INTERNACIONAL 2022 (ANECA)

Tabla 2. Procesos y procedimientos del SAIC de la UEx, según su correspondencia con los criterios y directrices para el Aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) y la equivalencia con los criterios establecidos en AUDIT y AUDIT INTERNACIONAL 2022 (ANECA)

Tipo	Procesos/procedimiento	Código	Criterios ESG	Criterio AUDIT 2018	Criterio AUDIT Intern.
Estratégicos	Planificación y definición políticas del PDI	PIES001	1.1	1	1
	Evaluación del PDI	PIES002	1.5	4	4
	Planificación y definición de políticas del PAS	PIES003	1.1b	1	1
Clave	Diseño y aprobación de los planes de estudio oficiales	PICL001	1.2	2	3
	Captación de estudiantes	PICL002	1.4	3	3
	Movilidad de estudiantes	PICL003	1.4	3	3

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA			
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FeYP		
Formación del PDI	PRCL004	1.5	4	4
Formación del PAS	PRCL005	1.5	5	4
Gestión de la orientación profesional	PRCL006	1.4	3	3
Estivación de enseñanzas E.V.A.U. de la UEi	PRCL001	1.1	1	1
Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PRCL401	1.3	3	3
Preinscripción	PRCL402	1.4	3	3
Formación continua	PRCL403	1.4	3	2
Elaboración, validación y publicación de planes docentes	PRCL008	1.2	3	2
Reconocimiento de créditos	PRCL_PD_101	1.9	2	2
Recurso: de alzada sobre resoluciones de reconocimiento de créditos	PRCL_RD_102	1.4	3	3
	PRCL_ARC_103	1.4	3	3
Soporte				
Gestión del servicio de prevención	PRSC001	1.9	4 y 5	4
Gestión de la información y atención administrativa	PRSC002	1.4	5	5
Mapa de procesos del SAFYDE	PRSC003	1.6	5	5
Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	PRSC004	1.7	7	9
Inscripción laboral	PRSC001	1.6	6 y 7	9
Encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PRSC002	1.3	6 y 7	3
Elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PRSC003	1.7 y 1.8	6 y 7	9
Evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PRSC004	1.8	6 y 7	9
Mapa de procesos del servicio de bibliotecas		1.6	5	4
Auditorías internas	PRSC100	1.1	6	10
Evaluación de satisfacción de los servicios universitarios	PRSC101	1.6	5	9
Pedición de datos estadísticos	PRSC102	1.7	6	9
Gestión y pago de quinquenios docentes	PRSC103	1.5	4	4

Seguendo con el segundo bloque, los procesos y procedimientos de la Facultad de Educación y Psicología son 14, y se muestran en las siguientes Tablas. Igualmente, se reflejan los criterios y directrices para el Asiguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESES) y la equivalencia con los criterios establecidos en AUDIT y AUDIT INTERNACIONAL 2022 (ANECA).

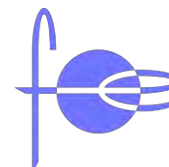
	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN 3.1	CÓDIGO MC_FEyP	



Tabla 3. Procesos y procedimientos del SAIC de la FEyP, según su correspondencia con los criterios y directrices para el Aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) y la equivalencia con los criterios establecidos en AUDIT y AUDIT INTERNACIONAL 2022 (ANECA).

Tipo	Procesos/procedimiento	Código	Criterio ESG	Criterio AUDIT 2018	Criterio AUDIT 2022
Estratégicos	Proceso para definir la política y objetivos de calidad	PIES004_FEyP	1.1	1	1
	Proceso de análisis de los resultados	PIES005_FEyP	1.7	6	9
	Proceso de publicación de información sobre titulaciones	PIES006_FEyP	1.8	7	9
Clave	Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	PICL009_FEyP	1.9	2	2
	Proceso de orientación al estudiante	PICL010_FEyP	1.9	3	3
	Proceso de gestión de prácticas externas	PICL011_FEyP	1.1 y 1.2	3	3
	Proceso de reclamaciones	PICL012_FEyP	1.3	3	3
	Procedimiento del desarrollo del TFE	PRCL001_FEyP	-	3	-
Soporte	Proceso para la asignación y cambio de grupo	PRIS000_FEyP	-	-	-
	Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios	PRIS005_FEyP	1.6	5	5
	Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PRIS006_FEyP	1.4	6	10
	Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PRIS006_FEyP	1.7	7	9
	Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado	PRIS007_FEyP	1.3 y 1.6	4	6
	Procedimiento para el control de documentación y registro	PRIS008_FEyP	1.6	6	9

7.3.- Proceso de mejora del SAIC

La Comisión de Aseguramiento de Calidad de la UEX es la responsable de garantizar el correcto funcionamiento del SAIC, así como de proponer y asegurar las mejoras oportunas. Por su parte, en la Facultad de Educación y Psicología, la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro es la responsable del funcionamiento del SAIC, así como de la elaboración de propuestas de mejora y objetivos a alcanzar, a través de los informes anuales de las titulaciones y del centro (PRIS005_FEyP). Igualmente, atendiendo al Proceso para el control de la documentación y registro (PRIS006_FEyP), la detección de cualquier necesidad de elaboración o modificación de un proceso/procedimiento, así como evidencia documental se comunica a la persona responsable del SAIC del Centro, quien procederá a su estudio para su implantación. Desde la página Web del Centro se accede a la información dada por el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, sobre el Protocolo de Seguimiento de Procesos y Procedimientos: <https://www.uex.es/informacion/estudios-universitarios/informacion/calidad/calidad-interna/informacion-de-garantia-de-calidad/informacion-de-seguimiento-de-procesos-y-procedimientos>



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: MC_FEyP	

Igualmente, se ha publicado la información sobre el Protocolo de Control de Documentación y Registro, titulado también por el Vicerrectorado por competencias en materia de calidad [http://www.ueex.es/competencias/competencias/comisiondecalidad/informacion-de-materia-de-calidad/protocolo-de-control-de-documentacion-y-registro](http://www.ueex.es/competencias/competencias/competencias/comisiondecalidad/informacion-de-materia-de-calidad/protocolo-de-control-de-documentacion-y-registro).

B.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2010	Edición Inicial
2	2015	Revisión y adecuación a la Estructura del SIQC correspondiente, y actualización de los miembros de las diferentes Comisiones de la Facultad.
3	22 de noviembre de 2022	Adaptación a la Estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura (18/07/2019) y del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad (12/02/2021). Actualización de las titulaciones impartidas en el Centro. Actualización de la lista de recursos materiales. Actualización de la política y objetivos de calidad del Centro. Actualización de datos de los documentos del SAIC. Actualización de la gestión del Manual. Actualización del mapeo de procesos de la UEEx. Actualización del histórico de cambios. Eliminación de información innecesaria. Adecuación y revisión a la Nueva Normativa de Manual de Calidad de Centros de la UEEx, además de a la Nueva Estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEEx (ESAIC_UEEx) y Nueva Normativa que Regula la Organización y Funcionamiento de las CCT de la UEEx (NCFCCT). Y por último en base al Nuevo Modelo del Programa AUDIT VI, 2018 (18/10/2018).
3.1	21 de julio de 2023	Eliminación de los objetivos de calidad del centro (aparecen en otro documento). Eliminación del apartado "6.5. Estructura y formato" (aparecen en el PR/SC006_FEyP). Actualización de las tablas 2 y 3 tomando en consideración los criterios y directrices de AUDIT 18 y AUDIT INTERNACIONAL 2022.