



SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, CELEBRADA EN AULA VIRTUAL DE ZOOM
EL DÍA 22-11-2022

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 (Asiste)	
Vicedecana de Ordenación Académica:	D ^a . Ana Caballero Carrasco (Asiste)	
Vicedecana de Relaciones Internacionales:	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 (Excusa asistencia)	
Representantes de Departamentos	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Isabel Román Román		
Dpto. Filología Hispánica y Lingüística Gral.		
D. Juan Manuel Moreno Manso	Asiste	
Dpto. Psicología y Antropología		
D ^a . Raquel Marín Chamorro		
Dpto. Filología Inglesa.		
D. Manuel Lucero Fuste	Asiste	
Dpto. Ciencias de la Educación		
D. Jesús Sánchez Martín	Asiste	
Dpto. Dca. de las CC Exp. y Mat.		
D. Primitivo Mena Arias		
Dpto. Fisiología		
D. Manuel Molina Fernández	Asiste	
Dpto. Matemáticas		
D. Luis R. Murillo Zamorano		
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		Excusa asistencia
Dpto. Dirección Empresas y Sociología		
D ^a . Eva Robustillo Bayón	Asiste	
Dpto. Lenguas Modernas		
D. Héctor Archilla Segade	Asiste	
Dpto. Dca. de la Expresión MPC		
Representantes de Alumnado	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Jorge Crespo Martín	Asiste	
Delegado de Centro		
D. Karim Kadaoui Balsinhas		
Subdelegado de Centro		
	MIEMBROS ELECTOS	
SECTOR A	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Rafael Alejo González	Asiste	
D ^a . Macarena Blázquez Alonso		
D. Zacarías Calzado Almodóvar		Excusa asistencia
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	Asiste	
D ^a . Eloísa Guerrero Barona	Asiste	
D ^a . Prudencia Gutiérrez Esteban		Excusa asistencia
D ^a . Guadalupe de la Maya Retamar	Asiste	



D. Manuel Montanero Fernández	Asiste	
D ^a . Isabel Morera Bañas		
D. Ángel Suárez Muñoz	Asiste	
SECTOR B	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Fátima Llamas Salguero		
D. Rodrigo Espada Belmonte		Excusa asistencia
D. César Rina Simón		
D ^a . M ^a José Godoy Merino		
SECTOR C	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Paola Lozano Gordillo	Asiste	
D. Mariano Galán Díaz		
D. Carlos Díaz Pozo	Asiste	
SECTOR D	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Miguel Ángel Bas Sánchez	Asiste	
D ^a . M ^a Dolores Berbén Narváez		Baja por enfermedad
D. José Francisco Hurtado Masa		Excusa asistencia
D ^a . Leonor Moreno Pons	Asiste	
D. Juan Manuel Moya García		
Orden del día:		
Punto 1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (JF Ordinaria, de 07-11-2022).		
Punto 2. Informe del Sr. Decano.		
Punto 3. Aprobación, si procede, de la Memoria Anual de Prácticas Externas de los cursos 2019/20, 2020/21 y 2021/22.		
Punto 4. Aprobación, si procede, del Procedimiento de Desarrollo de los Trabajos Fin de Estudio (PR_PR001_TFE_FEyP).		
Punto 5. Aprobación, si procede, del Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios (P_SO005_FEyP_v3).		
Punto 6. Aprobación, si procede, del Manual de Calidad.		
Punto 7. Aprobación, si procede, de los anexos de los siguientes procesos y procedimientos: P_ES004_FEyP, P_ES005_FEyP, P_SO001_FEyP, PR_SO005_FEyP, PR_SO006_FEyP y PR_SO007_FEyP.		
Punto 8. Aprobación, si procede, de la nueva versión del Proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO001_FEyP).		
Punto 9. Aprobación, si procede, de la Composición de Comisiones.		
Punto 10. Presentación de los resultados de la difusión de los Objetivos y Política de Calidad del Centro a los representantes de alumnos.		
Punto 11. Aprobación, si procede, de las memorias de las actividades de la COEC de los cursos 2020-21 y 2021-22.		
Punto 12. Aprobación, si procede, de la Propuesta de actividades del PAT (curso 2022/23).		
Punto 13. Ruegos y preguntas.		

Siendo las 11:35 horas del día 22-11-2022 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 07-11-2022).

Sometida a votación, el acta de la sesión anterior queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 2. Informe del Sr. Decano.

El Sr. Decano toma la palabra y saluda a los asistentes. Comienza dando la bienvenida a esta Junta a los representantes de estudiantes que han sido elegidos tras el periodo de elecciones.

El Sr. Decano informa sobre el desarrollo de las actividades culturales relacionadas con el día del patrón que se están celebrando en nuestra Facultad. Invita a toda la comunidad a que participen en ellas. Dichas actividades culminarán el próximo jueves con la celebración del acto de entrega de distinciones a jubilados, mejores expedientes y maestros honoríficos. Señala que, a estos últimos, se les entregará un diploma y un obsequio.

El Sr. Decano comenta que han comenzado las obras en el aula de Grandes Grupos con la finalidad de instalar una pantalla de separación que aisle el aula en dos mitades sin que existan interferencias. En referencia a las obras del Salón de Actos, comparte que han empezado con el proceso de pintura. Falta aún la adjudicación de los sillones, ya que la oferta se ha quedado desierta. Por ello, se ha vuelto a redactar una nueva oferta con un mayor importe (unos 6.000 euros más IVA) y se espera que alguna empresa esté interesada.

En cuanto a los gastos de nuestra Facultad, el Sr. Decano pide prudencia con el uso de la luz y la calefacción tanto a estudiantes, como docentes y PAS. Señala que, para controlar el gasto de gas y reducir el importe de las facturas, la calefacción central no se encenderá hasta que no sea estrictamente necesario.

Para terminar, el Sr. Decano recuerda que el próximo día 25 de noviembre habrá corte de luz en nuestra Facultad con la finalidad de realizar las instalaciones de las placas solares.

Punto 3. Aprobación, si procede, de la Memoria Anual de Prácticas Externas de los cursos 2019/20, 2020/21 y 2021/22.

Toma la palabra D^a. M^a Guadalupe Martínez, vicedecana de prácticas, y señala que con motivo de la auditoria se han recopilado los datos de los últimos tres cursos de todas las titulaciones que tienen prácticas de nuestra Facultad. Las memorias elaboradas han sido debatidas y aprobadas en la Comisión de Prácticas en la última reunión celebrada el 10 de noviembre.



D^a. M^a Jesús Fernández, responsable de Calidad, agradece a la vicedecana de prácticas la labor realizada. Comparte la pantalla y señala los indicadores introducidos en la web de la Facultad a raíz de la información facilitada en las memorias anuales de prácticas externas. Se observa como ha ido mejorando la ratio y se evidencia el seguimiento realizado.

Sometidas a votación, las Memorias Anuales de Prácticas Externas de los cursos 2019/20 (Anexo I), 2020/21 (Anexo II) y 2021/22 (Anexo III) quedan aprobadas por UNANIMIDAD.

Punto 4. Aprobación, si procede, del Procedimiento de Desarrollo de los Trabajos Fin de Estudio (PR_PRO01_TFE_FEyP).

D^a. Ana Caballero, vicedecana de ordenación académica, señala que el procedimiento va a colación de la nueva normativa de TFE de la Universidad y de las normativas de TFG y TFM que se aprobaron en Junta de Facultad el pasado mes de mayo. El primer cambio aplicado ha sido incluir todo lo referente a TFM, homogeneizando los trámites administrativos en las cinco titulaciones de postgrado ofertadas en nuestra Facultad. Por otro lado, el segundo cambio realizado viene propiciado por la mejora y actualización de los procedimientos a lo largo de estos últimos meses (aplicación informática, horario de los tribunales, etc.).

D^a. Guadalupe de la Maya comenta que, cuando formaba parte de la CCT del Grado en Educación Primaria, pensaba que en las comisiones se realizaban funciones que no le correspondían, ya que no estaban recogidas en la normativa. En este procedimiento observa que se siguen asignando a las comisiones funciones más de carácter administrativo, obligando a las comisiones a reunirse de manera expresa para realizar esas acciones. Por ello, se plantea la necesidad de que sean las comisiones quienes tengan que llevar a cabo esos trabajos. Por ejemplo, en el artículo 5.10 dice “la CCT en colaboración con el Vicedecanato publicará los listados de asignación” y se pregunta si es necesario que las CCT tengan que intervenir expresamente en la publicación de los listados de asignación de líneas.

También en “la CCT en colaboración con el vicedecanato gestionará la asignación de los estudiantes a los docentes en el sistema de gestión”, no sabe si se refiere a la introducción de los datos en el sistema de gestión, la cual opina que es una tarea propiamente administrativa y que no es responsabilidad de las CCT. Manifiesta que las CCT realizan unas labores que no están asignadas en la normativa de funcionamiento de las CCT y obligan a sus miembros a reunirse de forma continua.

Asimismo, señala que en el artículo 5.6 que dice “la secretaría administrativa habilitará un formulario de alegaciones a dicho listado en un plazo estipulado” se podría establecer un plazo



asignado como por ejemplo “en los dos días siguientes hábiles” con la intención de anticipar al alumnado el plazo que tiene para realizar las alegaciones y que no parezca tan ambiguo y genérico.

Continúa opinando que le parece buena idea que se realice una normativa independiente de TFM ya que anteriormente planteó muchas dificultades. Y pregunta si las normativas específicas de cada titulación seguirán vigentes o no.

Detecta que el punto 5.12 es el punto 5.13. y que en ocasiones se habla de tutor y en otras de director, sería conveniente unificarlo.

Pregunta si el informe de similitud de Urkund que genera el estudiante ha de ser firmado por el tutor o tutora. D^a. Ana Caballero le contesta que ese documento ya no se firma, simplemente se revisa que el alumno/a lo haya rellenado y adjuntado de forma correcta. Recuerda que la obligación de entregar un informe de similitud por orden superior.

Señala que sería conveniente especificar que la nota del director/a se introducirá en la aplicación al subir el trabajo de TFG, como se especifica en la normativa de TFM.

Se le plantea una duda en el código ético, ya que el alumno debe de firmar que en su TFE no incluye ningún tipo de plagio. Pregunta cuál sería el porcentaje de Urkund para considerar que existe o no plagio. Quizás lleve a conflicto.

Para terminar, manifiesta su desacuerdo con que sean los directores quienes deban subir la documentación del alumnado a la aplicación. Agradece a D^a. Ana Caballero la labor realizada.

D^a. Ana Caballero vuelve a tomar la palabra y agradece a D^a. Guadalupe de la Maya las aportaciones realizadas. Le comenta que con el nuevo procedimiento se ha reducido el trabajo a las CCT. Continúa diciendo que la redacción “las CCT en colaboración con el vicedecanato” ya estaba recogida en el procedimiento antiguo y que se debe a no excluir a la CCT en esas funciones. En referencia a las alegaciones, indica que los plazos giran en torno al calendario aprobado, el cual pueden tomar como referencia. Asimismo, señala que el procedimiento ya ha sido debatido en la CGCC con los diferentes coordinadores de las CCT antes de debatirse en la Junta de Facultad. En cuanto al código ético, señala que el documento sigue siendo el mismo que se estaba utilizando hasta ahora. Y, para terminar, comparte que algunos miembros que no estaban de acuerdo con el sistema de gestión ahora se han congratulado y opinan que es un sistema acertado.

Sometido a votación, con una abstención, el Procedimiento de Desarrollo de los Trabajos Fin de Estudio (PR_PRO01_TFE_FEyP) (Anexo IV) queda aprobado por MAYORÍA.



Punto 5. Aprobación, si procede, del Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios (P_SO005_FEyP_v3).

D^a. M^a Jesús Fernández toma la palabra y comparte la pantalla. Comenta que se ha actualizado la versión anterior. Los puntos que han sufrido una mayor actualización han sido el diagrama y la parte de similitud donde se han incluido unos indicadores. En definitiva, se han realizado cambios menores ya que la versión anterior era adecuada.

Sometido a votación, el Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios (P_SO005_FEyP_v3) (Anexo V) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 6. Aprobación, si procede, del Manual de Calidad.

D^a. M^a Jesús Fernández comenta a la Junta que se ha realizado una actualización más profunda debido a que el anterior manual era muy antiguo. La actualización se debe, principalmente, a los cambios de normativas de orden superior. Aunque el formato es parecido al anterior, el contenido es totalmente nuevo. Como novedad se ha incluido la función del técnico de calidad.

Sometido a votación, el Manual de Calidad (Anexo VI) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 7. Aprobación, si procede, de los anexos de los siguientes procesos y procedimientos:

P_ES004_FEyP, P_ES005_FEyP, P_SO001_FEyP, PR_SO005_FEyP, PR_SO006_FEyP y PR_SO007_FEyP.

D^a. M^a Jesús Fernández indica que una de las no conformidades que se han obtenido en otros centros cuando se les ha realizado la auditoria consistía en que los procedimientos y procesos no contaban con anexos. Por este motivo, se ha decidido incluirlos.

Sometidos a votación, los anexos de los procesos P_ES004_FEyP (Anexo VII), P_ES005_FEyP (Anexo VIII), P_SO001_FEyP (Anexo IX) y procedimientos PR_SO005_FEyP (Anexo X), PR_SO006_FEyP (Anexo XI) y PR_SO007_FEyP (Anexo XII) quedan aprobados por UNANIMIDAD.

Punto 8. Aprobación, si procede, de la nueva versión del Proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO001_FEyP).

D^a María Jesús Fernández comenta que otra de las no conformidades de los auditores consiste en que los diagramas de los diferentes documentos no tuvieran el mismo formato. Por consiguiente, el diagrama de este proceso se ha modificado de forma semejante a los anteriores. Además, se han incluido un par de indicadores.



Sometida a votación, la nueva versión del Proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO001_FEyP) (Anexo IX) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 9. Aprobación, si procede, de la Composición de Comisiones.

D^a. M^a Jesús Fernández señala que los cambios en la composición de comisiones se deben a la incorporación de los estudiantes en las diferentes comisiones, teniendo en cuenta la propuesta recibida por parte el consejo de estudiantes. Por el momento, se ha quedado vacante una segunda plaza de representantes de estudiantes en la CACC y en la Comisión de Prácticas las dos plazas de estudiantes están ocupadas por alumnado de Máster, ya que ningún alumno/a de Grado se ha ofrecido voluntario para formar parte de ella. Asimismo, señala que se han producido dos cambios más: en la CACC se incorpora D^a. Mercedes Lozano como miembro del PAS y en la CEDC D^a. Angélica Monroy como representante de comité de empresa del PDI. Como miembro de la Junta de Facultad en la CEDC propone a D. Héctor Archilla, ya que dentro de esta comisión no existe ningún miembro de su Departamento. Tanto él como D^a. Angélica Monroy serán miembros de la comisión con voz, pero sin voto. Aprovecha para agradecer el interés mostrado a los miembros de la Junta que se han ofrecido voluntarios y a D^a. Mercedes Lozano y D. José Hurtado la labor que están realizando en la actualización de toda la documentación y página web de la Facultad.

Sometida a votación, la Composición de Comisiones (Anexo XIII) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 10. Presentación de los resultados de la difusión de los Objetivos y Política de Calidad del Centro a los representantes de alumnos.

D^a. M^a Jesús Fernández comienza agradeciendo la ayuda recibida a la vicedecana de estudiantes y a la vicedecana de relaciones internacionales y comparte con los miembros de la Junta los principales resultados obtenidos en la reunión con los representantes de alumnos para la difusión de los objetivos y la política de calidad de nuestro centro. Las reuniones se realizaron durante dos días y acudieron un total de 21 representantes (16 de Grados y 5 de Másteres). Principalmente destacaron: la intención que tiene el equipo de mejorar; el acceso gratuito a las charlas que oferta el PAT; la gestión de recursos; la agenda del estudiante. Como aspecto a mejorar señalaron: la vía de difusión de los objetivos y política de calidad; la comunicación con mayor antelación de las fechas de las diferentes charlas organizadas por el PAT.



Punto 11. Aprobación, si procede, de las memorias de las actividades de la COEC de los cursos 2020-21 y 2021-22.

D^a. Ana M^a Piquer, vicedecana de estudiantes, indica que las memorias pertenecen a los dos cursos anteriores y que se puede apreciar que tienen un formato distinto entre ellas debido a la nueva normativa aprobada en el curso pasado, aunque el contenido recogido es parecido. Se han incorporado los datos de la encuesta de satisfacción realizada al alumnado en el último curso. Aunque la participación fue pequeña, se aprecia su satisfacción con las diferentes sesiones del PAT. Dichas memorias se van a incorporar a un apartado del PAT en la web de la Facultad para que tengan mayor visibilidad y accesibilidad.

Sometidas a votación, las memorias de las actividades de la COEC de los cursos 2020-21 (Anexo XIV) y 2021-22 (Anexo XV) quedan aprobadas por UNANIMIDAD.

Punto 12. Aprobación, si procede, de la Propuesta de actividades del PAT (curso 2022/23).

D^a. Ana M^a Piquer comparte la pantalla con los asistentes y muestra la propuesta. Señala que la propuesta fue aprobada en la COEC en el mes de junio y que debe ser aprobada por la Junta de Facultad como recoge el nuevo procedimiento. Asimismo, comenta que la propuesta está formada por sesiones fijas y otras variables en función de la demanda del alumnado.

Sometida a votación, la Propuesta de actividades del PAT (curso 2022/23) (Anexo XVI) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 13. Ruegos y preguntas.

D^a. Irene O. Castellano, vicedecana de relaciones internacionales, quiere dar las gracias a la responsable de calidad por su implicación. Aprovecha para recordar que esta semana se celebran diferentes actividades en nuestro centro con motivo del patrón de la Facultad y solicita a los compañeros/as que permitan y animen al alumnado a participar en ellas.

D^a. M^a Paz González felicita al equipo por las actividades realizadas, en especial a D^a. Irene O. Castellano por su especial implicación. Señala que, por su parte, intenta contribuir a la difusión de las actividades, pero ve poca motivación por parte del alumnado.

D^a. Ana M^a Piquer, opina que somos la facultad con más alumnado y, en ocasiones, cuesta que participen. Quizás se deba a que volvemos, poco a poco, a la presencialidad. Agradece el apoyo recibido y espera poder ofrecer actividades interesantes para motivar a los estudiantes. Felicita a D^a. M^a Jesús Fernández la organización de toda la documentación con la finalidad de estar listos para la auditoría.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



D. Carlos Díaz, miembro del consejo escolar, comenta que se ha reunido con sus compañeros D^ª. Paola Lozano y D. Mariano Galán para organizar posibles talleres que fomenten la implicación de los estudiantes y también de las familias, ya que sería buena idea que conocieran la Facultad. El Sr. Decano anima al consejo escolar a que propongan actividades y se pongan en marcha.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 12:25.

Vº Bº

La Secretaria Académica

El Decano

Fdo.: Dr. Luis Manuel Casas García

Fdo.: Ana Belén Borrachero Cortés



Anexo I. Memoria Anual de Prácticas Externas del curso 2019/20.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Memoria de Prácticas Externas		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: P/CL011_FED_D019	

Memoria anual de Prácticas Externas

Facultad de Educación y Psicología

Curso 2019-2020

Elaborado por: Vicedecanato de Prácticas e Infraestructuras Fecha: octubre de 2022	Revisado por: Comisión de Prácticas Fecha: 10 noviembre de 2022	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: noviembre 2022
Firma	Firma	Firma



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



*Vicedecanato de Prácticas
Memoria de prácticas. Curso 2019-2020.
Facultad de Educación y Psicología*





INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.....	5
CENTROS DE PRÁCTICA EXTERNAS.....	6
ALUMNOS TOTALES DE PRÁCTICAS EXTERNAS.....	7
PRÁCTICUM I Y II. GRADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA...	7
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. GRADO DE PSICOLOGÍA.....	11
MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	11
MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	13
PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES.....	13
INDICADORES.....	15



INTRODUCCIÓN

El Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología (P/CL011_FEyP) prevé, en su apartado 6, la elaboración de la Memoria anual de las Prácticas Externas (P/CL011_FED_D019) correspondientes a las Titulaciones impartidas en el Centro. La elaboración corresponde al Vicedecano de prácticas responsable de Prácticas Externas y su revisión y aprobación a la Comisión de prácticas externas, posteriormente, se remite a la responsable de Calidad del Centro. La Memoria Anual constituye un mecanismo de control y seguimiento del Proceso de Prácticas Externas que, respondiendo a los objetivos y política de calidad instaurados en el Centro, conforman el Sistema de Garantía Interno de Calidad de este.

En base a ello, se describen y analizan en esta memoria anual de prácticas los datos generales de las prácticas externas realizadas durante el curso académico 2019-2020, perteneciente a las titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura. En concreto, se corresponden con las asignaturas de Prácticum I y Prácticum II de los Grados en Educación Primaria y Educación Infantil, la asignatura de Iniciación a la actividad profesional del Grado en Psicología, y la asignatura de Prácticas Externas de las especialidades de la FEyP del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria. De igual forma, se recoge en la presente memoria las prácticas externas extracurriculares relacionadas con dichas titulaciones de la FEyP.

Este curso ha estado marcado y condicionado en gran medida por la pandemia causada por el virus COVID-19 lo que ha supuesto modificaciones para las prácticas que se desarrollan durante el segundo semestre.

Siguiendo las indicaciones que a nivel nacional establecieron las Conferencias de Decanos de Facultades de Educación y de Psicología se adaptaron las prácticas de los grados en Educación Primaria e Infantil, Máster en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y Grado en Psicología y Máster en enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria.

Las adaptaciones consistieron en el desarrollo de actividades de manera virtual o semipresencial para la adquisición de las competencias que no se habían trabajado durante el periodo presencial.



NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

El proceso de gestión y seguimiento de las prácticas externas en la Facultad de Educación y Psicología de la UEX se ha regido, durante el curso académico 2019-2020, por las siguientes disposiciones:

Normas reguladoras a nivel Estatal:

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 3/07/2010).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015).
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. (BOE 30/07/2014).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31/12/2010).
- Planes de Estudios de las diferentes carreras y titulaciones del Estado Español.
- 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.

Normas reguladoras de la Universidad de Extremadura:

- RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2017, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de prácticas externas.
- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología.
- Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología (P/CL011_FEyP)

Toda esta normativa, así como los procedimientos, calendarios y guías de prácticas, está accesible en la página web del Centro, apartado PRÁCTICAS EXTERNAS, a través de la siguiente dirección: <https://www.unex.es/conoce->



[la-uex/centros/educacion/informacion-academica/practicas-externas/practicass-externas-curso-2019-2020/practicas-externas-curso-2019-2020](https://la-uex.centros/educacion/informacion-academica/practicas-externas/practicass-externas-curso-2019-2020/practicas-externas-curso-2019-2020)

CENTROS DE PRÁCTICAS.

Para los Grados de Educación Infantil y Educación Primaria, la oferta de centros de prácticas disponible para este curso académico 2019-20 viene regulada por la:

- RESOLUCIÓN de 22 de abril de 2019 (DOE N.º 87 del 8 de mayo), de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se convoca la selección de centros de formación en prácticas para el desarrollo de las prácticas externas de las titulaciones de grado en Educación Infantil y grado en Educación Primaria y se establecen los requisitos para la selección de los centros de formación en prácticas y del profesorado participante.
- RESOLUCIÓN de 2 de julio de 2019 (DOE N.º 138 del 18 de julio), de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se resuelve el procedimiento para la selección de centros de formación en prácticas para el desarrollo de las prácticas externas de las titulaciones de grado en Educación Infantil y grado en Educación Primaria para el curso escolar 2021/2022.

En concreto, la oferta ha estado constituida por 365 centros educativos y 7974 plazas para las prácticas de los Grados en Educación Infantil y Primaria (P/CL011_FEyP_D001).

Para las prácticas pertenecientes a los másteres, Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria, la oferta de centros de prácticas disponible para este curso académico 2019-20 viene regulada por la:

- RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2019 (DOE N.º 190 del 2 de octubre), de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se convoca la selección de centros de formación en prácticas 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.
- RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2019 (DOE N.º 231 del 29 de noviembre), de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se resuelve el procedimiento para la selección de centros de formación en prácticas 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

En concreto, la oferta ha estado constituida por 184 centros educativos y 877 plazas (P/CL011_FED_D002).

ALUMNOS TOTALES DE PRÁCTICAS EXTERNAS.

En el curso 2019-20 han realizado prácticas externas un total de 869 alumnos en las distintas titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología. La distribución de estos alumnos entre las distintas titulaciones se muestra en el Gráfico 1.



Gráfico 1. Distribución de alumnos que han realizado prácticas externas en la Facultad de Educación en el curso 2019-2020.

PRÁCTICUM I Y II. GRADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Para las dos titulaciones más numerosas, los Grados en Educación infantil y Educación primaria, el número de alumnos matriculados es similar a los de los cursos anteriores. En el Gráfico 2 se recoge la evolución de alumnos de prácticas de Educación Infantil durante los tres últimos cursos académicos.

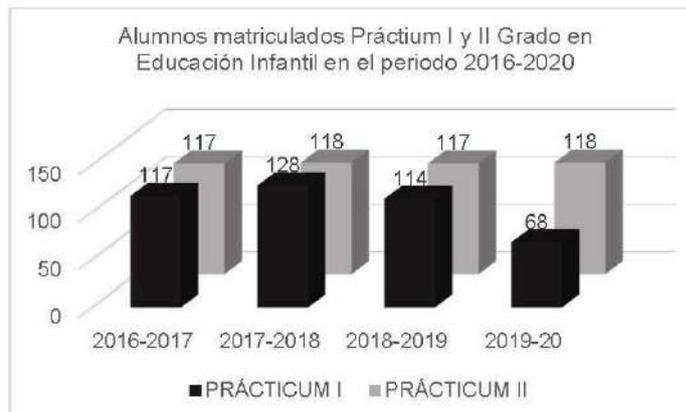


Gráfico 2. Evolución del número de alumnos de Prácticum I y II en el Grado de Educación Infantil en los cursos 2016-17 a 2019-20.

En el Gráfico 3 se recoge la evolución de alumnos de prácticas de Educación Primaria durante los tres últimos cursos académicos.

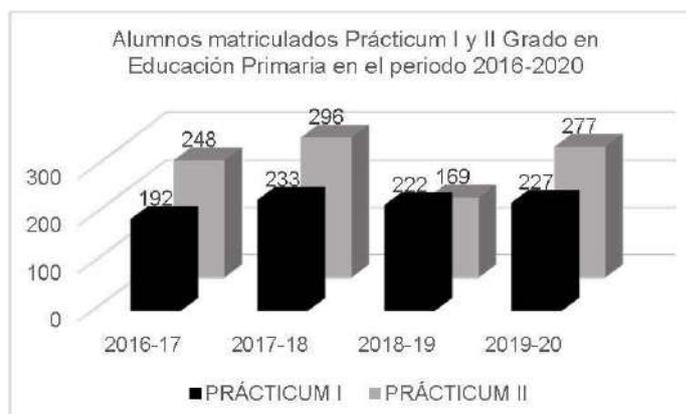


Gráfico 3. Evolución del número de alumnos de Prácticum I y II en el Grado de Educación Primaria en los cursos 2016-17 a 2019-20.

Los itinerarios de intensificación más demandados han sido Pedagogía Terapéutica (P.T.) y Audición y Lenguaje (A. L.) para el Grado en Educación Primaria y Atención Temprana (A.T.) para el caso del Grado en Educación Infantil. Como en cursos anteriores, los centros más demandados son aquellos

pertencientes a la localidad de Badajoz. Los datos totales se muestran en los Gráficos 4 y 5.

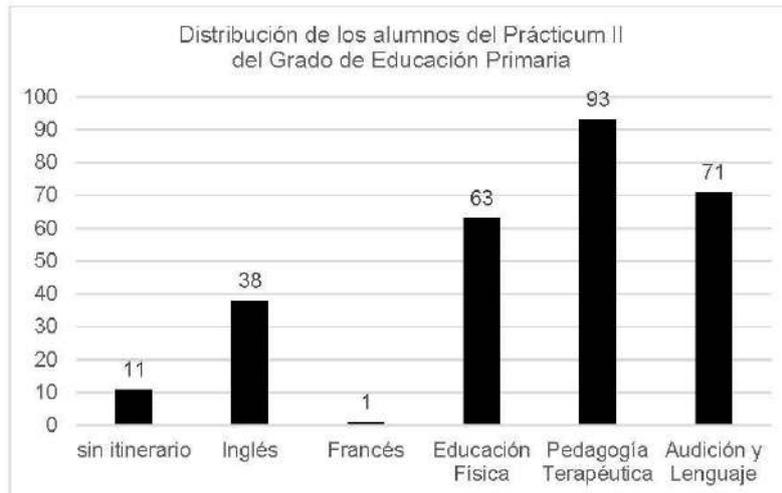


Gráfico 4. Distribución de alumnos de Prácticum II del Grado en Educación Primaria por itinerario de intensificación curso 2019-2020.



Gráfico 5. Distribución de alumnos de Prácticum II del Grado en Educación Infantil por itinerario de intensificación curso 2019-2020.

Para realizar estas prácticas los alumnos de los Grados en Educación infantil y Educación Primaria han contado con una amplia oferta de centros y plazas tal y como se recoge en el Gráfico 6. En el Gráfico 7 se desglosa la cantidad de plazas

entre las que han podido elegir los alumnos de Educación Primaria según su especialidad para el Prácticum II.

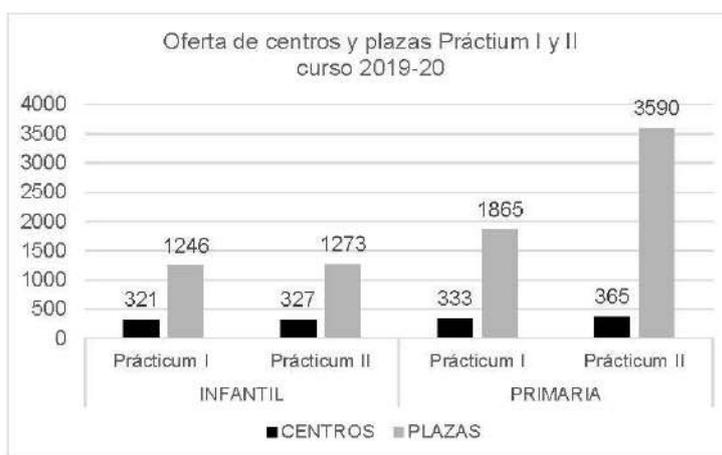


Gráfico 6. Centros y cantidad de plazas ofertadas a los alumnos del Prácticum I y II de Educación Infantil y Primaria en el curso 2019-2020.

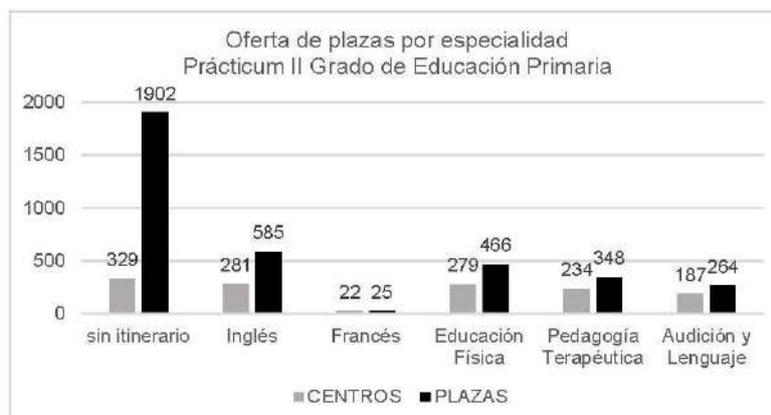


Gráfico 7. Oferta de centros y plazas por especialidad para los alumnos del Prácticum II de primaria curso 2019-20.



INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. GRADO DE PSICOLOGÍA

En el curso 2019-20, ha habido 56 alumnos matriculados en la asignatura de prácticas del Grado de Psicología. Para su realización, se ha contado con 30 centros y un total de 52 plazas ofertadas. Durante este curso académico se ha seguido promoviendo la firma de Convenios de Cooperación Educativa con empresas especialidades en el sector que resulten de interés para la formación prácticas de los estudiantes del Grado en Psicología-

En el Gráfico 8 se recoge la evolución de alumnos de prácticas del Grado de Psicología durante los últimos cursos académicos desde su implantación en el 2018-19.

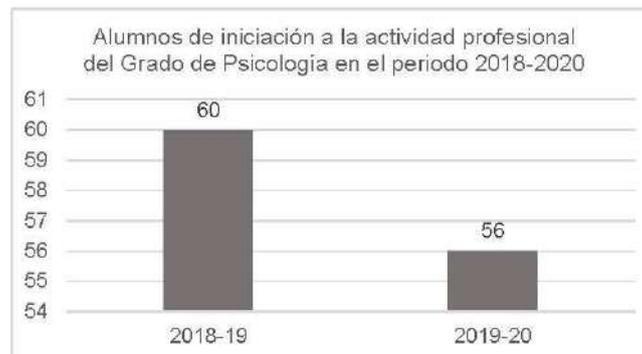


Gráfico 8. Número de alumnos de iniciación a la actividad profesional del Grado de Psicología en los cursos 2018-19 y 2019-20.

MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

En el curso 2019-20, ha habido 118 alumnos que han realizado las prácticas docentes del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria. En el Gráfico 9 se muestra la distribución por especialidad.

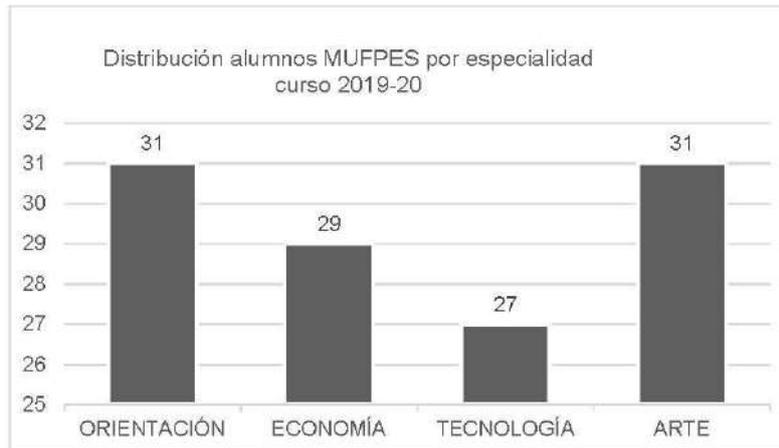


Gráfico 9. Distribución por especialidad de los alumnos matriculados en el Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria curso 2019-20.

Para la realización de estas prácticas los alumnos tuvieron una alta oferta de plazas. En el Gráfico 10 se muestra la cantidad de centros y plazas que se ofertaron para cada especialidad. En total se ofertaron 830 plazas.



Gráfico 10. Oferta de centros y plazas para cada especialidad del MUFPEs curso 2019-20.



MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Para las prácticas docentes del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria se ofertaron 7 centros y un total de 47 plazas para los 21 alumnos matriculados.

En el Gráfico 11 se muestran los datos de la cantidad de alumnos que han realizado las prácticas docentes del MEBE en los últimos años. En el curso 2019-20 no se realizaron prácticas en los centros debido a la pandemia.

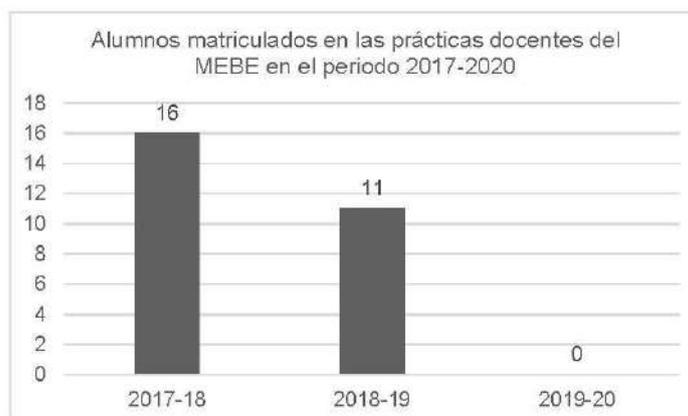


Gráfico 11. Evolución del número de alumnos en los cursos 2017-18 a 2019-20.

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

En este curso 2019-20 solo 4 alumnos han realizado prácticas extracurriculares.

En el Gráfico 12 se recoge la evolución de alumnos de prácticas extracurriculares durante los tres últimos cursos académicos.

La distribución de los alumnos que han realizado prácticas extracurriculares según las distintas titulaciones se muestra en el Gráfico 13.

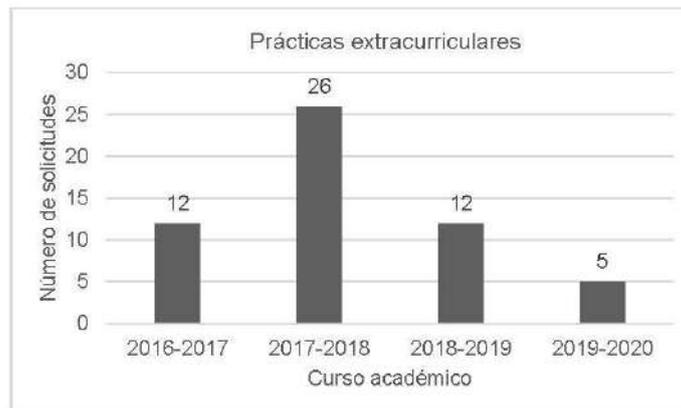


Gráfico 12. Evolución del número de alumnos de prácticas extracurriculares en los cursos 2016-17 a 2019-20.

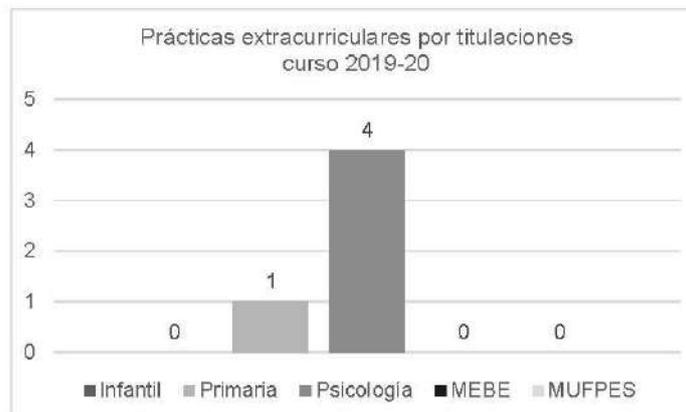


Gráfico 13. Distribución de alumnos de prácticas extracurriculares en las distintas titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología.



INDICADORES

Se presenta a continuación el cálculo de los indicadores número 14 y número 15.

El indicador N°14 se define como el número de entidades externas que participan en el programa de prácticas de un curso académico y tiene como finalidad, valorar las relaciones institucionales de la Facultad y su proyección con el entorno profesional. Su valor se evidencia de la oferta de centros de prácticas (P/CL011 FEyP_D003).

El indicador N°15 se define como la ratio de plazas de prácticas externas ofertadas en un curso académico por alumnos matriculados en ese curso y su finalidad es valorar la oferta de prácticas externas. Su valor se evidencia de la oferta de centros de prácticas (P/CL011 FEyP_D003).

La tabla 1 muestra el valor de los indicadores mencionados.

Tabla 1. Indicadores, descripción y valores para las diferentes titulaciones

Indicador Número	Descripción	VALOR
14 Número de entidades externas que participan en el programa de prácticas de un curso académico	Grados de Educación Infantil y Primaria	365
	Máster Universitario (Formación del Profesorado y Enseñanza Bilingüe)	184
	Grado en Psicología	30
15 Ratio de plazas de prácticas externas ofertadas en un curso académico por alumnos matriculados	Global	10,06
	Grado en Educación Infantil	13,54
	Grado en Educación Primaria	10,82
	Grado en Psicología	1,30
	Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria	7,03
	Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria	2,24



Anexo II. Memoria Anual de Prácticas Externas del curso 2020/21.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Memoria de Prácticas Externas		
	EDICIÓN: 1ª	CODIGO: P/CL011_FED_D019	

Memoria de Prácticas Externas

Facultad de Educación y Psicología

Curso 2020-2021

Elaborado por: Vicedecanato de Prácticas e Infraestructuras Fecha: octubre de 2022	Revisado por: Comisión de Prácticas Fecha: 10 noviembre 2022	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: noviembre de 2022
Firma	Firma	Firma



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



*Vicedecanato de Prácticas
Memoria de prácticas. Curso 2020-2021.
Facultad de Educación y Psicología*





INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.....	4
CENTROS DE PRÁCTICA EXTERNAS.....	5
ALUMNOS TOTALES DE PRÁCTICAS EXTERNAS.....	6
PRÁCTICUM I Y II. GRADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA...	6
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. GRADO DE PSICOLOGÍA.....	10
MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	11
MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	12
PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES.....	12
INDICADORES.....	14



INTRODUCCIÓN

El Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología (P/CL011_FEyP) prevé, en su apartado 6, la elaboración de la Memoria anual de las Prácticas Externas (P/CL011_FED_D019) correspondientes a las Titulaciones impartidas en el Centro. La elaboración corresponde al Vicedecano de prácticas responsable de Prácticas Externas y su revisión y aprobación a la Comisión de prácticas externas, posteriormente, se remite a la responsable de Calidad del Centro. La Memoria Anual constituye un mecanismo de control y seguimiento del Proceso de Prácticas Externas que, respondiendo a los objetivos y política de calidad instaurados en el Centro, conforman el Sistema de Garantía Interno de Calidad de este.

En base a ello, se describen y analizan en esta memoria anual de prácticas los datos generales de las prácticas externas realizadas durante el curso académico 2020-2021, perteneciente a las titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura. En concreto, se corresponden con las asignaturas de Prácticum I y Prácticum II de los Grados en Educación Primaria y Educación Infantil, la asignatura de Iniciación a la actividad profesional del Grado en Psicología, y la asignatura de Prácticas Externas de las especialidades de la FEyP del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria. De igual forma, se recoge en la presente memoria las prácticas externas extracurriculares relacionadas con dichas titulaciones de la FEyP.

NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

El proceso de gestión y seguimiento de las prácticas externas en la Facultad de Educación y Psicología de la UEX se ha regido, durante el curso académico 2020-2021, por las siguientes disposiciones:

Normas reguladoras a nivel Estatal:

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 3/07/2010).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015).
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. (BOE 30/07/2014).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31/12/2010).



- Planes de Estudios de las diferentes carreras y titulaciones del Estado Español.
- 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.

Normas reguladoras de la Universidad de Extremadura:

- RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2017, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de prácticas externas.
- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología.
- Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología (P/CL011_FEyP)

Toda esta normativa, así como los procedimientos, calendarios y guías de prácticas, está accesible en la página web del Centro, apartado PRÁCTICAS EXTERNAS, a través de la siguiente dirección: <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/educacion/informacion-academica/practicas-externas/practicas-externas-curso-2020-2021>

CENTROS DE PRÁCTICAS.

Para los Grados de Educación Infantil y Educación Primaria, la oferta de centros de prácticas disponible para este curso académico 2020-21 viene regulada por la:

- RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2020, de Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se convoca la selección de centros de formación en prácticas y maestros tutores de alumnado en prácticas, correspondientes a las titulaciones de Grado en Educación Infantil y en Educación Primaria, del curso escolar 2020/2021
- RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2020, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se resuelve el procedimiento



para la selección de centros de formación en prácticas y maestros tutores de alumnado en prácticas, correspondientes a las titulaciones de Grado en Educación Infantil y en Educación Primaria, del curso escolar 2020/2021.

En concreto, la oferta ha estado constituida por 357 centros educativos y 6981 plazas para las prácticas de los Grados en Educación Infantil y Primaria (P/CL011_FEyP_D001).

Para las prácticas pertenecientes a los másteres, Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria, la oferta de centros de prácticas disponible para este curso académico 2020-21 viene regulada por la:

- RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2020, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se convoca la selección de centros de formación y profesorado 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.
- RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2020, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se resuelve el procedimiento para la selección de centros de formación en prácticas y profesores-tutores de alumnado en prácticas 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.

En concreto, la oferta ha estado constituida por 153 centros educativos y 803 plazas (P/CL011_FED_D002).

ALUMNOS TOTALES DE PRÁCTICAS EXTERNAS.

En el curso 2020-21 han realizado prácticas externas un total de 1046 alumnos en las distintas titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología. La distribución de estos alumnos entre las distintas titulaciones se muestra en el Gráfico 1.

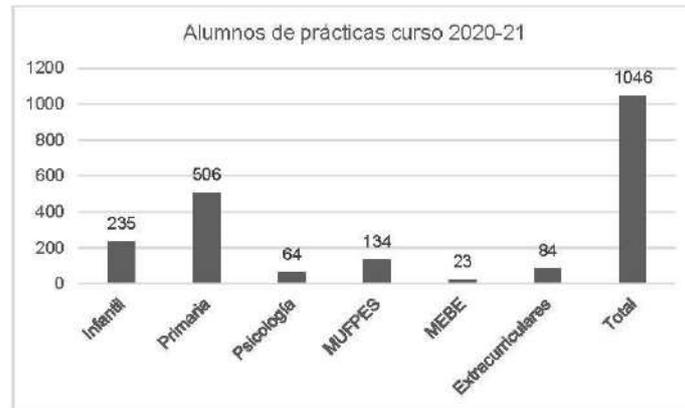


Gráfico 1. Distribución de alumnos que han realizado prácticas externas en la Facultad de Educación en el curso 2020-2021.

PRÁCTICUM I Y II. GRADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Para las dos titulaciones más numerosas, el Grado en Educación infantil y Educación primaria, el número de alumnos matriculados es similar a los de los cursos anteriores. En el Gráfico 2 se recoge la evolución de alumnos de prácticas de Educación Infantil durante los tres últimos cursos académicos, en el Gráfico 3 los datos de los alumnos de Educación Primaria.

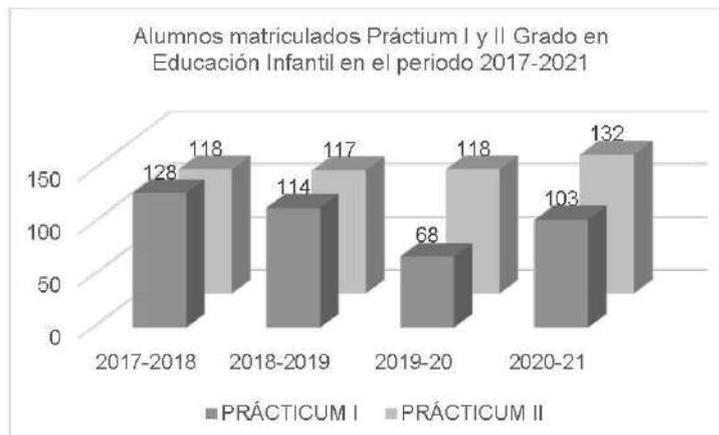


Gráfico 2. Evolución del número de alumnos de Prácticum I y II en el Grado de Educación Infantil en los cursos 2017-18 a 2020-21.

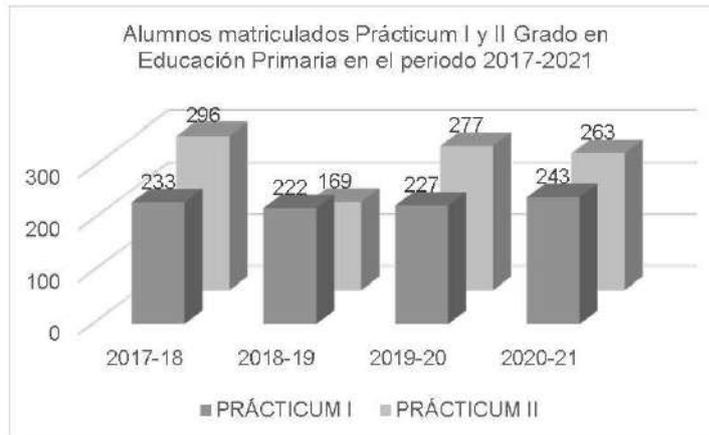


Gráfico 3. Evolución del número de alumnos de Prácticum I y II en el Grado de Educación Primaria en los cursos 2017-18 a 2020-21.

Los itinerarios de intensificación más demandados han sido Pedagogía Terapéutica (P.T.) y Audición y Lenguaje (A. L.) para el Grado en Educación Primaria y Atención Temprana (A.T.) para el caso del Grado en Educación Infantil. Como en cursos anteriores, los centros más demandados son aquellos pertenecientes a la localidad de Badajoz. Los datos totales se muestran en los Gráficos 4 y 5.

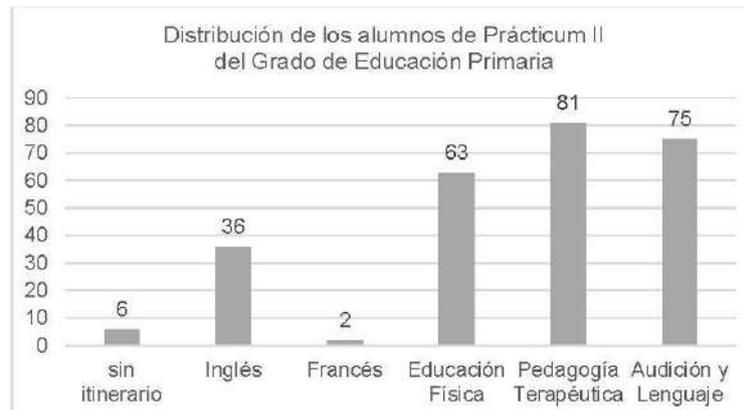


Gráfico 4. Distribución de alumnos de Prácticum II del Grado en Educación Primaria por itinerario de intensificación curso 2020-2021.



Gráfico 5. Distribución de alumnos de Prácticum II del Grado en Educación Infantil por itinerario de intensificación curso 2020-2021.

Para realizar estas prácticas los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria han contado con una amplia oferta de centros y plazas tal y como se recoge en el Gráfico 6.



Gráfico 6. Centros y cantidad de plazas ofertadas a los alumnos del Prácticum I y II de Educación Infantil y Primaria en el curso 2020-2021.

En el Gráfico 7 se desglosa la cantidad de plazas entre las que han podido elegir los alumnos de primaria según su especialidad para el prácticum II.

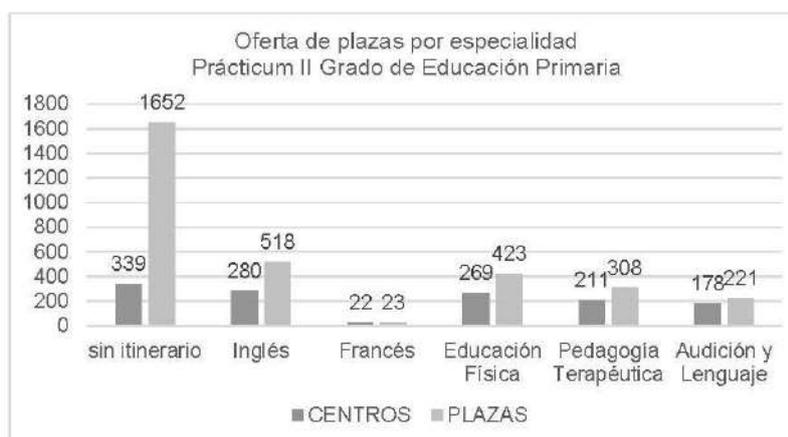


Gráfico 7. Oferta de centros y plazas por especialidad para los alumnos del Prácticum II de primaria curso 2020-21.

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. GRADO DE PSICOLOGÍA

En el curso 2020-21, ha habido 64 alumnos que han cursado la asignatura Iniciación a la Actividad Profesional del Grado de Psicología. Para su realización han contado con 79 centros y un total de 102 plazas ofertadas. En el Gráfico 8 se recoge la evolución de alumnos de prácticas del Grado de Psicología durante los últimos cursos académicos desde su implantación en el 2018-19. Durante este curso académico se ha seguido promoviendo la firma de Convenios de Cooperación Educativa con empresas especialidades en el sector que resulten de interés para la formación prácticas de los estudiantes del Grado en Psicología.



Gráfico 8. Evolución del número de alumnos de iniciación a la actividad profesional del Grado de Psicología en los cursos 2018-19 a 2020-21.

MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

En el curso 2020-21, ha habido 134 alumnos matriculados en la asignatura de prácticas docentes del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria. En el Gráfico 9 se muestra la distribución por especialidad.

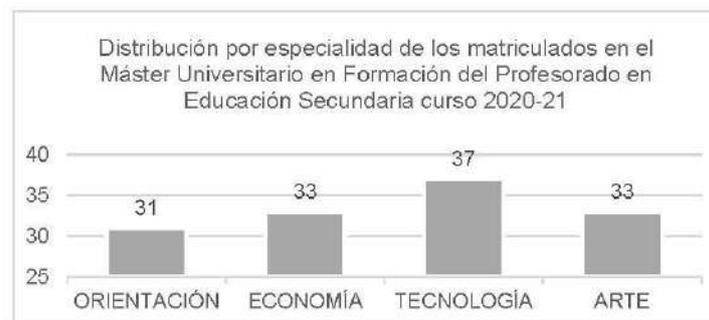


Gráfico 9. Distribución por especialidad de los alumnos matriculados en el Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria curso 2020-21.

Para la realización de estas prácticas los alumnos tuvieron una alta oferta de plazas. En el Gráfico 10 se muestra la cantidad de centros y plazas que se ofertaron para cada especialidad. En total se ofertaron 698 plazas.



Gráfico 10. Oferta de centros y plazas para cada especialidad del MUFPEs curso 2020-21.



MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Para las prácticas docentes del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria se ofertaron 34 centros y un total de 96 plazas para los 23 alumnos matriculados.

En el Gráfico 11 se muestran los datos de la cantidad de alumnos que han realizado las prácticas docentes del MEBE en los últimos años. En el curso 2019-20 no se realizaron prácticas en los centros debido a la pandemia.

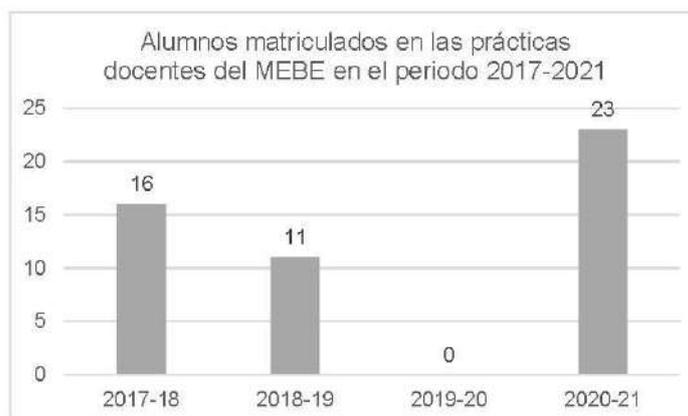


Gráfico 11. Evolución del número de alumnos en los cursos 2017-18 a 2020-21.

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

En este curso 2020-21, ha habido 84 alumnos que han realizado prácticas extracurriculares. En el Gráfico 12 se recoge la evolución de alumnos de prácticas extracurriculares durante los tres últimos cursos académicos.

La distribución de los alumnos que han realizado prácticas extracurriculares según las distintas titulaciones se muestra en el Gráfico 13.



Gráfico 12. Evolución del número de alumnos de prácticas extracurriculares en los cursos 2017-18 a 2020-21.

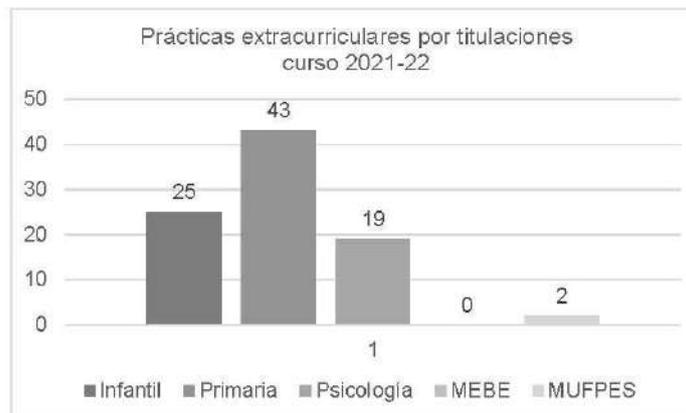


Gráfico 13. Distribución de alumnos de prácticas extracurriculares en las distintas titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología.



INDICADORES

Se presenta a continuación el cálculo de los indicadores número 14 y número 15.

El indicador N°14 se define como el número de entidades externas que participan en el programa de prácticas de un curso académico y tiene como finalidad, valorar las relaciones institucionales de la Facultad y su proyección con el entorno profesional. Su valor se evidencia de la oferta de centros de prácticas (P/CL011 FEyP_D003).

El indicador N°15 se define como la ratio de plazas de prácticas externas ofertadas en un curso académico por alumnos matriculados en ese curso y su finalidad es valorar la oferta de prácticas externas. Su valor se evidencia de la oferta de centros de prácticas (P/CL011 FEyP_D003).

La tabla 1 muestra el valor de los indicadores mencionados.

Tabla 1. Indicadores, descripción y valores para las diferentes titulaciones

Indicador Número	Descripción	Valor
14 Número de entidades externas que participan en el programa de prácticas de un curso académico	Grados de Educación Infantil y Primaria	357
	Máster Universitario (Formación del Profesorado y Enseñanza Bilingüe)	153
	Grado en Psicología	79
15 Ratio de plazas de prácticas externas ofertadas en un curso académico por alumnos matriculados	Global	7,62
	Grado en Educación Infantil	9,49
	Grado en Educación Primaria	8,32
	Grado en Psicología	1,59
	Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria	5,21
	Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria	4,17



Anexo III. Memoria Anual de Prácticas Externas del curso 2021/22.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Memoria de Prácticas Externas		
	EDICIÓN: 1ª	CODIGO: P/CL011_FED_D019	

Memoria anual de Prácticas Externas

Facultad de Educación y Psicología

Curso 2021-2022

Elaborado por: Vicedecanato de Prácticas e Infraestructuras Fecha: octubre de 2022	Revisado por: Comisión de Prácticas Fecha: 10 noviembre de 2022	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: noviembre de 2022
Firma	Firma	Firma



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



Vicedecanato de Prácticas e Infraestructuras
Memoria de prácticas. Curso 2021-2022.
Facultad de Educación y Psicología





INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.....	4
CENTROS DE PRÁCTICA EXTERNAS.....	5
ALUMNOS TOTALES DE PRÁCTICAS EXTERNAS.....	6
PRÁCTICUM I Y II. GRADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA...	6
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. GRADO DE PSICOLOGÍA.....	10
MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	11
MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	12
PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES.....	13
INDICADORES.....	14



INTRODUCCIÓN

El Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología (P/CL011_FEyP) prevé, en su apartado 6, la elaboración de la Memoria anual de las Prácticas Externas (P/CL011_FED_D019) correspondientes a las Titulaciones impartidas en el Centro. La elaboración corresponde al Vicedecano de prácticas responsable de Prácticas Externas y su revisión y aprobación a la Comisión de prácticas externas, posteriormente, se remite a la responsable de Calidad del Centro. La Memoria Anual constituye un mecanismo de control y seguimiento del Proceso de Prácticas Externas que, respondiendo a los objetivos y política de calidad instaurados en el Centro, conforman el Sistema de Garantía Interno de Calidad de este.

En base a ello, se describen y analizan en esta memoria anual de prácticas los datos generales de las prácticas externas realizadas durante el curso académico 2021-2022, perteneciente a las titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura. En concreto, se corresponden con las asignaturas de Prácticum I y Prácticum II de los Grados en Educación Primaria y Educación Infantil, la asignatura de Iniciación a la actividad profesional del Grado en Psicología, y la asignatura de Prácticas Externas de las especialidades de la FEyP del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria. De igual forma, se recoge en la presente memoria las prácticas externas extracurriculares relacionadas con dichas titulaciones de la FEyP.

NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

El proceso de gestión y seguimiento de las prácticas externas en la Facultad de Educación y Psicología de la UEX se ha regido, durante el curso académico 2021-2022, por las siguientes disposiciones:

Normas reguladoras a nivel Estatal:

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 3/07/2010).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015).
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. (BOE 30/07/2014).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (BOE 31/12/2010).



- Planes de Estudios de las diferentes carreras y titulaciones del Estado Español.
- 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.

Normas reguladoras de la Universidad de Extremadura:

- RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2017, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de prácticas externas.
- Normativa de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología.
- Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Educación y Psicología (P/CL011_FEyP)

Toda esta normativa, así como los procedimientos, calendarios y guías de prácticas, está accesible en la página web del Centro, apartado PRÁCTICAS EXTERNAS, a través de la siguiente dirección: <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/educacion/informacion-academica/practicas-externas/practicas-externas-curso-2021-2022>

CENTROS DE PRÁCTICAS.

Para los Grados de Educación Infantil y Educación Primaria, la oferta de centros de prácticas disponible para este curso académico 2021-22 viene regulada por la:

- RESOLUCIÓN de 9 de abril de 2021 (DOE del 15 de abril), de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se convoca la selección de centros de formación en prácticas para el desarrollo de las prácticas externas de las titulaciones de grado en Educación Infantil y grado en Educación Primaria y se establecen los requisitos para la selección de los centros de formación en prácticas y del profesorado participante.



- RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2021, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se resuelve el procedimiento para la selección de centros de formación en prácticas para el desarrollo de las prácticas externas de las titulaciones de grado en Educación Infantil y grado en Educación Primaria para el curso escolar 2021/2022.

En concreto, la oferta ha estado constituida por 384 centros educativos y 5175 plazas para las prácticas de los Grados en Educación Infantil y Primaria (P/CL011_FEyP_D001).

Para las prácticas pertenecientes a los másteres, Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria y del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria, la oferta de centros de prácticas disponible para este curso académico 2021-22 viene regulada por la:

- RESOLUCIÓN de 3 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se convoca la selección de centros de formación en prácticas 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.
- RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se resuelve el procedimiento para la selección de centros de formación en prácticas 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.

En concreto, la oferta ha estado constituida por 173 centros educativos y 777 plazas (P/CL011_FED_D002).

ALUMNOS TOTALES DE PRÁCTICAS EXTERNAS.

En el curso 2021-2022 han realizado prácticas externas un total de 1007 alumnos en las distintas titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología. La distribución de estos alumnos entre las distintas titulaciones se muestra en el Gráfico 1.

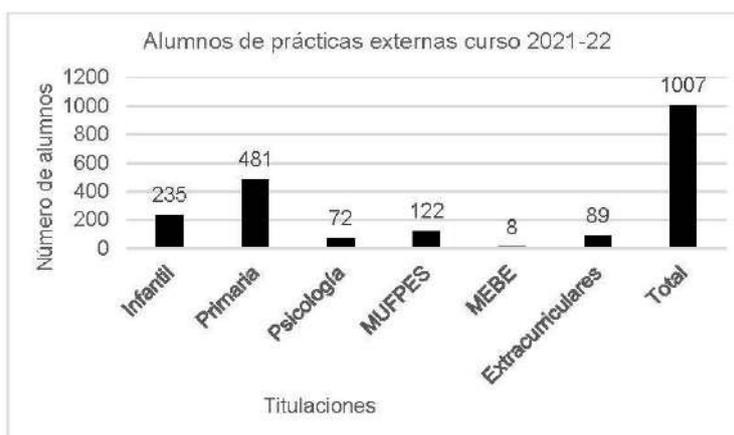


Gráfico 1. Distribución de alumnos que han realizado prácticas externas en la Facultad de Educación en el curso 2021-2022.

PRÁCTICUM I Y II. GRADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Para las dos titulaciones más numerosas, los Grados en Educación infantil y Educación primaria, el número de alumnos matriculados es similar a los de los cursos anteriores. En el Gráfico 2 se recoge la evolución de alumnos de prácticas de Educación Infantil durante los tres últimos cursos académicos.

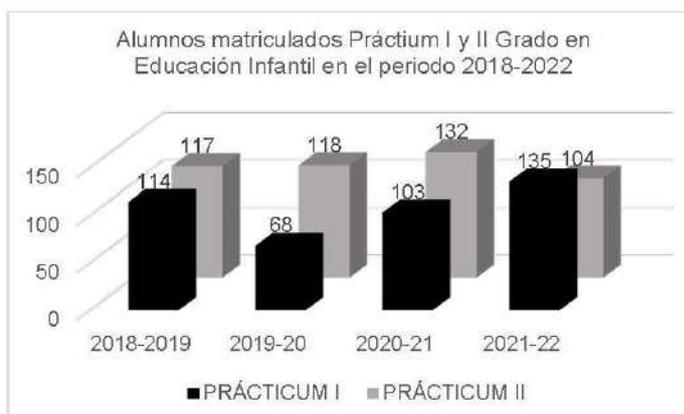


Gráfico 2. Evolución del número de alumnos de Prácticum I y II en el Grado de Educación Infantil en los cursos 2018-19 a 2021-22.

En el Gráfico 3 se recoge la evolución de alumnos de prácticas de Educación Primaria durante los tres últimos cursos académicos.

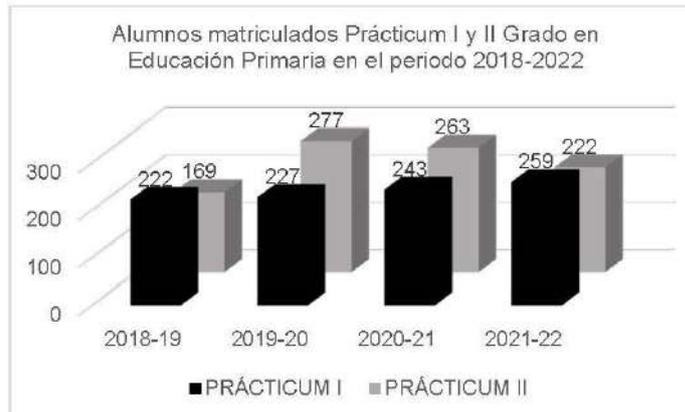


Gráfico 3. Evolución del número de alumnos de Prácticum I y II en el Grado de Educación Primaria en los cursos 2018-19 a 2021-22.

Los itinerarios de intensificación más demandados han sido Pedagogía Terapéutica (P.T.) y Audición y Lenguaje (A. L.) para el Grado en Educación Primaria y Atención Temprana (A.T.) para el caso del Grado en Educación Infantil. Como en cursos anteriores, los centros más demandados son aquellos pertenecientes a la localidad de Badajoz. Los datos totales se muestran en los Gráficos 4 y 5.

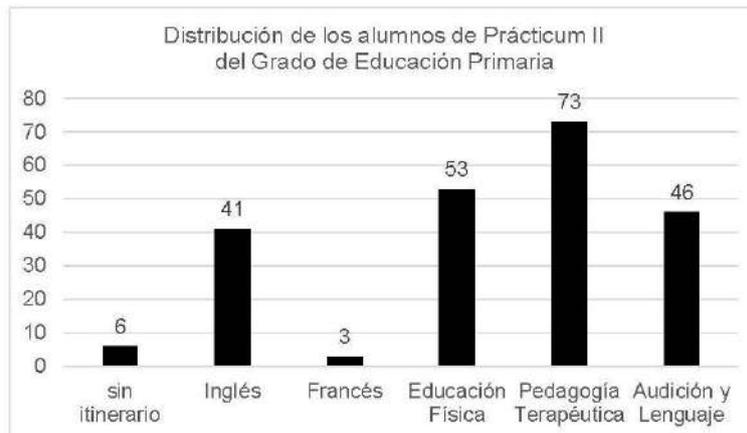


Gráfico 4. Distribución de alumnos de Prácticum II del Grado en Educación Primaria por itinerario de intensificación curso 2021-2022.



Gráfico 5. Distribución de alumnos de Prácticum II del Grado en Educación Infantil por itinerario de intensificación curso 2021-2022.

Para realizar estas prácticas los alumnos de los Grados en Educación infantil y Educación Primaria han contado con una amplia oferta de centros y plazas tal y como se recoge en el Gráfico 6. En el Gráfico 7 se desglosa la cantidad de plazas entre las que han podido elegir los alumnos de Educación Primaria según su especialidad para el Prácticum II.

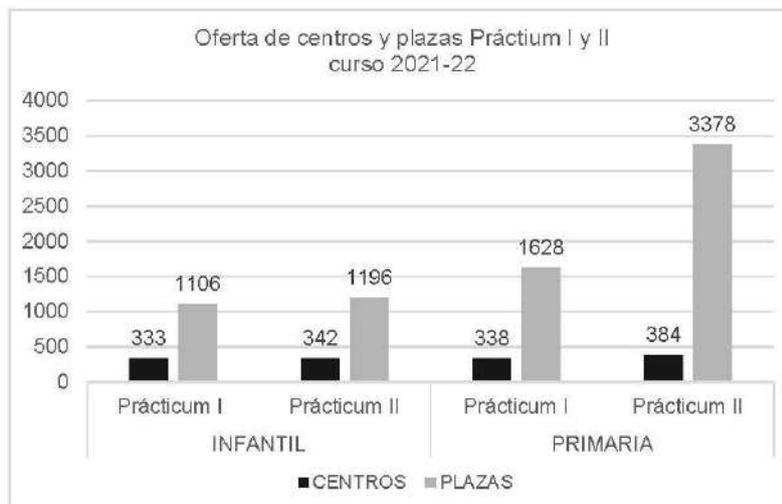


Gráfico 6. Centros y cantidad de plazas ofertadas a los alumnos del Prácticum I y II de Educación Infantil y Primaria en el curso 2021-2022.



Gráfico 7. Oferta de centros y plazas por especialidad para los alumnos del Prácticum II de primaria curso 2021-22.

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL. GRADO DE PSICOLOGÍA

En el curso 2021-22, ha habido 72 alumnos matriculados en la asignatura de prácticas del Grado de Psicología. Para su realización, se ha contado con 133 centros y un total de 153 plazas ofertadas. Durante este curso académico se ha seguido promoviendo la firma de Convenios de Cooperación Educativa con empresas especialidades en el sector que resulten de interés para la formación prácticas de los estudiantes del Grado en Psicología.

En el Gráfico 8 se recoge la evolución de alumnos de prácticas del Grado de Psicología durante los últimos cursos académicos desde su implantación en el 2018-19.



Gráfico 8. Evolución del número de alumnos de iniciación a la actividad profesional del Grado de Psicología en los cursos 2018-19 a 2021-22.

MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

En el curso 2021-22, ha habido 112 alumnos que han realizado las prácticas docentes del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria. En el Gráfico 9 se muestra la distribución por especialidad.

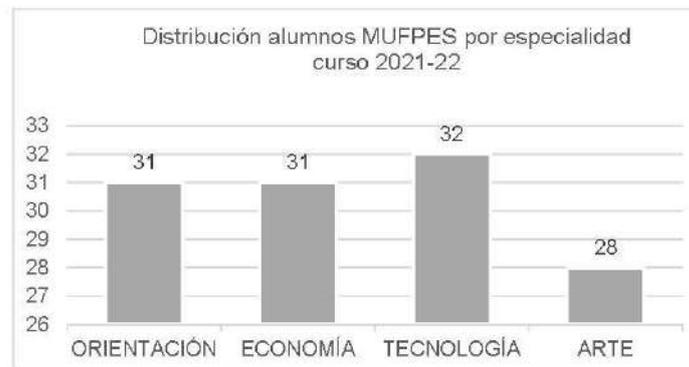


Gráfico 9. Distribución por especialidad de los alumnos matriculados en el Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria curso 2021-22.

Para la realización de estas prácticas los alumnos tuvieron una alta oferta de plazas. En el Gráfico 10 se muestra la cantidad de centros y plazas que se ofertaron para cada especialidad. En total se ofertaron 662 plazas.



Gráfico 10. Oferta de centros y plazas para cada especialidad del MUFPEs curso 2021-22.

MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Para las prácticas docentes del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria se ofertaron 11 centros y un total de 25 plazas para los 8 alumnos matriculados.

En el Gráfico 11 se muestran los datos de la cantidad de alumnos que han realizado las prácticas docentes del MEBE en los últimos años. En el curso 2019-20 no se realizaron prácticas en los centros debido a la pandemia.

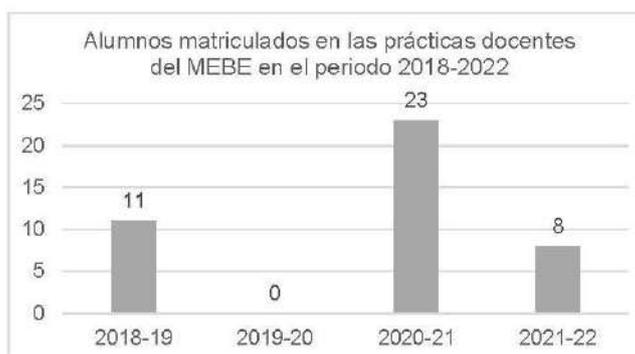


Gráfico 11. Evolución del número de alumnos en los cursos 2018-19 a 2021-22.

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

En este curso 2021-22, ha habido 89 alumnos que han realizado prácticas extracurriculares.

En el Gráfico 12 se recoge la evolución de alumnos de prácticas extracurriculares durante los tres últimos cursos académicos.

La distribución de los alumnos que han realizado prácticas extracurriculares según las distintas titulaciones se muestra en el Gráfico 13.

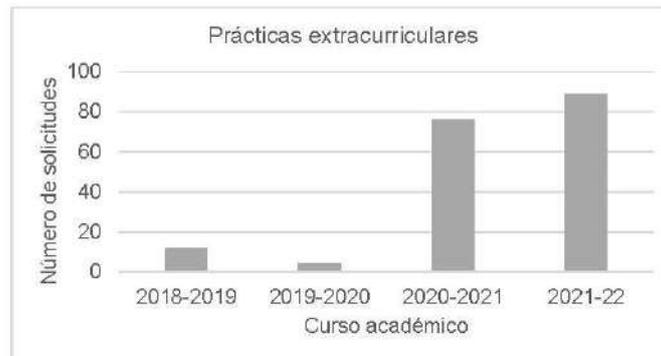


Gráfico 12. Evolución del número de alumnos de prácticas extracurriculares en los cursos 2018-19 a 2021-22.

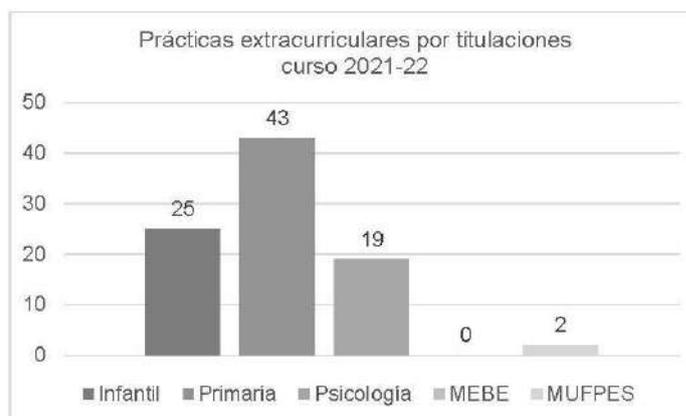


Gráfico 13. Distribución de alumnos de prácticas extracurriculares en las distintas titulaciones que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología.



INDICADORES

Se presenta a continuación el cálculo de los indicadores número 14 y número 15.

El indicador N°14 se define como el número de entidades externas que participan en el programa de prácticas de un curso académico y tiene como finalidad, valorar las relaciones institucionales de la Facultad y su proyección con el entorno profesional. Su valor se evidencia de la oferta de centros de prácticas (P/CL011 FEyP_D003).

El indicador N°15 se define como la ratio de plazas de prácticas externas ofertadas en un curso académico por alumnos matriculados en ese curso y su finalidad es valorar la oferta de prácticas externas. Su valor se evidencia de la oferta de centros de prácticas (P/CL011 FEyP_D003).

La tabla 1 muestra el valor de los indicadores mencionados.

Tabla 1. Indicadores, descripción y valores para las diferentes titulaciones

Indicador Número	Descripción	VALOR
14 Número de entidades externas que participan en el programa de prácticas de un curso académico	Grados de Educación Infantil y Primaria	384
	Máster Universitario (Formación del Profesorado y Enseñanza Bilingüe)	173
	Grado en Psicología	133
15 Ratio de plazas de prácticas externas ofertadas en un curso académico por alumnos matriculados	Global	8,88
	Grado en Educación Infantil	9,78
	Grado en Educación Primaria	10,41
	Grado en Psicología	2,13
	Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria	5,43
	Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria	3,13



Anexo IV. Procedimiento de Desarrollo de los Trabajos Fin de Estudio (PR_PR001_TFE_FEyP).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Vicedecanato de Ordenación Académica.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 16/11/2022	Fecha: 18/11/2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. OFERTA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTORES Y LÍNEAS DE TFE	4
6. COMPOSICIÓN DE TRIBUNALES DE EVALUACIÓN DE TFE	7
7. REGISTRO DEL TFE	9
8. DEFENSA DEL TFG Y TFM	11
9. CALIFICACIÓN DEL TFG Y TFM	12
10. INSTRUCCIONES PARA EL PDI PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE TFG	15
11. UNIDADES IMPLICADAS	15
12. DOCUMENTOS	16
13. DIAGRAMA	17
14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18
15. ARCHIVO	18
16. HISTÓRICO DE CAMBIOS	18
17. ANEXOS	19



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_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 imparten 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 directores 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.
- 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).
- 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 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).
- 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.
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

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.

4. DEFINICIONES

- **Trabajo Fin de Estudios (TFE):** Trabajo original realizado por un estudiante en la fase final de sus estudios, bajo la orientación de un director/a, 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.
- **Director/a de TFE:** miembro del profesorado encargado de orientar y dirigir a un estudiante en el proceso de elaboración y exposición de un TFE. El profesorado responsable de la dirección de TFE actuará de acuerdo a la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura.
- **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. Todos los acuerdos que adopten las CCT sobre los TFE deben quedar reflejadas en el acta correspondiente.

5. OFERTA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTORES Y LÍNEAS DE TFE

El Decanato de la Facultad es el órgano responsable de impulsar el subproceso de oferta de directores 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.

5.1. Matriculación de estudiantes en el TFE

La matrícula en el TFG/TFM se registrará por lo establecido en el capítulo IV, Artículo 8 de la Normativa para los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la Facultad de Educación y Psicología.

5.2. Establecimiento del número de trabajos a ofertar por Departamento y curso

- Secretaría Administrativa proporcionará al Decanato y las CCT los listados definitivos de estudiantes matriculados de TFE una vez finalizados los periodos oficiales de matrícula (ordinario y de ampliación) y el periodo de alegaciones descrito en el apartado 5.5 de este procedimiento, según el modelo establecido en el Anexo II (PR_PR001_TFG_FEyP_D001). En el caso de los Grados, en los listados se ordenará a los estudiantes matriculados en el TFG en primer lugar por los créditos superados hasta tercer curso y la nota media del expediente académico de esos créditos. Estos últimos listados se entregarán a las CCT a fin de establecer el orden del alumnado para la elección de líneas y Directores/as de TFG.



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

- TFG: Los coordinadores de la CCT, en colaboración con el Vicedecanato responsable, calcularán el número de estudiantes que corresponden por titulación a cada área de cada Departamento en función del porcentaje de docencia que imparta 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 los temas propuestos sean acordes con los contenidos del Grado. Una vez establecido el número de trabajos por curso y titulación, el Vicedecanato 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 Vicedecanato 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) (a 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_PR001_TFG_FED_D001) y que los temas propuestos sean acordes con los contenidos del Máster.
- TFM del MUFPEs (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria): Se registrará 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 4.1.1. del 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.

5.3. Oferta de los Departamentos y las CCT

Recibida la solicitud del Vicedecanato 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 y también el número de estudiantes en el caso de los TFG, utilizando el modelo establecido (Anexo III). Este documento será remitido al Vicedecanato correspondiente.

5.4. Publicación de la oferta de líneas y directores de TFE

El Decanato de la FEyP publicará la oferta de TFE de cada titulación (PR_PR001_TFG_FEyP_D002) asignando un número a cada línea y director/a según lo establecido en el Anexo III.

5.5. 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 alumnado para la elección de líneas y Directores/as de TFE.

5.6. Alegaciones a los listados de matriculados de TFE provisionales

Secretaría Administrativa habilitará un formulario de alegaciones a dicho listado en un plazo estipulado, y estudiará dichas alegaciones e informará sobre la resolución de las mismas a los implicados.

5.7. Publicación de listados de matriculados de TFE definitivos.

Resueltas 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 Vicedecanato y las CCT (PR_PR001_TFG_FED_D001).

5.8. Publicación de listados para elección de TFE.

En base a los listados de matriculados de TFE definitivos (PR_PR001_TFG_FED_D001) facilitados por



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

Secretaría Administrativa del Centro, las CCT elaborarán los listados para la elección de TFE. Estos listados mantendrán el orden establecido y se indicará quiénes están en disposición de elegir línea y director de TFE (los matriculados por primera vez de TFE, aquellos cuya vigencia culmine en enero del curso actual o quienes hayan presentado una recusación y ésta haya sido admitida).

5.9. Elección de directores/a de TFE

Los TFE se realizarán bajo la dirección del profesorado perteneciente a alguna de las áreas de conocimiento que imparta docencia en el Grado o Máster. Así mismo, pueden ser codirigidos 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 Título.

La elección de línea y director/a de TFE se hará según corresponda en cada caso:

- **TFG:** La elección de líneas y directores de TFG de los Grados de la FEyP, se realizará por elección en llamamiento público. Este llamamiento se realizará presencialmente y de forma virtual sincrónica a través del enlace de conexión habilitado. Se harán dos llamamientos públicos, uno tras el período ordinario de matrícula y otro tras el período de ampliación de febrero/marzo. Si un estudiante no hubiera elegido línea y dirección en el primero de ellos, podrá hacerlo en el segundo llamamiento. Sin en este segundo llamamiento tampoco procediera a realizar la elección de línea y dirección, se le asignará una por sorteo entre las restantes.
- **TFM del MUPES (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria):** el Director/a del Trabajo Fin de Máster del MUPES 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 una de las 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 selección de los distintos tutores de prácticas en cada especialidad según queda establecido en el Artículo 7 de la Normativa de Prácticas Externas de la FEyP y el artículo 4.1.1. del Plan de Prácticas de la UEx y TFM del MUPES.
- **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 tutor (Anexo IV) que registrarán en un formulario habilitado a tal efecto. Aquellos estudiantes que no hayan cumplimentado el formulario, la CCT correspondiente les asignará una línea/dirección de TFM de entre las restantes.

5.10. Publicación de los listados de asignación de línea/dirección de TFE

Las CCT en colaboración con el Vicedecanato responsable, publicarán los listados de asignación de línea/dirección de TFE (PR_PR001_TFG_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 CCT.

5.11. Asignación de estudiantes a directores en el Sistema de gestión de TFE

Las CCT en colaboración con el Vicedecanato responsable, gestionará la asignación de estudiantes a los



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FeYP	

docentes en el Sistema de gestión de TFE de acuerdo con el listado de asignación vigente de TFE.

5.12. Vigencia de la asignación de línea/dirección de TFE

La asignación de línea/dirección de TFE es de dos cursos académicos consecutivos siendo la última convocatoria de defensa posible bajo esta asignación, la de enero del tercer curso siguiente a la asignación. Transcurridos los dos cursos académicos, el estudiante deberá bien solicitar mantenimiento de línea/dirección (apartado 5.12 de este procedimiento) o bien elegir una nueva línea/dirección según lo establecido en el apartado 5.8 de este procedimiento. Si no procediera por alguna de estas dos opciones, la CCT determinará si procede continuar con la misma línea/dirección o le asignará una nueva línea/dirección entre las restantes tras el acto de asignación.

5.13. 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 beneplácito del Director/a, cumplimentar el modelo de solicitud (Anexo IV) y registrarlo en el formulario habilitado a tal efecto en el plazo estipulado.

5.14. Cambio de director/a de TFE

Los cambios de director/a de TFE cuya asignación esté vigente, únicamente podrán hacer por una recusación o cuando el director/a de TFE estuviera en situación de permiso oficial, de baja por enfermedad o causara baja por finalización del contrato:

- Permiso o baja del Director de TFE:** Si un docente director de TFE estuviera en situación de permiso oficial o baja por enfermedad de duración prolongada o causara baja por finalización del contrato, el Departamento responsable deberá comunicar automáticamente tanto al Vicedecanato responsable como a la CCT correspondiente, el/los docente/s que pasará/n a dirigir esos TFE.
- Recusación:** si, durante el proceso de elaboración del TFE, un estudiante desea cambiar de director o de tema (o de ambos), deberá presentar una solicitud motivada al Decano de la FEyP. El cambio del profesorado 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 Vicedecanato de Estudiantes y el Vicedecanato responsable de TFE y comunicará al estudiante, al director antiguo y al nuevo director la decisión adoptada sobre la autorización del cambio. La modificación se publicará en la página web de la Facultad, en el listado de asignación vigente de TFE.

6. COMPOSICIÓN DE TRIBUNALES DE EVALUACIÓN DE TFE

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

6.1. Composición de Tribunales de TFG y de TFM del MUFPEs (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria)

Las CCT de los Grados de la Facultad de Educación definen los siguientes criterios para elaborar la composición de los Tribunales que juzgarán los TFG:

- Se aplican los "Criterios para elaborar el Plan de Organización Docente de la UEx", aprobados en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2013. Eso supone que examinar 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.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

2. 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).
 3. La agrupación de áreas se realiza priorizando que tengan los mismos porcentajes de cargas. Es decir, se reparte el total de TFG entre las áreas implicadas con los mismos porcentajes de carga que se utilicen cada año para asignar alumnado a las líneas (Anexo I).
 4. Cada tribunal de TFG contará con, al menos, un/una docente del área en que se encuadra el 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 tienen un número similar de TFG asignados, de modo que la distribución de trabajos sea equivalente. Cuando un área tenga más TFG que otra, se repartirá entre otras áreas.
 5. Las CCT junto con el Vicedecanato responsable, establecen la UT de los Tribunales en cuanto a áreas y número de TFG que examinarán. Los Departamentos son responsables de nombrar al profesorado que participará en cada UT teniendo en cuenta la tabla de asignación que faciliten las respectivas CCT de la FEyP.
 6. El Vicedecanato responsable remitirá la distribución de los UT por Tribunales y áreas a los Directores de Departamento para que asignen profesorado a los UT solicitados, nombrando un/una Docente Titular y un/una Docente Suplente por cada UT.
 7. 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 conocimiento 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..
 8. En todas las convocatorias deberá actuar el titular de cada tribunal. 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 el Director del Departamento quien lo notifique a la CCT y al Vicedecanato 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 sobrevenidos de última hora, en cuyo caso lo notificará el Director de Departamento lo antes posible.
 9. Las Direcciones de Departamento deben cumplimentar la distribución de los UT por Tribunales y remitirla al Vicedecanato responsable en el plazo que se les solicite.
 10. Finalmente, el Vicedecanato responsable remite a las Coordinaciones de las CCT la distribución final de Tribunales y áreas para cada título de grado.
 11. La presidencia recaerá en el miembro de mayor categoría docente y antigüedad y ejercerá la secretaría el miembro de menor categoría docente y antigüedad.
 12. 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.
 13. Las fechas, horas y aulas de actuación se publicarán al inicio del curso pudiendo sufrir modificaciones por necesidades sobrevenidas de instalaciones.
 14. Las CCT y el Vicedecanato responsable trasladarán la composición final de los Tribunales de TFG al sistema de gestión de TFE.
- 6.2. 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; Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria)**

La composición de los tribunales de TFM (a excepción del MUFPEs), la determinará el Director/a del TFM teniendo en cuenta los siguientes criterios:



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

1. 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.
2. Cada tribunal de TFM contará con, al menos, un/una docente del área en que se encuadra el TFG.
3. 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 conocimiento 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.
4. 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 el Director/a del Departamento quien lo notifique a la CCT y al Vicedecanato 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 sobrevenidos de última hora, en cuyo caso lo notificará el Director de Departamento lo antes posible.
5. Los Directores 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.

7. 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 Vicedecanato responsable, por las CCT y por la Secretaría Administrativa del Centro.

El Vicedecanato 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, responsables y fechas para el registro y defensa de TFE.

Se desarrollará en las siguientes etapas:

7.1. 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 UEx, a través del Calendario para defensa de TFG y del Calendario para defensa de TFM.

7.2. 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 el Director pueda subirlos al sistema de gestión de TFE. Este archivo único en pdf contendrá la siguiente documentación en el orden que se indica:

- 1º. Portada normalizada de TFE según el modelo establecido (**Anexo VIII**)
- 2º. Código Ético según modelo (**Anexo VII**) cumplimentado y firmado por el estudiante
- 3º. Informe de similitud según modelo (**Anexo IX**) cumplimentado por el estudiante según lo aportado por el programa anti plagio Urkund que el Director/a de TFE habrá habilitado a través del Campus Virtual.

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



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

4º. Contenido de la memoria del TFE. Las orientaciones básicas sobre la elaboración y presentación del TFE están disponibles en los respectivos programas docentes del TFE.

En el caso de que un estudiante esté matriculado pero pendiente del cierre de Acta de alguna asignatura para la fecha de registro del TFE, presentará ante el Tribunal o Director/a (en el caso de defensa simplificada) una copia del expediente académico, extraída del portal servicios de la UEx, antes de dar comienzo al acto de defensa pública.

7.3. Generación de la solicitud de defensa

- Las solicitudes para la defensa y evaluación de los TFG/TFM (**Anexo VI**) serán generadas por el Director/a 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. Para ello, el Director deberá revisar la inclusión y corrección de todos y cada uno de los documentos indicados (Portada normalizada, Código Ético, Informe de similitud y memoria de TFE).
- En el caso de los TFG, al generar la solicitud de defensa el Director/a 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 el Director/a 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 del MUFPEs), al generar la solicitud de defensa el Director/a deberá proponer el tribunal de evaluación y la fecha, hora y aula de defensa, conforme lo establecido en el apartado 6.2.
- La generación de dichas solicitudes acreditan la autorización para la defensa del profesorado responsable de la dirección del trabajo.
- El Director/a remitirá la solicitud de defensa generada al estudiante para que éste proceda a su registro.

7.4. Registro de la solicitud de defensa

Una vez recibida la solicitud de defensa por parte del Director/a 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.

7.5. 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.

7.6. 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 y si los estudiantes han de presentar ante el Tribunal o Director una copia del expediente académico, extraída del portal servicios de la UEx, antes de dar comienzo al acto de defensa pública para verificar que tiene todas las asignaturas aprobadas a excepción del TFE.

7.7. Transmisión de las solicitudes a la CCT



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

En cada Convocatoria, desde el Vicedecanato 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 7.8 de este Procedimiento.

8. DEFENSA DEL TFG Y TFM

8.1. 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 el Director/a del mismo.
- 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.

8.2. Elaboración de Listados de Defensa

- 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).
- Para la asignación de TFG y TFM del MUFPEs a los Tribunales se seguirán los siguientes criterios:
 - Las CCT reparten los TFG y TFM del MUFPEs que se presentan en cada convocatoria entre los Tribunales conformados previamente conforme lo descrito en el apartado 6.
 - La asignación se comienza eligiendo un Tribunal en el que exista el área de conocimiento a la que pertenece el Director/a del trabajo, siempre y cuando éste no sea miembro de dicho Tribunal.
 - En caso de imposibilidad de cumplimiento de esta condición, y cuando el Director/a figure como titular del Tribunal, actuará el suplente.
 - Los TFG se repartirán lo más equitativamente posible de entre los Tribunales que cumplan 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.
- Una vez finalizados los listados de defensa, las CCT los remitirán al Vicedecanato responsable según lo previsto en el calendario para defensa de TFG y TFM aprobados en Junta de Facultad.
- El Vicedecanato responsable publicará los listados de defensa en la web del Centro dando así publicidad a las sesiones de defensa.

8.3. Publicación de Listados de Defensa

El Vicedecanato 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.

8.4. 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 Vicedecanato responsable habrá gestionado la asignación de los sujetos a los tribunales a través del sistema de gestión de TFE conforme lo establecido en los listados de defensa.



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

8.5. 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 Vicedecanato de Ordenación Académica en correspondencia con lo estipulado en los Calendarios para defensa de TFG y TFM.
2. Esta propuesta tendrá en cuenta lo propuesto por los directores 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 (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 6 TFG/TFM al día, con lo que la sesión de defensa de un día debe ocupar, como mucho, una mañana o una tarde.

8.6. Exposición del TFE

1. Para el Acto de Defensa el alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para la exposición del TFG ante el Tribunal o ante Director/a, y de 20 minutos en el caso de TFM.
2. Para la exposición oral del TFE el estudiante podrá utilizar los recursos y materiales audiovisuales que estime necesarios.
3. El Tribunal o Director puede plantear cuestiones o sugerencias y el estudiante dispondrá de un turno de palabra para realizar matizaciones si fuera necesario.

8.7. 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.

8.8. Inclusión en los repositorios bibliográficos de la UEx

Los distintos tribunales podrán proponer la inclusión en el Repositorio Dehesa de la UEx de cuantos 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 9.0. Los miembros del tribunal se lo comunicarán al estudiante tras la defensa del trabajo, pero se requerirá del visto bueno del tutor para que la propuesta sea definitiva.

8.9. Resolución de incidencias

Durante el desarrollo de este proceso, las CCT y el Decanato están habilitados para solventar cualquier incidencia.

9. CALIFICACIÓN DEL TFG Y TFM

9.1. 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, asignándoles 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 (suspenso, SS); de 5,0 a 6,9 (aprobado, AP); de 7,0 a 8,9 (notable, NT); de 9,0-10 (sobresaliente, SB). Salvo causas justificadas



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

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.

9.2. Calificación de TFG en modalidad de defensa simplificada

1. La calificación máxima de TFG a la que podrá optar cada estudiante será de 6 (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 recae únicamente en el Director/a del TFG.
3. Las rúbricas de evaluación quedarán reflejadas en la guía docente de cada título.

9.3. Calificación de TFG en modalidad de defensa ante Tribunal

1. En los Grados de Educación Infantil y Educación Primaria la nota otorgada por el Director/a del TFG constituirá un 40% de la nota final y el resto de la calificación, un 60% será responsabilidad del 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 (conforme al informe favorable o desfavorable del Director/a) para que el trabajo pueda ser registrado y pase a Tribunal, y en la defensa el Tribunal debe ser valorado de 0 a 10, siendo necesario alcanzar al menos un 5 para poder sumar ambas calificaciones. En el 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 nota estará basada en una rúbrica, reflejada en las guías docentes de cada título.

9.4. Calificación de TFM

1. En el Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria la nota otorgada por el 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 las guías docentes de cada título. 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 (conforme al informe favorable o desfavorable del Director/a) para que el trabajo pueda ser registrado y pase a Tribunal, y en la defensa el Tribunal debe ser valorado de 0 a 10, siendo necesario alcanzar al menos un 5 para poder sumar ambas calificaciones. En el 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 máster (Máster Universitario de Formación del Profesorado en Educación Secundaria; 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) el 100% de la calificación será responsabilidad del Tribunal.
3. En todo caso, la nota estará basada en una rúbrica, reflejada en las guías docentes de cada título.

9.5. Calificación advertido plagio

Advertido un plagio de forma fehaciente por las personas responsables de la evaluación del TFE, la calificación será "Suspenso - 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.



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

9.6. Cumplimentación de actas

Independientemente de la modalidad, inmediatamente después del acto de defensa, el secretario del Tribunal o el Director/a cumplimentará telemáticamente las siguientes actas por cada estudiante:

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.

9.7. Publicación de calificaciones

Las calificaciones de todas las personas examinadas por un mismo Tribunal o Director se harán públicas al terminar el acto de defensa del TFE a través del documento impreso "Actas-Hojas de revisión" generado por dicho sistema donde también se indicará fecha, hora y lugar para la revisión de calificaciones.

9.8. Revisión de calificaciones.

Durante el día hábil siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales, cada estudiante podrá revisar su calificación ante el profesorado responsable de la evaluación de su TFG/TFM. Transcurrido este periodo el Centro hará públicas las calificaciones definitivas y se procederá al cierre de actas.

9.9. 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 de proceder dicha modificación (Anexos X y XI).
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.

9.10. 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 M.H.), además de la Convocatoria y cerrará el acta.
4. Según determina 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 M.H. que se pueden otorgar, se le asignaría el criterio que la mencionada normativa determina (nota TFE, nota media del expediente, etc).
6. En los dos 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 procederá a reabrir esa acta, modificar la



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

calificación incluyendo la mención M.H. y procederá a subirla al Portafirmas para que el tribunal correspondiente pueda volver a firmarla

10. INSTRUCCIONES PARA EL PDI PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE TFG

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

Las búsquedas se realizan por periodos en una aplicación informática, lo que implica introducir en esa aplicación de Secretaría los parámetros específicos del PDI participante hasta en tres consultas diferentes para el TFG, en función de que el solicitante forme parte de la Dirección, Codirección, o Tribunal, y dependiendo de las fechas.

10.1. 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:

- Nombre y apellidos del docente
- DNI del docente
- 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 período estén cerradas.
- Indicar 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 rectificaría.

10.2. Envío de certificados

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

10.3. Subsanción 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.

11. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
--------	--------	-----------------------



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

Equipo de dirección del Centro	Vicedecanato de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los Departamentos implicados las líneas de trabajo con áreas y profesores conforme al porcentaje estipulado Remitir las plantillas de tribunales a los Directores de Departamento para que los cumplimenten Remitir las plantillas definitivas a las CCT Publicar los listados provisionales y definitivos que se deriven de todo el proceso. Administración del sistema de gestión del TFG
Comisión de calidad del título (CCT)	Coordinadores de CCT	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar las listas de alumnado por líneas 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 alegaciones oportunas Revisar las solicitudes de defensa de TFE, la documentación implicada, tramitar posibles subsanaciones y elaborar los listados de admitidos 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
PDI	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 Cierre 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
Secretaría Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de certificados de dirección, codirección 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.

12. DOCUMENTOS

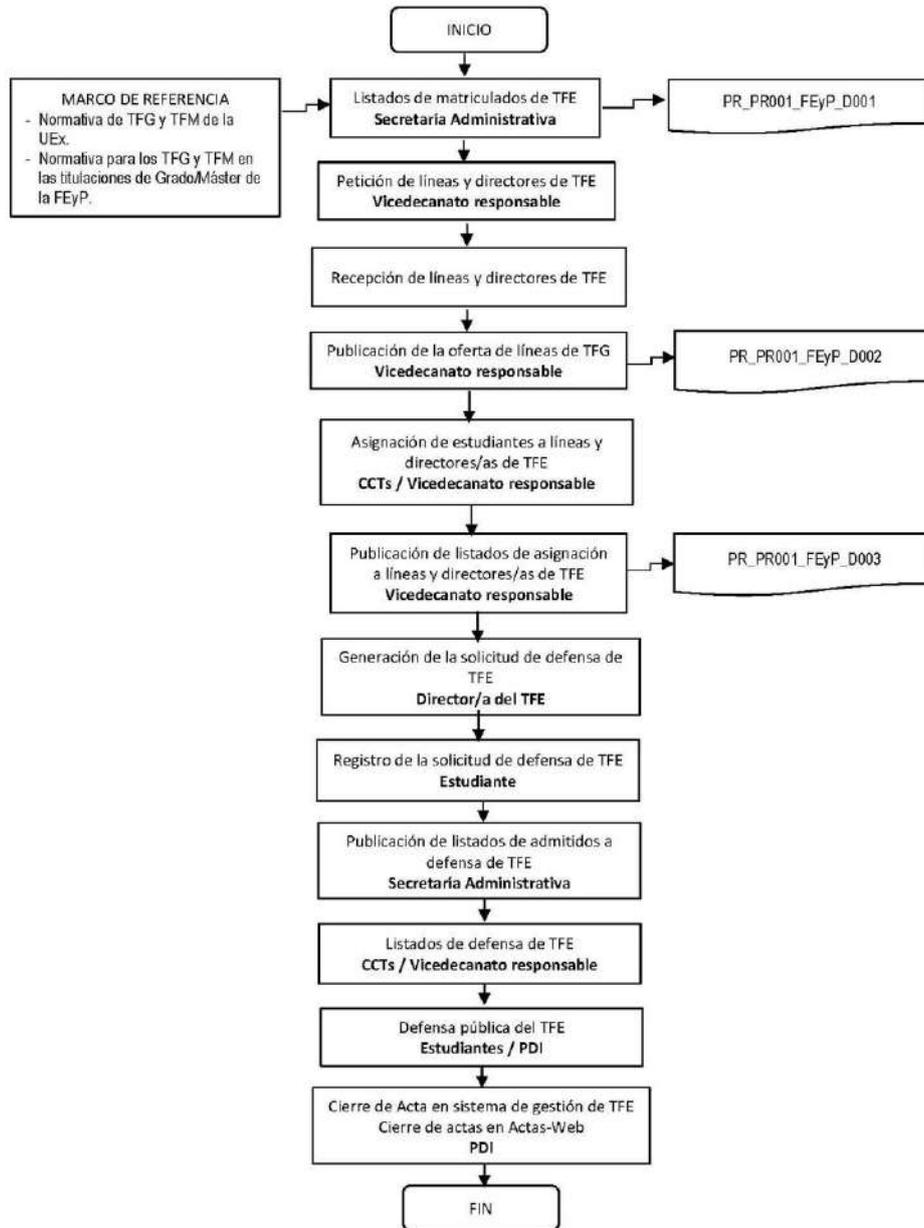
PR_PR001_FEyP_D001: Listados de matriculados de TFE

PR_PR001_FEyP_D002: Listados de oferta de líneas y directores/as de TFE

PR_PR001_FEyP_D003: Listados de asignación de alumnado y líneas y directores de TFE

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

13. DIAGRAMA





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Responsable de Calidad y al Vicedecanato 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 implicado.

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.

15. ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR_PR001_FEyP_D001: Listados de matriculados de TFE	Informático	Secretaría Administrativa	3 años
PR_PR001_FEyP_D002: Listados de oferta de líneas y directores/as de TFE	Informático	Vicedecanato correspondiente	3 años
PR_PR001_FEyP_D003: Listados de asignación de alumnado y líneas y directores de TFE	Informático	Vicedecanato correspondiente	5 años

16. 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
4ª	16 de noviembre de 2020	Revisión, actualización y adecuación completa del procedimiento.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

17. ANEXOS

ANEXO I. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LÍNEAS DE TFG A OFERTAR POR ÁREAS DE DPTO.	20
ANEXO II. MODELO DE LISTADOS DE MATRICULADOS DE TFE.....	23
ANEXO III. MODELO DE PETICIÓN DE LÍNEAS Y DIRECTORES DE TFE.....	24
ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS Y DIRECTOR/ES DE TFE.....	25
ANEXO V. MODELO DE LISTADO DE ASIGNACIÓN DE TFE.....	26
ANEXO VI. MODELOS DE SOLICITUD DE DEFENSA DE TFE.....	27
ANEXO VII. CÓDIGO ÉTICO DE AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS	29
ANEXO VIII. PORTADA NORMALIZADA DE TFE.....	30
ANEXO IX. INFORME DE SIMILITUD DEL SISTEMA ANTIPLAGIO DEL TFE	31
ANEXO X. ACTAS DE DEFENSA DE TFE ANTE TRIBUNAL.....	32
ANEXO XI. ACTA DE DEFENSA DE TFE ANTE DIRECTOR/A.....	34



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO I. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LÍNEAS 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

ÁREA	DEPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN CRÉDITOS DE CADA ÁREA	PORCENTAJE
SOCIOLOGÍA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y	24	5,39
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	70,5	15,82
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		15	3,37
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES Y MATEMÁTICAS	19	4,26
DDIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS		15	3,37
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL	DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL, PLÁSTICA Y CORPORAL	43	9,65
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
FILOLOGÍA INGLESA	FILOLOGÍA INGLESA	30	6,73
	TOTAL	445,5	100



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ÁREA	DEPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN DÉBITOS DE CADA ÁREA	PORCENTAJE
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	80,25	8,56
PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO		32,25	3,44
DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	103,5	11,04
TEORÍA E HISTORIA DE LA EDUCACIÓN		39	4,16
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	12,16
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES		90	9,60
LENGUA ESPAÑOLA	FILOLOGÍA HISPÁNICA Y LINGÜÍSTICA GENERAL	12	1,28
LITERATURA ESPAÑOLA		12	1,28
FILOLOGÍA INGLESA	FILOLOGÍA INGLESA	48	5,12
DIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS	DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES Y MATEMÁTICAS	84	8,96
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES		108	11,52
OTORRINOLARINGOLOGÍA	TERAPÉUTICA MÉDICO-QUIRÚRGICA	6	0,7
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL	DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN CORPORAL, PLÁSTICA Y MUSICAL	61,5	6,56
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN MUSICAL		30	3,20
DIDÁCTICA DE LA EXPRESIÓN PLÁSTICA		36	3,84
FILOLOGÍA FRANCESA	LENGUAS MODERNAS Y LITERATURAS COMPARADAS	12	1,28
	TOTAL	937,5	100



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

GRADO DE PSICOLOGÍA

ÁREA	DEPARTAMENTO	CARGA DOCENTE EN CÉDITOS 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	16,5	5,92
ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA	MATEMÁTICAS	20,5	7,36
FISIOLOGÍA	FISIOLOGÍA	6	2,15
FARMACOLOGÍA / PSIQUIATRÍA	TERAPEÚTICO MÉDICO-QUIRÚRGICO	12	4,3
	TOTAL	278,5	100



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS 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	Nº expediente	Titulación:
Teléfono familiar:	APELLIDOS Y NOMBRE:	
Teléfono Móvil	Domicilio:	
Correo electrónico (MAYÚSCULAS)	C.P. y LOCALIDAD: PROVINCIA:	

El alumno arriba indicado SOLICITA mantener la asignación de Línea de trabajo del TFE denominada

, dirigida por el Profesor/a

Badajoz, ____ de _____ de _____

Vº Bº
Profesor/a Director/a

Fdo:

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UEX-BADAJOS



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO V. MODELO DE LISTADO DE ASIGNACIÓN DE TFE

ASIGNACIÓN de líneas/profesorado de TFE
Grado/Máster _____, Curso - (última actualización: / /)

Alumnado Apellidos, Nombre)	Nº línea	Departamento	Área	Línea	Profesor	Nº Estudiantes/línea	Curso Asignación	Vigencia asignación	Última convocatoria de defensa	Observaciones / fecha de defensa del TFG



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_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 sigan los trámites necesarios para proceder a la defensa del siguiente Trabajo Fin de GRADO

DATOS DEL TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
PRIMERA VEZ QUE SE DEFIENDE:	
LECTURA EN OTRO IDIOMA:	
DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	

<p align="center">AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR/A DEL TFG</p> <p>El Tutor/a declara que el Trabajo Fin de Grado que se presenta por el alumno/a, cumple los requisitos necesarios para proceder a su defensa ante e</p>
--

Badsjoz, a de de

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	



SOLICITUD DE DEFENSA
DEL TRABAJO FIN DE MASTER

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI	
E-MAIL	

SOLICITA

Se sigan los trámites 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 DEFIENDE:	
LECTURA EN OTRO IDIOMA:	
DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
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.

Badajoz, a de de

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



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO VII. CÓDIGO ÉTICO DE AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS

CÓDIGO ÉTICO DE AUTORÍA 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/D^ª.

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 conocedor 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__

Fdo.: _____



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO VIII. PORTADA NORMALIZADA DE TFE



TRABAJO DE FINAL DE ESTUDIOS
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA



TITULO DEL TRABAJO
TITULO EN INGLÉS

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

CURSO 20__ / 20__
BADAJOZ
Convocatoria:

Página 30 de 34



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_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: _____

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 ____.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 22-11-2022



UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO X. ACTAS DE DEFENSA DE TFE ANTE TRIBUNAL



ACTA DE CALIFICACIÓN
 DEL TRABAJO FIN DE GRADO

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
TUTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
Idioma de lectura (si es diferente al español)	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

	NOTA ABSOLUTA	
TRIBUNAL		
CALIFICACIÓN FINAL		
	CAL. NUMÉRICA	CALIFICACIÓN DESCRIPTIVA

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)

Nº DE TRIBUNAL

Presidente/a	Secretario/a	Vocal
Fdo:	Fdo:	Fdo:

Badajoz, a de de

DILIGENCIA DE REVISIÓN

Efectuada la Revisión de Evaluación del TFG solicitada por el alumno/a, la Comisión de Revisión resuelve:

<input type="checkbox"/> Mantener la calificación	Presidente/a
<input type="checkbox"/> Modificar la calificación, que pasa a ser de:	
	Badajoz, a de de



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	



ACTA DE CALIFICACIÓN
 DEL TRABAJO FIN DE MASTER

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE MASTER

TITULACIÓN	
TÍTULO EN ESPAÑOL:	
TÍTULO EN INGLÉS:	
TUTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-TUTOR/A ACADÉMICO/A	
Idioma de lectura (si es diferente al español)	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

TRIBUNAL		
CALIFICACIÓN FINAL	CAL. NUMÉRICA	CALIFICACIÓN DESCRIPTIVA

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)

Nº DE TRIBUNAL

MFPTE1

Presidente/a	Secretario/a	Vocal
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.: A

Badajoz, a de de

DILIGENCIA DE REVISIÓN

Efectuada la Revisión de Evaluación del TFM solicitada por el alumno/a, la Comisión de Revisión resuelve:

<input type="checkbox"/> Mantener la calificación	Presidente/a
<input type="checkbox"/> Modificar la calificación, que pasa a ser de:	Badajoz, a de de



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 22-11-2022



	Procedimiento de desarrollo de los Trabajos Fin de Estudios		
	EDICIÓN: 3	PR_PR001_TFE_FEyP	

ANEXO XI. ACTA DE DEFENSA DE TFE ANTE DIRECTORA/A



ACTA DE CALIFICACIÓN
 DEL TRABAJO FIN DE GRADO

CURSO ACADÉMICO	
CONVOCATORIA	

ESTUDIANTE

APELLIDOS NOMBRE	
DNI	

TRABAJO FIN DE GRADO

TITULACIÓN	
TÍTULO:	
DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
CO-DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	
FECHA DE LECTURA	

CALIFICACIONES

	NOTA ABSOLUTA	
TRIBUNAL		
CALIFICACIÓN FINAL		
	CAL. NUMÉRICA	CALIFICACIÓN DESCRITIVA

TRIBUNAL (PROFESORES QUE FIRMAN EL ACTA)

Nº DE TRIBUNAL

Director/a	Co-Director/a
Fdo.:	Fdo.:

Badajoz, a de de

DILIGENCIA DE REVISIÓN

Efectuada la Revisión de Evaluación del TFG solicitada por el alumno/a, la Comisión de Revisión resuelve:

<input type="checkbox"/> Mantener la calificación	Director/a
<input type="checkbox"/> Modificar la calificación, que pasa a ser de:	
	Badajoz, a de de



**Anexo V. Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios
(P_SO005_FEyP_v3).**

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 8 de noviembre de 2022	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_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	4
5.1.- Gestión de recursos materiales.....	4
5.7.- Gestión de los servicios propios del Centro	6
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	6
7.- DOCUMENTOS	7
8.- DIAGRAMA.....	8
8.1.- Gestión de los recursos materiales.....	8
8.2.- Gestión de los servicios propios.....	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
10.- ARCHIVO.....	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	11
P/SO005_FED_D002.....	¡Error! Marcador no definido.
P/SO005_FED_D003.....	¡Error! Marcador no definido.
P/SO005_FED_D004.....	¡Error! Marcador no definido.



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_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 implica 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 corresponda 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 éste pone a disposición de sus usuarios.

3.- NORMATIVA

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.
- 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).
- Directrices de garantía 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), y modificados por el Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Normativas y Reglamentos Generales de la Universidad de Extremadura para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios prestados en los centros.



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

- 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 el equipamiento y los materiales necesarios para esta actividad. 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, ordenadas de mayor a menor prioridad, serán: Juntas de Centro, defensa de plaza a cuerpo docente universitario (Cátedra o Titularidad), defensa de tesis dirigida por profesorado del Centro, defensa de TFM dirigido por profesorado del Centro, defensa de TFG dirigido por profesorado del Centro y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna. Pueden 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, ordenadas de mayor a menor prioridad, serán: actividades de carácter cultural (congresos, charlas, debates, etc.), defensa de plaza a cuerpo docente universitario (Cátedra o Titularidad), defensa de tesis dirigida por profesorado del Centro, defensa de TFM dirigido por profesorado del centro, defensa de TFG dirigido por profesorado del Centro y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna. Podrá realizar la solicitud de ocupación de este espacio la persona responsable de la actividad a realizar o en quien ella delegue.
 - Sala de Profesores: 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 y cualquier otra actividad que el Decanato del Centro estime oportuna. La utilización de este espacio queda reservada para el profesorado del Centro.
 - Otras instalaciones: si, por necesidades de planificación académica, se requiriese el uso de alguna otra instalación no mencionada en este apartado, el Vicedecanato de Ordenación Académica podrá asignarla en función de los recursos solicitados.
- **Servicios:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellos incluiremos los servicios de Conserjería, Secretaría y Biblioteca. En nuestro Centro, los servicios de Cafetería, Reprografía y Limpieza son externos.

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. La persona responsable del Decanato del Centro puede asumir personalmente o delegar en la persona que establezca la responsabilidad de la identificación de las necesidades de recursos. El proceso se desarrolla del siguiente modo:

1. **Análisis e identificación de necesidades asociadas a recursos materiales.** El equipo decanal del Centro recopilará información sobre las necesidades asociadas a recursos materiales a través de dos herramientas fundamentales; por una parte, la revisión sistemática de las instalaciones y los equipos docentes antes del inicio



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

de los dos semestres de clases y, por otra, el análisis de los buzones de sugerencias y las hojas de reclamaciones gestionadas por la UTEC.

2. **Ejecución de actuaciones para cubrir las necesidades identificadas.** El equipo decanal creará su propuesta de actuaciones en relación con la Política y Objetivos de Calidad del Centro vigentes y la persona responsable de la Administración del Centro será la encargada de gestionar la adquisición del material y contratación de servicios, estableciendo los criterios de selección de proveedores de acuerdo con la normativa de contratación existente. Pueden darse dos posibles situaciones:
 - Si la Facultad dispone de recursos económicos (propios o proporcionados por el Vicerrectorado de Calidad e Infraestructura) para satisfacer la necesidad de recursos materiales, el equipo decanal definirá las actuaciones a llevar a cabo.
 - Si las propuestas para cubrir las necesidades detectadas, o parte de las mismas, no pudiera ser asumidas por el Centro, se solicitará apoyo al Vicerrectorado correspondiente justificando adecuadamente la necesidad de recursos. Si finalmente no se recibiera el apoyo solicitado la persona responsable del Decanato del Centro tendrá que comunicar la negativa en Junta de Facultad.
3. **Gestión de incidencias.** La gestión de incidencias se refiere a todos los recursos materiales del Centro tales como las infraestructuras, el mobiliario y el equipamiento informático y audiovisual. La comunicación de incidencias se realizará a través de un cuestionario online, ubicado en la página web del Centro (P/SO005_FEyP_D001). Dichas incidencias serán recibidas por las personas encargadas de los servicios de mantenimiento, audiovisuales e informática del Centro, que resolverán aquellas incidencias que implican una solución inmediata o, en su caso, si requieren una mayor tramitación, pasarán al equipo decanal.
4. **Gestión de espacios.** Las ocupaciones de espacios docentes estarán visibles antes de comenzar 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 peticiones de reserva de espacios comunes y docentes que surjan a lo largo del semestre se tramitará a través de un formulario on-line que se encuentra en la web del Centro (P/SO005_FEyP_D002). Una vez confirmada la reserva le será remitida dicha confirmación a la persona que haya realizado la misma, así como a la Consejería del Centro con la finalidad de que tengan constancia de la reserva y poder garantizar su uso. Para la realización de actividades formativas sin vinculación con las titulaciones que se imparten en la FEyP se seguirá el procedimiento que corresponda de los que se describen a continuación:
 - Reserva por parte de la comunidad universitaria. La comunidad universitaria podrá solicitar la utilización de cualquiera de las instalaciones (excepto los laboratorios de investigación que dependen de los departamentos). Para su reserva deberá presentarse una solicitud través del formulario disponible en la página web del centro con al menos 7 días de antelación.
 - Reserva por parte de entidades externas a la UEx. Las entidades externas a la UEx podrán solicitar la utilización de cualquiera de las instalaciones (excepto los laboratorios de investigación). En función del carácter de la actividad que se desarrollará se requerirá de la autorización previa por parte del Decanato del Centro o de Servicios Centrales. En este segundo caso, será necesaria la consulta sobre la disponibilidad de espacios a la persona responsable de la Administración del Centro. Para su reserva deberá presentarse, a través del registro de la FEyP o del registro general de la UEx, una solicitud dirigida a la persona responsable del Decanato del Centro, con al menos 15 días de antelación. Seguidamente, el Decanato del Centro reenviará la solicitud, una vez informado, 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 entidades externas está sujeto al abono de tasas publicadas anualmente en los presupuestos de la UEx, excepto en el caso de que existan convenios o acuerdos previos entre las entidades externas y la UEx.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

Por otra parte, cabe mencionar que la autorización de uso de las instalaciones del Centro conlleva un compromiso de buenas prácticas por parte del autorizado.

Si desde el Decanato del Centro se considera que se ha producido un incumplimiento grave o reiterado del compromiso anterior, adoptará las medidas que considere adecuadas para preservar las instalaciones y el normal funcionamiento del centro. Esto puede conllevar desde la inmediata paralización de las actividades, suspensión de las mismas e incluso la denegación de cualquier solicitud posterior.

- Rendición de cuentas.** Entre los meses de febrero y marzo la persona responsable de la Administración del Centro elaborará una memoria económica en la que recogerá la información esencial sobre las actuaciones realizadas relacionadas con la gestión de recursos materiales (P/SO005_FEyP_D003). La memoria económica deberá ser presentada ante la Junta de Facultad como documento de rendimieento de cuentas, y se dejará constancia de su aprobación en la correspondiente acta de la Junta (P/SO005_FEyP_D004).

5.2.- Gestión de los servicios propios

El equipo decanal junto con la persona responsable de la Administración del Centro son los encargados de la gestión de los servicios propios del mismo, tales como Consejería, Secretaría, Biblioteca, Informática, Medios Audiovisuales, etc. Los responsables de estos servicios actuarán conforme a lo establecido en las normativas de funcionamiento de los servicios indicados. A través del buzón de sugerencias y hojas de reclamaciones de la UTEC se obtendrá información relacionada con la opinión de los diferentes grupos de interés sobre el funcionamiento de los servicios propios del Centro. El análisis de los datos recopilados permitirá adoptar decisiones sobre el funcionamiento de los servicios. Al mismo tiempo se realizará el seguimiento del proceso y se elaborará, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo. El equipo decanal junto con la persona responsable de la Administración del Centro verificará si los servicios son adecuados. En caso contrario revisará en lo necesario la planificación de actuaciones sobre los mismos.

5.3.- Gestión de los servicios externos

La persona responsable de la Administración del Centro es la encargada de supervisar el funcionamiento de los servicios externos (Cafetería, Limpieza y Reprografía), los cuales dependen del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. 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 felicitaciones de la UEX, serán atendidas por la persona responsable de la Administración del Centro y la persona responsable del Decanato del Centro.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo decanal		<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. Atención de quejas y sugerencias. Gestión de los servicios propios del Centro en colaboración con la persona responsable de la Administración del Centro.
	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.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

Secretaría Administrativa	Administrador/a	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración en la definición y ejecución de las actuaciones sobre los servicios propios del Centro.• Elaboración de la memoria económica.• Gestión de servicios propios del Centro, en colaboración con el equipo decanal del Centro.• Valoración de datos sobre servicios propios del Centro.• Supervisión general de servicios externos.
Servicios propios del Centro	Responsables de los servicios	<ul style="list-style-type: none">• Gestión del sistema de comunicación de incidencias.• Asignación de responsables y prioridades para la resolución de incidencias.• Comunicación de resolución de incidencias.
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

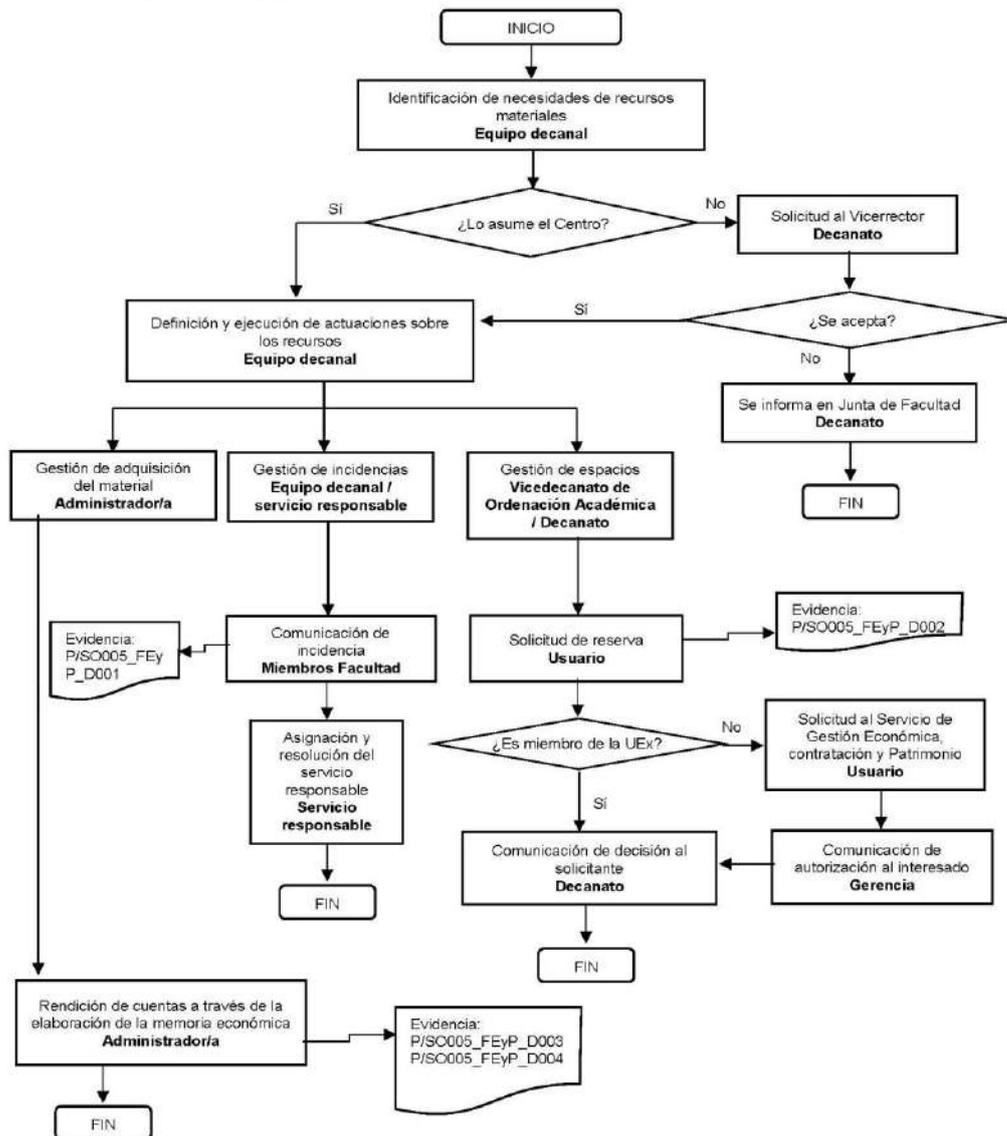
Este proceso genera la siguiente documentación:

- P/SO005_FEyP_D001. Formulario de comunicación de incidencias.
- P/SO005_FEyP_D002. Formulario de reserva de espacios.
- P/SO005_FEyP_D003. Memoria económica.
- P/SO005_FEyP_D004. Acta de Junta de Facultad. Aprobación de la memoria económica.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

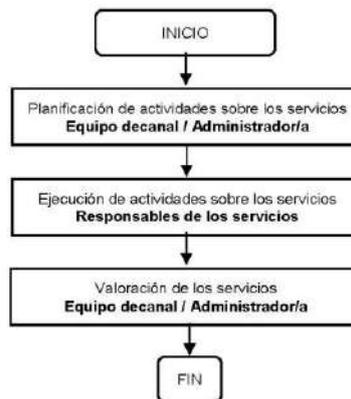
8.- DIAGRAMA

8.1.- Gestión de los recursos materiales



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_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 I (P/SO005_FEyP_AIII).

9.2.- Evaluación

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 22-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

- 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 al día en las aulas de mobiliario.
- Puestos en laboratorios: nº de puestos en laboratorios docentes.
- Ratio de ocupación en laboratorios: nº de alumnos matriculados en titulaciones que exijan 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

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/SO005_FEyP_D001	Informático	Servicio de Informática	Permanente
P/SO005_FEyP_D002	Informático	Servicio de Informática	Permanente
P/SO005_FEyP_D003	Papel/Informático	Administrador/a	Permanente
P/SO005_FEyP_D004	Informático	Secretaría Académica	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

12.- ANEXOS

- P/SO005_FEyP_AI. D001. Formulario de comunicación de incidencias.
- P/SO005_FEyP_AII. D002. Formulario de reserva de espacios.
- P/SO005_FEyP_AIII. Lista de comprobación del Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios.



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

P/SO005_FEyP_AI. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Formulario para indicar las incidencias docentes.

 mafernandezs@unex.es (no compartidos) [Cambiar de cuenta](#)



*Obligatorio

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

Nombre del informante: *

Tu respuesta

Curso: *

Indica al curso.

Tu respuesta

Asignatura: *

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

Tu respuesta

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLS9R1g-uS9z7eDMxDgdZA1m8a_IW33ePnu52lEA2u1IV75w/viewform?pli=1

1/2



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

8/11/22, 10:35

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Descripción de la incidencia: *

Haz una breve descripción de la incidencia.

Tu respuesta

Observaciones:

Tu respuesta

Enviar [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó fuera de tu dominio. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSjR1g-uS9z7eDMxDgdZA1m8a_fw33ePnu52iEA2u1YI75w/viewform?pli=1

2/2
regimen 13 de 13



	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

P/SO005_FEyP_AII. FORMULARIO DE RESERVA DE ESPACIOS.

8/11/22, 10:41

Sistema de Reservas

noviembre 2022 - Edificio Principal - Informática (P. Baja)					
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

Curso	Defensa Tesis	Evento	TFG	TFM
Reunión CT	Tutoría	Videoconferencia	Examen	

https://reservas-educ.unex.es/month.php?csrf_token=80751f786940db3140d0c983cb4bf1a4e8d386f4ec6a03fd2914c27a552ab625page_date=2... 1/1



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/SO005_FEyP	

P/SO005_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS.

Acción	Sí	No	Observaciones
1. El equipo decanal ha ejecutado actuaciones sobre los recursos materiales.			
2. Existe un formulario para el registro de incidencias.			
3. Existe una agenda 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 VI. Manual de Calidad.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

MANUAL DE CALIDAD

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 8 de noviembre de 2022	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL MANUAL	2
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	11
6.1.- Elaboración	11
6.2.- Aprobación.....	11
6.3.- Revisión.....	11
6.4.- Publicidad.....	12
6.5.- Estructura y formato.....	12
7.- DOCUMENTACIÓN DEL SAIC	12
7.1.- Organización de la documentación	12
7.2.- Mapa de procesos.....	13
7.3.- Proceso de mejora del SAIC	16
8.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	16

1.- OBJETO DEL MANUAL



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

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 inicios 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 Magisterio 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 Marina. 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 inauguración del edificio anexo 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 consiguiente extinción de las especialidades de Ciencias y Ciencias Humanas. En 1992, se suprimen igualmente las especialidades de Preescolar y Lengua Española e Idiomas Modernos, 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 173/1995, 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 andadura 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 los siguientes másteres universitarios: 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.

Esta oferta se amplió en el curso 2014-2015 con el Máster en Enseñanza Bilingüe para Primaria y Secundaria y



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

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 / Master 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 estudiantes, calidad, movilidad, etc.).
- Secretaría.
- Seminarios de distintos departamentos con capacidad media para 15-20 personas.
- Salón de actos
- Salón de Grados.
- Sala de reuniones.

Estos espacios tan diversos tienen diferente capacidad y no todos permiten la movilidad de sillas 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 Ordenación 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 democráticamente por la Junta de Facultad y tiene un mandato de cuatro años. Éste selecciona a los componentes de su

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

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, PAS, 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 titulaciones.

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, aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura el 12 de febrero de

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

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).

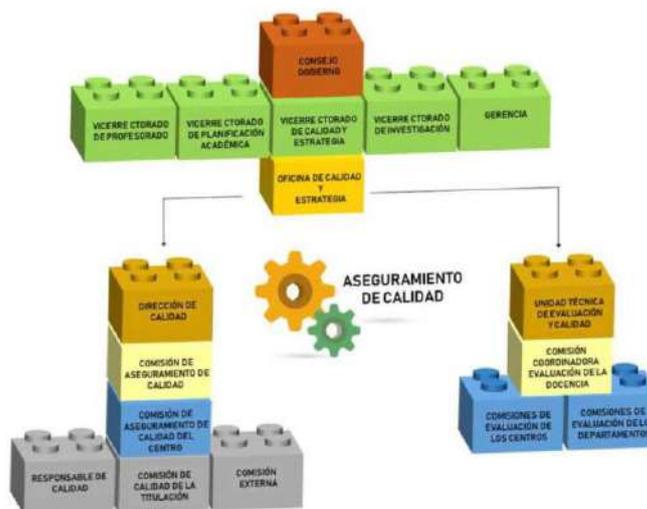


Figura 2. Estructura de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UEx.

Con la estructura definida por la Universidad de Extremadura como modelo, se describen 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 (en adelante CACC) 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 CACC 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 ordenación 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.



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

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 directrices 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 UEx.

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 estarán formadas 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 con cualquier otra circunstancia especial establecida/aprobada/autorizada por el Vicerrectorado competente 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 velar 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, contando 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 profesorado que imparta 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

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas. También se valorarán 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

- o 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 conocimientos de unas asignaturas para abordar otras.
- Evaluar el desarrollo del programa formativo, recabando 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.
 - o Se seguirán para ello las recomendaciones e instrucciones de la ANECA y del vicerrectorado con competencia en las materias implicadas
 - o 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 seguimientos 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 de Calidad y Estrategia 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 de Calidad y Estrategia y a la Comisión de aseguramiento interno de Calidad de la Facultad, del funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, 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 de Calidad y Estrategia 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 PAS 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 calidad.
- Apoyo en la generación de modelos de procesos elaborados por el SAIC.
- 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

- Actualización de los distintos listados maestros de documentos de calidad.
- Digitalización de documentos del sistema de calidad.
- Envío y gestión de las Comunicaciones de acciones de Mejora de Calidad, generando los documentos CAM que recogen las respuestas recibidas por los diferentes responsables.
- 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 cuenta con las siguientes comisiones:

- **Comisión de Evaluación para la Docencia.** Su composición y funcionamiento está regulada en la Estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Universidad de Extremadura (ESAIC_UEx), aprobada en Consejo de Gobierno de la UEx. 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 PDI (con voz, pero sin voto) y un representante del Comité de Empresa del PDI (con voz, pero sin voto). Las funciones que desempeña esta comisión son las siguientes:
 - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.
 - Elaborar los informes de evaluación del profesorado del Centro.
 - Proponer al Vicerrectorado de Calidad y Estrategia 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.
 - Resolver las reclamaciones relativas a la docencia presentadas en el Centro.
- **Comisión de Prácticas.** Estará constituida por la persona responsable del Vicedecanato de Prácticas (coordinador), la persona de apoyo a las prácticas (secretario), cinco profesores de los tutores 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:
 - Propiciar 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.
 - Asignar las plazas al alumnado en colegios, instituciones y entidades.
 - Organizar y supervisar las prácticas externas del alumnado del Centro en los colegios e instituciones colaboradoras.
 - Elaborar la memoria anual del Plan de Prácticas.
- **Comisión de programas de movilidad y extensión universitaria.** Estará 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:
 - Baremar 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.
 - Promover el reconocimiento de estudios del alumnado que participa en los programas de movilidad.
 - Dar traslado de los acuerdos adoptados a la administración del Centro y a la Junta de Facultad.
 - Promover la movilidad del profesorado y del alumnado informando sobre convenios y becas.
 - Elaborar un informe anual para su inclusión en la memoria académica del Centro.
 - Promover o apoyar cuantas actividades académicas, culturales o deportivas potencien o enriquezcan la formación universitaria de los estudiantes de la Facultad de Educación y Psicología.
- **Comisión de Orientación al Estudiante.** Está compuesta por la persona responsable del Vicedecanato de Estudiantes, las personas que coordinen el Plan de Acción Tutorial, la Unidad de Atención al Estudiante y las

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

titulaciones de la FEyP, ocho 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 UEx ha tomado conciencia de la trascendencia 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, adecuándose a 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 difunden los mismos se desarrolla a través del Proceso para definir la Política y los Objetivos de Calidad de la Facultad (P/ES004_FEyP) y se plasma en el documento de Política y Objetivos de Calidad del Centro (P/ES004_FEyP_D003). De esta manera, los objetivos centrales de calidad de la FEyP, en consonancia con los objetivos de calidad de la UEx, son los siguientes:

- **Objetivo 1.** Garantizar la calidad de los programas formativos que se imparten en el Centro.
 - **Acción 1:** Revisión anual, aprobación y publicación de los planes docentes de las asignaturas de grado y posgrado. Dicha actividad corresponderá a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones y, en el caso de asignaturas comunes a varios títulos, a la Comisión de Coordinación intercentro.
- **Objetivo 2.** Favorecer la orientación para el aprendizaje de los estudiantes.
 - **Acción 1:** Confección y revisión anual de la Agenda del Estudiante de los títulos de grado y posgrado por parte de la persona Responsable de Calidad del Centro.
 - **Acción 2:** Revisión anual, aprobación y publicación de los planes docentes de las asignaturas de grado y posgrado. Dicha actividad corresponderá a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones y, en el caso de asignaturas comunes a varios títulos, a la Comisión de Coordinación intercentro.
 - **Acción 3:** Atención de quejas y sugerencias realizadas por los alumnos y el profesorado en materia de docencia. Dichas evidencias procederán del registro del Centro y de la UEx.
 - **Acción 4:** Oferta de diferentes acciones paralelas a la formación académica que promuevan una formación extra en el estudiante, supervisada por la Comisión de Orientación al Estudiante (COEC) y el Vicedecanato de Estudiantes.
 - **Acción 5:** Celebración de una sesión informativa de bienvenida para estudiantes de primer curso sobre los servicios y recursos del Centro en que se informe a los alumnos sobre el modo de acceder a los planes docentes de asignaturas y programas formativos.
 - **Acción 6:** Publicación de información a través de diferentes medios (página web, paneles de difusión de información, redes sociales...) de plazos académicos de carácter administrativo.



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

- **Objetivo 3.** Garantizar y mejorar la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.
 - Acción 1: Difusión al Personal de Administración y Servicios (PAS) por medios telemáticos, de la oferta de formación de la Universidad de Extremadura y de las actividades del Centro.
 - Acción 2: Difusión al Personal Docente e Investigador (PDI) por medios telemáticos, de la oferta de formación de la Universidad de Extremadura y de las actividades del Centro.
- **Objetivo 4.** Analizar los resultados de aprendizaje, de inserción laboral y satisfacción de los estudiantes de todas las titulaciones del Centro.
 - Acción 1: Análisis anual de los diferentes indicadores de evolución de las titulaciones por parte de las Comisiones de Calidad de las titulaciones. Se dejará constancia de dicho análisis en los informes anuales de calidad de las titulaciones.
 - Acción 2: Análisis anual de los diferentes indicadores de evolución del Centro por parte de Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. Se dejará constancia de dicho análisis en el informe anual de calidad del Centro.
- **Objetivo 5.** Mejorar la gestión y calidad de los recursos y servicios.
 - Acción 1: Revisión sistemática de instalaciones y equipos docentes antes del inicio de los dos períodos de clases.
 - Acción 2: Mantenimiento del registro de incidencias en las instalaciones y equipos.
- **Objetivo 6.** Revisar y actualizar el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).
 - Acción 1: Revisión de los procesos y procedimientos de calidad del centro para la actualización de los mismos.
 - Acción 2: Difusión de la información sobre los Objetivos de Calidad del Centro a través de la web del centro.
 - Acción 3: Coordinación de las distintas comisiones de calidad de las titulaciones que conforman el SAIC.
 - Acción 4: Publicación de los informes anuales de las titulaciones.
 - Acción 5: Publicar el informe anual de calidad del Centro.

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 responsable 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 (PR/SO008_FeYP). Este borrador será revisado y debatido en la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad, introduciéndose las enmiendas que se consideren oportunas y elaborando un documento final.

6.2.- Aprobación

El Manual de Calidad será elevado para su aprobación en Junta de Facultad. Una vez aprobado, la persona responsable de la Secretaría Académico del Centro enviará el Manual de Calidad aprobado al Vicerrectorado responsable de la Calidad en la UEX.

6.3.- Revisión

El Manual de Calidad deberá revisarse, 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 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 de Calidad de todos los cambios producidos, manteniendo una

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

copia guardada de las revisiones anteriores.

6.4.- Publicidad

El Vicerrectorado de Calidad de la Universidad, así como la persona responsable del Decanato de la FEyD, han de garantizar que todos los miembros de la Facultad (PAS, PDI, estudiantes) 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 ocurridos 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.

6.5.- Estructura y formato

El Manual de Calidad de la FEyP, en su tercera edición, se ha desarrollado manteniendo la estructura y formato sugeridos por el Vicerrectorado de Calidad de la UEx:

- Portada: contiene el título del documento y una tabla indicativa de responsables y fechas de elaboración, revisión y aprobación, incluyéndose las firmas de dichos responsables.
- Objeto del Manual.
- Alcance del Manual.
- Presentación del Centro: contiene una breve referencia a su historia, los órganos de gobierno y los principales recursos materiales con los que cuenta.
- Estructura para la gestión de la calidad: contiene una referencia a la estructura de calidad de la UEx y más detalladamente a la propia del Centro, indicando las tareas y responsabilidades que corresponde a cada órgano o cargos de gestión implicado.
- Política de Calidad y objetivos generales del Centro, es decir, el compromiso adoptado y firmado por el máximo responsable del Centro.
- Gestión del Manual: cómo se elabora y se aprueba el Manual de Calidad, así como su revisión, cómo se difunde y se da publicidad al Manual y cuál es la estructura y formato del Manual.
- Documentación SAIC: describe los procesos/procedimientos del SAIC de la FEyP y su relación con las directrices establecidas por la ANECA.
- Historial del cambio: incluye el histórico de los cambios realizados en el 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	Desarrolla el nivel 1. Se asigna quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documentan las actividades de los procesos.
Nivel III	Instrucciones y pautas 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 competente en materia de Calidad, contando con su apoyo y asesoramiento para garantizar el cumplimiento de los requisitos

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

contenidos en la propuesta de acreditación elaborado 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 concreta, cuya forma de gestión aparece definida en cada uno de los procesos, donde se detalla el modo de gestionarla, quién es el responsable de su conservación, durante cuánto tiempo, en qué formatos 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.
- **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 se decide una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar un proceso en cuestión. La persona responsable del SAIC 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 Aseguramiento 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 generan como consecuencia de su aplicación. Las evidencias constituyen la prueba de 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, quedando constancia en los procesos o procedimientos afectados.

7.2.- Mapa de procesos

Los procesos que componen el Sistema de Aseguramiento 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 orientados a los estudiantes. En general, suelen intervenir varias

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FeYP	

- 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:

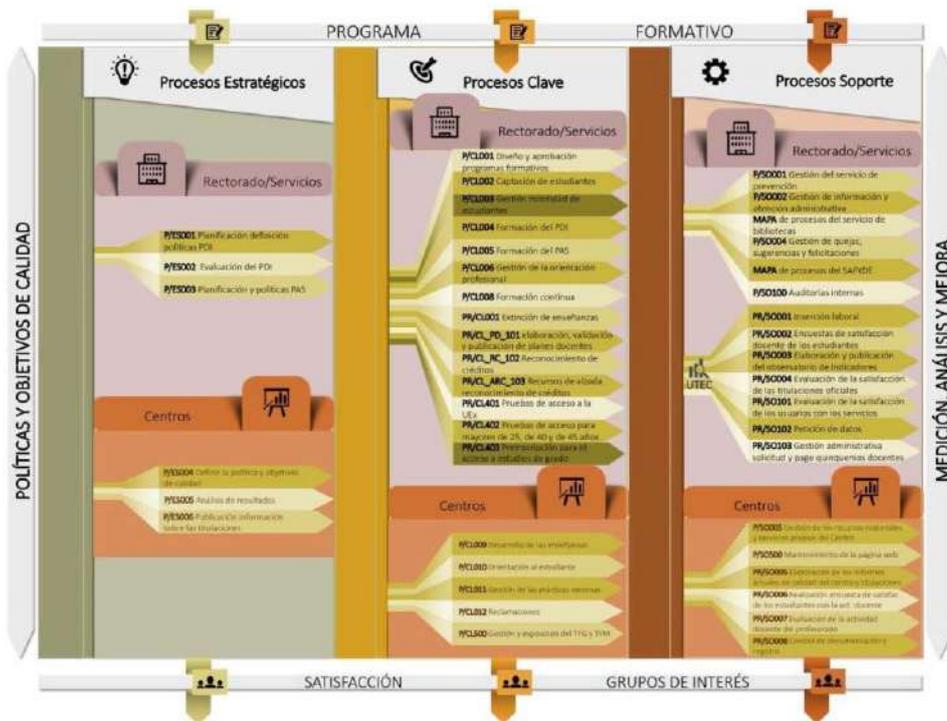


Figura 3. Mapa de procesos de la UEx.

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 las Directrices del AUDIT inicial y la equivalencia con los criterios establecidos en AUDIT-2018.

Tabla 2. Procesos y procedimientos del SAIC de la FeYP, según nuevas Directrices de AUDIT 18 (ANECA).

Tipo	Procesos/procedimiento	Código	Directriz ANECA	AUDIT 2018
Estratégicos	Planificación y definición políticas del PDI	P/ES001	1.3	4
	Evaluación del PDI	P/ES002	1.3	4
	Planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	1.4b	5
Clave	Diseño y aprobación de programas formativos	P/CL001	1.1	2
	Captación de estudiantes	P/CL002	1.2	3
	Movilidad de estudiantes	P/CL003	1.2	3

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

	Formación del PDI	P/CL004	1.3	4
	Formación del PAS	P/CL005	1.4b	5
	Gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2	3
	Extinción de enseñanzas	PR/CL001	1.1	2
	Pruebas de acceso de la UEX	PR/CL401	1.2	3
	Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PR/CL402	1.2	3
	Preinscripción para el acceso a estudios de grado	PR/CL403	1.2	3
	Formación continua	P/CL008	1.2	3
	Elaboración, validación y publicación de planes docentes	PR/CL_PD_101	1.1	2
	Reconocimiento de créditos	PR/CL_RD_102	2.4 y 2.5	3
	Recursos de alzada sobre resoluciones de reconocimiento de créditos	PR/CL_ARC_103	2.4 y 2.5	3
Soporte	Gestión del servicio de prevención	P/SO001	1.3, 1.4a y 1.4b	4 y 5
	Gestión de la información y atención administrativa	P/SO002	1.4a	
	Mapa de procesos del SAFYDE	P/SO003	-	5
	Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	1.4a	5
	Inserción laboral	PR/SO001	1.5 y 1.6	6 y 7
	Encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO002	1.5 y 1.6	6 y 7
	Elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PR/SO003	1.5 y 1.6	6 y 7
	Evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PR/SO004	1.5 y 1.6	6 y 7
	Mapa de procesos del servicio de bibliotecas	-	1.4	5
	Auditorías internas	PR/SO100	-	8
	Evaluación de satisfacción de los servicios universitarios	PR/SO101	1.4 ^a	5
	Petición de datos estadísticos	PR/SO102	1.5	6
	Gestión administrativa de la solicitud y el pago de quinientos docentes	PR/SO103	1.3	4

Seguindo con el segundo bloque, los procesos y procedimiento de la Facultad de Educación y Psicología son 14, y se muestran en las siguientes Tablas. Igualmente, se reflejan las Directrices del AUDIT inicial y la equivalencia con los criterios establecidos en AUDIT2018:

Tabla 3. Procesos y procedimientos del SAIC de la FEyP, según nuevas Directrices de AUDIT 18 (ANECA).

Tipo	Procesos/procedimiento	Código	Directriz ANECA	AUDIT 2018
Estratégicos	Proceso para definir la política y objetivos de calidad	P/ES004_FEyP	1.0	4
	Proceso de análisis de los resultados	P/ES005_FEyP	1.5	6
	Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006_FEyP	1.6	7
Clave	Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009_FEyP	1.1	2
	Proceso de orientación al estudiante	P/CL010_FEyP	1.2	3
	Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011_FEyP	1.1 y 1.2	3
	Proceso de reclamaciones	P/CL012_FEyP	1.2	3

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	

Soporte	Procedimiento del desarrollo del TFE	PR/CL001_FEyP	1.2	3
	Proceso para la asignación y cambio de grupo	P/SO001_FEyP	5	-
	Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios	P/SO005_FEyP	1.4	5
	Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO006_FEyP	1.5	6
	Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	P/SO006_FEyP	1.5	6
	Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado	PR/SO007_FEyP	1.3 y 1.5	4
	Procedimiento para el control de documentación y registro	PR/SO008_FEyP	1.0 y 1.6	8

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 (PR/SO005_FEyP). Igualmente, atendiendo al Proceso para el control de la documentación y registro (PR/SO008_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 de Calidad y Estrategia, sobre el Protocolo de Seguimiento de Procesos y Procedimientos: <https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/calidad/sistema-interno-de-garantia-de-calidad/protocolo-de-seguimiento-de-procesos-y-procedimientos>

Igualmente, se ha publicado la información sobre el Protocolo de Control de Documentación y Registro, facilitado también por el Vicerrectorado de Calidad y Estrategia <https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/calidad/sistema-interno-de-garantia-de-calidad/protocolo-de-control-de-documentacion-y-registro>

8.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2010	Edición Inicial
2	2015	Revisión y adecuación a la Estructura del SIGC correspondiente, y actualización de los miembros de las diferentes Comisiones de la Facultad
3	Noviembre 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 mapa de procesos de la UEx. Actualización del histórico de cambios. Eliminación de información innecesaria. Adecuación y revisión a la Nueva Normativa de Manual de Calidad de Centros de la UEx, además de a la Nueva Estructura de Sistema de Aseguramiento Interno



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: MC_FEyP	
		de Calidad de la UEx (ESAIC_UEx) y Nueva Normativa que Regula la Organización y Funcionamiento de las CCT de la UEx (NOFCCT). Y por último en base al Nuevo Modelo del Programa AUDIT V1. 2018. (19/10/2018).	



Anexo VII. Proceso para definir la política y objetivos de calidad (P_ES004_FEyP).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 11 de noviembre de 2022	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1 Europea.....	3
3.2 Estatal.....	3
3.3 Universitaria.....	4
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1. Nombramiento de órganos de calidad del Centro.....	4
5.2.- Definición y revisión de la Política y Objetivos de Calidad.....	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	5
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA	7
8.1.- Nombramiento de órganos de calidad del centro.....	7
8.2.- Definición y revisión de la Política y Objetivos de Calidad.....	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
9.1.- Seguimiento.....	8
9.2.- Evaluación	8
10.- ARCHIVO	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12.- ANEXOS.....	8
PISO004_FEyP_AI. D003. MODELO DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	9
PISO004_FEyP_AII. D005. MODELO DE INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD.....	12
PISO004_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.....	14



	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

1.- OBJETO

El presente proceso tiene por objeto establecer las actuaciones encaminadas a definir la Política de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura, así como los Objetivos de Calidad específicos y el modo en que se difunden los mismos, con el propósito de mejorar el funcionamiento de la Institución.

La Facultad de Educación y Psicología de la UEX es una institución pública que quiere mejorar tanto en los procesos y procedimientos educativos, como en su compromiso social con la comunidad extremeña, y en los administrativos que se realizan en sus instalaciones, con el objeto de incrementar la calidad del proceso formativo de sus alumnos y optimizar las actuaciones administrativas que de ellas se deriven.

2.- ALCANCE

Este proceso será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología como para sus revisiones periódicas.

Este proceso se inicia cuando el Equipo Decanal define la Política de Calidad que quiere aplicar en la Facultad de Educación y Psicología. A partir de la definición de unas directrices políticas, éstas se concretan en unos objetivos específicos de calidad para cada uno de los ámbitos de actuación, previamente definidos. Posteriormente, tanto la Política como los objetivos deberán ser difundidos entre la comunidad universitaria (Profesores, PAS y estudiantes) y demás grupos de interés educativos, social y sanitarios que tengan relación con la Facultad. Finaliza este proceso con la revisión de la Política, Objetivos y Actividades de Difusión que el Equipo Decanal ha implantado. Esta revisión deberá tener en cuenta los resultados obtenidos mediante indicadores objetivos a lo largo de un curso académico, permitiendo así una adaptación y mejora continua de esta Política de Calidad.

3.- NORMATIVA

Para la definición inicial y posterior revisión de la Política de Calidad y los Objetivos Específicos de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología, será necesario tener en cuenta los siguientes documentos legales y normativas:

3.1 Europea

- Criterios y Directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

3.2 Estatal

- Ley 39/2015, 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 Ley 6/2001 (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).



	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

- Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 09-11-2011).
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE 30-07-2014).
- Criterios de Calidad para la Acreditación de las Titulaciones y Nuevo Modelo AUDIT (documentos ANECA).
- Otras leyes y normativas de ámbito universitario.

3.3 Universitaria

- Estatutos 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).
- 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 su sesión de 18 de julio de 2019.
- Resolución de 12 de junio de 2015, de la Secretaría General, por la que se da publicidad al Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Extremadura y la Universidad de Extremadura para el desarrollo del Prácticum de las titulaciones de Grado en Educación Infantil y en Educación Primaria (DOE 24-06-2015).
- Normativas y Reglamentos propios de la Facultad de Educación y Psicología de la UEx.

4.- DEFINICIONES

- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución educativa, social y sanitaria que se preocupa por el Centro, sus enseñanzas o los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores usuarios, instituciones y sociedad en general.
- **Objetivo de Calidad:** relación de aspectos, propuestas, intenciones y resultados a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.
- **Política de Calidad:** conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación del Centro con respecto a la Calidad.

5.- DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de definición de la Política y de los Objetivos de Calidad se desarrolla en diversas fases, las cuales se detallan a continuación.

5.1. Nombramiento de órganos de calidad del Centro

El nombramiento de los órganos de calidad del Centro se llevará a cabo del siguiente modo:



	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

1. **Nombramiento de la persona responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.** La persona responsable del Decanato de la Facultad propondrá a la Junta de Centro el nombramiento de la persona responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). La Junta de Centro aprobará el nombramiento de la persona responsable del SAIC, recogiéndose en el Acta (PIES004_FEyP_D001).
2. **Nombramiento de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro.** La persona responsable del Decanato de la Facultad propondrá a la Junta de Centro la composición de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. Esta comisión deberá estar formada por una representación de los distintos estamentos del Centro, siguiendo lo establecido en la normativa de la UEx. La Junta de Centro aprobará el nombramiento de sus representantes, recogiéndose en el Acta (PIES004_FEyP_D002). La Comisión se renovará parcialmente cuando sea preciso, de acuerdo a la normativa de la UEx.

5.2.- Definición y revisión de la Política y Objetivos de Calidad

La definición y revisión de la política de calidad del Centro se llevará a cabo del siguiente modo:

1. **Elaboración.** La persona responsable del Decanato de la Facultad y la persona responsable del SAIC elaborarán una propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro teniendo en cuenta los informes de calidad generados en el proceso de análisis de resultados, los datos proporcionados por las Comisiones de Calidad de los respectivos títulos y otras fuentes de información institucionales (PIES004_FEyP_D003).
2. **Aprobación.** La propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro será analizada por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, que estudiará y modificará la misma si fuera necesario. Tras ello, el documento definitivo será sometido a votación en la Junta de Centro para su aprobación (PIES004_FEyP_D004).
3. **Difusión.** Una vez aprobada, la Política y Objetivos de Calidad del Centro será difundida a través de la página web del Centro y en los lugares que indique el Proceso de Publicación de la Información (PIES006_FED).
4. **Renovación.** La Política y Objetivos de Calidad del Centro debe ser revisada siempre que la situación lo requiera, bien porque haya propuesta de modificación, bien porque los resultados no sean apropiados o no se ajusten a lo definido.
5. **Revisión.** La persona responsable del SAIC generará un informe de resultados para informar sobre el grado de cumplimiento de este procedimiento, según el Proceso de Publicación de la Información (PIES006_FED). Además, elaborará un informe anual en el que se recojan las incidencias y el nivel de cumplimiento de los objetivos (PIES004_FEyP_D005). Dicho informe será presentado a la Junta de Facultad para su aprobación (PIES004_FEyP_D006).

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Los órganos y unidades implicados en el proceso de definición en la Política de Calidad y de los Objetivos Específicos de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología son los siguientes:



	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Decanato	Persona responsable del Decanato de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">Propuesta de nombramiento de la persona responsable del SAIC del Centro.Propuesta de nombramiento de los miembros de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.Elaboración de la Propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro.Difusión de la Política y Objetivos de Calidad.
Junta de Centro	Presidente de la Junta	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del nombramiento de los miembros de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro.Aprobación de la Política y Objetivos de Calidad analizada por la Comisión de Calidad de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.Aprobación del informe anual de análisis de cumplimiento de los objetivos de calidad.
Comisión de Calidad de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Responsable de Calidad de la Facultad de Educación	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de la Propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro.Difusión de la Política y Objetivos de Calidad.Elaboración del informe anual de análisis de cumplimiento de los objetivos de calidad.
		<ul style="list-style-type: none">Análisis de la Política y Objetivos de Calidad elaborada por el Equipo Decanal.Valoración anual del grado de cumplimiento de los objetivos de calidad.

7.- DOCUMENTOS

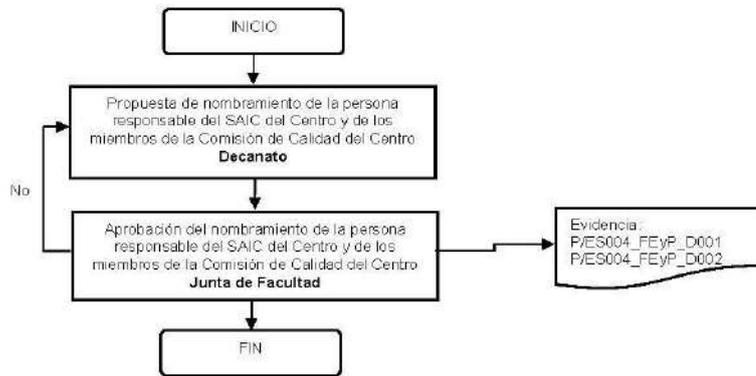
El proceso de definición de la Política de Calidad y de los Objetivos Específicos de Calidad generará y utilizará los siguientes documentos:

- PIES004_FEyP_D001. Acta de Junta de Facultad. Nombramiento de la persona responsable del SAIC del Centro.
- PIES004_FEyP_D002. Acta de Junta de Facultad. Aprobación de la composición de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.
- PIES004_FEyP_D003. Política y Objetivos de Calidad del Centro.
- PIES004_FEyP_D004. Acta de Junta de Facultad. Aprobación de la Política y Objetivos de Calidad del Centro.
- PIES004_FEyP_D005. Informe anual de cumplimiento de objetivos de calidad.
- PIES004_FEyP_D006. Acta de Junta de Facultad. Aprobación del informe anual de cumplimiento de objetivos de calidad.

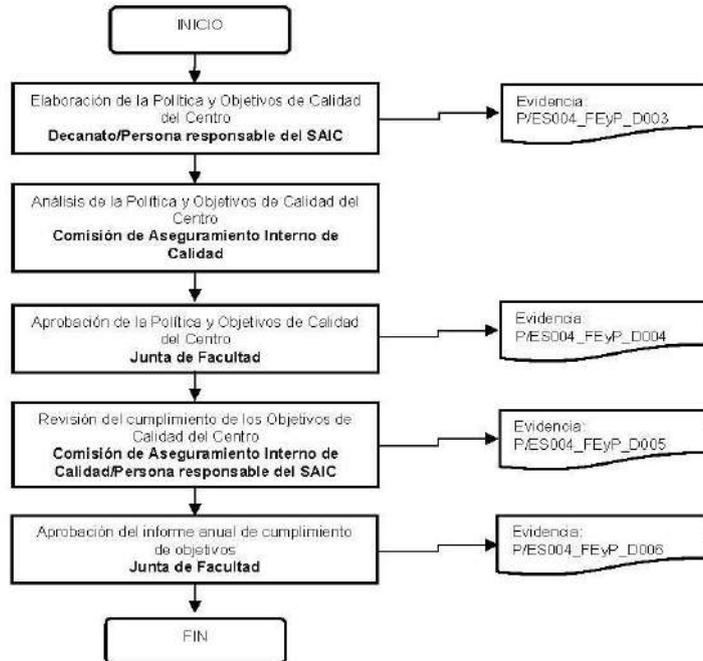
	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

8.- DIAGRAMA

8.1.- Nombramiento de órganos de calidad del centro



8.2.- Definición y revisión de la Política y Objetivos de Calidad



	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.- Seguimiento

La persona responsable del SAIC de la Facultad de Educación y Psicología realizará el seguimiento y evaluación del proceso de definición de la Política y Objetivos de Calidad. Para ello, se realizará un control a través de 2 vías; por una parte, se generará un informe de resultados sobre el grado de cumplimiento del procedimiento y, por otra, se creará un informe anual en el que se recogerá el nivel de cumplimiento de los objetivos y las incidencias detectadas.

9.2.- Evaluación

En la evaluación del proceso se tendrá en cuenta el indicador relativo al porcentaje de acciones de calidad realizadas.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/ES004_FEyP_D001	Papel/Informático	Secretaría Académica	Permanente
P/ES004_FEyP_D002	Papel/Informático	Secretaría Académica	Permanente
P/ES004_FEyP_D003	Papel/Informático	Persona responsable del SAIC	Hasta nueva propuesta
P/ES004_FEyP_D004	Papel/Informático	Secretaría Académica	Permanente
P/ES004_FEyP_D005	Papel/Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES004_FEyP_D006	Papel/Informático	Secretaría Académica	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Primera edición.
2	Octubre 2018	Revisión Completa por el Responsable de Calidad.
3	30-09-2022	Revisión del proceso. Modificación del diagrama del proceso. Inclusión de nuevas evidencias. Incorporación de nuevos indicadores. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.
3.2	11-11-2022	Introducción de anexos.

12.- ANEXOS

- P/ES004_FEyP_AI.D003. Modelo de política y objetivos de calidad.
- P/ES004_FEyP_AII.D005. Modelo de informe anual de cumplimiento de objetivos de calidad.
- P/ES004_FEyP_AIII. Lista de comprobación del Proceso para definir la política y objetivos de calidad.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

PIS0004_FEyP_AI_D003. MODELO DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: X	CÓDIGO: P/ES004_FEyP_D003	

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Período 20XX/20XX

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: X	CÓDIGO: P/ES004_FEyP_D003	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- POLITICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UEx ..	3
3.- OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UEx3	



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: X	CÓDIGO: PIES004_FEyP_D003	

1.- OBJETO.

XXXX

2.- POLÍTICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UEx

XX

3.- OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UEx

XX

Objetivo X. XXX

- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX

Objetivo X. XXX

- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX

Objetivo X. XXX

- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX

Objetivo X. XXX

- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX
- Acción X: XXXXX

[3]



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

PISO004_FEyP_AII. D005. MODELO DE INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSO 20XX/XX	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC:	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro:	Aprobado por: Junta de Facultad:
Fecha: XX.	Fecha: XX.	Fecha:
Firma	Firma	Firma



	PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES004_FEyP	

PIS0004_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Acción	Sí	No	Observaciones
1. La persona responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro ha sido nombrada.			
2. La Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (CACC) y las CCT son parcialmente renovadas.			
3. El equipo decanal ha analizado la información disponible y ha elaborado una propuesta de Política y Objetivos de Calidad del Centro.			
4. La CACC ha analizado e informado la Política y Objetivos de Calidad del Centro.			
5. La Junta de Facultad ha aprobado la Política y Objetivos de Calidad del Centro.			



Anexo VIII. Proceso de análisis de resultados (P_ES005_FEyP).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 11 de noviembre de 2022	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: P/ES006_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	4
5.1.- Fuentes de información	4
5.2.- Desarrollo del proceso	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	6
8.- DIAGRAMA	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
9.1.- Seguimiento	7
9.2.- Evaluación	8
10.- ARCHIVO	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12.- ANEXOS	8
P/ISO006_FEyP_AI. PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS	9



	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

1.- OBJETO

El presente proceso tiene por objeto definir el modo en que la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX) ejecuta la medición y análisis de los resultados obtenidos en los diferentes procesos y procedimientos que integran su Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). La finalidad de este análisis es facilitar la toma de decisiones que permitan mejorar y actualizar los programas formativos y, en general, la actividad desarrollada en el Centro.

2.- ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Educación y Psicología de la UEX.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en la publicación de información se centra en dos ámbitos: estatal y universitario.

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.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica Ley 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).
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (BOE 10-02-2011).
- Decreto 220/2012, de 2 de noviembre (DOE 08-11-2012) por el que se regula la implantación, modificación y supresión de enseñanzas universitarias oficiales y renovación de su acreditación, modificado por el Decreto 202/2013, de 29 de octubre (DOE de 4 de noviembre de 2013).

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (BOE 03-12-2010).
- Plan Estratégico de la Universidad de Extremadura.
- Política y Objetivos de Calidad del Centro.
- Memorias de Verificación de las titulaciones oficiales del Centro.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES005_FEyP	

4.- DEFINICIONES

- **Egresado.** Persona que ha finalizado sus estudios en el Centro.
- **Indicador.** Conjunto de datos que permite determinar el grado de implantación de un proceso o procedimiento del Centro con el objetivo de poder valorar los resultados obtenidos con posterioridad. Según esos 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.
- **Plan y acciones de mejora.** Conjunto de actuaciones 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

En este apartado se indicarán las fuentes de información y el desarrollo del proceso indicando los pasos que deben darse para el análisis de los resultados y las acciones de mejora que puedan resultar de ello. El análisis de los resultados presenta gran trascendencia, dado que conlleva una valoración global del funcionamiento del Centro que afecta a todos los grupos de interés: estudiantes, PDI, PAS, Equipo Decanal, egresados y sociedad en general.

5.1.- Fuentes de información

Dado el carácter global de este proceso, el análisis de los resultados debe centrarse en la información obtenida de una serie de fuentes determinadas. Aunque ocasionalmente pueden usarse otras fuentes, las fuentes esenciales para el desarrollo del proceso son las siguientes:

- Datos de acceso, inscripción y matrícula.
- Datos de la oferta formativa.
- Resultados de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral, satisfacción).
- Datos sobre los egresados.
- Datos del PAS.
- Datos del PDI.
- Quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Reclamaciones.
- Servicios y recursos materiales del Centro.
- Indicadores de los procesos y procedimientos del Centro.
- Informes de calidad de cursos anteriores.
 - Informe del Centro.
 - Informes de las titulaciones.
- Actas de órganos colegiados.
 - Junta de Centro.
 - Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad.
 - Comisiones de Calidad de las Titulaciones.
 - Otras comisiones del Centro.



	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

Las fuentes señaladas serán recogidas y custodiadas por los diferentes órganos y unidades implicados en su gestión: la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx, la Secretaría del Centro, las personas responsables de los servicios implicados, la Secretaría Académica del Centro, las personas responsables de la función de secretaría en las diferentes comisiones enunciadas, los responsables del desarrollo de cada proceso, el Equipo Decanal y la persona responsable del SAIC del Centro.

Los mecanismos de recogida de datos deben garantizar que la información obtenida sea fiable y permita analizar los aspectos necesarios.

5.2.- Desarrollo del proceso

El proceso se basará en las fuentes indicadas en el apartado anterior y, teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, se desarrollará en los siguientes pasos:

- 1. Análisis de resultados de las titulaciones y elaboración de los informes anuales.** Los coordinadores de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT) son responsables de organizar la elaboración de los respectivos informes anuales de calidad de las titulaciones (PR/SO005_FEyP_D001). De la aprobación y renovación de los componentes de las diferentes comisiones de calidad del Centro quedará constancia en las actas de Junta de Facultad.
- 2. Análisis de resultados del Centro y elaboración del informe anual.** La persona Responsable del SAIC será la encargada de elaborar el Informe del Centro (PR/SO005_FEyP_D002) y, en colaboración con los miembros de la Comisión del Aseguramiento de Calidad del Centro (CACC), analizará los resultados del curso anterior basándose en las fuentes anteriormente señaladas. De la aprobación y renovación de los componentes de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro quedará constancia en las actas de Junta de Facultad.
- 3. Aprobación de los informes anuales.** Los informes anuales deberán ser aprobados, en primer lugar, por la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro y, posteriormente por la Junta de Facultad. Del acto de aprobación se dejará constancia en las correspondientes actas de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (PR/SO005_FEyP_D003) y de la Junta de Facultad (PR/SO005_FEyP_D004).
- 4. Publicación de los informes anuales.** Los informes anuales deberán ser publicados en la página web del Centro. Para garantizar su difusión a todos los grupos de interés se emplea el Proceso de Publicación de Información (P/ES006_FEyP).
- 5. Seguimiento y ejecución del plan de mejora.** El Responsable de Calidad del Centro y los Coordinadores de las Comisiones de Calidad de las respectivas titulaciones son los encargados de hacer un seguimiento de la ejecución de las acciones incluidas en el plan de mejora.



	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PIES005_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Los órganos y unidades implicados en el proceso de definición de análisis de los resultados de calidad específicos de la Facultad de Educación y Psicología son los siguientes:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Facultad	Presidente de la Junta	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del Informe del Centro.• Aprobación de los informes anuales de las titulaciones.
Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro	Persona responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Informe del Centro.• Seguimiento y ejecución de las acciones del plan de mejora.• Petición a la persona encargada del mantenimiento de la página web del Centro de la publicación de los informes anuales de calidad.
		<ul style="list-style-type: none">• Análisis de resultados del Centro.• Aprobación del informe del Centro.• Aprobación de los informes anuales de las titulaciones.• Seguimiento y ejecución de las acciones del plan de mejora.
Persona encargada del mantenimiento web		<ul style="list-style-type: none">• Publicación de los informes.
Comisión de Calidad de la Titulación	Coordinador de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de resultados de la titulación.• 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.

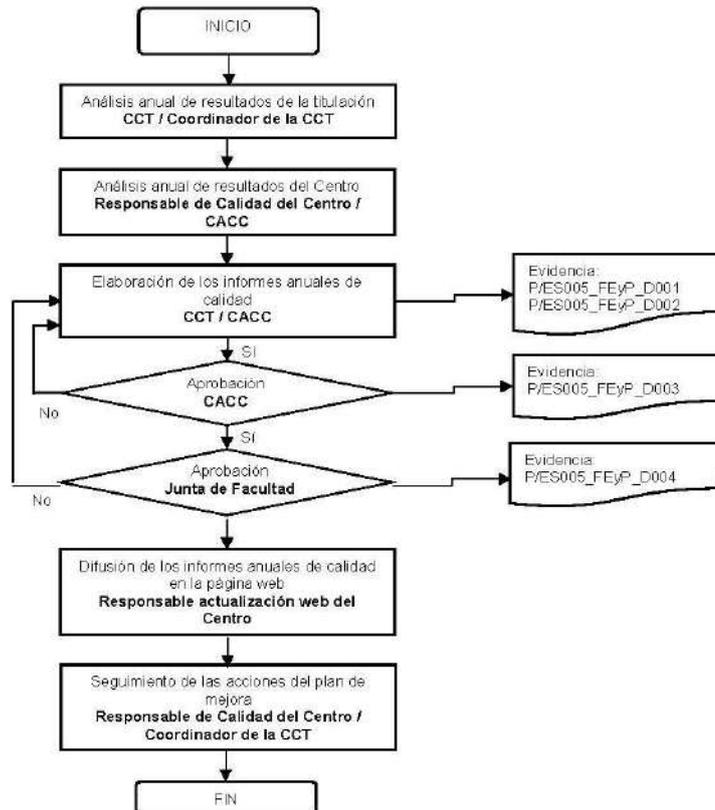
7.- DOCUMENTOS

El Proceso de Análisis de resultados utilizará los siguientes documentos:

- **PIES005_FEyP_D001.** Informes anuales de calidad de la titulación.
- **PIES005_FEyP_D002.** Informe anual de calidad del Centro.
- **PIES005_FEyP_D003.** Acta de Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro con la aprobación de los informes anuales.
- **PIES005_FEyP_D004.** Acta de Junta de Facultad con la aprobación de los informes anuales.

	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

8.- DIAGRAMA



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.- Seguimiento

El seguimiento del *Proceso de Análisis de resultados* 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, quien realizará el control tras la publicación de la información de los informes anuales de calidad en la web que le permitirá elaborar una propuesta de mejora si es oportuno.

	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

9.2.- Evaluación

La evaluación del proceso se realizará con el fin de determinar los resultados del mismo. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

1. Porcentaje de informes anuales de calidad elaborados.
2. Porcentaje de informes anuales de calidad aprobados en Junta de Facultad.
3. Publicación de informes anuales de calidad en la página web del Centro.
4. Porcentaje de acciones de mejora de calidad completamente implantadas.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/ES005_FEyP_D001	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES005_FEyP_D002	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES005_FEyP_D003	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES005_FEyP_D004	Informático	Secretaría Académica	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Edición inicial.
2	Octubre de 2017	Revisión y adecuación por el Responsable de Calidad.
3	30-09-2022	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.
3.2	11-11-2022	Introducción de anexos

12.- ANEXOS

- P/ISO006_FEyP_AI. Lista de comprobación del Proceso de análisis de resultados.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

P/ES006_FEyP_AI. PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

Acción	Sí	No	Observaciones
1. Elaboración del informe anual de resultados del Centro.			
2. Elaboración de los informes anuales de calidad de las titulaciones.			
3. Aprobación por parte de la Junta de Facultad del informe anual del Centro.			
4. Aprobación por parte de la Junta de Facultad del informe anual de las titulaciones.			
5. Publicación de los informes de calidad del Centro y de las titulaciones en la página web del Centro.			



Anexo IX. Proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO001_FEyP).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/SO001_FEyP	

PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 14 de noviembre de 2022	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/ISO001_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	2
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIÓN	3
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
5.1.- Asignación a grupo.....	3
5.2.- Supuestos de cambio de grupo.....	4
5.3.- Documentación	5
5.4.- Resolución.....	5
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.....	6
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	7
12.- ANEXOS.....	7
P/ISO001_FEyP_AI. MODELO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO.....	8
P/ISO001_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA LA ASIGNACION Y CAMBIO DE GRUPO	9

1.- OBJETO



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/SO001_FEyP	

El objeto de este proceso es definir los criterios de asignación y cambio de grupo del alumnado de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) con el propósito de garantizar, en la medida de lo posible, la homogeneidad de éstos en las titulaciones con más de un grupo por cada turno. El alumnado de grado podrá solicitar el cambio de grupo de una, varias o todas las asignaturas matriculadas.

2.- ALCANCE

Será de aplicación al alumnado de grado de la Facultad de Educación y Psicología que quieran cambiar el grupo adjudicado a través del programa de auto-matricula. El Centro se reserva el derecho a cualquier reajuste en aquellos grupos en los que haya desequilibrio.

3.- NORMATIVA

La normativa de aplicación a este proceso será el siguiente:

- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015).
- 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).
- Normativa para la asignación y cambio de grupo de actividad, de la Facultad de Educación. Aprobada en Junta de Facultad el 19 de septiembre de 2016 y modificada el 22 de mayo de 2017.

4.- DEFINICIÓN

- **Grupos.** Agrupamientos en los que se ofertan las asignaturas de las titulaciones. El alumnado es asignado a un grupo en el momento de la matriculación. El número de grupo de estudiantes depende de la titulación y del curso.
- **Asignatura.** Unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1.- Asignación a grupo

La asignación del alumnado a un grupo se realizará en el momento de la matriculación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El alumnado de 1º curso se matriculará y elegirá grupo en función del orden de admisión por preinscripción hasta que se completen las plazas en cada grupo. Por tanto, no procederá cambio de grupo, salvo por los supuestos que se indican en el punto 5.2.
- b) El resto del alumnado se matriculará y elegirá grupo en función de la nota media de su expediente, según el intervalo de notas que se publican con las instrucciones de auto-matricula. Por tanto, al alumnado con asignaturas pendientes no se le admitirá cambio de grupo por coincidencia de horario de asignaturas de

	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/SO001_FEyP	

distintos cursos de las titulaciones de grado, ya que el calendario académico está publicado y a su disposición antes de los periodos de matrícula.

- c) Las asignaturas obligatorias de cuarto curso irán asociadas en función del itinerario que se curse, tal y como se establece en la página web del Centro: <https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/matricula/ayuda-matricula>

5.2.- Supuestos de cambio de grupo

El alumnado que ya se encuentren en alguno de los siguientes casos podrán solicitar cambio de grupo durante los 15 días naturales siguientes al del comienzo oficial del curso académico (periodo ordinario de matrícula) para asignaturas de primer y segundo semestre y durante los 15 días naturales siguientes a la finalización del periodo de ampliación de matrícula para asignaturas de segundo semestre, de acuerdo a alguna de las siguientes circunstancias:

- a) **Incompatibilidad con el horario de trabajo.** El estudiante deberá acreditar:
- Su condición de trabajador: mediante copia de contrato de trabajo o bien con el documento de vida laboral.
 - La incompatibilidad de horario: aportando certificado de la empresa, donde se especifique el horario laboral, solo en el caso de que el contrato de trabajo no especifique el horario laboral.
- b) **Enfermedad crónica, propia o de un familiar de primer grado, que impida la asistencia del alumno a un determinado grupo.** El estudiante deberá acreditar:
- La enfermedad propia o del familiar: mediante certificado médico oficial.
 - El parentesco: mediante copia del libro de familia.
 - La incompatibilidad horaria:
 - Si la enfermedad es propia: mediante cualquier documento que justifique la incompatibilidad de horario docente con el tratamiento de la enfermedad.
 - Si la enfermedad es de un familiar: mediante cualquier documento que acredite la imposibilidad de atender al enfermo por parte del resto de los miembros de la unidad familiar contemplados en el libro de familia.
- c) **Discapacidad reconocida, propia o de un familiar de primer grado, que impida la asistencia del estudiante a un determinado grupo.** El estudiante deberá acreditar:
- La discapacidad:
 - Propia: mediante certificado médico oficial, o informe de la Unidad de Atención al Estudiante.
 - De un familiar: mediante certificado médico oficial.
 - El parentesco: mediante copia del libro de familia.
 - La incompatibilidad horaria:
 - Si la discapacidad es propia: mediante cualquier documento que justifique la incompatibilidad de horario docente con el tratamiento de la discapacidad.
 - Si la discapacidad es de un familiar: mediante cualquier documento que acredite la imposibilidad de atender al discapacitado por parte del resto de los miembros de la unidad familiar contemplados en el libro de familia.
- d) **Deportistas de Alto Rendimiento y de Alto Nivel.** El estudiante deberá acreditar:
- La condición de deportista de alto nivel de acuerdo con lo contemplado en el artículo 9.5 del Decreto 1/2013, de 8 de enero.
 - Certificado del club donde se especifique el horario semanal de entrenamientos.
- e) **En cumplimiento de una disposición judicial.** El estudiante deberá acreditar:
- La disposición judicial: mediante copia de sentencia o informe de la Unidad de Atención al Estudiante.

	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/ISO001_FEyP	

- La incompatibilidad horaria: mediante cualquier documento que la acredite.
- f) **En el supuesto de embarazo.** El estudiante deberá acreditar:
- La situación de embarazo.
 - La relación con la persona embarazada, en caso de no ser la estudiante.
 - Motivo justificado por el que solicita el cambio de grupo de actividad en función del embarazo.
- g) **En el caso de otras circunstancias de carácter extraordinario debidamente justificadas.** En el caso de que las circunstancias referidas se produzcan de manera sobrevenida a lo largo del curso, el estudiante podrá solicitar el cambio de grupo en el momento de que se produzca esta. La concesión del cambio no estará condicionada al mantenimiento del equilibrio en el número de estudiantes por grupo. El cambio de grupo en esta situación no podrá suponer la pérdida de la validez de las actividades de evaluación continua que el estudiante haya realizado con anterioridad.

5.3.- Documentación

Para la tramitación de la solicitud de cambio de grupo, deberá presentarse, la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada, disponible en la web de la Facultad (**P/ISO001_FEyP_D001**).
- Copia del documento de tasas de matrícula.
- Documentación específica que justifique lo solicitado.

5.4.- Resolución

La resolución de cambio de grupo corresponde a la persona responsable del Decanato de la Facultad de Educación y Psicología o persona en quien delegue, la cual se notificará por escrito a la persona interesada.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad / Órgano	Puesto / Responsable	Descripción de tareas
Decanato	Decano/a de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de las solicitudes presentadas por los alumnos.
Secretaría de la Facultad	Secretaría-Registro	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y registro de las solicitudes de los alumnos, comprobación de la documentación, trámite al Decano y notificación al alumno de la resolución decanal.
Vicedecanato de Estudiantes	Vicedecano/a	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y Evaluación de las solicitudes presentadas en función de su resolución favorable/desfavorable por parte del Decano.

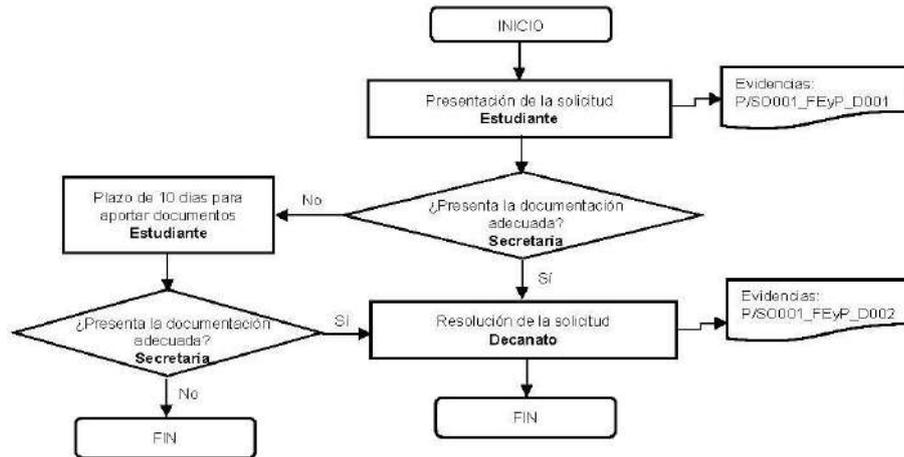
7.- DOCUMENTOS

Este proceso genera la siguiente documentación:

- **P/ISO001_FEyP_D001.** Modelo de solicitud de cambio de grupo.
- **P/ISO001_FEyP_D002.** Resolución de la persona responsable del Decanato del Centro.

	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/SO001_FEyP	

8.- DIAGRAMA



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso para la asignación y cambio de grupo 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 encargado del seguimiento será la persona responsable del SAIC del Centro con la colaboración de la persona responsable del Vicedecanato de Estudiantes.

9.2 Evaluación

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

- Número de solicitudes de cambio de grupo recibidas.
- Número de solicitudes de cambio de grupo resueltas favorablemente.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/SO001_FEyP_D001	Papel/Informático	Secretaría Administrativa	1 curso académico
P/SO001_FEyP_D002	Papel/Informático	Secretaría Académica	1 curso académico



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/SO001_FEyP	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	06-06-2019	Edición inicial
2	07-07-2022	Definición del objeto y el alcance. Incorporación de la normativa y definiciones. Actualización del desarrollo del proceso. Definición de las unidades implicadas. Diseño del diagrama.
2.2	14-11-2022	Actualización del diseño del diagrama. Incorporación de indicadores de seguimiento. Actualización de códigos de documentación generada por el proceso. Inclusión de la lista de comprobación del proceso.

12.- ANEXOS

- **P/SO001_FEyP_AI.D001.** Modelo de solicitud de cambio de grupo.
- **P/SO001_FEyP_AII.** Lista de comprobación del Proceso para la asignación y cambio de grupo.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/ISO001_FEyP	

P/ISO001_FEyP_AI. MODELO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO



ANEXO I FACULTAD DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO

D/D^a _____, con D.N.I. n^o _____

Domicilio _____ C.P. _____ Localidad _____

correo electrónico _____ teléfono n^o _____

GRADO EN _____

Solicita el CAMBIO DE GRUPO en las siguientes asignaturas:

CÓDIGO	ASIGNATURA	CURSO	SEMESTRE	GRUPO EN QUE ESTÁ MATRICULADO	DESEA CAMBIAR A GRUPO

MOTIVOS que alega para solicitar el cambio según los supuestos que aparecen en el punto 3 de la normativa de cambio de grupo.

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA LO SOLICITADO
A	
B	
C	
D	
E	

Badajoz, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Visa la presente instancia, este Decanato estana que:

SÍ PROCEDE A LO SOLICITADO

NO PROCEDE A LO SOLICITADO POR:

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector Magnífico de esta Universidad, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, _____ de _____ de 20 _____

EL DECANO

Fdo. Luis M. Casas García

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.2	CÓDIGO: P/ISO001_FEyP	

PISO001_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA LA ASIGNACION Y CAMBIO DE GRUPO

Acción	Sí	No	Observaciones
1. La Secretaría Administrativa del Centro ha verificado la documentación adjunta a las solicitudes de cambio de grupo del alumnado.			
2. El Decano ha estudiado la solicitud de cambio de grupo y la información aportada.			
3. El Decano ha comunicado la resolución al interesado.			



Anexo X. Procedimiento para la elaboración de los informes anuales de calidad del centro y de las titulaciones (PR_SO005_FEyP).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

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

FACULTAD DE EDUCACION Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 8 de noviembre de 2022	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	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
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8
10.- ARCHIVO	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12.- ANEXOS	8
PR/SO005_FEyP_AI. MODELO DE INFORME ANUAL DE CALIDAD DE LA TITULACIÓN	9
PR/SO005_FEyP_AII. MODELO DE INFORME ANUAL DE CALIDAD DEL CENTRO	18
PR/SO005_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES	24



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_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 los 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 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).

3.2.- 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) 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 18 de julio de 2019.

3.3.- Facultad de Educación y Psicología (FEyP)

- Proceso de Análisis de los resultados (P/ES005_FEyP) del SAIC de la FEyP.
- Proceso de Publicación de información sobre las titulaciones (P/ES006_FEyP) del SAIC de la FEyP.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

4.- DEFINICIONES

- **Indicador.** Expresión cualitativa o cuantitativa para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).
- **Informe de calidad o Memoria de calidad.** Documento que recoge las actividades y resultados de calidad de una organización durante un período 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 generan 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:** parte de una memoria de calidad donde, a partir de las debilidades o áreas de mejora identificadas, se establece una enumeración de las acciones a acometer, describiéndose e indicando tanto a los responsables de ejecutarla como los plazos y los recursos necesarios.

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.** Previsiblemente, 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 UEx, 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/SO006_FEyP).
 - Procedimiento de evaluación de la satisfacción con los títulos oficiales de la UEx (PR/SO004_UEx).
 - Procedimiento para el estudio de la inserción laboral (PR/SO004_UEx).
 - Procedimiento de elaboración y publicación del observatorio de indicadores de la UEx (PR/SO003_UEx).
2. **Comunicación de datos estadísticos e indicadores.** Aproximadamente, 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 ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	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 su titulación referida al curso académico anterior. El informe seguirá el modelo establecido por el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad. En el citado documento deberá figurar, al menos, la siguiente información:
 - Datos identificativos de la titulación.
 - Composición de la comisión de calidad.
 - Resumen de las reuniones de la comisión.
 - Análisis de la satisfacción de los grupos de interés.
 - Análisis del cumplimiento del plan de mejora del informe anterior.
 - Identificación de las debilidades/áreas de mejora.
 - Plan de mejora.
4. **Aprobación de los informes anuales de cada titulación.** Todos 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 (CACC), 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 que todos los informes de calidad sean publicados en la página web del Centro.

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 UEx irán 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. Aproximadamente, 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, el cálculo de los indicadores establecidos para su evaluación y, si procede, las debilidades/áreas de mejora detectadas.
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.
 - 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

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 que el informe de calidad sea publicado en la página web del Centro.

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

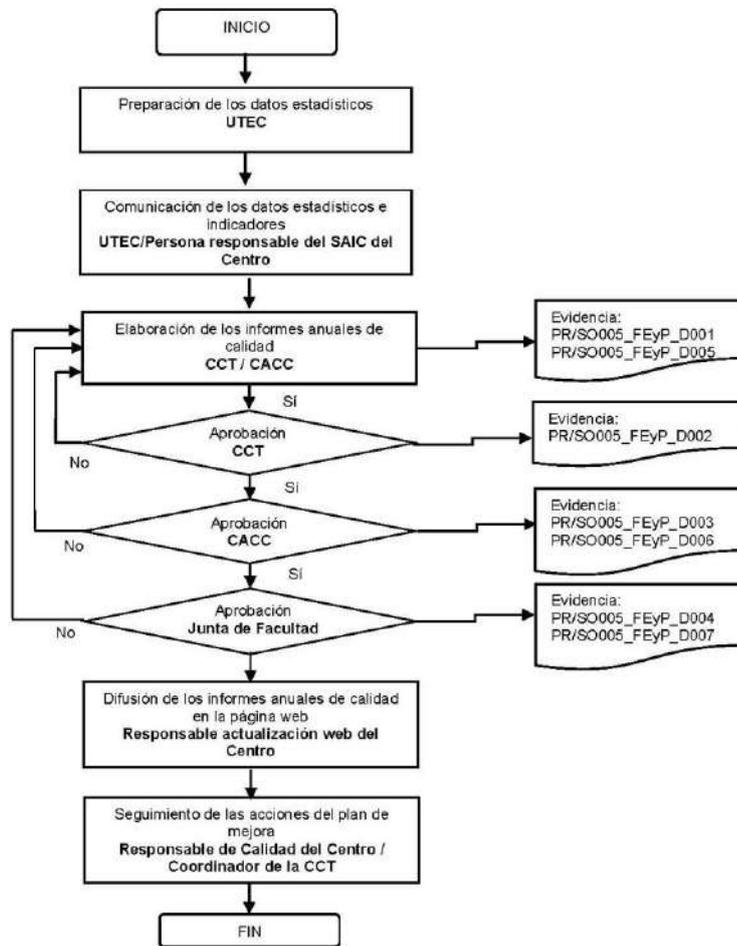
Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

- 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



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	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 análisis de resultados* (P/ES005_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	CCT	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 adecuación 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

12.- ANEXOS

- PR/SO005_FEyP_AI. D001. Modelo de informe anual de calidad de la titulación.
- PR/SO005_FEyP_AII. D005. Modelo de informe anual de calidad del Centro.
- PR/SO005_FEyP_AIII. Lista de comprobación del Procedimiento para la elaboración de los informes anuales de calidad del Centro y de las titulaciones.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

PR/SO005_FEyP_AI. MODELO DE INFORME ANUAL DE CALIDAD DE LA TITULACIÓN

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		logo_centro
	Curso: 20XX-20XX	Código: XXX	

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

Elaborado por: Comisión de Calidad del título	Revisado por: Comisión de calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Centro ¹
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma

¹ Revisar el Procedimiento Soporte 005 para ajustarlo al cuadro de firmas.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		logo_centro
	Curso: 20XX-20XX	Código: XXX	

ÍNDICE

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA TITULACIÓN	3
2.- INDICADORES DEL TÍTULO.....	4
DEMANDA UNIVERSITARIA	4
RESULTADOS ACADÉMICOS.....	4
PROCESO ACADÉMICO	5
3.- VALORACIÓN DEL TÍTULO (CRITERIOS Y DIRECTRICES).....	5
CRITERIO 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	5
CRITERIO 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.....	6
CRITERIO 3. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO 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 seguimientos y los informes de acreditación)	9
4.2. Plan de mejoras para el próximo curso (teniendo en cuenta los seguimientos y los informes de acreditación)	9



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN	logo_centro
Curso: 20XX-20XX	Código: XXX	

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA TITULACIÓN

DENOMINACION	
MENCIONES/ESPECIALIDADES	
NUMERO DE CREDITOS	
CENTRO(S) DONDE SE IMPARTE	
NOMBRE DEL CENTRO	
MENCIONES/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 MENCIONES/ESPECIALIDADES	
AÑO DE IMPLANTACION	
ENLACE WEB DE LA TITULACION	
ENLACE WEB DE LA COMISION DE CALIDAD DEL TITULO	
COORDINADOR/A DE LA COMISION DE CALIDAD DEL TITULO	
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS (VERIFICA)	



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

 INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN	logo_centro
Curso: 20XX-20XX Código: XXX	

2. INDICADORES DEL TÍTULO

La definición y el cálculo de cada OBIN está detallada en el catálogo de indicadores de la UEX

DEMANDA UNIVERSITARIA

OBIN_DU-017 Alumnos matriculados de nuevo ingreso en primer curso (Últimos 5 años)

Reflexión sobre el indicador

RESULTADOS ACADÉMICOS

OBIN_RA-003 Tasa de éxito /OBIN_RA-002 Tasa de rendimiento /OBIN_RA-001 Tasa de abandono/ OBIN_RA-004 Tasa de graduación

Reflexión sobre el indicador

Tasas de éxito por curso y asignaturas

Reflexión sobre el indicador



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		logo_centro
	Curso: 20XX-20XX	Código: XXX	

PROCESO ACADÉMICO

OBIN_PA-005 Alumnos egresados

Reflexión sobre el indicador

3.- 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 (motivos si no se ajusta totalmente)



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		logo_centro
	Curso: 20XX-20XX	Código: XXX	

PROCESO ACADÉMICO

OBIN_PA-005 Alumnos egresados

Reflexión sobre el indicador

3.- VALORACION DEL TITULO (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 (motivos si no se ajusta totalmente)



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		logo_centro
	Curso: 20XX-20XX	Código: XXX	

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 docente 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 adecuan 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 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 (motivos si no se ajusta totalmente)



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		logo_centro
	Curso: 20XX-20XX	Código: XXX	

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 docente 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 adecuan 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 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 (motivos si no se ajusta totalmente)



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	INFORME ANUAL DE LA TITULACIÓN		logo_centro
	Curso: 20XX-20XX	Código: 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	¿Implantación?			Observaciones
		Sí	Parcialmente	No	
1					
2					
3					
...					

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				
...				



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

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

	MEMORIA ANUAL DE CALIDAD FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	Curso 20XX/20XX	CÓDIGO: PR/ES005_D002_FEyP	

INFORME ANUAL DE CALIDAD - FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Curso 20XX/XX

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: Firma	Fecha: Firma	Fecha: Firma



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	EDUCACION Y PSICOLOGIA		
	Curso 20XX/20XX	CÓDIGO: PR/ES005_D002_FEyP	

INDICE

1.- OBJETIVO	3
2.- ALCANCE	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.- SAIC Y COMISIONES DE CALIDAD DEL CENTRO	4
4.1.- Mapa de procesos y procedimientos del SAIC 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.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
6.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL AÑO ANTERIOR	5
7.- PLAN DE MEJORA	6

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	MEMORIA ANUAL DE CALIDAD FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	Curso 20XX/20XX	CÓDIGO: PR/ES005_D002_FEyP	

1.- OBJETIVO

XXX

2.- ALCANCE

XXX

Figura X. Titulaciones impartidas en la Facultad de Educación y Psicología durante el curso académico 20XX-XX.

3.- RECURSOS HUMANOS Y ALUMNADO

3.1.- Número de estudiantes por titulación

XX

Tabla X. Alumnos matriculados de nuevo ingreso (OBIN_DU_015) curso 20XX/XX y 20XX/XX.

Titulación	20XX/XX	20XX/XX
XX	XX	XX

XX

Tabla X. Alumnos matriculados de nuevo ingreso (OBIN_DU_015) en función de la titulación en el curso 20XX/XX.

Titulación	Hombre	Mujer	Total
XX	XX	XX	XX

XX

Tabla X. Nota media, tasa de rendimiento y tasa de abandono de estudiantes según la titulación (curso 20XX/XX).

Titulación	Nota Media Graduados (OBIN_RA010)	Tasa de Rendimiento (OBIN_RA002)	Tasa de Abandono (OBIN_RA001)
XX	XX	XX	XX

XX

Tabla X. Demanda en 1ª opción de preinscripción de cada Titulación del Centro en el curso XX/XX (OBIN_DU_001).

Plan de estudios	Curso 20XX/XX			Curso 20XX/XX		
	Preinscritos en 1ª opc.	Plazas ofertadas	%	Preinscritos en 1ª opc.	Plazas ofertadas	%
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	Curso 20XX/20XX	CÓDIGO: PR/ES005_D002_FEyP	

Tabla X. Nota media de acceso de cada Titulación del Centro en el curso académico XXXX (OBIN_DU_005).

Plan de estudios	Curso 20XX-20XX						
	C. General	C. > 25 años	C. > 40 años	C. > 45 años	C. Titulados	C. Deport.	C. Discapac.
XX	-	-	-	-	-	-	-

Tabla X. Movilidad ~~interautonómica~~ de cada Titulación del Centro en el curso académico XXXX (OBIN_DU_007).

Plan de estudios	Curso XXXX	Curso XX/XX	Curso XX/XX	Curso XX/XX
XX	-	-	-	-

Tabla X. Movilidad internacional de cada Titulación del Centro en el curso académico XXXX (OBIN_DU_008).

Plan de estudios	Curso 20XX-XX			Curso 20XX-XX		
	Nº alumnos extranjeros	Nº alumnos matriculados	%	Nº alumnos extranjeros	Nº alumnos matriculados	%
XX	-	-	-	-	-	-

3.2.- Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicios

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 estratégicos	Código Archivo	Directrices ANECA	Aprobado Junta Facultad
-	-	-	-
Procesos clave	Código Archivo	Directrices ANECA	Aprobado Junta Facultad
-	-	-	-
Procesos soporte	Código Archivo	Directrices ANECA	Aprobado Junta Facultad
-	-	-	-

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	MEMORIA ANUAL DE CALIDAD FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	Curso 20XX/20XX	CÓDIGO: PR/ES005_D002_FEyP	

XXX

4.2.- Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro

XXX

Tabla X. Composición de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro en el curso 20XX/XX.

Componentes	Fecha alta	Fecha de baja
-	-	-

XX

Tabla X. Cuadro-resumen de las reuniones mantenidas en el curso 20XX/XX por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.

Fecha	Orden del día
-	-

4.3.- Otras Comisiones de calidad del Centro

XX

Tabla X. Composición de las Comisión de Calidad de las Titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología en el curso 20XX/XX.

Comisión	Coordinador	Profesores	PAS	Estudiante
-	-	-	-	-

XX

Tabla X. Reuniones de las CCT de la Facultad de Educación y Psicología en el curso 20XX/XX.

Comisión	Nº de reuniones	Enlace web a actas de la comisión
-	-	-

XX

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

- Estado de implantación del proceso.
- Indicadores del proceso.
- Debilidades.

6.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL AÑO ANTERIOR



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

	MEMORIA ANUAL DE CALIDAD FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	Curso 20XX/20XX	CÓDIGO: PR/ES005_D002_FEyP	

Tabla X. Grado de cumplimiento del plan de mejora.

Acción de Mejora	¿Implantación?			Observaciones (*)
	Sí	Parcialmente	No	
-	-	-	-	-

7.- PLAN DE MEJORA

Tabla X. Nuevas propuestas de mejora.

Acción de Mejora (descripción)	Responsable de la ejecución	Plazo de ejecución	Recursos necesarios	Coste de implantación	Otras unidades o servicios implicados	Otros comentarios
-	-	-	-	-	-	-



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO005_FEyP	

**PR/SO005_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS
INFORMES ANUALES DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES**

Acción	Sí	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. La Junta de Facultad ha aprobado el informe anual de calidad del Centro.			
9. El informe anual de calidad del Centro ha sido publicado en la página web del mismo.			



Anexo XI. Procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente (PR_SO006_FEyP).

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

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

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 11 de noviembre de 2022.	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FeYP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	7
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
10.- ARCHIVO.....	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	10
12.- ANEXOS	10
P/SO006_FeYP_AI. D001. HOJA DE REGISTRO DE LAS ASIGNATURAS ENCUESTADAS	11
P/SO006_FeYP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE.....	12



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo regular la forma en que la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura tramita 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 y otras relativas a la comunicación y entrega de informes con los resultados obtenidos por parte de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

Este procedimiento desarrolla el "Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx" (P/ES002) y el "Procedimiento de Encuesta de Satisfacción Docente de los Estudiantes" (PR/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 imparta 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 las 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 ámbitos: 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 6 de diciembre de 2018).

3.2. 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 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

- 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 (modificada en Consejo de Gobierno de 25 de julio de 2018).
- 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 Aseguramiento Interno de la Universidad de Extremadura, 19/10/2020).
- P/ESO02: Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEX (aprobado en Comisión de Aseguramiento 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.

Comisión de Evaluación Docente de Centro (CEDC): constituida por el Decano, cinco profesores y tres alumnos. La CEDC tiene como función destacada la realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).

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 desarrolla en dos subprocesos:

- Realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).
- Comunicación y entrega de los informes con los resultados del proceso a los profesores evaluados.

5.1. Realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la actividad docente

La realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) se realizará del siguiente modo:

5.1.1. Preparación de la documentación y envío al Decanato

Las encuestas se realizarán a través de una aplicación web habilitada para tal efecto, exceptuando la evaluación de la satisfacción del estudiante con la actividad docente en las prácticas de laboratorio (que cuentan con un cuestionario específico en formato papel) y las encuestas del profesorado que se encuentra supliendo docencia que no está incorporada al Plan de Organización Docente (POD). En ambos casos, estas encuestas se realizarán siempre y cuando sean solicitadas por el profesorado interesado.

El Vicerrectorado con competencias en Calidad enviará al Centro unas credenciales (usuario y contraseña) que permitirán el acceso a la aplicación web para la realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

Por otra parte, la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad remitirá al Centro la documentación correspondiente, entre la que se incluirá:

- Código ético, que debe ser firmado por los encuestadores.
- Copias del cuestionario específico en papel para la realización de encuestas de laboratorio o de prácticas, así como el listado del profesorado solicitante.
- Copias del cuestionario común en papel para la realización de encuestas para el profesorado que lo haya solicitado a la UTEC, porque se encuentre supliendo docencia que no está incorporada en el POD, así como el listado correspondiente.
- Actas en blanco que se cumplimentarán a mano por parte del responsable de la recogida de cuestionarios, tanto si las encuestas se hacen en formato papel como a través de la aplicación informática.
- Sobres de recogida del acta y de los cuestionarios en formato papel.
- Listado de control de asignaturas y profesores para la evaluación.
- Instrucciones para el Centro.
- Instrucciones para el encuestador.

Esta documentación se enviará al Decanato del Centro en el último tercio del periodo lectivo de cada curso académico, o anteriormente si las circunstancias de la impartición de la docencia así lo requiriesen.

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

Una vez recibida la información y los documentos remitidos por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad y del Vicerrectorado con materias competentes en Calidad, 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 pase de encuestas al alumnado del Centro, tomando las decisiones relacionadas con el mismo. En esta reunión:

- Se fijarán los profesores que realizarán la labor de encuestador.
- Se fijará el calendario o periodo temporal en el que se va a pasar la encuesta a los alumnos. Las encuestas se realizarán en los días comprendidos entre el último tercio del periodo lectivo correspondiente, hasta, como máximo, tres días antes de las fechas de exámenes de cada semestre.
- Se concretará cuál será la fecha, la hora y el aula en la que se pasará el cuestionario para cada una de las asignaturas impartidas en el Centro.
- Se elaborarán las instrucciones que deben seguir los profesores encuestadores para el correcto desarrollo del proceso.
- Se confeccionará una hoja registro (PR/SO006_FEyP_D001) donde se detallará el nombre de todos los profesores, las asignaturas que imparten, así como el encuestador asignado a cada uno de ellos y otras observaciones. Este registro posteriormente será usado en la fase de control, tanto para constatar la entrega de la documentación como para el control del proceso.
- Con toda esta información se levantará un acta de la reunión que será archivada por la persona Responsable del SAIC (PR/SO006_FEyP_D002).

5.1.3. Publicación del calendario de realización de las encuestas



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

El período 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. Será obligatorio especificar que para poder realizar la encuesta los estudiantes deben acudir al aula con un dispositivo que permita el acceso a internet (móvil, tableta, portátil, etc.).

5.1.4. Preparación de la documentación y envío a los encuestadores

La Secretaría de Decanato del Centro se encargará de recibir la documentación precisa para el pase de las encuestas; posteriormente, remitirá la documentación 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 del material necesario con suficiente antelación a la fecha prevista para la realización de la encuesta.

5.1.5. 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 UEX.

Los cuestionarios deberán cumplimentarse en las horas y aulas habituales en las que se imparta la asignatura. En ese momento se encuestará no solo al profesor que se encuentre en el aula, sino a todos aquellos que hayan impartido la asignatura a ese grupo de estudiantes. 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 las mismas deberá ponerse en conocimiento de la persona Responsable de Calidad, quien llevará un registro (PR/SO006_FEyP_D003).

5.1.6. Depósito de la documentación

El encuestador deberá entregar para su custodia a la persona Responsable del SAIC del Centro o al personal de Conserjería la documentación (actas y sobres —si se han realizado encuestas en formato papel—) el mismo día o a más tardar el día siguiente a la realización de la encuesta.

5.1.7. Control del proceso

Cuando haya finalizado el período del pase de encuestas, toda la documentación junto con la hoja de registro de profesores encuestadores será recopilada por la persona responsable designada por la Comisión de Evaluación Docente del Centro, quien controlará el número de asignaturas y profesores que han sido evaluados en el proceso.



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

5.1.8. Remisión de la documentación a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad

Una vez finalizado el plazo previsto para realizar las encuestas, se enviarán, por correo interno, desde el SAIC del Centro a la UTEC todos los sobres y las actas de las encuestas realizadas en formato papel y todos los cuestionarios sobrantes, así como cualquier otra documentación requerida. Las actas correspondientes a las encuestas realizadas serán custodiadas en el Centro y aquellas que contengan incidencias se enviarán por correo electrónico al Vicerrectorado con competencias en Calidad.

5.2. Comunicación y entrega de los informes de resultados a los profesores evaluados.

La comunicación y entrega de los informes con los resultados de la realización de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) es competencia del Vicerrectorado responsable en materia de Calidad y, de forma sintética, se llevará a cabo del siguiente modo:

Desde el Vicerrectorado responsable en materia de Calidad se enviará de oficio a cada profesor el informe individual de resultados de sus asignaturas. Independientemente de la temporalidad de la asignatura, dicha comunicación se hará a principios del curso académico siguiente, de forma que el informe contenga las puntuaciones obtenidas por el profesor, pero también una comparativa con el valor medio de la UEx, del Centro, del departamento y de la titulación.

Desde la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad se enviará una notificación por email a todos los docentes evaluados con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. Una vez que el profesor haya accedido a la plataforma se entenderá notificado a todos los efectos de plazos establecidos en el artículo 16.1 de la Normativa sobre la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente en la UEx, independientemente de si se descargan o no los informes de resultados.

A todos aquellos docentes que transcurridos 15 días hábiles no hubieran accedido a la plataforma repositorio de los informes de resultados, le serán enviados por la UTEC a través de cualquier medio que acredite su recepción por parte del profesor.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

<i>Unidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Descripción de tareas</i>
Vicerrectorado de Calidad y Estrategia	Vicerrector	- Envío de usuario y claves para acceso a la aplicación web de las encuestas.
	Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)	- Envío de la documentación de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD) a los Centros. - Comunicación al profesorado de los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD).
Comisión de Evaluación Docente del Centro (CEDC)		- Determinar la organización y programación del pase de la encuesta. - Preparación de la documentación y entrega de la misma a los encuestadores.
Decanato	Decano	- Convocar a la CEDC.
	Secretaría de Decanato	- Recibir la documentación de la UTEC y enviársela a la persona Responsable del SAIC.
Comisión de Calidad del Centro	Responsable del SAIC	- Apoyo a la CEDC en la preparación de la documentación y entrega de la misma a los encuestadores. - Comunicar el período del pase de encuestas establecido a la persona responsable de actualizar la web del Centro. - Realizar el seguimiento del procedimiento de encuestas, gestionando y registrando las incidencias. - Custodiar las encuestas realizadas, el código ético de los profesores encuestadores, la hoja de control de las entregas y las actas correspondientes a las encuestas realizadas en formato digital. - Remitir todos los sobres y las actas de las encuestas cumplimentadas en formato papel y todos los cuestionarios sobrantes que no se hubieran utilizado en el proceso de recogida de datos a la UTEC. - Remitir al Vicerrectorado con competencias en materia de Calidad las actas que contengan incidencias.
PAS	Persona responsable de actualizar la web del Centro.	- Publicación en la web del inicio del período de encuestas.
Conserjería		- Custodiar las encuestas realizadas, el código ético de los profesores encuestadores, la hoja de control de las entregas y las actas correspondientes a las encuestas realizadas en formato digital.
Profesores encuestadores		- Realizar el pase de la encuesta, de acuerdo al procedimiento establecido y a las normas fijadas por la UEx. - Entrega de los documentos a la persona Responsable del SAIC del Centro o al personal de Conserjería. - Puesta en conocimiento de incidencias a la persona responsable de la Comisión de Evaluación de la Docencia. - Firmar el código ético.

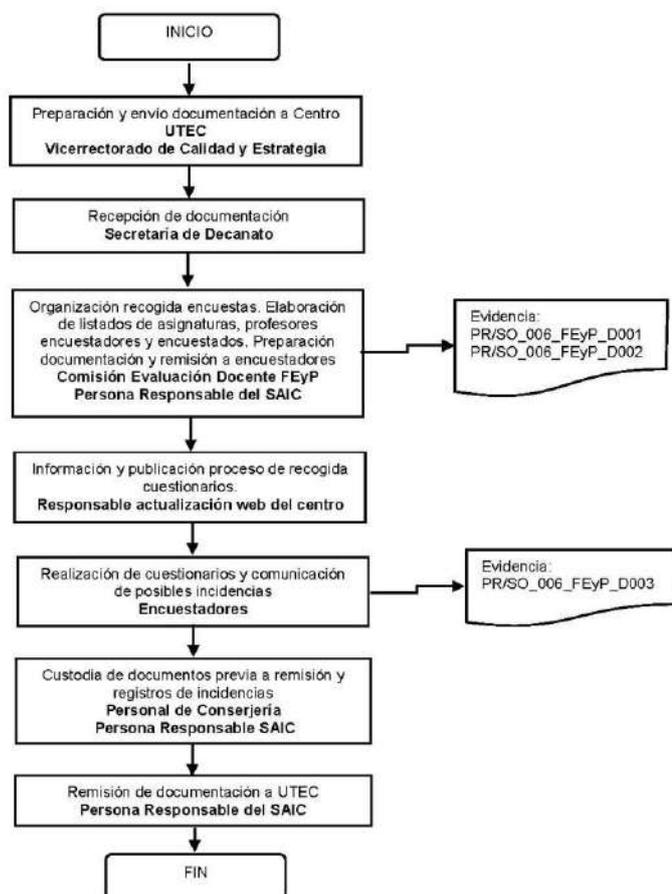
7.- DOCUMENTOS

- PR/SO006_FEyP_D001. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.

	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

- PR/SO006_FEyP_D002. Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación de Docente del Centro.
- PR/SO006_FEyP_D003. Registro de incidencias.

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento corresponde a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Educación y Psicología, quienes al finalizar el proceso propondrán, si procede, 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:

- % de asignaturas evaluadas sobre el total de asignaturas impartidas en las titulaciones oficiales del Centro.
- % de profesores evaluados sobre el total de profesores que impartieron docencia en el Centro durante el curso evaluado.
- Número de incidencias recogidas.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO006_FEyP_D001	Papel o Informático	Responsable del SAIC	1 año
PR/SO006_FEyP_D002	Papel o Informático	Responsable del SAIC	Indefinido
PR/SO006_FEyP_D003	Papel o Informático	Responsable del SAIC	1 año

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificaciones realizadas</i>
1	2014-2015	Primera edición
2	20/12/2018	Revisión y adecuación 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

12.- ANEXOS

- P/SO006_FEyP_AI. D001. Hoja de registro de las asignaturas encuestadas.
- P/SO006_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
22-11-2022



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

P/SO006_FEyP_AI_D001. HOJA DE REGISTRO DE LAS ASIGNATURAS ENCUESTADAS

Curso	Nombre y código de la asignatura	Nombre y código del plan de estudios	Semestre	Nº de alumnos	Tipo de actividad	Nombre y apellidos del profesor/a encuestado/a	Nombre y código del área de conocimiento del profesor/a encuestado/a	Nombre y código del Dpto. del profesor encuestado	Nombre y código del Centro	Realización de la encuesta (S/N)	Prof. Evaluador	Observaciones de la aplicación de la encuesta



	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO006_FEyP	

P/SO006_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

Acción	Sí	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 la 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 y se han devuelto al Decanato los cuestionarios debidamente cumplimentados.			
6. Los profesores encuestadores han firmado los compromisos de confidencialidad.			
7. La Secretaría del Decanato ha remitido los cuestionarios a la UTEC.			



Anexo XII. Procedimiento de evaluación de la actividad docente del profesorado (PR_SO007_FEyP).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 11 de noviembre de 2022.	Fecha: 18 de noviembre de 2022	Fecha:
Firma	Firma	Firma



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_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	8
10.- ARCHIVO	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12.- ANEXOS	8
P/SO007_FEyP_AI. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO	9



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

1.- OBJETO

Este procedimiento pretende describir cómo la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura (UEX) 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-UEX), dependiente del "Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEX" (P/ES002).

La realización de las actividades incluidas en este procedimiento es necesaria para:

- La evaluación obligatoria de la actividad docente establecida por la UEX.
- 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 UEX.

3.1. Normativa estatal

• Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario (BOE 09/09/1989).

3.2. Autonómica

• Decreto 94/2002, 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 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 25/07/2018).



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_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).
- P/CL009_FED: 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.

Comisión de Evaluación Docente de Centro (CEDC): Constituida por la persona responsable del Decanato del Centro, cinco representantes del Personal Docente e Investigador (PDI) y tres representantes del alumnado, tiene como funciones realizar la Encuesta de Satisfacción del Estudiante con la Actividad Docente (ESEAD), elaborar el Informe de Cargo Académico sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y proponer a la Junta de Facultad o al Consejo de Gobierno las acciones que sean pertinentes para la mejora de la calidad de la docencia en el Centro y en la UEX.

Comisión de Calidad de la Titulación (CCT): Es la encargada de velar por la calidad del título y hacer el seguimiento del mismo que permita su acreditación.

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 órganos 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 solicita por correo electrónico a la persona responsable del Decanato de la Facultad de Educación y Psicología que convoque 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 remite 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. 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 (Código PR/CL_PD_101). De manera general, las CCT (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,



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

competencias, etc. Las personas responsables de la coordinación de las CCT remitirán a la persona Responsable del SAIC la relación de asignaturas validadas y la relación motivada de asignaturas no validadas, de manera que ello quedará recogido en un documento elaborado por la persona Responsable del SAIC (PR/SO007_FEyP_D001).

Por otro lado, la Secretaría de Decanato archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por diversos motivos: ausencia a clases del profesorado e incumplimiento de tutorías (PR/SO007_FEyP_D002), incumplimiento del plazo de entrega de actas de asignaturas (PR/SO007_FEyP_D003) y reclamaciones relativas a la evaluación (PR/SO007_FEyP_D004). Esta información será útil en la elaboración del informe final y deberá ser remitida a la persona Responsable del SAIC.

También se llevará un control de las actividades formativas complementarias (que no formen parte del encargo docente) organizadas por el profesorado de la Facultad de Educación y Psicología, a través del documento elaborado por el Vicedecanato con competencias en Relaciones Institucionales (PR/SO007_FEyP_D005). Para la elaboración de este documento, el profesorado implicado deberá ir informando 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 recoja 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 componentes de la Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro firmarán el "Código ético del personal evaluador", según Anexo del Programa DOCENTIA_Uex 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. 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

Una vez terminado todo el proceso, los resultados de la evaluación serán comunicados a cada docente a través del informe de resultados que aparece en el Anexo correspondiente del Programa de Evaluación DOCENTIA_UEx. Desde la UTEC se enviará una notificación por correo electrónico al profesorado evaluado con el acceso a la aplicación repositorio de los informes de resultados. En el momento en el que el Personal Docente e Investigador (PDI) haya accedido a la plataforma, se entenderá notificado a todos los efectos de plazos establecidos en el procedimiento, independientemente de si se descargan o no el informe de resultados.

Al profesorado que transcurridos 15 días hábiles no haya accedido a la plataforma repositorio de los informes de resultados, le serán enviados por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad a través de cualquier medio que acredite su recepción por los mismos.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 22-11-2022



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

<i>Unidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Descripción de tareas</i>
Comisión de Calidad Titulación		- Control de la entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
	Persona responsable de la coordinación	- Remisión a la persona responsable del SAIC.
Vicedecanato 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	- Control de la asistencia a Junta de Facultad y a CCT.
Responsable del SAIC		- Solicitud y recopilación de todos los datos e informes necesarios para cumplimentar el modelo de Informe Anual de Cargo Académico.
Decanato	Persona responsable del Decanato del Centro	- Solicitud y recopilación de todos los datos e informes necesarios para cumplimentar 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. - Remisión a la persona responsable del SAIC de incumplimientos en cuanto a los siguientes aspectos: - Entrega en plazo de las actas de las asignaturas. - Asistencia a clase y a tutorías. - Reclamaciones de evaluación.
Comisión de Evaluación Docente del Centro		- Firmar el código ético. - Aprobar el Informe de Cargo Académico de cada curso.

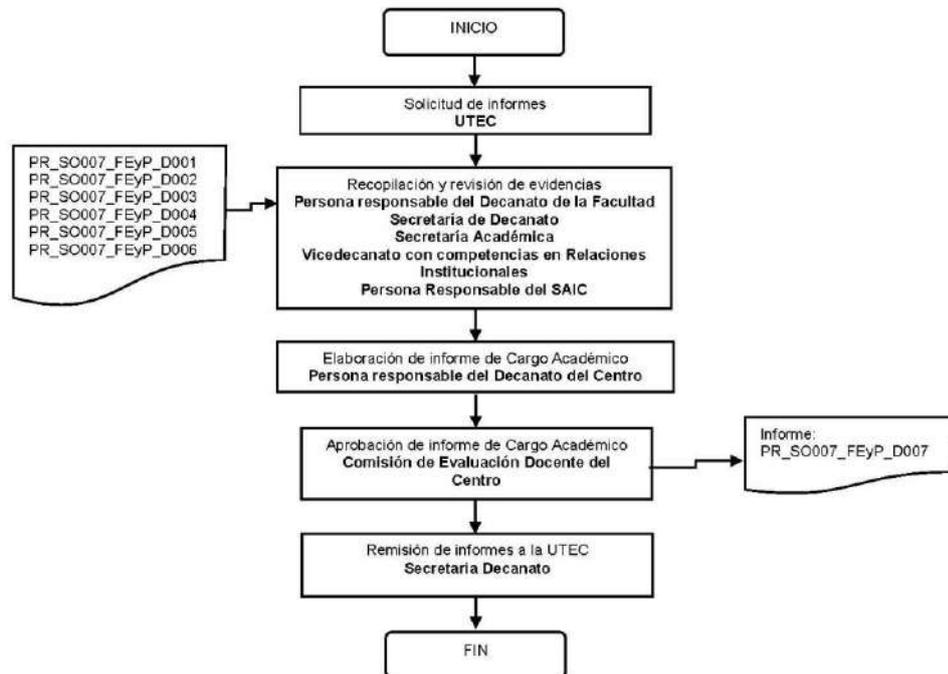
7.- DOCUMENTOS

- PR/SO007_FEyP_D001. Documento de evidencias sobre entrega y validación de los planes docentes de las asignaturas.
- P/SO007_FEyP_D002. Documento de evidencias sobre cumplimiento de asistencia a clases y tutorías.
- PR/SO007_FEyP_D003. Documento de evidencias sobre entrega de actas.
- PR/SO007_FEyP_D004. Documento de evidencias sobre reclamaciones relativas a la evaluación de asignaturas.
- P/SO007_FEyP_D005. Documento de evidencias sobre la realización de actividades complementarias de formación.
- P/SO007_FEyP_D006. Relación de profesorado asistente a las CCT y a la Junta de Facultad.
- P/SO007_FEyP_D007. Informe de Cargo Académico de la Facultad de Educación y Psicología.



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

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 generan 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 las 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.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soprote de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO007_FEyP_D001	Papel o informático	Coordinador Comisión de calidad titulación	5 años
PR/SO007_FEyP_D002	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SO007_FEyP_D003	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SO007_FEyP_D004	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años
PR/SO007_FEyP_D005	Papel o informático	Vicedecanato con competencias en Relaciones Institucionales	5 años
PR/SO007_FEyP_D006	Papel o informático	Secretaría Académica	5 años
PR/SO007_FEyP_D007	Papel o informático	Secretaría del Decanato	5 años

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

<i>Edición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificaciones realizadas</i>
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	11/11/2022	Introducción de anexos

12.- ANEXOS

- P/SO005_FEyP_AI. Lista de comprobación del Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO		
	EDICIÓN: 3.2	CÓDIGO: PR/SO007_FEyP	

P/SO007_FEyP_AI. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO

Acción	Sí	No	Observaciones
1. Se ha recibido de la UTEC la solicitud del 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 XIII. Composición de Comisiones.

Propuesta de incorporación de representantes de estudiantes a las Comisiones de Calidad del Centro a propuesta del Consejo de Estudiantes

- CCT Grado en Educación Primaria: Carlos Díaz Pozo.
- CCT Grado en Psicología: Celia Rey Marcelo.
- CCT Grado en Educación Infantil: María José Regajo Jiménez.
- Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro: Jorge Crespo Martín (máster). Se queda vacante (sin ocupar) la 2ª plaza de representante de estudiantes (grado), al no haber voluntarios a propuesta del Consejo de Estudiantes.
- Comisión de Movilidad: Paola Lozano Gordillo y Mariano Galán Díaz.
- Comisión de Prácticas: Karim Kadaoui Balsinhas y Jorge Crespo Martín. Al no haber voluntarios que estudien titulaciones de grado, la plaza de ese perfil de alumnado es ocupada por un estudiante de máster.
- Comisión de Evaluación Docente: Daniel de la Mora Bermejo y Jorge Crespo Martín. Al no haber voluntarios que estudien titulaciones de grado, la plaza de ese perfil de alumnado es ocupada por un estudiante de máster. Se queda vacante (sin ocupar) la 3ª plaza de representante de estudiantes, al no haber voluntarios a propuesta del Consejo de Estudiantes.
- Comisión de Orientación al Estudiante: Daniel de la Mora Bermejo. Se queda vacante (sin ocupar) la 2ª plaza de representante de estudiantes, al no haber voluntarios a propuesta del Consejo de Estudiantes.

Otras modificaciones:

- Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro: Mercedes Lozano Candela (Rep. PAS).
- Comisión de Evaluación Docente de Centro: Angélica García Monroy (Rep. Comité de Empresa del PDI) y Héctor Archilla Segade (Profesor de la Junta de PDI).



Anexo XIV. Memoria de las actividades de la COEC del curso 2020-21.

COMISIÓN DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE CENTRO (COEC)

**MEMORIA PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE
EDUCACIÓN CURSO 2020-21**

COORDINADORA COMISIÓN
ANA LÓPEZ MEDIALDEA

SUPERVISADA POR LOS MIEMBROS DE LA COEC

M^º MAGDALENA LÓPEZ PÉREZ; M^º ROSA ORIA SEGURA; ANA CABALLERO
CARRASCO; ELÓISA GUERRERO BARONA; GUADALUPE DE LA MAYA RETAMAR; M^º
SOLEDAD SALGUERO RODRÍGUEZ; MARGARITA VILLALBA EGEA; MARÍA JOSEFA
INMACULADA SÁNCHEZ CASADO; PRUDENCIA GUTIÉRREZ ESTEBA; MARÍA
JOSEFA DOLORES VÁZQUEZ; SUSANA SÁNCHEZ HERRERA



DATOS GENERALES

La finalidad de este documento (memoria) es recoger las líneas de actuación y resultados alcanzados sobre las bases del modelo de orientación y tutoría de la Facultad de Educación de la Universidad de Extremadura, 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.

Esta memoria se articula sobre cuatro sub-planes:

- Plan de Acceso a la Facultad de Educación para el alumnado Pre-Universitario (PAC-FE);
- Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Educación (PAT-FE);
- Plan de Orientación Laboral de la Facultad de Educación (POL-FE);
- Oficin@ "Aquí Se Orienta."

Miembros de la Comisión

COMPOSICIÓN COEC CONFORME A LA NORMATIVA DE LA UNEX (incluyendo miembros aprobados en JF de la sesión del 29 de marzo de 2017, cambios del 19-10-17 y la última incorporación aprobada en Junta de Facultad):

- El Vicedecano de Coordinación de Títulos y Orientación de Estudiantes (Magdalena López)
- El Coordinador del Plan de Acción Tutorial (Ana López Medialdea)
- El Coordinador de la Unidad de Atención al Estudiante (M^a Rosa Oria)
- Dos profesores de apoyo (Margarita Villalba y Loli Vázquez)
- El Delegado y Subdelegado del Centro o cualquier alumno en quien estos deleguen.
- Un representante del PAS (Soledad Salguero)
- Los Coordinadores de todas las titulaciones que se imparten en el Centro.
 - o Guadalupe de la Maya (coordinadora de Primaria)
 - o Javier Guijarro (Coordinador de Infantil)
 - o Juan Manuel Moreno (Coordinador de Psicología)
 - o Susana Sánchez (Coordinadora del MUI CCSS y JJ)
 - o Inmaculada Sánchez (Coordinadora del MUFPE)
 - o Ana Piquer (Coordinadora del MEBE)
 - o Sixto Cubo (Coordinador del MUI FPTIC)
 - o Emilio Costillo (Coordinador del MUI Experimentales)

Con el fin de ser más operativos, se propone con el consentimiento de los coordinadores del título que algún miembro que ya esté en dicha comisión (aparecen subrayados a continuación) adopte la figura de ser tu representante.

- Guadalupe de la Maya (Coordinadora de Primaria Y REPRESENTANTE DEL MEBE EN LUGAR DE ANA PIQUER)
- Javier Guijarro (Coordinador de Infantil) [PODRÍA SER SUSTITUIDO POR ANA MEDIALDEA, QUE YA ES MIEMBRO]
- Juan Manuel Moreno (Coordinador de Psicología) [SUSTITUIDO POR ELOÍSA QUERRERO, QUE YA ES MIEMBRO]
- Susana Sánchez Herrera (Coordinadora del MUI CCSS y JJ)
- Inmaculada Sánchez Casado (Coordinadora del MUFPE) [QUE YA ES MIEMBRO]
- Ana Piquer (Coordinadora del MEBE) [REPRESENTADA POR GUADALUPE DE LA MAYA, QUE YA ES MIEMBRO]
- Prudencia Gutiérrez (Coordinadora del MUI FPTIC)



- Emilio Costillo (Coordinador del MUI Experimentales) [SUSTITUIDO POR ANA CABALLERO.]

RESUMEN

Describir objetivos, método y principales resultados (máximo de 300 palabras)

El proyecto orientación del curso 2020-21 está marcado por la pandemia de COVID-19.

La finalidad principal con el alumnado y profesorado de este proceso es lograr la máxima integración personal y académica en el contexto universitario de forma que sepan aprovechar todos los recursos y oportunidades que ofrece la UEX para optimizar el éxito académico y su futuro desarrollo profesional.

Durante este curso, se producen cambios en el equipo Decanal cuya toma de posesión se realiza en el segundo semestre. Esto significa un cambio de responsable en el Vicedecanato al que se acoge la COEC, que comenzará su andadura durante el segundo semestre. A pesar de estos cambios en el equipo de gobierno, durante este curso se sigue manteniendo una hora sin carga lectiva los miércoles (mañana y tarde) que permite realizar las diferentes sesiones informativas de 1 hora y los Talleres de 4 horas que ofrece la Facultad.

Durante el curso 2020-21 se espera dar respuesta a las exigencias establecidas por las Memorias de Verificación de cada titulación de la UEX y demandas del alumnado desde que obtiene plaza en nuestro centro, hasta que finaliza su paso por ella, a través de diferentes subplanes y el servicio Aquí se orienta (modalidad web o presencial).

Con la experiencia del curso pasado, difícil pero que la Facultad supo dar respuesta al alumnado apoyándolo de manera virtual, se ha pensado mantener un sistema híbrido que permite la presencialidad o virtualidad a su alumnado en la asistencia a las sesiones.

Se comparte al seno de la Comisión la intervención iniciada con el Consejo de estudiantes por parte del Vicedecanato de estudiantes, en colaboración con la Secretaria del centro y la coordinadora de esta Comisión. Esta intervención ha consistido en recabar información sobre sus intereses de cara a la organización de las próximas charlas del segundo semestre. El alumnado ha mencionado tres temas de interés que sobresalen sobre el resto:

- Información sobre salidas profesionales (casualmente esta charla se quedó desierta en diciembre).
- Información sobre ONG.
- Información sobre recursos tecnológicos.

Además, se propone contar con mayor presencia del alumnado para las cuestiones de difusión a través del uso de las redes.

Como novedad este curso se propone indicar un enlace de automatrícula al campus virtual de la página del PAT.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS PARA EL CURSO 2020-21

Los objetivos que se pretenden desarrollar son los siguientes:

- Ofrecer asesoramiento y orientación para la vida académica y laboral del alumnado.
- Fomentar la implicación de estudiantes en el proceso de tutorización.



EVIDENCIA

PLAN DE ACCESO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN PARA EL ALUMNADO PRE-UNIVERSITARIO (PAC_FE) CURSO 2020/2021

a) Plan de Acceso a la Facultad de Educación para el alumnado Pre-Universitario (PAC-FE);

Conjunto de actividades para el alumnado pre-universitario, realizadas en colaboración con el SIAA y Consejo de Estudiantes, con la finalidad de informar, asesorar y orientar a los futuros estudiantes de la UEX.

Feria educativa

Normalmente prevista para el mes de noviembre 2020 no se realiza por cuestiones ajenas al centro.

Jornadas de Puertas abiertas,

Normalmente previstas para marzo 2021 no quedan reflejadas en esta comisión las actividades.

EVIDENCIA

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN (PAT_FE) PARA EL CURSO 2020/21

b) PAT_FE- Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Educación.

Se conforma por actividades "talleres o sesiones", dirigidas al alumnado de 1º, 2º y 3º de los respectivos grados, relacionadas con la optimización de su desarrollo personal, académico y profesional durante su estancia en nuestro centro.

A continuación, se presenta:

b.1) Listado de actividades, asistencia, recomendación y cronograma (Tabla 1)

Tabla 1. Listado de actividades, asistencia, recomendación y cronograma. 1er semestre

Actividades programadas en el PAT_FE	Asistencia	Recomendado	Cronograma
	Sala zomm		Turno de mañana y tarde
Taller: Capacitación digital Capacitación digital (4hrs) Herramientas Google Ventanilla fácil * Biblioteca	4 (zoom)	1º	23_09_2020 30_09_2020 07_10_2020 14_10_2020
Taller 2 Redacción y exposición TFG	32 (zoom)		04_11_2020



Qué es un TFG	36 (zoom)		11_11_2020
Búsqueda y citación bibliográfica	21 (zoom)		
Maquetación de un TFG			18_11_2020
T3_ Orientación Laboral (4h)*	3 (zoom)		
Charla 1 Presentación del PAT/FE	13 (zoom)	Todos	13_9_2020
Charla 2. Convocatoria y trámites de TFG/TFM	68 (zoom)	3º, 4º y Master	21_10_2020
Charla 3 Seguridad informática *		Todos	28_10_2020
Charla 4 Plan de estudios y convocatoria *	1 (zoom)	1º	2_12_2020
Charla 5 Reconocimiento de créditos por otras actividades *	1 (zoom)	1º y 3º	9_12_2020

b.2.) Justificación de las desviaciones respecto a las actividades y resultados programados (1er semestre)

* La sesión de Ventanilla Fácil se suspende a petición de la ponente a casusa de la pandemia.

* T3_ Orientación Laboral (4h). No estando reflejado en el acta del 16_09_20 se incorpora a la planificación bajo petición del servicio. Posteriormente por la baja asistencia (3 alumnos por zoom) la ponente desestima impartirlo y se propone impartirlo más adelante, tal vez en el segundo semestre.

* Se desestima la charla 3 a petición del CNP por la COVID-19

* Se incorporan las charlas 4 y 5 que no estaban previamente planteadas en el acta del 16_09_20.

2º semestre

Tabla 2. Listado de actividades, asistencia, recomendación y cronograma 2º semestre

Actividades programadas en el PAT_FE	Asistencia	Recomendado	Cronograma
	Sala zoom		Turno de mañana y tarde
Jornada feminista del 8M. "Nadie se ofrece para ser esclava"	híbrido	Todos	09_03_2021 11-13 h
Jornada feminista del 8M. "Activismo feminista: la importancia de lo colectivo"	híbrido	Todos	09_03_2021 17:00-19:00h
Jornada feminista del 8M. Rebeldes con causa: Mujeres jóvenes protagonistas del cambio	híbrido	Todos	10_03_2021 11:00-13:00h
Jornada feminista del 8M. Mujeres en el entorno rural de Extremadura	híbrido	Todos	10_03_2021 17:00-19:00



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



Jornada feminista del 8M. Aprender a desaprender: Mitos del amor romántico y relaciones tóxicas. Testimonio de vida	híbrido	Todos	11_03_2021 11:00-13:00h
Jornada feminista del 8M. Mujeres, lesbianas, bisexuales y trans	híbrido	Todos	11_03_2021 17:00-19:00h
Jornada feminista del 8M. Ecofeminismo	híbrido	Todos	11_03_2021 11:00-13:00h
¿Quién me emplea? El candidato 10 en Educación y Psicología	híbrido	3º/4º	24_03_2021 11-13h
Sesión informativa voluntariado	híbrido	Todos	07/04/2021 11-13h
Practicum I de Maestro	híbrido	1º	14/04/2021 11-12h 18-19h
Practicum II de Maestro	híbrido	3º	21/04/2021 11-12h 18-19h
Practicum II de Psicología	híbrido	3º	28/04/2021 18h
Jornada LGTB Historia del colectivo LGBTI	híbrido	Todos	27/04/2021 9 -10.30 h
Jornada LGTB La realidad de las personas trans	híbrido	Todos	27/04/2021 10:30-12h
Jornada LGTB Visibilidad lésbica en el entorno rural extremeño	híbrido	Todos	27/04/2021 12-13.30
Jornada LGTB Derechos y ley trans	híbrido	Todos	27/04/2021 16-17.30
Experiencias Educativas TIC en una escuela rural	híbrido	Todos	21/04/2021 18-19h
Bullying, el monstruo silencioso	híbrido	Todos	05/05/2021

COEFC. Memoria final



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



			11-12h
Ruta matemática como actividad escolar	híbrido	Máster	03/05/2021 18-19

b.3.) Justificación de las desviaciones respecto a las actividades y resultados programados (segundo semestre.

b.4.) Participantes

Relación de participantes (participantes que deben recibir certificación por su colaboración en las sesiones y talleres)

Tabla 3. Relación de ponentes 1er semestre

Código	Actividad	Ponente	Cronograma	FIRMA ASISTENCIA
Taller 1	Taller 1. Capacitación digital Capacitación digital (4hrs): Funcionamiento del campus Herramientas Google Biblioteca	Mª Rosa Oria Margarita Villaba Egea Mª Rosa Portillo	23_09_2020 07_10_2020 14_10_2020	
Taller 2	Taller 2. Redacción y exposición TFG (4hrs): Qué es un TFG Búsqueda y citación bibliográfica Maquetación de un TFG	Guadalupe de la Maya Magdalena López Margarita Villaiba	04_11_2020 11_11_2020 18_11_2020	
CH1	Charla 1 Presentación del PAT/FE	M Rosa Oria Ana López Medialdea	13_09_2020	
CH2	Charla 2. Convocatoria y trámites de TFG/TFM	Guadalupe de la Maya Retamar Inmaculada Sánchez Casado Susana Sánchez Herrera	21_10_2020 21_10_2020 21_10_2020	

COEC- Memoria Inicial

7

		Prudencia Gutiérrez	17_11_2020	
CH3	Charla 3 Plan de estudios y convocatorias	Mª Rosa Oria	2_12_2020	
CH4	Charla 4 Reconocimiento de créditos por otras actividades	Mª Rosa Oria	9_12_2020	

2º Semestre

Tabla 3. Relación de ponentes 2º semestre

Código	Actividad	Ponente	Cronograma	FIRMA ASISTENCIA
Jor1	Jornada feminista del 8M. "Nadie se ofrece para ser esclava"	Asociación APRAMP	09_03_2021 11-13 h	11
	Jornada feminista del 8M. "Activismo feminista: la importancia de lo colectivo"	Granada Lucas	09_03_2021 17:00-19:00h	10
	Jornada feminista del 8M. Rebeldes con causa: Mujeres jóvenes protagonistas del cambio	Asociación Malvaluna	10_03_2021 11:00-13:00h	13
	Jornada feminista del 8M. Mujeres en el entorno rural de Extremadura	Silvia Soriano, Marta Marchena y Asociación FADEMUR	10_03_2021 17:00-19:00h	12
	Jornada feminista del 8M. Aprender a desaprender: Mitos del amor romántico y relaciones tóxicas. Testimonio de vida	La Casa de la Mujer	11_03_2021 11:00-13:00h	18
	Jornada feminista del 8M. Mujeres, lesbianas, bisexuales y trans	Fundación Triángulo	11_03_2021 17:00-19:00h	16
	Jornada feminista del 8M. Ecofeminismo	Irene de Miguel	11_03_2021 11:00-13:00h	7

COEC. Memoria Inra



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



CH5	¿Quién me emplea? El candidato 10 en Educación y Psicología	Soledad Benito (Orientación Laboral UEx)	24_03_2021 11-13h	52
CH6	Sesión informativa voluntariado	Beatriz, Asociación ADMO (Asociación de donantes de médula ósea)	07/04/2021 11-13h	21
CH7	Practicum I de Maestro	Isaac Corbacho y Nani Castro (Vicedecanato de Prácticas, Facultad de Educación)	14/04/2021 11-12h 18-19h	88 23
CH8	Practicum II de Maestro	Isaac Corbacho y Nani Castro (Vicedecanato de Prácticas, Facultad de Educación)	21/04/2021 11-12h 18-19h	46 9
CH9	Practicum II de Psicología	Isaac Corbacho y Nani Castro (Vicedecanato de Prácticas, Facultad de Educación)	28/04/2021 18h	25
Jor2	Jornada LGTB Historia del colectivo LGBTI	José María Núñez (Fundación Triángulo)	27/04/2021 9 -10.30 h	33
	Jornada LGTB La realidad de las personas trans	Equipo Técnico del Punto de Atención a Personas Trans de Extremadura (Fundación Triángulo)	27/04/2021 10:30-12h	38
	Jornada LGTB Visibilidad lésbica en el entorno rural extremeño	Pilar Milanés y Elena Roncero Pérez (Extremadura Entiende y el Consejo de Juventud de Extremadura)	27/04/2021 12-13.30	37
	Jornada LGTB Derechos y ley trans	Mar Cambrollé (Plataforma Ley Trans)	27/04/2021 16-17.30	15

COEC... Memoria final



CH10	Experiencias Educativas TIC en una escuela rural	Fernando Díaz-Pinés Mansilla	21/04/2021 18-19h	3
CH11	Bullying, el monstruo silencioso	Luis Lobo y Nazira Tawfik (Asociación Extremeña de Acoso)	05/05/2021 11-12h	35
CH12	Ruta matemática como actividad escolar	Beatriz Blanco (Grupo de Investigación DEPROFE)	03/05/2021 18-19	48

EVIDENCIA

POP_FE - PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN (CURSO 2020/201)

- c) Se conforma por actividades de marcada orientación profesional, dirigidas al alumnado de 4º y de máster.

c.1.) Cronograma de actividades

Actualización del cronograma de ejecución (en el caso de que las fases o actividades que hayan sufrido variación, se deberá describir pormenorizadamente las tareas reprogramadas, responsables de su ejecución y actualización del calendario completo)

Tabla 3. Cronograma de actividades POP_FE

Actividades programadas	Semestre	Fecha	Observaciones
T6_ Orientación Laboral (4h)	1		Aparece en las actividades del PAT_FE Por la baja participación se propone volver a ofertarlo en el segundo semestre

I4_Practicum I y II (Prácticas Externas: Prácticas Curriculares y Extracurriculares) (1h)	2	covid	Aparece en las actividades del PAT_FE
---	---	-------	---------------------------------------

NOTA: Consideramos que los cambios en la propia universidad vinculados al emprendimiento incidan en charlas informativas en este ámbito del PAT.

EVIDENCIA

MEMORIA DE LA OFICINA AQUÍ SE ORIENT@ (CURSO 2020/2021)

- d) Destinada a la atención del alumnado y personal implicado en la puesta en marcha del POAT_SI. Este servicio es diario, mañana (1h) y tarde (1h), y la atención es presencial o virtual, en los despachos del profesor-tutor participante, o a través del asesoramiento telemático de la propia web.

A continuación, se presentan los siguientes documentos:

- d.1.) Participantes: Profesores-tutores oficina Aquí se Orienta (Tabla4)

Durante este curso se suspende el servicio.

Anexos

Anexo 1: Campus virtual de la Comisión

<https://campusvirtual.unex.es/zonaux/evuex/course/view.php?id=9040#section-8>

Foto 1. Captura pantalla Espacio virtual de la comisión.



COEC: Memoria final



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



Fuente: Elaboración propia

Anexo 2: Espacio PAT ubicado en el campus virtual

Fuente: Elaboración propia



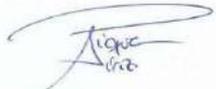
Anexo XV. Memoria de las actividades de la COEC del curso 2021-22.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

CURSO 2021/2022

Elaborado por: Vicedecanato de Estudiantes y Comisión de Orientación al Estudiante del Centro (COEC) Fecha: 14 de noviembre de 2022.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. Fecha: 18 de noviembre de 2022.	Aprobado por: Junta de Facultad. Fecha:
Firma 	Firma	Firma



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- DESARROLLO DEL PROCESO	3
2.1. Actividades realizadas	4
2.2. Alumnado participante	7
2.3. Ponentes	8
2.4. Oficina "Aquí se orient@"	9
3.- PLAN DE MEJORA Y CONCLUSIONES	10
4.- ANEXOS	13
ANEXO I. Ejemplo cartel informativo de las sesiones	14
ANEXO II. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PAT FEyP (2021-2022)	15



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_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 2021-2022. 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. Este proceso se coordina 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 11 de noviembre de 2021 de la Junta de Facultad:

Tabla 1. Composición de la Comisión de Orientación al Estudiante (COEC) – FeyP (2021-22).

Apellidos	Nombre	Cargo
Piquer Piriz	Ana M ^a	Presidenta (Vicedecana de Estudiantes)
López Medialdea	Ana M ^a	Coordinadora (Coordinadora de la COEC)
Oria Segura	M ^a Rosa	Vocal
De la Maya Retamar	Guadalupe	Vocal
Borrachero Cortés	Ana Belén	Vocal
Sánchez Casado	Inmaculada	Vocal
Sánchez Herrera	Susana	Vocal
Caballero Carrasco	Ana	Vocal
Gutiérrez Esteban	Prudencia	Vocal
López Pérez	Magdalena	Vocal
Villalba Egea	Margarita	Vocal
Vázquez Rafael	Dolores	Vocal
Portillo Felipe	Rosa	Vocal (Rep. PAS)
González Sánchez	Irene Victoria	Vocal (Rep. Estudiante)

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 15 de junio de 2021 se presentaron y aprobaron las acciones generales para el curso 2021-2022 que se concretaron en mayor grado de detalle en la reunión del 16 de noviembre de 2021. En estas dos reuniones se reflexionó sobre el modelo de Plan de Acción Tutorial (PAT) a seguir tras la experiencia del curso anterior marcado por la pandemia así como el trabajo y los resultados de cursos anteriores y se consensuaron una serie de ajustes:



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
22-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

1. Eliminar la franja horaria destinada semanalmente al PAT pues no ha incidido en un aumento considerable de la asistencia de los estudiantes a las sesiones como se pretendía. Se decide establecer las sesiones, en horario de mañana y tarde, y en función de su temática y los cursos y grupos a los que vayan dirigidas y alternar los días de la semana y los horarios para que no se vean afectadas siempre las mismas asignaturas.
2. Seguir incidiendo en la apertura del PAT a todo el alumnado de la Facultad y realizar sesiones y talleres que atiendan a los intereses del alumnado.
3. Actualizar el espacio dedicado al PAT en la página web de la Facultad (<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/educacion/informacion-academica/patt>).
4. Fortalecer 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.
5. Continuar con la difusión de las actividades no solo a través de la lista de distribución del alumnado sino a través de 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-uex/centros/educacion/informacion-academica/patt/actividades-del-pat-fep/curso-2021-2022/sesiones-del-pat-fep>), así como a través de cartelera y en las pantallas informativas ubicadas en nuestro centro e incorporar también esta información al perfil de twitter de nuestra Facultad (@FacEducPsicUEx).
6. Mantener la retransmisión de las sesiones a través de Zoom para que los estudiantes que, durante este curso, en el que seguimos en modalidad híbrida, no estuviesen físicamente presentes en la Facultad tuviesen también acceso a los contenidos.
7. Mantener la grabación de algunas sesiones, previa autorización de los ponentes.
8. Eliminar el sistema de inscripción para fomentar la participación y establecer un nuevo control de asistencia mediante un formulario de Microsoft alojado en una cuenta institucional (https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=i8Q5CzK5qEirxNGYcqnHe4CNQDuk_vtDgboiMjJMfrRURU9UUEY4RIAxMDNJWTRSUUpINORNS0dQQi4u).
9. Elaborar una plantilla 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.
10. Se reflexiona sobre la posibilidad de certificar de forma individual por curso académico, en lugar de global como se ha venido haciendo hasta ahora, la asistencia a las sesiones del PAT.

2.1. Actividades realizadas

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

En el curso 2021-2022, se realizaron las 16 acciones dentro del PAT de la FEyP que se detallan a continuación:

Tabla 2. Acciones incluidas en el PAT de FEyP (curso 2021-22).

Sesión 1. Sácale Partido a la Biblioteca.
Sesión 2. ¿Dónde estoy? ¿Qué hago aquí? Guía de supervivencia Universitaria.
Sesión 3. Elección de Línea y Tutor de TFG.
Sesión 4. Muévete: Programas de Movilidad ERASMUS y SICUE.
Sesión 5. Prácticas Extracurriculares.
Sesión 6. TFG, Buenas Prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
Sesión 7. Prácticas Docentes del MUFPEs.
Sesión 8. Creamos una radio en nuestra Facultad.
Sesión 9. Taller de Lectoescritura.
Sesión 10. Trabajo Fin de Máster del MUFPEs.
Sesión 11. Jornadas Feministas.
Sesión 12. Las víctimas más invisibles de la violencia de género.
Sesión 13. Salidas Profesionales.
Sesión 14. El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria).
Sesión 15. Todo lo que siempre has querido saber sobre las oposiciones al cuerpo de maestro.
Sesión 16: ¿Cómo convertirse en profesor de universidad? Algunas reflexiones.

Estas acciones han incluido "sesiones" y "talleres", dirigidos al alumnado de 1º, 2º, 3º 4º de los respectivos grados y máster relacionadas 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. Como preámbulo a estas acciones, 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 6 de septiembre de 2021 en horario de mañana y tarde, se le 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 1. Sácale Partido a la Biblioteca.
Sesión 2. ¿Dónde estoy? ¿Qué hago aquí? Guía de supervivencia Universitaria.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

Las actividades de 4º y Máster conformarían 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 2021-22) específicamente dirigidas al alumnado de cuarto curso y Máster.

Sesión 3. Elección de Línea y Tutor de TFG.
Sesión 5. Prácticas Extracurriculares.
Sesión 6. TFG: Buenas Prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
Sesión 7. Prácticas Docentes del MUFPEs.
Sesión 10. Trabajo Fin de Máster del MUFPEs.
Sesión 13. Salidas Profesionales.
Sesión 15: Todo lo que siempre has querido saber sobre las oposiciones al cuerpo de maestro.
Sesión 16: ¿Cómo convertirse en profesor de universidad? Algunas reflexiones.

En el enlace <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/educacion/informacion-academica/patt/actividades-del-pat-fep/curso-2021-2022/sesiones-del-pat-fep>, 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 5, 6 y 16. En el canal de YouTube de la Facultad, se encuentran alojados los videos del taller de lecto-escritura: sesión 1 a cargo de José Luis Ramos (<https://www.youtube.com/watch?v=Q6T7Z8B1q6U&t=431s>), sesión 2 a cargo de Eloy Martos (<https://www.youtube.com/watch?v=nYWW87zNGLw&t=11s>) y sesión 3 a cargo de Luis M. Casas (https://www.youtube.com/watch?v=chAZxi_YB-o)

Las sesiones se llevaron a cabo en horario de mañana y tarde, en distintas franjas horarias (véase la tabla 5) y, en la mayoría de los casos se retransmitieron a través de Zoom.

Tabla 5. Calendario y horarios de sesiones del PAT de FEyP (curso 2021-22)

Título	Fecha	Horario	Lugar de celebración
"Sacale partido a la biblioteca"	4/11/21	12:30-13:30	Aula 1.1
"Guía de supervivencia universitaria"	11/11/21	12:00-13:00	Salón de Actos
"Elección de línea y tutor de TFG"	17/11/21	11:00-12:00	Salón de Actos
"Muévete: Programas de movilidad ERASMUS y SICUE"	19/11/21	12:30-13:30	Salón de Actos
"Prácticas extracurriculares"	1/12/21	11:00-12:00	Salón de Actos
"Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG"	15/12/21	12:30-13:30	Salón de Actos

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

"Prácticas docentes del MUFPEs"	4/2/22	17:30-18:30	Zoom
"Creamos una radio en nuestra Facultad"	7/2/22	11:30-12:30	Salón de Grados
"Enseñar y aprender a leer y a escribir: ¿fácil o difícil?"	14/2/22	18:00-19:30	Salón de Grados
"Animar a leer y escribir en educación Infantil y Primaria a partir de los clásicos de la literatura infantil"	14/2/22	19:30-21:00	Salón de Grados
"Enseñanza de la lectura y la escritura. Una aproximación desde la práctica docente"	15/2/22	18:00-19:30	Salón de Grados
"Trabajo Fin de Máster del MUFPEs"	25/2/22	17:30-18:30	Zoom
"¿Era Dios una mujer? La feminidad durante la Historia"	7/3/22	18:00-20:00	Salón de Actos
"¿Qué es el feminismo anticarcelario?"	3/3/22	18:00-20:00	Salón de Actos
"Mirada feminista a nuestra sexualidad"	2/3/22	12:00-14:00	Salón de Actos
"Relaciones tóxicas: Mitos del amor romántico"	3/3/22	12:00-14:00	Salón de Actos
"Las víctimas más invisibles de la violencia de género"	8/3/22	10:30-11:30	Salón de Actos
"Salidas profesionales y competencias demandadas por las empresas"	30/3/22	10:00-11:00	Salón de Grados
El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria)"	4/5/22	11:00-12:00	Salón de Actos
"Todo lo que siempre has querido saber sobre las oposiciones al cuerpo de maestro"	10/5/22	18:00-19:00	Salón de Actos
"¿Cómo convertirse en profesor de universidad? Algunas reflexiones"	11/5/22	17:00-18:00	Salón de Grados

2.2. Alumnado participante

Se han contabilizado un total de 1106 asistencias en las actividades del PAT de la FEyP del curso 2021-22, con la distribución que se muestra en la Tabla 6.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

Tabla 6. Asistencia a las sesiones del PAT de FEyP (curso 2021-22).

Tipo	Título	Asistentes
Sesión 1	"Sácale partido a la biblioteca"	16
Sesión 2	"Guía de supervivencia universitaria"	58
Sesión 3	"Elección de línea y tutor de TFG"	267
Sesión 4	"Muévete. Programas de movilidad ERASMUS y SICUE"	54
Sesión 5	"Prácticas extracurriculares"	50
Sesión 6	"Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG"	68
Sesión 7	"Prácticas docentes del MUFPEs"	20
Sesión 8	"Creamos una radio en nuestra Facultad"	24
Taller 9	"Enseñar y aprender a leer y a escribir: ¿fácil o difícil?"	2
	"Animar a leer y escribir en educación Infantil y Primaria a partir de los clásicos de la literatura infantil"	1
	"Enseñanza de la lectura y la escritura. Una aproximación desde la práctica docente"	1
Sesión 10	"Trabajo Fin de Máster del MUFPEs"	31
Jornadas 11	"¿Era Dios una mujer? La feminidad durante la Historia"	1
	"¿Qué es el feminismo anticarcelario?"	1
	"Mirada feminista a nuestra sexualidad"	49
	"Relaciones tóxicas: Mitos del amor romántico"	62
Sesión 12	"Las víctimas más invisibles de la violencia de género"	118
Sesión 13	"Salidas profesionales y competencias demandadas por las empresas"	44
Sesión 14	"El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria)"	214
Sesión 15	"Todo lo que siempre has querido saber sobre las oposiciones al cuerpo de maestro"	21
Sesión 16	"¿Cómo convertirse en profesor de universidad? Algunas reflexiones"	4

Las charlas que despertaron un mayor interés en el alumnado fueron, como se puede observar, la sesión 3 sobre la elección de línea y tutor de TFG y la sesión 14, enfocada al Prácticum I para los Grados de Educación Infantil y Primaria.

2.3. Ponentes

Los ponentes encargados de impartir las sesiones del PAT de la FEyP fueron 23 expertos entre los que se encuentran profesorado y personal de apoyo del centro (15) y 8 expertos externos.

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

Tabla 7. Ponentes encargados de impartir las sesiones del PAT de FEyP (curso 2021-22).

Título	Ponente
"Sácale partido a la biblioteca"	Rosa María Portillo Felipe
"Guía de supervivencia universitaria"	Miguel Ángel Bas Sánchez
"Elección de línea y tutor de TFG"	Ana Caballero Carrasco y M ^a José Rabazo Méndez
"Muévete: Programas de movilidad ERASMUS y SICUE"	Rafael Alejo González e Irene Castellano Risco
"Prácticas extracurriculares"	Isaac Corbacho Cuello
"Buenas prácticas para la elaboración y redacción de un TFG"	Guadalupe de la Maya Retamar
"Prácticas docentes del MUFPEs"	Inmaculada Sánchez Casado e Isaac Corbacho Cuello
"Creamos una radio en nuestra Facultad"	Héctor Archilla Segade y Luis Manuel Soto Ardila
"Enseñar y aprender a leer y a escribir: ¿fácil o difícil?"	José Luis Ramos Sánchez
"Animar a leer y escribir en educación Infantil y Primaria a partir de los clásicos de la literatura infantil"	Eloy Martos Nuñez
"Enseñanza de la lectura y la escritura. Una aproximación desde la práctica docente"	Luis Manuel Casas García
"Trabajo Fin de Máster del MUFPEs"	Inmaculada Sánchez Casado e Isaac Corbacho Cuello
"¿Era Dios una mujer? La feminidad durante la Historia"	Pilar Naranjo
"¿Qué es el feminismo anticarcelario?"	Granada Lucas
"Mirada feminista a nuestra sexualidad"	Asociación Malvaluna
"Relaciones tóxicas: Mitos del amor romántico"	Casa de la Mujer
"Las víctimas más invisibles de la violencia de género"	Judith Caro Cabeza
"Salidas profesionales y competencias demandadas por las empresas"	Soledad Benito
El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria)"	Guadalupe Martínez Borreguero
"Todo lo que siempre has querido saber sobre las oposiciones al cuerpo de maestro"	Agustín Rivero Galán
"¿Cómo convertirse en profesor de universidad? Algunas reflexiones"	Natalia Bueso Izquierdo

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. En el segundo semestre del curso académico 2021-22, se retomó este servicio no había podido ofrecerse desde marzo de 2020.

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

	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

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. El número de profesores implicados este curso (11) ha sido relativamente bajo aún, pero se espera un aumento el próximo curso.

3.- CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN, PLAN DE MEJORA Y CONCLUSIONES

Se ha realizado un cuestionario de satisfacción (véase anexo II) al alumnado participante en las acciones del PAT de la FEyP (2021-22) al que, a pesar de la buena acogida general de las sesiones, solo ha respondido 21 estudiantes. A pesar de la escasa participación, se detallan a continuación los resultados más relevantes que son de utilidad para la realización del plan de mejoras de cara al próximo curso.

El porcentaje de alumnos por titulación que ha respondido al cuestionario responde al patrón de la asistencia general a las sesiones con un número significativo de alumnos procedentes del Grado en Educación Primaria, seguidos por los estudiantes de Psicología y Educación Infantil. En cuanto a la representación del alumnado de Máster, se refleja la participación de estudiantes del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria así como del Máster en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria/ Master in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers (véase gráfico 1).

Gráfico 1. Porcentaje de alumnos por titulación

Titulación:
 21 respuestas



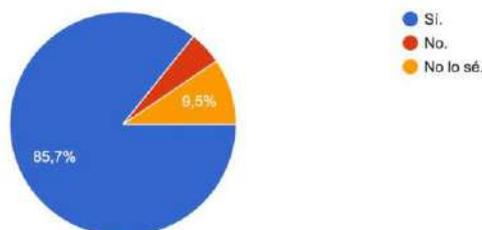
	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

Los resultados cuantitativos muestran que la sesiones 1, 3, 5, 8, 13, 14 y 15 son las que el alumnado valora más positivamente y la gran mayoría destaca la utilidad de las temáticas abordadas para su formación, como se muestra en el gráfico 2.

Gráfico 2. Valoración de las temáticas abordadas en el PAT FEyP (2021-2022)

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

21 respuestas



Por último, es interesante destacar las propuestas de los estudiantes sobre temáticas de interés que se podrían abordar en próximas charlas o talleres:

- Gamificación
- Acoso en edades universitarias.
- Prevención de "bullying", menores en RRSS, escuela inclusiva
- Oposición
- Acerca de las oposiciones, es algo externo a la universidad pero que la gran mayoría vamos a pasar por ello, y deberíamos conocer.
- Para los alumnos de tercero debería haber una charla sobre las menciones, ya que con el título solo se queda corto conocer las diferentes asignaturas.
- Talleres de coeducación
- Oposiciones, LOMLOE, Baremos. Todo fuera del horario de las clases
- Oposiciones al cuerpo de maestros. Cómo redactar un curriculum. Primeros auxilios.
- Charlas relacionadas con violencia de género
- "Bullying"
- Sobre todo orientarnos para cuando acabemos la carrera y conocer el baremo de puntos para las oposiciones, etc.
- Cursos oficiales de la junta de Extremadura y cómo acceder a ellos.
- Una charla con un docente ya en activo.
- Charla sobre máster
- Salud mental en adolescentes, dismorfia corporal
- Másteres oficiales
- Dificultades del aprendizaje
- Profesorado.
- Temática sobre valores o el racismo



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

- Salidas profesionales para psicología

Tendremos en cuenta estas inquietudes para futuras ediciones del PAT de la FEyP pero llama especialmente la atención que algunas de las propuestas que se realizan son sobre temáticas que se han tratado en algunas de las sesiones de este curso ("oposiciones" y "violencia de género") o del curso pasado ("acoso" y "experiencia de un maestro en activo").

En las reuniones de la COEC celebradas los días 20 de enero de 2022 y 6 de junio de 2022 se hizo una valoración de las actividades realizadas durante el primer y segundo semestre, respectivamente, y se llegó a las siguientes conclusiones que se tendrán en cuenta, junto con las sugerencias de los estudiantes, como plan de mejora para el próximo curso:

1. Se valora muy positivamente la participación de los estudiantes en las actividades y se propone para el próximo curso estudiar la posibilidad de entregar certificados una vez concluidas las actividades a las que asistan (tal medida puede incentivar más la participación).
2. Se hace mención del buen funcionamiento del formulario de inscripción, en las distintas actividades del PAT, implementado este nuevo curso (agiliza la labor de matrícula en cada una de las sesiones propuestas)
3. Se sugiere la posibilidad de planificar incluso más actividades en horario de tarde y se incide en la utilidad para el alumnado de poder seguir las sesiones a través de Zoom y disponer, en algunos casos de las grabaciones de las sesiones.
4. La representante de alumnos Irene Victoria González, manifiesta los beneficios de las grabaciones de zoom y también expone que el hecho de tener que dejar de asistir a clase por asistir a las actividades del PAT no siempre es del agrado de los estudiantes
5. Se propone la posibilidad de pedir al Equipo Decanal que estudie la ubicación de esa hora al final de la semana para no solapar horas lectivas. Desde el Equipo Decanal se pide que trabajemos la cultura del PAT con el profesorado haciendo ver la importancia de otros temas que no son solo disciplinares. Es algo en lo que se viene incidiendo por parte de este equipo desde su toma de posesión.
6. Para las acciones del PAT del curso 2022-2023, se propone realizar una distinción entre sesiones fijas (por su carácter informativo necesario para el alumnado) y aquellas que pueden tener un carácter más variable en función a las demandas del alumnado y de las circunstancias. Se realiza la siguiente propuesta actividades del PAT para el curso 2022-23 que se aprueba por unanimidad en la reunión del 6 de junio de 2022.

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

PRIMER SEMESTRE



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

1. **Sesión 0.** Sesiones de bienvenida con las presentaciones de los Grados y Másteres
2. **Sesión 1. Octubre.** Recursos Biblioteca. Dirigida principalmente a 1º
3. **Sesión 2. Noviembre.** Elección de línea y tutor de TFG. Dirigida principalmente a 4º
4. **Sesión 3. Diciembre.** Programas de movilidad ERASMUS y SICUE Dirigida principalmente a 2º y 3º
5. **Sesión 4. 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. Dirigida principalmente a 4º

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

SEGUNDO SEMESTRE

7. **Sesión 7. Febrero.** Prácticas docentes del MUFPEs
8. **Sesión 8. Febrero.** Sesión informativa sobre el Trabajo Fin de Máster del MUFPEs
9. **Sesión 9. Mayo.** Sesión informativa Prácticum I de los Grados de Ed. Infantil y Primaria.

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 (Posibilidad de taller en formato semipresencial. Recomendado para 1º, todos los grados) Sugerencia: Ana López Medialdea, Mª Jesús Fernández y Teresa Becerra
- Sesión sobre la radio educativa de la Facultad. Sugerencia: Héctor Archilla
- Sesión "Día de la Mujer" (En los dos cursos anteriores, "Jornadas Feministas" a propuesta del Consejo de Alumnos de la Facultad.
- Sesión sobre voluntariado (AECC y/o ACNUR, Cáritas, ADMO...)
- Sesión 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)

4.- ANEXOS

- Anexo I. Ejemplo cartel informativo de las sesiones.
- Anexo II. Cuestionario de satisfacción PAT FEyP (2021-2022)



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

ANEXO I. Ejemplo cartel informativo de las sesiones

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
(PAT FE 2021-2022) FACULTAD DE EDUCACIÓN

PRIMERA SESIÓN:

¡Sácale partido a la biblioteca!

¿QUIÉN? Rosa María Portillo Felipe
Bibliotecaria Facultad de Educación

¿CUÁNDO? 4 de noviembre
12:30 h

¿DÓNDE? Edificio principal
Aula 1.1

OBJETIVO Dar a conocer los servicios y los recursos con los que cuenta la biblioteca para la búsqueda de información bibliográfica, desde el catálogo a las bases de datos (multidisciplinares y específicas).



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

ANEXO II. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PAT FEyP (2021-2022)

1. Correo institucional:
2. Titulación que estás cursando:
 - Grado de Educación Infantil.
 - Grado de Educación Primaria.
 - Grado de Psicología.
 - Máster Investigación Enseñanza Y Aprendizaje De Las Cc. Expe., Soci. Y Mat.
 - Máster Universitario en Formación del 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 charlas y talleres a los que has asistido:
 - Sesión 1. Sácale Partido a la Biblioteca.
 - Sesión 2. ¿Dónde estoy? ¿Qué hago aquí? Guía de supervivencia Universitaria.
 - Sesión 3. Elección de Línea y Tutor de TFG.
 - Sesión 4. Muévete: Programas de Movilidad ERASMUS y SCUE.
 - Sesión 5. Prácticas Extracurriculares.
 - Sesión 6. TFG, Buenas Prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
 - Sesión 7. Prácticas Docentes del MUFPEs.
 - Sesión 8. Creamos una radio en nuestra Facultad.
 - Sesión 9. Taller de Lectoescritura.
 - Sesión 10. Trabajo Fin de Máster del MUFPEs.
 - Sesión 11. Jornadas Feministas.
 - Sesión 12. Las víctimas más invisibles de la violencia de género.
 - Sesión 13. Salidas Profesionales.
 - Sesión 14. El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria).
 - Sesión 15: Todo lo que siempre has querido saber sobre las oposiciones al cuerpo de maestro.
 - Sesión 16: ¿Cómo convertirse en profesor de universidad? Algunas reflexiones.
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 1. Sácale Partido a la Biblioteca.
 - Sesión 2. ¿Dónde estoy? ¿Qué hago aquí? Guía de supervivencia Universitaria.
 - Sesión 3. Elección de Línea y Tutor de TFG.
 - Sesión 4. Muévete: Programas de Movilidad ERASMUS y SCUE.
 - Sesión 5. Prácticas Extracurriculares.



	MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO		
	CURSO: 2021/2022	CÓDIGO: P/CL010_FEyP_D006	

- Sesión 6. TFG, Buenas Prácticas para la elaboración y redacción de un TFG.
- Sesión 7. Prácticas Docentes del MUFPEs.
- Sesión 8. Creamos una radio en nuestra Facultad.
- Sesión 9. Taller de Lectoescritura.
- Sesión 10. Trabajo Fin de Máster del MUFPEs.
- Sesión 11. Jornadas Feministas.
- Sesión 12. Las víctimas más invisibles de la violencia de género.
- Sesión 13. Salidas Profesionales.
- Sesión 14. El Prácticum I (Grados en Educación Infantil y Educación Primaria).
- Sesión 15: Todo lo que siempre has querido saber sobre las oposiciones al cuerpo de maestro.
- Sesión 16: ¿Cómo convertirse en profesor de universidad? Algunas reflexiones.

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? Sí, No ¿Por qué?
8. ¿Crees que existen temáticas de interés que se podrían abordar en próximas charlas o talleres? Realiza tu propuesta. Puedes dejar una palabra clave. Ejemplo: ciberacoso.
9. ¿Por qué te apuntaste a esta charla o taller?
- Recomendación del/la docente de clase.
 - Me interesaba la temática.
 - Para obtener un certificado.
 - Otro



Anexo XVI. Propuesta de actividades del PAT (curso 2022/23).

PROPUESTA DE ACTIVIDADES PAT FEyP CURSO (2022-2023). Aprobada por la COEC en sesión de 6 de junio de 2022

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

PRIMER SEMESTRE

1. **Sesión 0.** Sesiones de bienvenida con las presentaciones de los Grados y Másteres
2. **Sesión 1. Octubre.** Recursos Biblioteca. Dirigida principalmente a 1º
3. **Sesión 2. Noviembre.** Elección de línea y tutor de TFG. Dirigida principalmente a 4º
4. **Sesión 3. Diciembre.** Programas de movilidad ERASMUS y SICUE Dirigida principalmente a 2º y 3º
5. **Sesión 4. 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". Dirigida principalmente a 4º
Complementada por las sesiones sobre Trabajos Fin de Máster (títulos de Máster, cada CCT)

SEGUNDO SEMESTRE

7. **Sesión 7. Febrero.** Prácticas docentes del MUFPEs
8. **Sesión 8. Febrero.** Sesión informativa sobre el Trabajo Fin de Máster del MUFPEs
9. **Sesión 9. Mayo.** Sesión informativa Prácticum I de los Grados de Ed. Infantil y Primaria.

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 (Posibilidad de taller en formato semipresencial. Recomendado para 1º, todos los grados)
- Sesión sobre la radio educativa de la Facultad.
- Sesión "Día de la Mujer" (En los dos cursos anteriores, "Jornadas Feministas" a propuesta del Consejo de Alumnos de la Facultad.
- Sesión sobre voluntariado (AECC y/o ACNUR, Cáritas, ADMO...)
- Sesión 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)