



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, CELEBRADA EN AULA VIRTUAL DE ZOOM EL DÍA 07-11-2022		
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		
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	Asiste	
Dpto. Dirección Empresas y Sociología		
D ^a . Eva Robustillo Bayón		
Dpto. Lenguas Modernas		
D. Héctor Archilla Segade	Asiste	
Dpto. Dca. de la Expresión MPC		
Representantes de Alumnado	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Blanca Pérez León		
Delegada de Centro		
D. Mariano Galán Díaz		
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		
D ^a . M ^a Elena García-Baamonde Sánchez		Baja por enfermedad
D ^a . M ^a Paz González Rodríguez		Excusa asistencia
D ^a . Eloísa Guerrero Barona		
D ^a . Prudencia Gutiérrez Esteban	Asiste	
D ^a . Guadalupe de la Maya Retamar		Excusa asistencia



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



D. Manuel Montanero Fernández	Asiste	
D ^a . Isabel Morera Bañas		
D. Ángel Suárez Muñoz		
SECTOR B	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Fátima Llamas Salguero		
D. Rodrigo Espada Belmonte		
D. César Rina Simón		
D ^a . M ^a José Godoy Merino		
SECTOR C	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Cristina Ávila Álvarez		
D. Michel Angelo Cruz Vázquez		
D ^a . Oana Teodora Girjaliu		
D. Karim Kadoui Balsinhas		
D ^a . Celia Rey Marcelo		
D ^a . Eva Sánchez Rodríguez		
SECTOR D	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Miguel Ángel Bas Sánchez		Excusa asistencia
D ^a . M ^a Dolores Berbén Narváez	Asiste	
D. José Francisco Hurtado Masa	Asiste	
D ^a . Leonor Moreno Pons		Excusa asistencia
D. Juan Manuel Moya García	Asiste	
Orden del día:		
Punto 1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (JF Ordinaria, de 11-10-2022).		
Punto 2. Informe del Sr. Decano.		
Punto 3. Aprobación, si procede, de la Composición de comisiones del Centro.		
Punto 4. Aprobación, si procede, del Proceso de orientación al estudiante (P/CL010_FEyP).		
Punto 5. Aprobación, si procede, del Proceso de publicación de información sobre las titulaciones (P/ES006_FEyP).		
Punto 6. Aprobación, si procede, del Plan de publicación de información sobre las titulaciones (Plan_Publ_ES006_FEyP_D001).		
Punto 7. Aprobación, si procede, del Proceso de gestión de prácticas externas (P/CL011_FEyP).		
Punto 8. Aprobación, si procede, del Proceso de gestión de reclamaciones (P/CL012_FEyP).		
Punto 9. Aprobación, si procede, del Proceso para el desarrollo de enseñanzas (P/CL009_FEyP).		
Punto 10. Aprobación, si procede, del Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008_FEyP).		
Punto 11. Aprobación, si procede, del Informe anual de objetivos (cursos 2020-22).		
Punto 12. Aprobación, si procede, de la Propuesta de premios a mejores expedientes académicos del centro para enviar a Rectorado y para homenajear en el Acto del Día del Centro.		
Punto 13. Ruegos y preguntas.		

Siendo las 13:07 horas del día 07-11-2022 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 11-10-2022).

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. Comparte con la Junta que, dado que se han producido dos bajas de miembros electos en la Junta de Facultad (una por la jubilación de D. Ventura Preciado y otra por la salida de nuestro centro de D^a. M^a Rocío Esteban), se incorpora a esta Junta de Facultad, como miembro electo del Sector A, D. Rafael Alejo, al cual da la bienvenida.

Continúa comentando que se siguen actualizando los procedimientos de nuestro centro con la finalidad de estar preparados para la auditoría interna y conseguir la autenticación Audit. Agradece el esfuerzo a todas personas implicadas en ello, especialmente a D. María Jesús Fernández (Responsable de Calidad del Centro).

El Sr. Decano recuerda a los asistentes el envío al PDI de un email solicitando la inclusión o actualización del currículum en la web de la Facultad. Asimismo, anima a los asistentes a comprobar los cambios realizados en la página web de la Facultad, sobre todo en el apartado de Calidad.

Por último, el Sr. Decano señala que se están ejecutando las obras del Salón de Actos y del aula de Grandes Grupos. En cuanto a la adjudicación del contrato de sustitución de las butacas del Salón de Actos, indica que se han realizado dos convocatorias para tal fin y ambas han quedado desiertas. Dado que los precios han subido, ninguna de las empresas está dispuesta a abordar dicha sustitución por la cantidad presupuestada. Este hecho implica que se deba aumentar el gasto en la sustitución de las butacas.

Punto 3. Aprobación, si procede, de la Composición de comisiones del Centro.

D^a. M^a Jesús Fernández comparte la pantalla con los asistentes y muestra la documentación enviada previamente a la Junta de Facultad. Señala que, dentro de cada comisión de calidad de grado y de las comisiones de centro, faltaría la propuesta de incorporación de representantes de alumnado. Dicha propuesta estima que sea enviada en un plazo inferior a 15 días. Se volverá a traer a Junta de Facultad para someterla a aprobación.

Señala dos condiciones excepciones con las directrices previas del Vicerrectorado de Calidad y Estrategia: por un lado, la incorporación de D. Juan Manuel Moreno como coordinador de la Comisión de Calidad del Grado en Psicología sustituyendo a D^a. M^a Elena García-Baamonde y, por otro lado, la incorporación de D^a. María Jesús Fernández como coordinadora de la Comisión de Calidad del MUIFPTE sustituyendo a M^a Rosa Oria. En ambos casos, los nuevos



coordinadores dejarán el puesto en el mismo día que se incorporen las personas a las que están sustituyendo.

D^a. M^a Dolores Berbén toma la palabra y comenta que, en referencia a la Comisión de Prácticas Externas, D^a. María Magariño no puede ser la Secretaria de dicha comisión ya que es PAS y los secretarios/as de las comisiones deben de ser PDI. Argumenta que ha visto la normativa y pone claramente que los secretarios deben ser PDI. De igual modo, señala que D^a. María Magariño no es adjunta al Vicedecanato de Prácticas sino un apoyo administrativo. En respuesta, D^a. María Jesús Fernández interviene y comparte un archivo sobre la normativa donde se indica que el secretario/a de la Comisión de Prácticas será el profesor/a de apoyo al Vicedecanato. Dado que, en este momento, el apoyo al Vicedecanato lo está efectuando D^a. María Magariño, no un PDI, se entiende que el secretario/a debe ser ella. D^a. M^a Dolores Berbén señala que no está de acuerdo con la intervención de la Responsable de Calidad e indica que D^a. María Magariño no es un apoyo, pues ella está ocupando una plaza de Secretaría Administrativa. El Sr. Decano recuerda que, en referencia a la plaza que hace alusión, se acordó con el Sr. Gerente de la Universidad que la persona que ocupara la plaza estaría de apoyo al Vicedecanato de Prácticas y realizaría funciones en Secretaría Administrativa, lo que sería una plaza compartida. De igual modo, apunta que no ha visto ninguna normativa dónde aparezca que los secretarios/as de las comisiones solo pueden ser PDI. D^a. M^a Dolores Berbén insiste en que D^a. María Magariño no puede ser la secretaria de la comisión.

D^a. Prudencia Gutiérrez quiere preguntar si en la Comisión de Calidad del MUIFPTE no puede ocupar el puesto de coordinador/a otra persona diferente a la Responsable de Calidad para evitar la duplicidad de roles. D^a. María Jesús toma la palabra e indica que, desde el paso mes de marzo con la baja de D^a M^a Rosa Oria, se hizo la consulta al Vicerrectorado de Calidad y Estrategia sobre su participación en dicha comisión. Obtuvo la respuesta de que no existía inconveniente. La Responsable de Calidad ha estado participando en la comisión de forma desinteresada. Comenta que se ha llegado a esta situación a raíz de la renuncia de otros miembros de la comisión y la negación de otros docentes del MUIFPTE a participar en ella, ya sea porque en otras comisiones o porque tienen otros cargos. Asimismo, señala que con su participación en la comisión no se incumple ninguna normativa e incide en que, cuando esté activa D^a. M^a Rosa Oria, ella dejará el puesto. D^a Prudencia Gutiérrez señala que existen más docentes en el Máster a los que no se les ha preguntado. D^a. M^a Jesús Fernández le responde



que existen unos criterios por normativa que hay que cumplir para ser miembro de la comisión y no todos los docentes lo cumplen.

D. José Hurtado explica que, de forma escrita, la plaza de D^a. María Magariño está asignada a Secretaría Administrativa y no al Vicedecanato de Prácticas. Argumenta que lo que está escrito es lo que queda constancia. El Sr. Decano responde que tendrá que ser el Sr. Gerente de la Universidad quién especifique la asignación de la plaza. Asimismo, indica que a D^a. María Magariño no se le ha pedido que realice ningún trabajo que no sea administrativo.

D^a. Irene Olga Castellano solicita que se corrija una errata tipográfica en su apellido.

D^a. Ana Caballero señala que en nuestra Facultad tenemos más estudiantes que otras facultades y no hay PAS para atenderlos desde los Vicedecanatos.

D^a. M^a José López comenta que en alguna reunión se habló de que asignaría un PAS a temas de calidad. El Sr. Decano le aclara que dicha persona se encuentra en la Facultad desde hace tiempo realizando labores administrativa de calidad y de secretaría.

D^a. M^a Dolores Berbén indica que en la RPT se define la asignación de los puestos del PAS y no existe actualmente ninguna asignación al Vicedecanato de Prácticas. Todos los puestos de PAS del centro están asignados a secretaría, a excepción del puesto de secretaria del Decano ocupado por D^a. María Botana y el puesto de técnico de calidad que ahora está ocupado por D^a. M^a Mercedes Lozano. Añade que no es nada común que se asigne un PAS a un vicedecanato y duda mucho que en la actualidad se haga. D^a. Ana Caballero le responde que sí existen vicedecanatos en otras facultades que cuentan como un PAS como apoyo o secretario, aunque no sabe cómo se registrará en la RPT.

D. José Hurtado quiere aclararle a la compañera D. M^a José López que, desde hace 5 años, en nuestro centro tenemos un técnico de apoyo de calidad asignado por Gerencia. Al estar reconocido el puesto en la RPT siempre habrá alguien que lo ocupe. Insta al Sr. Decano a reclamar a Gerencia todo el personal que haga falta. El Sr. Decano le responde que, en el momento que nos encontramos y siendo realistas, no se nos va a conceder más personal.

D^a. M^a José López quiere quedar constancia de que siempre hemos tenido colaboración del PAS en las comisiones de calidad.

Sometida a votación, resulta 1 voto en contra y 17 a favor. Por tanto, la Composición de comisiones del Centro (Anexo I) queda aprobada por MAYORÍA.



Punto 4. Aprobación, si procede, del Proceso de orientación al estudiante (P/CL010_FEyP).

D^a. María Jesús Fernández toma la palabra y agradece la colaboración de D^a. Ana M^a Piquer y D^a. Ana M^a López. Señala que existían varias versiones del documento, pero nunca se habían aprobado ni en Comisión General ni en Junta de Facultad, por lo que sería la primera vez que se somete a votación.

Sometido a votación, el Proceso de orientación al estudiante (P/CL010_FEyP) (Anexo II) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 5. Aprobación, si procede, del Proceso de publicación de información sobre las titulaciones (P/ES006_FEyP).

D^a. María Jesús Fernández comparte el archivo con los asistentes. Comenta que se ha adaptado de una versión anterior válida, modificando el proceso del desarrollo, las unidades implicadas y los diagramas.

Sometido a votación, el Proceso de publicación de información sobre las titulaciones (P/ES006_FEyP) (Anexo III) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 6. Aprobación, si procede, del Plan de publicación de información sobre las titulaciones (Plan_Publ_ES006_FEyP_D001).

D^a. María Jesús Fernández comenta que anteriormente existía un plan de publicación adecuado y se ha procedido a actualizarlo con la siguiente información: qué se publica, quién es el responsable de publicarlo, qué forma de publicación tiene, cuándo se publica, la frecuencia de revisión y si requiere la previa aprobación por parte de la Junta de Facultad.

Sometido a votación, el Plan de publicación de información sobre las titulaciones (Plan_Publ_ES006_FEyP_D001) (Anexo IV) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 7. Aprobación, si procede, del Proceso de gestión de prácticas externas (P/CL011_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández agradece a D^a. M^a Guadalupe Martínez, Vicedecana de Prácticas, la implicación en la confección del proceso. Resalta que es un documento muy complejo, por la cantidad de documentos que se generan cuando se desarrollan, concretamente veintiocho documentos, y también por el número de evidencias que se ha de extraer.

Sometido a votación, el Proceso de gestión de prácticas externas (P/CL011_FEyP) (Anexo V) queda aprobado por UNANIMIDAD.



Punto 8. Aprobación, si procede, del Proceso de gestión de reclamaciones (P/CL012_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández indica que este documento se ha actualizado desde una versión anterior, con la intención de facilitar su comprensión. Para ello, se ha dividido el proceso en diferentes subprocesos, se ha actualizado el diagrama y se incluyen indicadores de seguimiento. Añade que se está confeccionando una lista de comprobación de todos los procesos para ayudar en el futuro a posibles auditorías o cuestiones que puedan surgir.

Sometido a votación, el Proceso de gestión de reclamaciones (P/CL012_FEyP) (Anexo VI) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 9. Aprobación, si procede, del Proceso para el desarrollo de enseñanzas (P/CL009_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández señala que este proceso también genera una gran cantidad de documentación. El cambio más significativo es el ajuste del diagrama en la validación de los planes docentes, donde se pueden seguir caminos diferentes en función de la naturaleza de la asignatura.

Sometido a votación, el Proceso para el desarrollo de enseñanzas (P/CL009_FEyP) (Anexo VII) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 10. Aprobación, si procede, del Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008_FEyP).

D^a. M^a Jesús Fernández expone que este procedimiento es francamente interesante de cara a la auditoria, pues aborda como hay que documentar las evidencias y realizar el control. En resumen, el procedimiento explicaría el proceso para registrar todo lo que se realiza. Agradece la labor realizada a D^a. M^a Mercedes Lozano y a D. José Hurtado en el desarrollo de este proceso. No solo hay que documentar los procesos, sino también subirlos a la web y enlazarlos de forma correcta. Además, ha habido que rescatar evidencias antiguas. A continuación, comparte con los miembros de la Junta la web de la Facultad y resalta los cambios realizados. Asimismo, comenta que se están utilizando tres documentos Excel con catorce hojas, una para cada procedimiento, donde se enlazan las evidencias, los indicadores y el seguimiento que se realiza. Todo esto se registra desde hace cuatro años atrás, pues existe información de otros años que no se ha encontrado.

Sometido a votación, el Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008_FEyP) (Anexo VIII) queda aprobado por UNANIMIDAD.



Punto 11. Aprobación, si procede, del Informe anual de objetivos (cursos 2020-22).

D^a. M^a Jesús Fernández comenta que, en el proceso que se ha seguido durante estos años, estaba contemplado que se hiciera un informe anual del cumplimiento de objetivos de calidad, pero nunca se ha llegado a realizar, por lo que este documento sería el primer modelo que se confecciona. En esta ocasión, se agrupan dos cursos académicos, pero la idea es que a partir del año que viene se realice con carácter anual. En el documento se plasman los objetivos y se señala y argumenta si se han conseguido dichos objetivos, si se han conseguido de forma parcial o si no se han llegado a conseguir. Finalmente, se calculan las acciones que se han acometido y las que no se han acometido para extraer unos porcentajes que se necesitan como indicadores.

Sometido a votación, del Informe anual de objetivos (cursos 2020-22) (Anexo IX) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 12. Aprobación, si procede, de la Propuesta de premios a mejores expedientes académicos del centro para enviar a Rectorado y para homenajear en el Acto del Día del Centro.

D^a. Ana Belén Borrachero, Secretaria Académica, comenta a los asistentes el listado de mejores expedientes enviado desde Rectorado, donde se propone una estudiante por cada titulación impartida en nuestra Facultad.

Sometida a votación, la Propuesta de premios a mejores expedientes académicos del centro para enviar a Rectorado y para homenajear en el Acto del Día del Centro (Anexo X) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 13. Ruegos y preguntas.

D^a. Ana Belén Borrachero muestra su agradecimiento a la Responsable de Calidad por toda la labor que está realizando en la confección de los procedimientos.

D^a. Ana M^a Piquer se suma a los agradecimientos. En segundo lugar, comparte con los asistentes que en breve comenzará la Feria Educativa de la Universidad y agradece a los treinta y un compañeros/as que se han ofrecido su colaboración y participación en ella.

D. Rafael Alejo se suma a los agradecimientos a D^a. M^a Jesús Fernández. Deja abierta la pregunta de si el trámite de acreditación merece la pena o si tiene sentido realizar tanta documentación.



D^a. M^a José López se suma a los agradecimientos a D^a. M^a Jesús Fernández y expone que el puesto de Responsable de Calidad conlleva mucha responsabilidad, pero que no hay que olvidar que la Facultad somos todos.

D. Juan Manuel Moya se suma a los agradecimientos. Continúa con la frase que ha expuesto D^a. María José López argumentando que la Facultad somos todos, ni PAS ni PDI. Opina que se está creando un ambiente de separación y deberíamos ser un grupo unificado. Asimismo, le gustaría saber dónde se encuentra la normativa de la Comisión de Prácticas porque no la encuentra en la web de la Facultad y solicita a la Responsable de Calidad que se lo indique. D^a. M^a Jesús Fernández le responde que en cuanto pueda se la hará llegar. Y en referencia a su comentario, ella manifiesta que no existe un mal ambiente, aunque en el día de hoy se haya generado revuelo. Su sensación es que, tanto PDI como PAS, está arrimando el hombro. Valora de nuevo el trabajo de D^a. M^a Mercedes Lozano y D. José Hurtado e incide en que su sensación es de buena relación. Realiza una reflexión sobre lo acontecido en el punto 3 del día: no entiende la negación tan tajante de D^a. María Magariño en participar en una comisión que se reúne muy pocas veces al año. D. Juan Manuel Moya parte de la premisa de que una persona sea miembro de una comisión cuando quiera ser miembro de una comisión. Si D^a. María Magariño no quiere ser miembro de la comisión no se le puede obligar. D^a. M^a Jesús Fernández recuerda que ella es la figura de apoyo al Vicedecanato de Prácticas y que por ese motivo debería de cubrir el puesto.

D^a. Ana Belén Borrachero solicita a los asistentes que no se hable en nombre de personas que no se encuentran presentes. Recuerda que todo miembro de la Facultad es invitado a la Junta, aunque no tenga voto.

D. José Hurtado agradece también la labor a D^a. María Jesús Fernández y las claras indicaciones que le realiza.

D^a. M^a Dolores Berbén opina, al igual que la Secretaria Académica, que no se puede hablar en nombre de D^a. María Magariño. De igual modo, señala que no está de acuerdo en que haya mal ambiente entre PDI y PAS. Simplemente, que cuando exista una disensión se ha de hablar y expresar las opiniones de cada uno.

Para terminar, el Sr. Decano agradece a los asistentes sus opiniones. Considera que el ambiente de nuestra Facultad es correcto y seguirá así mientras sigamos dialogando.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 14:16.

Vº Bº

La Secretaria Académica

El Decano

Fdo.: Luis Manuel Casas García

Fdo.: Ana Belén Borrachero Cortés



Anexo I. Composición de comisiones del Centro.

CCT Facultad de Educación y Psicología

Grados

CCT Grado en Educación Primaria		
Apellidos	Nombre	Puesto
Melo Niño	Lina Viviana	Coordinadora
Godoy Merino	María José	PDI 1 (Secretaria)
Espada Belmonte	Rodrigo	PDI 2
Galván Malagón	Carmen	PDI 3
López Pérez	Magdalena	PDI 4
-	-	Rep. estudiantes
Botana del Arco	María	Rep. PAS

CCT Grado en Psicología		
Apellidos	Nombre	Puesto
García-Baamonde Sánchez ¹	Elena	Coordinadora
Borrachero Cortés	Ana Belén	PDI 1 (Secretaria)
González Ponce	Inmaculada	PDI 2
Mendoza Pérez	Karmele	PDI 3
Blázquez Alonso	Macarena	PDI 4
-	-	Rep. estudiantes
Cercas Galán	M ^a del Mar	Rep. PAS

CCT Grado en Educación Infantil		
Apellidos	Nombre	Puesto
López Rey	M ^a José	Coordinadora
Marcos Merino	José María	PD 1 (Secretario)
Castellano Riscos	Irene Olga	PDI 2
López Medialdea	Ana María	PDI 3
Lucas Milán	Guadalupe	PDI 4
-	-	Rep. estudiantes
Berbén Narváez	M ^a Dolores	Rep. PAS

¹ D. Juan Manuel Moreno Manso actuará en su lugar durante el tiempo necesario.



Másteres

CCT MUI en Ciencias Sociales		
Apellidos	Nombre	Puesto
Calzado Almodóvar	Zacarías	Coordinador
Cárdenas Lizarazo	Janeth Amparo	PDI 1 (Secretaria)
Martínez Agudo	Juan de Dios	PDI 2
Salgado Álvarez	Laura	Rep. estudiantes
Gómez Lorenzo	Almudena	Rep. PAS

CCT MUI de Enseñanza y Aprendizaje las Ciencias Experimentales, Sociales y Matemáticas		
Apellidos	Nombre	Puesto
Caballero Carrasco	Ana	Coordinadora
Corbacho Cuello	Isaac	PDI 1 (Secretario)
De la Montaña Conchiña	Juan Luis	PDI 2
Crespo Martín	Jorge	Rep. estudiantes
Berbén Narváez	Dolores	Rep. PAS

CCT Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria		
Apellidos	Nombre	Puesto
Sánchez Casado	Inmaculada	Coordinadora
Margullón Herrera	Fco. Javier	PDI 1 (Secretario)
Martínez Borreguero	Guadalupe	PDI 2
Archilla Segade	Héctor	PDI 3
Illán Orellana	Rodrigo Álvaro	Rep. estudiantes
Hernández Quintero	Sergio L.	Rep. PAS

CCT MUI Formación del Profesorado y TE		
Apellidos	Nombre	Puesto
Gordillo Merino	Adrián	Coordinador
Núñez-Barranco Fdez.	Coral	PDI 1 (Secretaria)
Oria Segura ²	M ^a Rosa	PDI 2
Simón García	Nuria	Rep. estudiantes
Gragera Rodríguez	Christian	Rep. PAS

² María Jesús Fernández Sánchez actuará en su lugar durante el tiempo que sea necesario.



CCT Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria		
Apellidos	Nombre	Puesto
Alejo González	Rafael	Coordinador
Rabazo Méndez	M ^a José	PDI 1 (Secretaria)
De la Maya Retamar	M ^a Guadalupe	PDI 2
Chacón Collado	Elena	Rep. estudiantes
Magariño Arroyo	María	Rep. PAS

**Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del
Centro**

Apellidos	Nombre	Cargo	Puesto
Casas García	Luis Manuel	Presidente	Decano
Fernández Sánchez	María Jesús	Secretaria	Responsable SAIC
Melo Niño	Lina Viviana	Vocal	Coordinadora de CCT-EP
López Rey	María José	Vocal	Coordinadora CCTEI
García-Baamonde	Elena	Vocal	Coordinadora de CCT-Psico
Caballero Carrasco	Ana	Vocal	Coordinadora de CCT-MUIEACESM y Vicedecana de Ordenación Académica
Sánchez Casado	Inmaculada	Vocal	Coordinadora CCT-MUFPEs
Calzado Almodóvar	Zacarías	Vocal	Coordinador MUI CSyJ
Gordillo Merino	Adrián	Vocal	Coordinador MUI FPTIC
Alejo González	Rafael	Vocal	Coordinador MUI MEBE
-	-	Vocal	Rep 1 Estudiantes
-	-	Vocal	Rep 2 Estudiantes
Amo Cacho	Rosa M ^a	Vocal	Administradora de Centro

Comisión de Movilidad y Extensión Universitaria

Apellidos	Nombre	Cargo
Castellano Riscos	Irene Olga	Presidente
Archilla Segade	Héctor	Secretario
Cárdenas Lizarazo	Janeth	PDI 1
De la Maya Retamar	Guadalupe	PDI 2
Alejo González	Rafael	PDI 3
Espada Belmonte	Rodrigo	PDI 4
González Ponce	Inmaculada	PDI 5
-	-	Estudiante 1
-	-	Estudiante 2
Cercas Galán	Mª del Mar	PAS

Comisión de Calidad de Prácticas

Apellidos	Nombre	Cargo	Puesto
Martínez Borreguero	Guadalupe	Coordinadora	Vic. de Prácticas e Infraestructuras
Magariño	María	Secretaria	Apoyo a Prácticas
Cañada Cañada	Florentina	Vocal	PDI 1
Sánchez Casado	Inmaculada	Vocal	PDI 2
Guerrero Molina	Mónica	Vocal	PDI 3
De la Maya Retamar	Guadalupe	Vocal	PDI 4
Marín Martín	Raquel	Vocal	PDI 5
-	-	Vocal	Rep. estudiantes (Grado)
-	-	Vocal	Rep. estudiantes (Máster)
Lozano Candela	Mercedes	Vocal	Rep. PAS
Pérez Durán	Pedro	Vocal	Rep. 1 del colectivo de tutores de centro externos
Méndez Guzmán	Quintilia	Vocal	Rep. 1 del colectivo de tutores de centro externos



Comisión de Evaluación Docente

Apellidos	Nombre	Cargo	Puesto
Casas García	Luis Manuel	Presidente	Decano
Fernández Sánchez	María Jesús	Profesor 1	Dpto. CC de la Educación
Corbacho Cuello	Isaac	Profesor 2	Dpto. de Dca. De las CC Experimentales y las Matemáticas
López Rey	María José	Profesor 3	Dpto. Dirección, Empresas y Sociología
Moreno Manso	Juan Manuel	Profesor 4	Dpto. de Psicología y Antropología
Alejo González	Rafael	Profesor 5	Representante del Dpto. de Filología Inglesa
-	-	Alumno 1	Rep. Alumno 1
-	-	Alumno 2	Rep. Alumno 2
-	-	Alumno 3	Rep. Alumno 3

Comisión de Orientación al Estudiante

Apellidos	Nombre	Cargo
Piquer Píriz	Ana	Presidente (Vicedecana de Estudiantes)
López Medialdea	Ana M ^a	Coordinadora (Coordinadora del Plan de Acción Tutorial)
Oria Segura ³	M ^a Rosa	Vocal
De la Maya Retamar	Guadalupe	Vocal
Borrachero Cortés	Ana Belén	Vocal
Sánchez Casado	Inmaculada	Vocal
Calzado Almodóvar	Zacarías	Vocal
Caballero Carrasco	Ana	Vocal
Gordillo Merino	Adrián	Vocal
Melo Niño	Lina Viviana	Vocal
Sánchez Herrera	Susana	Vocal
Vázquez Rafael	Dolores	Vocal
De la Fuente Muñoz	Marta	Vocal (Rep. PAS)
-	-	Vocal (Rep. Estudiante)
-	-	Vocal (Rep. Estudiante)

³ Actuará en su lugar D^a. Inmaculada Sánchez.



Anexo II. Proceso de orientación al estudiante (P/CL010_FEyP).

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Coordinadora Comisión de Orientación al Estudiante del Centro (COEC) Fecha: 19 de octubre de 2022.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. Fecha: 3 de noviembre de 2022.	Aprobado por: Junta de Facultad. Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma	Firma	Firma



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa Estatal.....	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1. Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Educación y Psicología.....	6
5.2. Plan de Orientación Profesional de la Facultad de Educación y Psicología (Plan de Acción Tutorial de cursos superiores).....	7
5.3. Oficina "Aquí se orient@"	7
5.4 Protocolo de intervención en situaciones especiales	8
7.- DOCUMENTOS	9
8.- DIAGRAMA	10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11
10.- ARCHIVO	11
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	11
12.- ANEXOS.....	12
P/CL010_FEyP_AI. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN. PAT	13
P/CL010_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.....	15



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

1.- OBJETO

La finalidad de este proceso es establecer las bases del modelo de orientación y tutoría de la Facultad de Educación y Psicología 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 inserción laboral. Este procedimiento se desarrolla en colaboración con los órganos y servicios de la Universidad de Extremadura.

2.- ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todo el alumnado matriculado en las titulaciones de grado y máster de nuestra Facultad.

Las actividades de este proceso se inician cuando el estudiante ha obtenido plaza en alguna de las titulaciones ofertadas.

3.- NORMATIVA

Para el desarrollo de este proceso será necesario tener en cuenta los siguientes documentos legales y normativas:

3.1.- Normativa Estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, (BOE núm. 307, de 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 núm. 89, de 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.

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos Universidad de Extremadura (Decreto 190/2010 de 2 de octubre, que modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo; DOE nº 10, 2º supl, de 23 de mayo).
- Reglamento general de actividades tutoriales del P.D.I. (aprobado por el Consejo de Gobierno el 4 de diciembre de 2007, modificado 26 de febrero 2014).

3.3.- Normativa de la Facultad de Educación y Psicología

- Programas formativos de las titulaciones de grado y máster impartidas en la Facultad de Educación y Psicología de la UEX.
- Memorias de verificación de las titulaciones de grado y máster impartidas en la Facultad de Educación y Psicología de la UEX.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

4.- DEFINICIONES

- **Orientación:** Actividad que forma parte de la práctica educativa para ampliar el marco de experiencias, expectativas y oportunidades del alumnado, de modo que sus aprendizajes estén conectados con el entorno social y comunitario, contribuyendo a su autonomía y al análisis crítico de la realidad en la que vive. Tiene un carácter educativo y planificado y, además, se ocupa de promover desde la labor tutorial, la toma de conciencia acerca de la importancia del futuro académico-profesional.
- **Tutoría:** Actividad relacionada con la función docente dirigida a apoyar y a orientar de forma personalizada los procesos de aprendizaje de cada estudiante. Se concibe como un compendio de acciones que no solo redundan en el aprendizaje del alumnado, sino que también inciden en su crecimiento social, personal y moral, favoreciendo su formación integral.
- **Comisión de Orientación al Estudiante del Centro (COEC):** Comisión propia de cada centro, encargada de la planificación, coordinación y evaluación del proceso de orientación al estudiante. Estará compuesta, como mínimo, por la persona responsable del Decanato del Centro, la persona responsable de la Coordinación de la Comisión de Orientación al Estudiante del Centro, la persona responsable del Vicedecanato de Estudiantes, las personas responsables de la Coordinación de las titulaciones que se impartan en el centro, la persona responsable de la Coordinación de la Unidad de Atención al Estudiante en el Centro, un representante del alumnado y un representante del Personal de Administración y Servicios (PAS).
- **Profesorado-tutor:** Es un docente del Centro que, además de labores de tutoría académica (seis horas semanales según la normativa estatal) participa voluntariamente asesorando al alumnado del Centro involucrándose en los distintos planes de orientación al estudiante promovidos desde el Centro.
- **Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Educación y Psicología (PAT_FEyP):** Se conforma por actividades desarrolladas en formato taller o sesión informativa, dirigidas al alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de los respectivos grados y del curso único de los másteres, relacionadas con la optimización de su desarrollo personal, académico y profesional durante su estancia en nuestro Centro. Algunas de estas actividades son transversales a todas las titulaciones y otras tienen un carácter más específico según las necesidades de cada curso.
- **Plan de Orientación Profesional de la Facultad de Educación y Psicología (POP_FEyP):** Se conforma por actividades de marcada orientación profesional, dirigidas al alumnado de máster y de 4º curso de grado.
- **Oficina "Aquí se orient@":** Espacio físico y virtual en el que el profesorado-tutor atiende las necesidades del alumnado y proporciona apoyo al profesorado y a otros agentes implicados en el proceso de orientación de la Facultad de Educación y Psicología.
- **Sesión informativa:** Charla informativa de carácter voluntario para el alumnado del Centro.
- **Taller:** Conjunto de un número variable de horas de formación, ofertados por el profesorado del Centro de manera voluntaria para cubrir las necesidades del alumnado. Tanto el alumnado como el profesorado reciben al final de curso una certificación por parte de la Secretaría académica atendiendo a la información remitida por la COEC.



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de orientación al estudiante se inicia desde el momento en que obtiene una plaza en la Universidad de Extremadura hasta la finalización de sus estudios. Por tanto, desde el punto de vista del estudiante, es un proceso que dura varios años, aunque con actividades distintas cada curso, adaptado a sus necesidades. Así, durante el primer curso, se realizarán actividades encaminadas a conocer la organización y servicios de la Universidad, su titulación y las opciones de matriculación, becas, movilidad internacional, etc. En los cursos intermedios será importante la orientación en la matrícula, en la configuración del currículo profesional del estudiante, en la planificación de sus actividades académicas, etc. En el último curso, la orientación laboral será el objetivo principal. De igual manera, los estudiantes matriculados en másteres impartidos en la FEyP tendrán una atención más dirigida a la orientación profesional.

Este proceso de orientación está muy relacionado con el proceso de acceso, que le precede en el tiempo y con el proceso de orientación profesional, con el que coincide en el último período de permanencia del estudiante en la Universidad.

La orientación del estudiante en la FEyP se realizará mediante una serie de actividades articuladas en torno a los siguientes ejes:

- Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Facultad de Educación y Psicología de la UEx.
- Plan de Orientación Profesional de la Facultad de Educación y Psicología (POP_FEyP).
- Oficina "Aquí se Orient@".

El órgano responsable de la planificación, desarrollo y seguimiento de la orientación al estudiante en nuestro Centro es la Comisión de Orientación al Estudiante de Centro (COEC), la cual será presidida por la persona responsable del Vicedecanato de Estudiantes del Centro. Una vez constituida, cualquier cambio en la composición de esta comisión, incluida la identidad de la persona responsable de su coordinación, será aprobada en Junta de Facultad, y estará formada, al menos, por:

- La persona responsable del Decanato de la Facultad.
- La persona responsable del Vicedecanato de Estudiantes.
- La persona responsable de la Coordinación de la Comisión de Orientación al Estudiante de Centro.
- La persona responsable de la Coordinación de la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) en el Centro.
- Las personas responsables de la Coordinación de las titulaciones que se impartan en el Centro.
- Un representante del alumnado.
- Un representante del PAS.

A continuación, se describe el desarrollo de cada acción de orientación.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

5.1. Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Educación y Psicología

- Elaboración.** La COEC se reunirá una vez se inicie el período de matrícula para elaborar el plan de actividades previstas para el siguiente curso académico, resultando un cronograma de acciones (P/CL010_FEyP_D001). Las actuaciones generales del plan no tienen que modificarse cada año, es decir, tan solo deben incorporarse acciones de mejora que se consideren oportunas en vista de los resultados del año anterior.
- Aprobación.** El PAT de la FEyP deberá ser aprobado por la Junta de Facultad a principios del siguiente curso académico (P/CL010_FEyP_D002).
- Difusión.** En las sesiones de bienvenida al alumnado organizadas por el Equipo Directivo, además de facilitar información básica sobre el Centro y sus principales recursos y servicios, se llevará a cabo la presentación del PAT. También desde el Vicedecanato de Estudiantes se enviarán correos electrónicos con la información y el formulario de inscripción (P/CL010_FEyP_D003), y se promoverá la publicación de la misma en la página web del Centro, las pantallas informativas ubicadas en los pasillos y el perfil en Twitter de la Facultad (@FacEducPsicUEx).
- Seguimiento.** La COEC deberá supervisar el correcto funcionamiento de las actividades del PAT. Para ello, celebrará las reuniones que fueran precisas para valorar el desarrollo del Plan y también para realizar ajustes en la planificación inicial, si las circunstancias lo requieren.
- Evaluación.** Se realizarán dos registros: por una parte, un formulario para el control de la asistencia (P/CL010_FEyP_D004) y, por otra, encuestas de satisfacción del alumnado en formato papel o virtual (P/CL010_FEyP_D005).
- Elaboración del informe anual del PAT.** Una vez que las actividades del PAT hayan finalizado, la persona responsable de la Coordinación de la COEC redactará un informe basándose en los datos anteriormente recogidos. Dicho informe debe configurarse como una memoria de las actividades de orientación del Centro realizadas a lo largo del curso y deberá contener los indicadores relativos a la medición de las actividades realizadas, así como un plan de mejora (P/CL010_FEyP_D006). La información concreta que debe contener es la siguiente:
 - Cómo se ha realizado la difusión del Plan de Acción Tutorial.
 - Participantes. Se detallarán los inscritos en el Plan de Acción Tutorial y su rol en este.
 - Acciones previstas. Se relacionarán todas las acciones previstas haciendo constar las que se han llevado a cabo finalmente y las que no, exponiendo las facilidades y dificultades encontradas, el grado de participación en las mismas (número de asistentes) y todos aquellos aspectos que permitan hacer una reflexión y evaluación de la planificación inicial, proponiendo actividades que cubran las carencias o debilidades de cara al próximo curso.
 - Encuesta de satisfacción realizada, modo de realización y difusión, plazos establecidos.
 - Resultados de la encuesta de satisfacción. Se detallarán los ítems y los resultados agregados de la encuesta de satisfacción cumplimentada por los estudiantes.
 - Análisis del grado de consecución del Plan de mejoras del curso anterior.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

- Propuesta de acciones de mejora para las actividades a realizar de cara al próximo curso académico, responsables y temporalidad.

7. **Difusión del informe anual.** Se remitirá a la Comisión de Orientación al Estudiante para su revisión y aprobación definitiva. Tras ello, será sometido a aprobación en Junta de Facultad (P/CL010_FEyP_D007). Posteriormente, se remitirá a la persona responsable de la actualización de la web del Centro. Además, se remitirá a la persona Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) del Centro para su registro en el SIGEA.

8. **Reconocimiento de la participación.** Corresponderá a la persona responsable de la Coordinación de la COEC la tramitación de los documentos que acrediten la participación del profesorado que imparte las sesiones y de los estudiantes en el Plan de Acción Tutorial de un curso determinado ante la Secretaría Académica del Centro, responsable final de su certificación. Una vez evaluado el rendimiento del alumnado que ha participado en el taller o en la actividad realizada, si esta resulta apto el alumnado podrá obtener el reconocimiento correspondiente según lo estipulado en la normativa vigente de la UEx.

5.2. Plan de Orientación Profesional de la Facultad de Educación y Psicología (Plan de Acción Tutorial de cursos superiores)

Se conforma por actividades de marcada orientación profesional, dirigidas al alumnado de 4º curso de grado y de máster. De acuerdo a los recursos disponibles se organizarán, con una periodicidad variable, actividades de grupo grande dedicadas a los temas que puedan resultar de más interés para los estudiantes de los últimos cursos de las titulaciones (movilidad, orientación profesional, estudios de posgrado...). Su aprobación y desarrollo estará sujeto a un régimen similar al PAT del Centro en lo relativo a asistencia, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

5.3. Oficina "Aquí se orient@"

Destinada a la atención del alumnado y del profesorado y el resto de personal implicado en el proceso de orientación del alumnado del Centro. Este servicio es diario, ofertándose en horario de mañana (una hora) y de tarde (una hora), bajo modalidad de atención presencial o virtual. Los pasos a seguir para su puesta en marcha y las evidencias que de él se generan son las siguientes:

1. **Inscripción.** La persona responsable de la Coordinación de la COEC enviará un correo electrónico al profesorado, aproximadamente, durante la primera quincena de julio de cada curso académico. El profesorado interesado en participar como tutor enviará una respuesta por el mismo medio en la que incluirá los siguientes datos: disponibilidad; años de experiencia en la UEx; titulación/es en las que imparte docencia; tipo de contrato; número de despacho; dirección de correo electrónico; extensión telefónica. Al inicio del curso académico el profesorado-tutor que lo necesite recibirá una formación de dos horas de duración sobre la finalidad del servicio y sus recursos por parte de algún miembro de la COEC. Todos los Profesores-tutores pondrán 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 podrá dejar su consulta.
2. **Aprobación.** La COEC se reunirá para aprobar la relación de profesorado-tutor de cada curso académico y el horario en el que estarán disponibles en cada caso (P/CL010_FEyP_D008). Este documento se enviará al profesorado-tutor y se publicará en la web del Centro.
3. **Desarrollo.** En la web del Centro habrá un código QR que remitirá directamente a un formulario on-line a través del cual el alumnado puede remitir cualquier consulta (P/CL010_FEyP_D009). El profesorado-tutor atenderá la duda virtualmente a través de una sala Zoom creada para tal fin y a la que todos los participantes del programa "Aquí se orient@" tienen acceso o de forma presencial.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

4. **Reconocimiento de la participación.** El profesorado participante recibirá un certificado emitido por la Secretaría Académica a partir de la información facilitada por la persona responsable de la Coordinación de la COEC.
5. **Evaluación.** El alumnado participante cumplimentará una encuesta de satisfacción (P/CL010_FED_D010).
6. **Informe anual.** Una vez que la actuación de la Oficina "Aquí se orient@" haya finalizado, la persona responsable de la Coordinación de la COEC redactará un breve informe anual basándose en los datos anteriormente recogidos. Dicho informe se incluirá en la memoria de las actividades de orientación del Centro realizadas a lo largo del curso y deberá contener los indicadores relativos a la medición de las actividades realizadas, así como un plan de mejora (P/CL010_FEyP_D006). La información concreta que debe contener es la siguiente:
 - Participantes. Se detallarán los inscritos en el Plan de Acción Tutorial y su rol en este.
 - Acciones previstas. Se indicará el grado de consultas efectuadas (virtuales y presenciales).
 - Resultados de la encuesta de satisfacción. Se detallarán los ítems y los resultados agregados de la encuesta de satisfacción cumplimentada por los estudiantes.
 - Análisis del grado de consecución del Plan de mejoras del curso anterior.
 - Propuesta de acciones de mejora para las actividades a realizar de cara al próximo curso académico, responsables y temporalidad.

La difusión de los resultados seguirá el mismo proceso que la del informe anual del PAT, al formar parte de la memoria de las actividades de orientación del Centro.

5.4 Protocolo de intervención en situaciones especiales

Se consideran situaciones especiales aquellas relacionadas con alguna necesidad de atención a la discapacidad o de apoyo psicosocial (accidentes, adicciones, defunciones, enfermedades de familiares directos, responsabilidades familiares y víctimas de abusos –acoso escolar, violencia de género, etc.).

Cuando los tutores se encuentren ante una situación especial deberán proceder de la siguiente manera:

1. Detección de la situación.
2. Contacto con el coordinador en el Centro de la Unidad de Atención al Estudiante de la UEX.
3. Cuando el coordinador en el Centro de la Unidad de Atención al Estudiante lo estime conveniente, el caso será remitido a la Unidad de Atención al Estudiante (UAE).
4. Se tratará de ofrecer una solución apropiada a través de la UAE.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Centro	Presidente	• Aprobación del plan de actividades de orientación del Centro.

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

Comisión de Orientación al Estudiante de Centro	Coordinador/a de la Comisión de Orientación al Estudiante del Centro	- Planificación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de orientación al estudiante del Centro. - Gestión de los recursos necesarios (materiales y humanos) para el desarrollo de las actividades de orientación. - Seguimiento y evaluación de las acciones de orientación desarrolladas, a través de la aplicación de encuestas de satisfacción y la recogida de otros indicadores. - Comunicación a la Junta de Centro de las actividades de orientación realizadas durante el curso académico. - Elaboración de la memoria de actividades de orientación al estudiante, en la que se incluirá un plan de mejora. - Remisión de la memoria de actividades de orientación al estudiante al Vicedecanato de Estudiantes y a la persona responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). - Aprobación de la memoria de actividades de orientación realizadas durante el curso académico.
	Coordinador de la UAE	- Actuar de enlace entre la UAE y el Centro. - Atender a los estudiantes que se encuentren en situaciones excepcionales y asesorar a los profesores del Centro.
Vicedecanato de Estudiantes	Vicedecano/a	- Difusión de la información sobre las actividades de orientación al estudiante. - Apoyo al coordinador/a de la COEC en la ejecución de sus funciones. - Participación en la propuesta de mejora de las actividades de orientación al estudiante del Centro. - Participación en la elaboración de la Memoria de Actividades de Orientación al Estudiante.
Profesorado tutor		- Ejecución de las actividades de orientación y realizar los registros que correspondan. - Participación en la elaboración del repositorio de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de orientación. - Apoyo en el seguimiento y evaluación de las acciones y del proceso de orientación.
Secretaría	Secretaría Académica	Emisión de certificados al alumnado y al profesorado participante.

7.- DOCUMENTOS

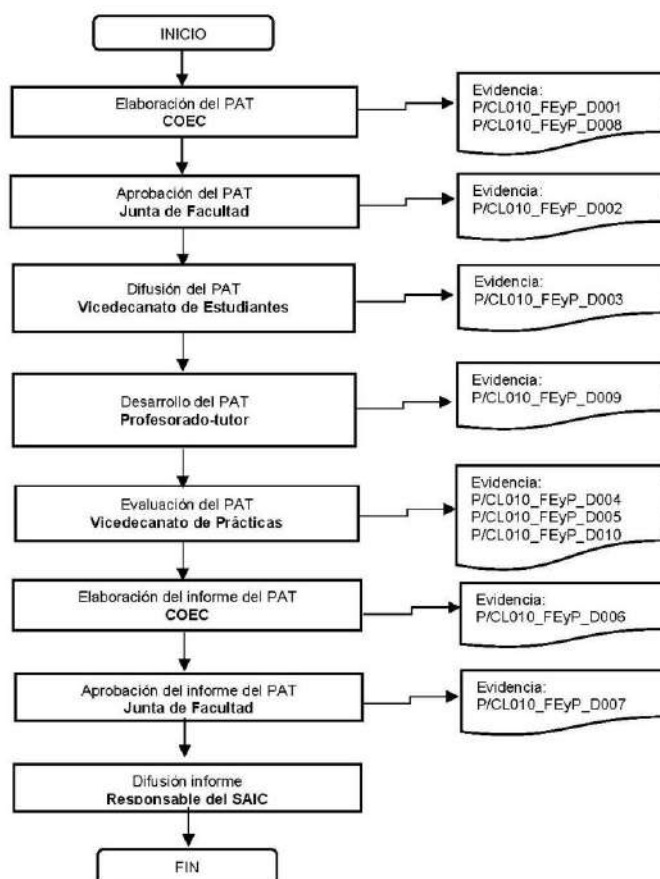
Los documentos que se derivan de este proceso son los siguientes:

- P/CL010_FEyP_D001. Cronograma de acciones del PAT.
- P/CL010_FEyP_D002. Acta de Junta de Facultad. Aprobación del PAT.
- P/CL010_FEyP_D003. Solicitud de inscripción al PAT.
- P/CL010_FEyP_D004. Control de asistencia al PAT.
- P/CL010_FEyP_D005. Cuestionario de satisfacción. PAT.
- P/CL010_FEyP_D006. Memoria anual de las actividades de Orientación del Centro.

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

- P/CL010_FEyP_D007. Acta de Junta de Facultad. Aprobación del informe anual de las actividades de Orientación del Centro.
- P/CL010_FEyP_D008. Relación y horario del profesorado-tutor. Oficina "Aquí se orient@".
- P/CL010_FEyP_D009. Formulario on-line para consulta del alumnado. Oficina "Aquí se orient@".
- P/CL010_FEyP_D010. Cuestionario de satisfacción. Oficina "Aquí se orient@".

8.- DIAGRAMA





FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1. Seguimiento

La persona responsable del SAIC del Centro en colaboración con la persona responsable de la Coordinación de la COEC y la persona responsable del Vicedecanato de Estudiantes, serán las responsables de realizar el seguimiento de este proceso. Tras la elaboración del informe anual de las actividades de orientación del Centro se llevará a cabo un análisis que permitirán detectar debilidades (si las hubiera) de cara a ejecutar acciones correctoras y modificaciones en este proceso si fuera necesario.

9.2. Evaluación

El informe anual de las acciones de orientación del Centro permitirá detectar puntos fuertes y débiles del mismo. Para ello, deberán valorarse los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes que asisten a cada acción del PAT.
- Porcentaje de profesores que participan en el PAT.
- Grado de satisfacción de los estudiantes con cada acción del PAT.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CL010_FEyP_D001	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Mientras esté vigente
P/CL010_FEyP_D002	Informático	Secretaría Académica	Permanente
P/CL010_FEyP_D003	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Mientras esté vigente
P/CL010_FEyP_D004	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Mientras esté vigente
P/CL010_FEyP_D005	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Mientras esté vigente
P/CL010_FEyP_D006	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Permanente
P/CL010_FEyP_D007	Informático	Secretaría Académica	Permanente
P/CL010_FEyP_D008	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Mientras esté vigente
P/CL010_FEyP_D009	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Mientras esté vigente
P/CL010_FEyP_D010	Informático	Vicedecanato de Estudiantes / Coordinadora de la COEC	Mientras esté vigente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	21/01/17	Edición inicial.
2	26/03/19	Revisión y adecuación de la primera edición.



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

3	26/10/22	Revisión del proceso. Actualización de la normativa. Actualización del diagrama. Revisión de las unidades y las funciones. Actualización de la evaluación y el seguimiento.
---	----------	---

12.- ANEXOS

- **P/CL010_FEyP_AI.** Cuestionario de satisfacción. PAT.
- **P/CL010_FEyP_AII.** Lista de comprobación del Proceso de orientación al estudiante.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

P/CL010_FEyP_AI. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN. PAT

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 (desplegable con las siguientes opciones):
 - Sesión 1.
 - Sesión 2.
 -
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.
 - Sesión 2.
 -
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.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

- Para obtener un certificado.
- Otro.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

P/CL010_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Acción	Sí	No	Observaciones
1. La Comisión de Orientación al Estudiante ha elaborado y aprobado el Plan de Acción Tutorial.			
2. La Junta de Facultad ha aprobado el Plan de Acción Tutorial.			
3. Se ha realizado la difusión de la forma prevista.			
4. Se han desarrollado las acciones de orientación y se ha realizado el correspondiente seguimiento.			
5. Se ha elaborado un informe final en el que se evalúen los resultados logrados y se incluya un plan de mejora.			



Anexo III. Proceso de publicación de información sobre las titulaciones (P/ES006_FEyP).

	PROCESO DE PUBLICACION DE INFORMACION SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACION SOBRE 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: 30 de octubre de 2022	Fecha: 3 de noviembre de 2022	Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma 	Firma 	Firma 



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACION SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	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	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS	5
7.- DOCUMENTOS	5
8.- DIAGRAMA	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
9.1.- Seguimiento	6
9.2.- Evaluación	6
10.- ARCHIVO	6
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	7
12.- ANEXOS	7
P/ES006_FEyP_AI. PLAN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA	8
P/ES006_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES	9



	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

1.- OBJETO

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

2.- ALCANCE

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

3.- NORMATIVA

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

3.1.- Normativa estatal

- Ley 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 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.- Normativa 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 de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 21 de diciembre de 2021.

4.- DEFINICIONES

- **Información:** Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.



	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que se preocupa por el Centro, sus enseñanzas o los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores usuarios, instituciones y sociedad en general.
- **Oferta formativa:** estudios que ofrece el Centro a sus alumnos.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso comienza con la definición del *Plan de Publicación de la Información sobre Titulaciones* (P/ES006_FEyP_D001) por parte del Equipo Decanal, que decidirá en base a las necesidades de los grupos de interés cuándo y qué información se debe publicar. Para ello, contará con la aprobación de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (P/ES006_FEyP_D002) y la aprobación por parte de los miembros de la Junta de Facultad (P/ES006_FEyP_D003). El *Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones* es el instrumento en el que se recopilan los plazos de publicación de información establecidos por los documentos y disposiciones que regulan el funcionamiento del Centro (normativas, procedimientos, disposiciones y acuerdos de Junta de Centro). En él se indicarán los siguientes datos: la información que debe ser publicada, el responsable de la publicación, la forma de publicación, la fecha de publicación, el plazo de revisión y la necesidad de aprobación por la Junta de Facultad.

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

- Compromiso con la Calidad.
 - Manual de Calidad.
 - Procesos y Procedimientos del SAIC del Centro.
 - Política y Objetivos de Calidad del Centro.
 - Actas de comisiones del Centro.
- Oferta educativa y desarrollo de la enseñanza.
 - Información general del Centro.
 - Información general de la titulación.
 - Planes docentes de asignaturas.
 - Horarios de clases y grupos de actividad.
 - Calendarios de exámenes.
 - Horario de tutorías libre acceso.
- Trabajo de fin de estudios (TFG/TFM).
 - Normativa de TFG y TFM.
 - Oferta de TFG y TFM.
- Gestión de Prácticas Externas.
 - Normativa de prácticas externas.
 - Oferta de prácticas externas.
 - Informe anual de prácticas externas.
- Movilidad de estudiantes.
 - Información sobre programas de movilidad.
 - Información de baremación para cada programa de movilidad.
 - Convocatoria de llamamientos.

	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

- Listado de destinos provisionales y definitivos.
- Informes de Resultados de Centro.
 - Informe anual de calidad.
 - Informe anual de las titulaciones.

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

La diversidad y cantidad de esta información podrá variar a petición de los grupos de interés. Al comienzo de cada semestre desde el Equipo Decanal se hará el seguimiento de la información, sin olvidar que el seguimiento de la información debe ser continuo para que esta permanezca actualizada. En caso de detectar alguna anomalía durante el seguimiento se intentará subsanar o se propondrá un plan de mejora para que pueda incorporarse en el proceso del curso siguiente.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

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

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo Decanal		• Definición de la información a publicar, hacia quién va dirigida, cómo y cuándo difundirla. • Elaboración del <i>Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones</i>. • Recopilación de la información a publicar. • Seguimiento y actualización de la información.
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad	Responsable del SAIC	• Revisión y aprobación del <i>Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones</i>.
Junta de Facultad	Presidente	• Análisis y aprobación del <i>Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones</i>.
Secretaría Administrativa	Administrador	• Difundir información.

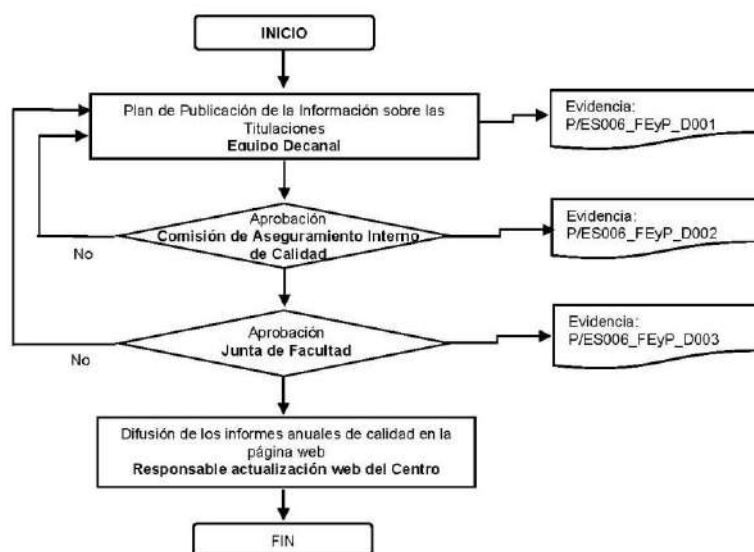
7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

- **P/ES006_FEyP_D001.** Plan de Publicación de la Información sobre las Titulaciones.
- **P/ES006_FEyP_D002.** Acta de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro. Revisión y aprobación del Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.
- **P/ES006_FEyP_D003.** Acta de la Junta de Centro. Revisión y aprobación del Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones.

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACION SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

8.- DIAGRAMA



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 este modo, se podrán realizar las acciones correctoras que se estimen oportunas en caso de detectar fallos durante su cumplimiento.

9.2.- Evaluación

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

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/ES006_FEyP_D001	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES006_FEyP_D002	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES005_FEyP_D003	Informático	Secretaría Académica	Permanente



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACION SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Edición inicial.
2	Octubre de 2017	Revisión Completa por el Responsable de Calidad.
3	26-10-2022	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.

12.- ANEXOS

- **P/ES006_FEyP_AI. D001.** Modelo del Plan de Publicación de Información sobre las titulaciones.
- **P/ES006_FEyP_AI.** Lista de comprobación del Proceso de Publicación de información sobre titulaciones.



	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

P/ES006_FEyP_AI. PLAN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP_D001	

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

Compromiso con la calidad

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

Oferta educativa y desarrollo de la enseñanza

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

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

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

Prácticas Externas

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

Movilidad de estudiantes

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP	

P/ES006_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES

Acción	Si	No	Observaciones
1. El responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro ha elaborado el <i>Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones</i> .			
2. La Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro ha revisado y aprobado el <i>Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones</i> .			
3. La Junta de Facultad ha aprobado el <i>Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones</i> .			
4. La Junta de Facultad ha aprobado la información a publicar, en caso de que necesitara ser aprobada.			
5. Se ha publicado la información de forma adecuada.			
6. Se ha publicado la información con la frecuencia establecida.			
7. Se ha verificado el cierre de actas en los plazos establecidos.			
8. Se ha verificado la publicación de las tutorías.			



Anexo IV. Plan de publicación de información sobre las titulaciones
(Plan_Publ_ES006_FEyP_D001).

	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP_D001	

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

Aprobado en sesión de Junta de Facultad de 7 de noviembre de 2022

Compromiso con la calidad

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





FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP_D001	

Oferta educativa y desarrollo de la enseñanza

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



	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEP_D001	

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

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

Prácticas Externas

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/ES006_FEyP_D001	

Movilidad de estudiantes

Información	Responsable	Forma de publicación	Fecha de publicación	Frecuencia de revisión	Aprobación de Junta de Facultad
1. Información relativa a los plazos de los programas de movilidad.	Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Movilidad	Web	Según calendario de la convocatoria remitido por el Vicerrectorado responsable	Anual	No
2. Información sobre la baremación para cada programa de movilidad.					
3. Convocatoria de llamamientos.					
4. Listado de destinos provisionales y definitivos.					





Anexo V. Proceso de gestión de prácticas externas (P/CL011_FEyP).

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

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: 30 de septiembre de 2022	Fecha: 6 de octubre de 2022	Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma 	Firma 	Firma 



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_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
3.3.- Normativa de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP)	4
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.	5
5.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.	6
5.3.- Subproceso 3. Análisis de resultados.....	8
6.- UNIDADES IMPLICADAS	9
7.- DOCUMENTOS	10
8.- DIAGRAMA	11
8.1.- Subproceso 1. Oferta y adjudicación de plazas de prácticas externas.	11
8.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.	11
8.3.- Subproceso 3. Análisis de resultados.....	12
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	13
10.- ARCHIVO	13
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	14
12.- ANEXOS	14
P/CL011_FEyP_AII. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA "PRÁCTICUM II" DE LOS GRADOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	16
P/CL011_FEyP_AIV. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	19
P/CL011_FEyP_AVI. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR EXTERNO.....	24
P/CL011_FEyP_AVII. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO.....	25
P/CL011_FEyP_AVIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS	26



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

1.- OBJETO

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

2.- ALCANCE

Este proceso se aplica en la gestión y supervisión de las prácticas externas desarrolladas por los alumnos de los grados y másteres impartidos en la FEyP y que forman parte del plan de estudios (prácticas curriculares). No obstante, también se ofertan las prácticas extracurriculares, que son voluntarias y solicitadas por el alumnado que lo desee, pero que no están incluidas en el plan de estudios.

3.- NORMATIVA

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

3.1.- Normativa estatal

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015).
- Real Decreto 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 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).
- Planes de Estudios de las diferentes carreras y titulaciones del Estado Español.

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

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



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

normativa de prácticas externas (DOE 09-08-2017).

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

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

4.- DEFINICIONES

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

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

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

- Grado en Educación Infantil: Cuenta con dos asignaturas de prácticas curriculares: "Prácticum I" y "Prácticum II".
- Grado en Educación Primaria: Cuenta con dos asignaturas de prácticas curriculares: "Prácticum I" y "Prácticum II".

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

II*).

- Grado en Psicología: Cuenta con una asignatura de prácticas curriculares de 18 créditos, denominada "Iniciación actividad profesional".
- Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria: Cuenta con una asignatura de prácticas curriculares por cada una de las cuatro especialidades ofertadas.
- Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria: Cuenta con una asignatura de prácticas curriculares y un plan de prácticas para orientar al alumnado.

Además, en todas las titulaciones se ofrece la posibilidad de realizar prácticas extracurriculares. Las prácticas extracurriculares, a diferencia de las prácticas curriculares, podrán ser solicitadas por el estudiante en cualquier momento del curso académico siempre que haya aprobado el 50% del grado que está cursando. Para ello, el alumnado podrá promover la firma de un convenio para la realización de prácticas o proponer una estancia de prácticas de un número de horas determinado en algún centro con el que ya se haya establecido un convenio de cooperación educativa a tal efecto. El tiempo de duración de las prácticas extracurriculares variará en función de la titulación que se encuentren cursando según la Normativa de Prácticas de la FEyP, aunque como mínimo tendrá una duración de 50 horas en todas las titulaciones. A la hora de asignar centro, las prácticas curriculares tienen preferencia sobre las extracurriculares.

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

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

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

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

En el caso de las prácticas curriculares la asignación de centros de prácticas se realizará de la siguiente manera:

1. **Busqueda de instituciones o empresas para la realización de prácticas.** Las prácticas externas de la FEyP se desarrollan, principalmente, en centros de educativos acogidos a la convocatoria de selección de centros de formación en prácticas que cada curso académico convoca la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura. Esta oferta incluye una selección de centros de educación formal sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Extremadura, que ofertan profesores tutores dispuestos a acoger a alumnos de prácticas.

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

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

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

2. **Publicación de los listados de plazas y centros para la realización de prácticas externas curriculares.** Se publicará la disponibilidad de plazas y centros para la realización de las prácticas externas en las correspondientes titulaciones y/o menciones a través de diversos listados creados por el Vicedecanato de Prácticas (P/CL011_FEyP_D001, P/CL011_FEyP_D002 y P/CL011_FEyP_D003). Esta información se hará pública en la página web de la FEyP.
3. **Solicitud de centro de prácticas externas curriculares por parte del alumnado.** La solicitud de centros de prácticas externas por parte del alumnado se realizará mediante llamamiento, o cuando no sea posible, a través de un formulario electrónico específico (formulario de Google) para cada titulación (P/CL011_FEyP_D004, P/CL011_FEyP_D005, P/CL011_FEyP_D006, P/CL011_FEyP_D007 y P/CL011_FEyP_D008). Se pedirá al alumnado que seleccione y ordene por preferencia un número determinado de centros de prácticas a partir de un listado de opciones predefinido por el Vicedecanato de Prácticas.
4. **Asignación del alumnado a los centros de prácticas externas curriculares.** Una vez recogida esta información el Vicedecanato de Prácticas procederá a realizar la asignación del alumnado a los centros de prácticas (P/CL011_FEyP_D009, P/CL011_FEyP_D010, P/CL011_FEyP_D011, P/CL011_FEyP_D012 y P/CL011_FEyP_D013). Esta se realizará teniendo en cuenta los criterios recogidos en la Normativa de Prácticas de la FEyP (P/CL011_FEyP_D014). Se hará pública esta información en la página web de la FEyP.
5. **Comunicación de asignaciones a los centros de prácticas externas curriculares y a los tutores académicos.** Posteriormente, desde el Vicedecanato de Prácticas se procederá a la comunicación de estas asignaciones a los responsables de los centros de prácticas y a los tutores académicos. Cabe recordar que cada alumno contará con dos tutores durante el desarrollo de sus prácticas. Por una parte, el alumnado contará con la orientación y el seguimiento de un tutor en el centro de prácticas (tutor externo), que será asignado por el propio centro de prácticas. Esta asignación se realizará una vez comunicado al centro el listado de alumnos que realizarán las prácticas. Por otra parte, el alumnado contará con la orientación y el seguimiento de un tutor académico en la propia FEyP, que será propuesto por los departamentos para cada curso académico. Para ello el Vicedecanato de Prácticas solicitará al inicio del curso la propuesta de tutores académicos a los departamentos implicados en las diferentes titulaciones.

Las prácticas extracurriculares, independientemente de la titulación a la que pertenezcan, se realizarán a demanda del estudiante. Por ello el proceso de asignación será personalizado dependiendo de los intereses del estudiante y de la disponibilidad de centros.

5.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.

1. **Incorporación del alumnado a la plaza en el centro de prácticas externas curriculares.** Los periodos de realización de las prácticas curriculares serán los aprobados por Junta de Facultad o por las Comisiones de Coordinación de la Titulación intercentro correspondiente. Estarán publicados tan pronto sean conocidos en la página web de la FEyP. En la incorporación al centro de prácticas, el alumnado deberá aportar la siguiente documentación:



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. La obtención de este certificado es responsabilidad del estudiante.
- Compromiso de confidencialidad que deberá entregar al coordinador de prácticas del centro de destino (en el caso del Grado en Psicología deberá entregarse al tutor de prácticas).
- Carta de presentación que entregará al tutor externo que permite la puesta en contacto del tutor académico y el tutor externo.

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

2. **Seguimiento de las prácticas.** El tutor académico contactará con el tutor externo para el correcto desarrollo del seguimiento de las prácticas, orientando al alumnado a través de los diferentes seminarios y realizando su seguimiento individual. Las características de las actividades de seguimiento y la frecuencia de estas dependerán de las distintas titulaciones y se encuentran recogidas en las diferentes guías y planes de prácticas (P/CL011_FEyP_D015, P/CL011_FEyP_D016, P/CL011_FEyP_D017, P/CL011_FEyP_D018 y P/CL011_FEyP_D019).

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

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

- Prácticas curriculares de los grados en Educación Infantil, Primaria y Psicología. La calificación final de las prácticas corresponde a la calificación ponderada de la calificación del tutor externo (40%) y del tutor académico (60%). Desde el Vicedecanato de Prácticas se solicita tanto la calificación de los tutores externos como la calificación de los tutores académicos. Una vez disponible esta información se procede a su publicación en la página web del Centro. Se utilizan diversas rúbricas para evaluar las titulaciones de grado (P/CL011_FEyP_D020, P/CL011_FEyP_D021 y P/CL011_FEyP_D022).
- Prácticas curriculares del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria y Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe para la Educación Primaria y Secundaria. La calificación final se corresponderá con la calificación media del tutor externo y del tutor académico. Los tutores externos evaluarán las prácticas mediante las rúbricas específicas de cada título (P/CL011_FEyP_D023 y P/CL011_FEyP_D024). Esta evaluación se la hará llegar cada alumno a su tutor académico quien, junto con la evaluación propia, publicará la calificación final por los medios establecidos.
- Prácticas extracurriculares. Si bien las prácticas extracurriculares no tienen asociadas una calificación, es necesario la elaboración de un informe de actividades, por parte del tutor externo en los términos que se establecen en la normativa de prácticas, para la incorporación de las prácticas al Suplemento Europeo al Título.

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



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

Administrativa de la FEyP.

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

5.3.- Subproceso 3. Análisis de resultados.

El proceso se desarrollará del siguiente modo:

- 1. Elaboración del informe anual.** En el mes de octubre, aproximadamente, desde el Vicedecanato de Prácticas se redactará un informe anual de prácticas externas (P/CL011_FEyP_D025), que incluirá al menos la siguiente información:
 - Número de alumnos que han realizado las prácticas externas curriculares en la FEyP en un curso académico, organizados según titulación.
 - Número de plazas de prácticas externas curriculares ofertadas para alumnos de la FEyP.
 - Número de entidades que ofertan plazas en un curso académico para que el alumnado matriculado en la FEyP pueda realizar sus prácticas externas curriculares.
 - Ratio de plazas de prácticas externas curriculares ofertadas en un curso académico para alumnos matriculados en la FEyP.
 - Solicitudes de prácticas externas extracurriculares de los alumnos de la FEyP.

Si se considera necesario, desde el Vicedecanato de Prácticas se puede recoger la opinión de los agentes implicados en el proceso mediante un cuestionario de satisfacción específico para alumnado, tutores externos y tutores académicos para aportar información específica al informe anual (P/CL011_FEyP_D026, P/CL011_FEyP_D027 y P/CL011_FEyP_D028).

- 2. Aprobación del informe anual.** El informe anual de prácticas externas deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Prácticas, la cual establecerá las acciones de mejora oportunas, así como el medio de seguimiento de implantación de las mismas. Posteriormente deberá ser sometido a aprobación por la Junta de Facultad (P/CL011_FEyP_D029).
- 3. Difusión del informe anual.** El informe anual de prácticas externas será publicado en la página web de la Facultad. Asimismo se remitirá a la persona responsable del SAIC del Centro, para que incluya los indicadores en el informe anual de calidad del Centro.



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Consejo de Gobierno		• Aprobación de los convenios de prácticas con las entidades, empresas e instituciones.
Vicerrectorado de Profesorado		• Establecimiento de equivalencia entre los créditos del profesorado y el número de alumnos/as tutelados/as.
Junta de Facultad	Presidente	• Aprobación del informe anual de prácticas externas.
Equipo directivo	Vicedecano de Prácticas	• Promoción de la firma de convenios con empresas e instituciones. • Elaboración y publicación de la oferta anual de prácticas externas. • Establecimiento del calendario de las prácticas externas y organización de los alumnos en grupos de seminarios. • Adjudicación de centros de prácticas a alumnos. • Comunicación de la asignación de alumnos a los tutores académicos y a los tutores externos de los alumnos. • Supervisión, seguimiento y evaluación del desarrollo del proceso de prácticas externas. • Elaboración, revisión y actualización de las guías de prácticas, rúbricas de evaluación y demás documentación. • Elaboración de la Normativa de Prácticas Externas en colaboración con las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. • Elaboración y difusión del informe anual de prácticas externas. • Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción a tutores externos y académicos y a alumnos (si fuera necesario). • Apoyo a la persona responsable del SAIC en la elaboración y modificación de este proceso.
Comisiones de Calidad de las Titulaciones	Coordinador	• Aprobación las fichas docentes cada curso. • Apoyo en la elaboración de la Normativa de Prácticas Externas al Vicedecanato de Prácticas. • Apoyo en la elaboración y modificación de este proceso a la persona responsable del SAIC.
Comisión de Prácticas	Coordinador	• Resolución de los conflictos en la planificación, el desarrollo y evaluación de las prácticas externas. • Resolución de las solicitudes de exención, reconocimiento de créditos, cambio de fechas, etc. • Aprobación del informe anual de prácticas externas.
Secretaría Administrativa	Administrador	• Ejecución de tareas administrativas que faciliten el desarrollo de las prácticas externas en coordinación con el Vicedecanato de Prácticas. • Reconocimiento de créditos de prácticas externas en el expediente académico del alumno. • Inclusión de datos del Suplemento Europeo al Título.
Tutor académico		• Desarrollo de la docencia en los seminarios respetando lo establecido en el calendario y en los planes docentes. • Orientación y seguimiento del alumnado de manera individual. • Evaluación de los estudiantes.



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

Entidades externas	Tutor externo	• Acogida del alumnado en prácticas y promoción su integración en el centro, iniciándole en su futura profesión. • Evaluación del desarrollo de las prácticas siguiendo para ello criterios y pautas de la guía de prácticas. • Promoción de la firma de convenios con la Universidad de Extremadura, si procede.
--------------------	---------------	---

7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

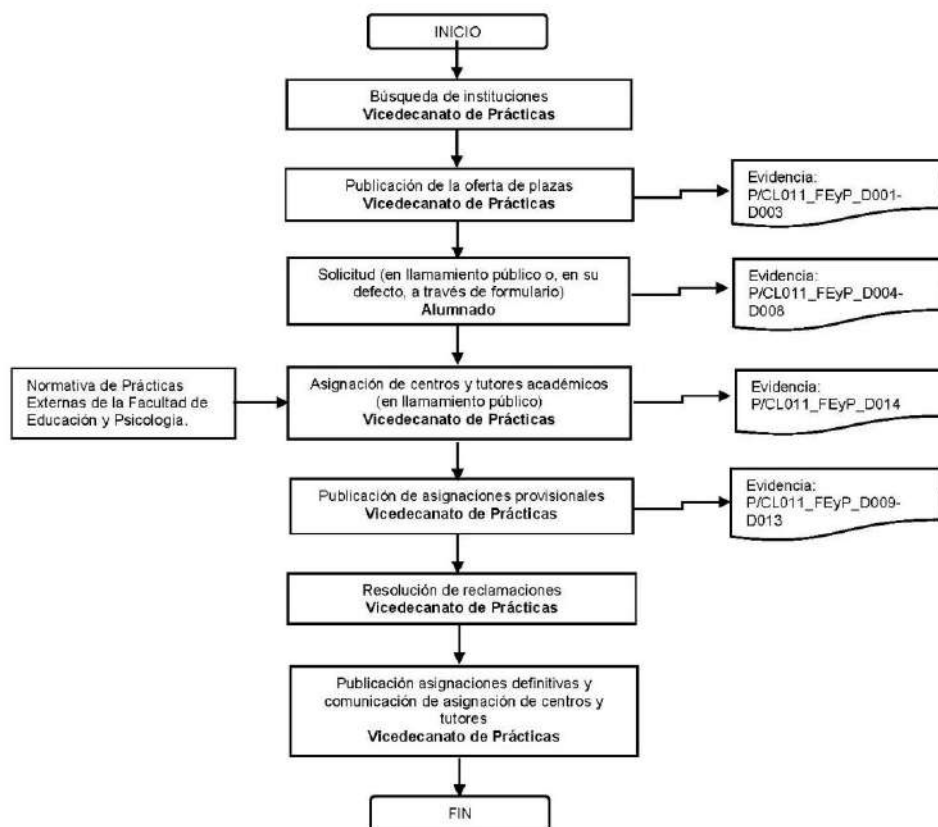
- **P/CL011_FEyP_D001.** Listado de Centros de Prácticas de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_D002.** Listado de Centros de Prácticas de Educación Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_D003.** Listado de Centros de Prácticas de Psicología.
- **P/CL011_FEyP_D004.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_D005.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_D006.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado del Grado en Psicología.
- **P/CL011_FEyP_D007.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_D008.** Formulario de solicitud de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_D009.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_D010.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado de la asignatura "Prácticum II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_D011.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado del Grado en Psicología.
- **P/CL011_FEyP_D012.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_D013.** Listado de asignación de centros de prácticas para el alumnado del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_D014.** Normativa de Prácticas de la Facultad de Educación y Psicología.
- **P/CL011_FEyP_D015.** Guía de las asignaturas "Prácticum I" y "Prácticum II" del Grado en Educación Infantil.
- **P/CL011_FEyP_D016.** Guía de las asignaturas "Prácticum I" y "Prácticum II" del Grado en Educación Primaria.
- **P/CL011_FEyP_D017.** Plan de Prácticas del Grado en Psicología.
- **P/CL011_FEyP_D018.** Plan de Prácticas del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_D019.** Plan de Prácticas del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_D020.** Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticum I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_D021.** Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticum II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

- P/CL011_FEyP_D022. Rúbrica de evaluación de la asignatura "Iniciación Actividad Profesional" del Grados en Psicología.
- P/CL011_FEyP_D023. Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- P/CL011_FEyP_D024. Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- P/CL011_FEyP_D025. Informe anual de prácticas de la FEyP.
- P/CL011_FEyP_D026. Encuesta de satisfacción del alumnado.
- P/CL011_FEyP_D027. Encuesta de satisfacción del tutor externo.
- P/CL011_FEyP_D028. Encuesta de satisfacción del tutor académico.

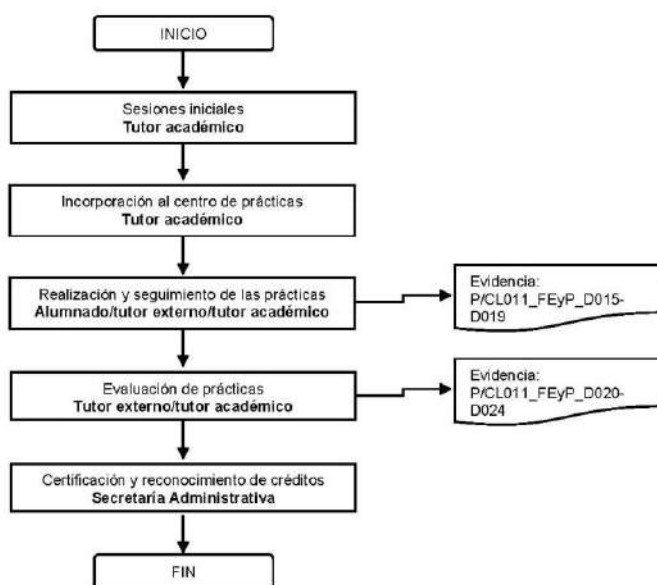
8.- DIAGRAMA

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

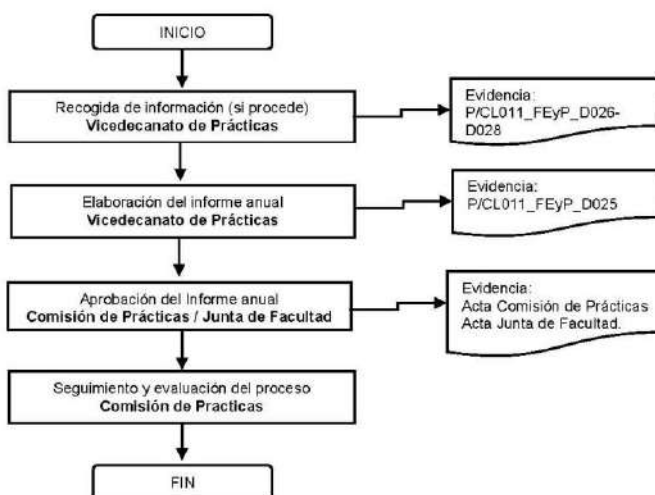


	PROCESO DE GESTIÓN DE PRACTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

8.2.- Subproceso 2. Desarrollo de prácticas externas.



8.3.- Subproceso 3. Análisis de resultados.



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

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

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

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CL011_FEyP_D001	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D002	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D003	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D004	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D005	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D006	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D007	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D008	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D009	Papel o informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D010	Papel o informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D011	Papel o informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D012	Papel o informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D013	Papel o informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D014	Papel o informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D015	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D016	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D017	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D018	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D019	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D020	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D021	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D022	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_D023	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D024	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D025	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D026	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D027	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente
P/CL011_FEyP_D028	Informático	Vicedecanato de Prácticas	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Primera Edición
2	Noviembre 2017	Revisión completa y adecuación del Procedimiento
3	25-10-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes. Actualización del seguimiento y la evaluación del proceso.

12.- ANEXOS

- **P/CL011_FEyP_AI. D020.** Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticum I" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_AII. D021.** Rúbrica de evaluación de la asignatura "Prácticum II" de los grados de Educación Infantil y Primaria.
- **P/CL011_FEyP_AIII. D023.** Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_AIV. D024.** Rúbrica de evaluación de las prácticas del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- **P/CL011_FEyP_AV. D026.** Encuesta de satisfacción del alumnado.
- **P/CL011_FEyP_AVI. D027.** Encuesta de satisfacción del tutor externo.
- **P/CL011_FEyP_AVII. D028.** Encuesta de satisfacción del tutor académico.
- **P/CL009_FEyP_AVIII.** Lista de comprobación del Proceso de Gestión de Prácticas Externas.
- **P/CL009_FEyP_AIX.** Modelo de acta de evaluación de Prácticas Externas Extracurriculares.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_AI. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA "PRÁCTICUM I" DE LOS GRADOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

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

FORTALEZAS	DEBILIDADES

NOTA MEDIA GLOBAL	
-------------------	--

Número de faltas justificadas	
Número de faltas sin justificar	

En a de De 20

El Tutor/a

Sello del Centro

Fdo.:



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_AII. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA "PRÁCTICUM II" DE LOS GRADOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA



GRADO DE PRIMARIA
PRÁCTICUM II

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

MENCIÓN EN E. FÍSICA	Nota	MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE	Nota
1.-Incorpora actividades novedosas adaptadas a los objetivos de la sesión.		1.- Adapta la metodología y los materiales didácticos a las necesidades de cada alumno.	
2.-Utiliza el material específico de acuerdo a la edad del alumnado.		2.- Utiliza explícitamente las técnicas de Evaluación – Intervención – Evaluación, con sus alumnos.	
3.-Resuelve los conflictos producidos por el desarrollo de las actividades competitivas.		3.- Programa, colabora, asesora y/o participa en los programas preventivos de las dificultades del lenguaje oral y escrito, que se desarrollan en el Centro...	

MENCIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS	Nota	MENCIÓN EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	Nota
1.- Emplea estrategias comunicativas verbales y no verbales en la L2 que incentiven el dinamismo de las actividades y la atención de los alumnos.		1.-Estimula y da oportunidad al alumnado con NEE para que intervenga teniendo en cuenta sus dificultades	
2.- Planifica coherentemente diferentes situaciones de enseñanza-aprendizaje en el aula de Lengua Extranjera atendiendo a las diferencias individuales de los alumnos.		2.-Conoce en la práctica las dificultades que conlleva la elaboración y el desarrollo de las Adaptaciones Curriculares	
3.- Evalúa el progreso del alumno en la adquisición de las distintas destrezas lingüísticas de una lengua extranjera.		3.-Se centra en los aspectos relevantes del alumnado y su entorno para planificar la A.C. , siguiendo las directrices del tutor.	
NOTA GLOBAL			

En a de De 20

Sello del Centro

Fdo. (El Tutor/a)



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	



INFANTIL

GRADO DE MAESTRO: PRÁCTICUM II

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

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

En a de De 20

Sello del Centro

Fdo. (El Tutor/a)



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_AIII. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENSEÑANZA BILINGÜE EN INGLÉS PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Rubric: Teacher Training Period Master

Contents: Description of the CLIL project 30%	Writes a detail account of the CLIL project implemented at the school that includes the major components (agents: teachers, students and/or parents; structure (subjects, timing) and incorporating when appropriate reflections on the most relevant points.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comments:
Contents: CLIL activity 30%	Designs an activity that has the following characteristics: 1. It integrates contents and English language, 2. It is original, 3. It is appropriate to the students' level. In its description there are clear aims, CLIL-appropriate methodology, a step-by-step sequencing, appropriate timing and suitable materials.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comments:
Contents: Weekly report and personal reflection 30%	The weekly report and the personal reflection are comprehensive (without undue attention to irrelevant details) and based on observation and are theoretically framed. It focuses on the most relevant aspects of teaching in a CLIL context and it includes appropriate terminology.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comments:
Format: Structure/ Language 10%	Appropriate use of the English language (grammar, vocabulary, spelling conventions and punctuation) and text coherence and cohesion	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Comments:



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_AIV. RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A DEL CENTRO

(A rellenar por el/la tutor/a del centro de prácticas y entregar al/a la tutor/a UEX en sobre cerrado con la firma del/la tutor/a y el sello del centro cerrando la solapa.)

Nombre del/la alumno/a:

Especialidad cursada:

Tutor/a: DNI:

Niveles en que ha desarrollado las prácticas:

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

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

Apartado 1: Actitudes y aptitudes en las actividades	MD	D	BB	MB	EX
Integración en el centro.					
Disposición hacia el trabajo (esfuerzo, constancia, dedicación).					
Demuestra tener iniciativa.					
Aceptación de responsabilidades en las tareas encomendadas.					
Conocimiento del sistema educativo y de la función del profesor.					
Nota Apartado 1:					
Apartado 2: Actuación docente	MD	D	BB	MB	EX
Planificación de sesiones de trabajo de aula.					
Capacidad para relacionar y adaptar los contenidos a la realidad del alumnado.					
Empleo adecuado de recursos didácticos.					
Actividades de evaluación para verificar el grado de aprendizaje del alumnado.					
Claridad y equidad de criterios para valorar tareas o trabajos escolares.					
Adaptación a los ritmos de aprendizaje del alumnado.					
Lenguaje adecuado al nivel del alumnado.					
Nota Apartado 2:					
Apartado 3: Relaciones con el grupo	MD	D	BB	MB	EX
Capacidad para motivar al alumnado.					
Recursos para controlar la clase en situaciones difíciles o ante comportamientos imprevisibles.					
Flexibilidad y prudencia en los criterios de valoración de conductas y actividades disciplinarias.					
Capacidad para "ganarse la clase" (entusiasmo, simpatía, etc.).					
Comprensión y deseo de ayuda al alumnado con dificultades de relación o integración.					
Nota Apartado 3:					
Nota final del centro: apartados 1 + 2 + 3 (30% + 40% + 30%):					



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	



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



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

ASISTENCIA: Faltas justificadas Faltas no justificadas

PUNTUALIDAD (buena, regular, mala):

OBSERVACIONES:

En , a de de .

Firmado:
Tutor/a de Prácticas del Centro

(Sello del centro)

	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_AV. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

Los datos recogidos en este cuestionario se tratarán de forma anónima y global con el objeto de obtener información fiable sobre el nivel de satisfacción de los alumnos que han cursado Prácticas Externas. Por ello le pedimos que responda de manera objetiva.

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

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

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

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	



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

3. OPINIÓN SOBRE LAS PRÁCTICAS

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

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_AVI. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR EXTERNO

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

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

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

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

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

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEyP_AVII. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO

Los datos recogidos en este cuestionario se tratarán de forma anónima y global con el objeto de obtener información fiable sobre el nivel de satisfacción de los profesores que han participado como tutores de prácticas en el programa de prácticas externas de la Facultad de Educación. Por ello le pedimos que responda de manera objetiva.

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

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

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

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

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

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



	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEYP_AVIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL011_FEyP	

P/CL011_FEYP_AIX. MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS EXTRACURRICULARES

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.



INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL TUTOR DE FACULTAD.

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

INFORMA

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

Badajoz, a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

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



Anexo VI. Proceso de gestión de reclamaciones (P/CL012_FEyP).

	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

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: 30 de octubre de 2022.	Fecha: 3 de noviembre de 2022.	Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma 	Firma 	Firma



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
2.1 Calificaciones finales	3
2.2 Asuntos generales	3
3.- NORMATIVA	3
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1.- Reclamaciones de exámenes	4
5.2.- Otras reclamaciones	6
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	7
8.- DIAGRAMA	8
8.1.- Reclamaciones de exámenes	8
8.2.- Otras reclamaciones	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
9.1.- Seguimiento	9
9.2 Evaluación	9
10.- ARCHIVO	9
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	10
12.- ANEXOS	10
P/CL012_FEyP_AI. MODELO DE FORMULARIO DE RECLAMACIONES	11
P/CL012_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES	12



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y tratamiento de las reclamaciones recibidas.

2.- ALCANCE

Este proceso será de aplicación a cualquier reclamación presentada en la Facultad de Educación y Psicología (FEyP), referida a calificaciones finales y a asuntos generales.

2.1 Calificaciones finales

Calificaciones finales obtenidas por los alumnos matriculados en cualquiera de las asignaturas correspondientes a las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología de la UEx. Ambas reclamaciones serán abordadas por separado.

2.2 Asuntos generales

Recursos materiales y servicios de la Facultad de Educación y Psicología. Importante no confundir con una queja, ya que estas se tramitarán según el Proceso de Quejas, Sugerencias y Felicidades (P/SO004_UEx), responsabilidad de la UTEC.

3.- NORMATIVA

La normativa de aplicación a este proceso será el siguiente:

- 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 evaluación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de octubre de 2020. DOE nº 212, de 3 de noviembre de 2022.
- Normativa de trabajo de fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 21 de diciembre de 2021. DOE nº 9, de 14 de enero de 2022.

4.- DEFINICIONES

- **Calificación:** Valor numérico que evidencia el nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes tras la finalización de todas las pruebas de evaluación de una convocatoria y que es incluido en su expediente académico. Puede tratarse de una calificación provisional o definitiva, en función de si se ha publicado antes o después del período de revisión de exámenes, respectivamente.
- **Reclamación:** Manifestación de inconformidad de un estudiante sobre la corrección de un examen, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por el profesor en el plan docente de la asignatura.
- **Sistema de Evaluación:** Conjunto de criterios de evaluación y actividades de evaluación, contenidos en el plan docente de la asignatura, que permiten asignar una calificación final en la misma.
- **Recursos materiales:** instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios, salas de estudio, salón de actos, salón de grados, salas de reunión, etc.) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento y los materiales necesarios.

Página 3 de 10

	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

- **Servicios:** servicios cuya prestación es una competencia directa del Centro, entre ellos quedan incluidos los siguientes: Conserjería, Secretaría Administrativa, Cafetería, Reprografía y Biblioteca.
- **Comisión de Reclamaciones del Título:** Según la *Normativa de evaluación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura*, "dicha Comisión estará compuesta por tres miembros: el Decano/Director del centro o miembro del equipo de dirección en quien delegue, que actuará como Presidente, el Responsable de Calidad del centro, que podrá delegar en otro miembro del equipo de dirección, que actuará como Secretario, y el Coordinador de la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente, que podrá delegar en algún otro miembro de dicha Comisión. A las sesiones de la Comisión de Reclamaciones se invitará con voz y sin voto a un estudiante que pertenezca al Consejo de Estudiantes del centro y, si es posible, a la misma titulación. Si para resolver el contenido de la reclamación hiciera falta un juicio técnico sobre contenidos de la asignatura objeto de reclamación, se invitará a las sesiones a un miembro del área de conocimiento a la que esté adscrita la asignatura, con voz y sin voto, que siempre que sea posible pertenecerá a la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente. En el caso de que alguno de los miembros de la Comisión de Reclamaciones estuviera afectado por una reclamación, será sustituido por una de las personas en las que está prevista la delegación. Si aun así persistiera la incompatibilidad, el Decano/Director del centro arbitraré el mecanismo de sustitución" (p. 39505).

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

En la FEyP el proceso de reclamaciones se divide en los siguientes dos subprocesos:

- Reclamaciones de exámenes.
- Reclamaciones generales.

5.1.- Reclamaciones de exámenes

En la FEyP el proceso de reclamación de exámenes está regulado por la *Normativa de evaluación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura*. El proceso de reclamaciones se desarrollará del siguiente modo:

1. **Presentación de la reclamación.** Los estudiantes que no estén de acuerdo con la calificación obtenida en una asignatura podrán presentar una reclamación tras haber acudido a la revisión ordinaria de las pruebas de evaluación. Cabe destacar que la reclamación será de carácter individual. El período temporal en el que la reclamación debe ser presentada será en los 5 días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones definitivas. En el caso de los TFE deberá ser formulada en los 2 días hábiles siguientes al de la publicación de las calificaciones definitivas.

Para que la reclamación sea válida deberá redactarse en el impreso oficial del Centro (P/CL012_FEyP_D001). En este modelo se hace constar de forma detallada el motivo de la reclamación. A fin de poder formular una reclamación coherente, el estudiante tendrá derecho a disponer, dentro del plazo de reclamación, de una copia de todas las pruebas que hayan dado lugar a la calificación final. Dicha copia será suministrada por el Centro, siguiendo el procedimiento establecido en la instrucción vigente de la Gerencia de la Universidad de Extremadura sobre exacciones por obtención de copias de documentos contenidos en expedientes administrativos.

La reclamación estará dirigida a la persona responsable del Decanato de la Facultad y ha de ser presentada a través del registro oficial ubicado en Rectorado.

2. **Comprobación de cumplimiento de requisitos de la reclamación.** La persona responsable del Decanato del Centro verificará que la reclamación presentada cumple los requisitos señalados en el paso 1. Si la reclamación no cumple los requisitos, se comunicará este hecho al estudiante y el proceso finalizará.

Página 4 de 10



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

3. **Solicitud y entrega de informe razonado.** En el caso de las reclamaciones admitidas a trámite, la persona responsable del Decanato, en calidad de Presidente de la Comisión de Reclamaciones de la Titulación, solicitará al profesorado implicado en la evaluación de la asignatura un informe razonado de la calificación final obtenida por el alumno reclamante. Deberá estar acompañado de todas las pruebas documentales que hayan dado lugar a la calificación final. Asimismo, podrán aportarse los documentos que el profesorado responsable de la evaluación estime oportunos (P/CL012_FEyP_D002). La documentación referida deberá ser entregada en los plazos establecidos en la normativa vigente (tres días hábiles siguientes a su solicitud en el caso de asignaturas convencionales; y dos días hábiles siguientes a la solicitud en el caso de TFE).
4. **Vista del expediente administrativo y formulación de alegaciones.** Tras los trámites anteriores, se dará vista del expediente administrativo a los interesados (estudiantes y profesores) en la Secretaría Académica del Centro para que en 3 días hábiles formulen alegaciones (P/CL012_FEyP_D003). Los interesados que acudan al acto de vista del expediente deberán firmar una declaración en la que hagan constar que han revisado los documentos que integran el expediente (P/CL012_FEyP_D004).
5. **Resolución del proceso de reclamación.** La comisión responsable de resolver la situación deberá reunirse tantas veces como sea necesario para tomar una decisión, que puede ser: mantener la calificación, modificarla o proponer la realización de una nueva evaluación. Las decisiones de la comisión responsable de resolver la reclamación serán vinculantes y se tomarán por mayoría de sus miembros, quedando reflejada en un acta razonada. El tiempo del que se dispone para adoptar una decisión final según la normativa vigente es de 7 días hábiles en el caso de asignaturas convencionales y 5 días hábiles en el caso de los TFE. En todo caso, la adopción de una decisión final por la comisión no podrá exceder de 20 días hábiles desde la fecha de presentación de la reclamación.
6. **Comunicación del acuerdo.** El secretario de la comisión remitirá a la persona responsable del Decanato del Centro el acta razonada en que conste el acuerdo adoptado (P/CL012_FEyP_D005).
7. **Elaboración del informe de respuesta.** La persona responsable del Decanato del Centro elaborará un informe de respuesta a la reclamación. Dicho informe estará basado en el contenido del acta razonada remitida por el secretario de la comisión.
8. **Comunicación oficial.** La persona responsable del Decanato del Centro comunicará oficialmente al estudiante y al profesorado implicado la resolución adoptada mediante el envío del informe de respuesta (P/CL012_FEyP_D006). Según lo establecido en el artículo 14.6 de la Normativa de evaluación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura: "Si la decisión de la Comisión de Reclamaciones es modificar la calificación del estudiante, el Secretario Académico del centro incorporará una diligencia al acta de calificaciones, haciendo constar la nueva calificación." (p. 39520). La certificación final se reflejará en un acta razonada, que firmarán todos los miembros del tribunal, y del que darán cuenta al Decano.

Por otra parte, según lo establecido en lo establecido en el artículo 14.6 de la Normativa de evaluación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura, "si la decisión de la Comisión de Reclamación es realizar una nueva evaluación, esta se llevará a cabo en el plazo máximo de quince días hábiles desde la resolución anterior de dicha Comisión. El Decano/Director del centro nombrará un tribunal compuesto por tres profesores del área de conocimiento a la que la asignatura esté adscrita (o si no fuera posible, de áreas afines), que preferentemente sean profesores de la titulación, no pudiendo formar parte de la misma el profesorado de la asignatura (P/CL012_FEyP_D007). El lugar, fecha y hora de esta nueva evaluación se notificará al estudiante junto con la resolución de su reclamación, al menos por correo electrónico y, en todo caso, con acuse de recibo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la nueva fecha propuesta" (p. 39520). (P/CL012_FEyP_D008). Se emitirá finalmente un acta razonada del tribunal de evaluación (P/CL012_FEyP_D009).

A tenor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabrá interponer recurso de alzada ante el Rector contra la resolución del

Página 5 de 10



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

Decano si considera vulnerados sus derechos o intereses legítimos.

5.2.- Otras reclamaciones

Cualquier colectivo de la Facultad de Educación y Psicología puede interponer una reclamación que estará dirigida a la persona responsable del Decanato. Es necesario que la reclamación se entregue en la Secretaría Administrativa de la Facultad de Educación y Psicología, donde será registrada (P/CL12_FEyP_D001). Podrá ser presentada en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al que se produzca la causa que ha originado la reclamación.

La persona responsable del Decanato del Centro o persona en quien delegue solicitará los informes necesarios para el estudio y resolución de la reclamación (P/CL012_FEyP_D010). El reclamante será notificado por escrito de la resolución (P/CL012_FEyP_D006).

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabrá interponer, por parte del reclamante, recurso de alzada ante el Rector contra la decisión adoptada, si se considera vulnerados sus derechos o intereses legítimos.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Secretaría Administrativa del Centro	Administrador/a	- Recepción y registro de las reclamaciones. - Remisión de la reclamación a la persona responsable del Decanato del Centro.
Secretaría Académica del Centro		Almacenamiento del expediente de la reclamación con toda la documentación generada en el proceso.
Comisión responsable de resolver la reclamación		- Análisis y resolución de las reclamaciones de las asignaturas impartidas en el Centro. - Remisión del acta razonada con la resolución de la reclamación de las asignaturas impartidas en el Centro a la persona responsable del Decanato.
Equipo decanal	Decano/a	- Verificación de los requisitos de la reclamación sobre las asignaturas impartidas en el Centro. - Elaboración del informe de respuesta a la reclamación presentada. - Comunicación de la resolución a los interesados. - Nombramiento del tribunal para la nueva prueba, si procede. - Remisión de la copia del acta del tribunal para la nueva prueba, si procede. - Modificación de la nota del acta, si procede. - Resolución de otras reclamaciones generales.
Profesorado		- Envío de los documentos necesarios para desarrollar el proceso de reclamación. - Elaboración de un informe razonado de evaluación. - Realización de alegaciones, si lo considera, a la reclamación del estudiante.
Tribunal de evaluación		- Realización de una prueba de evaluación y calificación del estudiante en la asignatura reclamada, si procede. - Propuesta de fecha, hora y lugar para la prueba de evaluación y comunicación al estudiante, si procede. - Emisión del acta razonada con la calificación final del estudiante y remisión a la persona responsable del Decanato del Centro, si procede.



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

7.- DOCUMENTOS

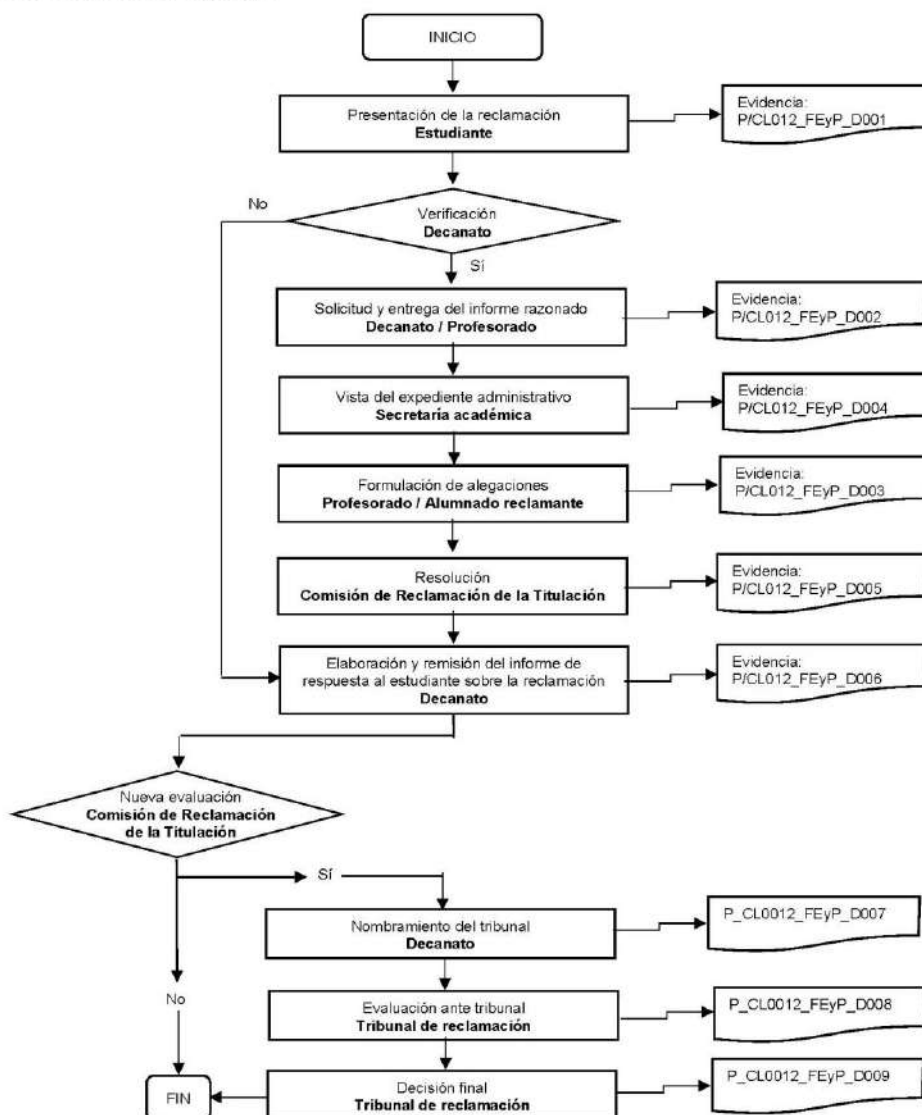
Este proceso genera la siguiente documentación:

- P/CL012_FEyP_D001. Modelo de formulario de Reclamaciones.
- P/CL012_FEyP_D002. Informe razonado sobre la calificación de la prueba de evaluación realizado por el profesorado de la asignatura y documentos de evaluación.
- P/CL012_FEyP_D003. Alegaciones realizadas por los interesados.
- P/CL012_FEyP_D004. Declaración de revisión de documentación en el trámite de vista del expediente.
- P/CL012_FEyP_D005. Acta razonada con la decisión de la Comisión de Reclamaciones del Título sobre la reclamación.
- P/CL012_FEyP_D006. Resolución de la persona responsable del Decanato del Centro.
- P/CL012_FEyP_D007. Nombramiento de Tribunal de evaluación por parte de la persona responsable del Decanato Centro
- P/CL012_FEyP_D008. Comunicación al estudiante de fecha, día y lugar de la prueba de evaluación a realizar por parte del tribunal
- P/CL012_FEyP_D009. Acta razonada con la decisión del tribunal de evaluación extraordinario.
- P/CL012_FEyP_D010. Informe solicitado por la persona responsable del Decanato del Centro para analizar otras reclamaciones de tipo general.

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA 	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

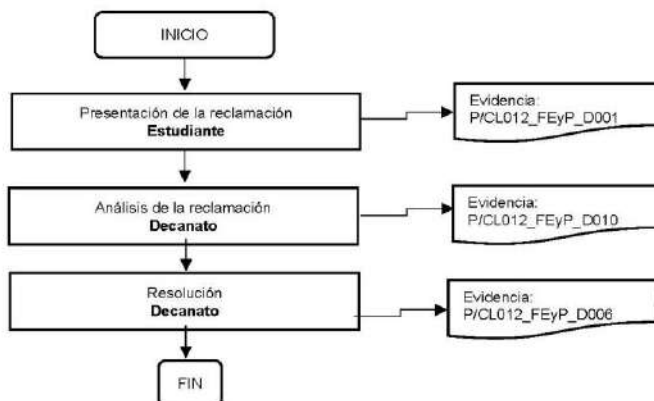
8.- DIAGRAMA

8.1.- Reclamaciones de exámenes



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

8.2.- Otras reclamaciones



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.

9.2 Evaluación

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

- Número de reclamaciones de evaluación académica recibidas.
- Número de reclamaciones de evaluación académica resueltas favorablemente.
- Número de reclamaciones de evaluación académica resueltas en el plazo establecido.
- Número de reclamaciones generales recibidas.
- Número de reclamaciones generales resueltas favorablemente.
- Número de reclamaciones generales resueltas en el plazo establecido.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CL012_FEyP_D001	Informático	Secretaría Administrativa	Permanente
P/CL012_FEyP_D002	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente
P/CL012_FEyP_D003	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente
P/CL012_FEyP_D004	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente
P/CL012_FEyP_D005	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente

Página 9 de 10



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

P/CL012_FEyP_D006	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente
P/CL012_FEyP_D007	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente
P/CL012_FEyP_D008	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente
P/CL012_FEyP_D009	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente
P/CL012_FEyP_D010	Informático	Secretaría de Decanato	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Versión original
2	07-02-2019	Revisión y adecuación complete del Proceso.
3	26-09-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.

12.- ANEXOS

- P/CL012_FEyP_AI. Modelo de formulario de Reclamaciones.
- P/CL012_FEyP_AII. Lista de comprobación del Proceso de gestión de reclamaciones.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

P/CL012_FEyP_AI. MODELO DE FORMULARIO DE RECLAMACIONES

Grado/Máster en	Curso	Nombre asignatura y código:	
Profesor/a			
Fecha examen	Fecha revisión del examen		
Fecha publicación calificaciones definitivas	Lugar de publicación de las calificaciones definitivas		
Estudiante (Apellidos y nombre)		DNI	
Domicilio a efectos de comunicación			
C. Avda.		nº	piso
Localidad	Provincia		C.P.
e-mail	Teléfono	Móvil	
MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN			
No estar conforme con la calificación obtenida (por favor, explique las razones y aporte toda la documentación que estime oportuna) .			
Si necesita más espacio, por favor, use la otra cara del formulario			

FIRMA DEL ESTUDIANTE

En Badajoz, a _____ de _____ de _____



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

P/CL012_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

Acción	Si	No	Observaciones
1. Las reclamaciones han sido gestionadas por las Comisiones de Calidad de la Titulación.			
2. Se han solicitado informes razonados a los profesores implicados en un proceso de reclamación.			
3. Se ha cumplido el trámite de vista previa del expediente y los interesados han podido presentar alegaciones.			
4. Las CCT han resuelto las reclamaciones en el plazo de 20 días establecido en la normativa.			
5. La CCT ha comunicado al Decano los acuerdos alcanzados.			
6. El Decano ha elaborado el informe y ha comunicado la respuesta al alumno reclamante.			
7. Si la CCT ha acordado repetir las pruebas de evaluación el Decano ha nombrado un tribunal.			
8. Si la CCT ha acordado repetir las pruebas, estas han sido anunciadas adecuadamente.			
9. Si la CCT ha acordado repetir las pruebas el tribunal ha reflejado la calificación resultante en un acta.			
10. Si la CCT ha acordado repetir las pruebas el Decano ha enviado el acta de calificación del tribunal al alumno y al profesor de la asignatura.			
11. El Decano ha solicitado los informes pertinentes para tomar una decisión.			
12. El equipo decanal ha estudiado la reclamación y la información aportada y ha adoptado una resolución.			
13. El Decano ha comunicado la resolución al interesado.			



Anexo VII. Proceso para el desarrollo de enseñanzas (P/CL009_FEyP).

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/CL009_FEyP	

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

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: 29 de octubre de 2022.	Fecha: 3 de noviembre de 2022.	Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma 	Firma 	Firma 



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa estatal	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1.- Antes del inicio del curso académico. Validación de los planes docentes	5
5.2.- Desarrollo durante el curso académico	7
5.3.- Actividades tras la finalización del curso	7
6.- UNIDADES IMPLICADAS	8
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA	10
8.1.- Subproceso 1. Validación de los planes docentes	10
8.2.- Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico	11
8.3.- Subproceso 3. Actividades tras la finalización del curso	11
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
9.1.- Seguimiento	12
9.2.- Evaluación	12
10.- ARCHIVO	12
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	12
12.- ANEXOS	12
P/CL009_FEyP_AI. FICHA DE REVISIÓN DE PLANES DOCENTES	13
P/CL009_FEyP_AII. INFORME DE VALIDACIÓN DE LA CCT DE LOS PLANES DOCENTES APROBADOS	14
P/CL009_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	15



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

1.- OBJETO

Este proceso tiene por objeto establecer las actuaciones a llevar a cabo anualmente para garantizar que los planes de estudios de las distintas titulaciones ofertadas en el centro se desarrollan de forma correcta según las normativas y los principios de calidad de la Universidad de Extremadura y del propio Centro.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todos los estudios oficiales de Grado y Máster ofertados por la Facultad de Educación y Psicología. Además, abarca las siguientes actuaciones:

- Elaboración, de forma coordinada, de los planes docentes de las asignaturas de las distintas titulaciones.
- Revisión, validación y publicación de dichos planes docentes.
- Control de la correcta impartición de las enseñanzas y resolución de los conflictos que pudieran surgir.

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).

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).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa sobre los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 18 de julio de 2019.
- Reglamento general de actividades tutoriales del personal docentes e investigador de la Universidad de Extremadura. Aprobado por el Consejo de gobierno en sesión de 26 de febrero de 2014.
- Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 28 de julio de 2012.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

4.- DEFINICIONES

- **Agenda:** Documento en el que se refleja una estimación de la dedicación semanal que el alumno deberá invertir en el conjunto de las materias de un curso; así como la ubicación temporal de las principales actividades de evaluación.
- **Asignatura:** unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Equipo de profesores, estudiantes y PAS constituido de acuerdo con los criterios generales de funcionamiento de las comisiones de calidad de las titulaciones de la UEx. Tiene la misión global de dinamizar y coordinar todos los procesos académicos asociados a esa titulación, evaluar el desarrollo del programa formativo, proponer acciones de mejora, velar por la implantación y seguimiento de los requisitos de calidad del programa formativo, etc.
- **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades (intelectuales, manuales, sociales, etc.), actitudes y valores que capacitarán a un titulado para afrontar con garantías la resolución de problemas o la intervención en un contexto académico, profesional o social determinado. Estas competencias pueden ser generales o específicas, en función del nivel de concreción en que se formulen. Las competencias transversales son aquellas no asociadas a conocimientos disciplinares y que involucren muy diferentes contextos de aplicación, incluso de diferentes ramas, más allá de un perfil profesional determinado.
- **Coordinación horizontal:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas de una titulación pertenecientes a un mismo curso y que se desarrollan simultáneamente (en un mismo semestre).
- **Coordinación vertical:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas del conjunto de la titulación.
- **Coordinador de asignatura:** Profesor que se responsabiliza de coordinar la elaboración del plan docente de una asignatura y su desarrollo, en el caso de que su docencia esté asignada a varios profesores.
- **Equipo docente de asignatura:** Conjunto de profesores que imparten una misma asignatura.
- **Interrelaciones:** Contenidos o aspectos de dos o más asignaturas de un plan de estudios que tienen una relación clara de dependencia en el proceso de aprendizaje.
- **Laguna:** Conocimientos que deberían adquirirse en una asignatura o materia pero que no se reflejan en su plan docente.
- **Plan docente:** Documento que recoge el programa de trabajo de una asignatura. Se fundamenta en un protocolo de reflexión sobre los diferentes elementos que intervienen en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje: contextualización, objetivos, contenidos, metodología y evaluación.
- **Plan de estudios:** Conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, cuya superación implica la obtención de un título oficial.
- **Programa formativo:** Constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

- **Redundancia:** Conocimientos exigidos en una determinada asignatura que el alumno también adquiere en otras.
- **Requisito:** Conocimientos mínimos que debería poseer un alumno para el estudio de un determinado contenido.
- **Resultados formativos:** Descripción de todo aquello que se espera que un estudiante conozca, comprenda o sea capaz de hacer al final de un período de aprendizaje.
- **Sistemas de evaluación:** Conjunto de criterios y herramientas utilizados para la evaluación de una asignatura.
- **Temario:** Conjunto de unidades temáticas que constituyen los contenidos de una asignatura.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En la FEyP este proceso se estructura en tres etapas consecutivas:

- Antes del inicio del curso académico (Subproceso 1. Validación de los planes docentes).
- Durante el curso académico (Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico).
- Después del curso académico (Proceso de análisis de resultados (P/ES005_FEyP)).

5.1.- Antes del inicio del curso académico. Validación de los planes docentes

1. **Solicitud de los planes docentes a los departamentos.** Según la normativa para la asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura, los departamentos deberán aprobar antes del 30 de abril de cada año, en sesión ordinaria, el Plan de Organización Docente (POD) de todas y cada una de las áreas de conocimiento que lo componen. Posteriormente, la persona responsable del SAIC del Centro solicitará vía electrónica, a los departamentos que inicien el proceso de recogida de los planes docentes de las asignaturas (P/CL009_FEyP_D001). En el caso de las asignaturas de Prácticum y de Trabajos de Fin de Estudios, la persona responsable del SAIC del Centro solicitará estos planes docentes a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT) (P/CL009_FEyP_D002). Las personas responsables de recopilar los planes docentes deberán remitirlos en el plazo fijado para ello. Conviene tener en cuenta que todo este proceso debe finalizar antes del período de matrícula de los estudiantes.
2. **Elaboración de los planes docentes de las asignaturas.** La planificación docente de cada asignatura se realiza anualmente y es responsabilidad del profesorado de la misma asignado en el POD; de manera que, el profesorado de cada asignatura elaborará el plan docente (P/CL009_FEyP_D003) y la agenda del estudiante (P/CL009_FEyP_D004), siguiendo las orientaciones de la persona responsable de la coordinación de la asignatura. En el caso de asignaturas intercentro, el profesorado de la asignatura de todos los centros implicados elaboran coordinadamente el plan docente y la persona responsable de la coordinación de la asignatura intercentro cumplimenta la ficha 12a correspondiente. Se deberá tener en cuenta la normativa vigente, la memoria verificada del título, las recomendaciones de la Universidad de Extremadura y las propuestas del plan de mejoras del curso anterior elaboradas por la CCT (recogidas en el informe anual de calidad de la titulación correspondiente). La persona responsable de la coordinación de la asignatura se elegirá según lo establecido por la *Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura* y, en su defecto, por lo establecido en el departamento.

Si no hubiera profesor asignado en el POD para una asignatura, el profesorado del área deberá cumplimentarla,



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

al ser el Departamento el órgano responsable de la organización de la docencia.

En el caso de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajos de Fin de Estudios, los órganos responsables de su elaboración serán las Comisiones de Calidad del título correspondiente, con el asesoramiento y en coordinación con el Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica y el Vicedecanato con competencias en Prácticas (**P/CL009_FEyP_D005**).

Tanto el departamento como la CCT podrán establecer reuniones entre los equipos docentes de asignaturas vinculadas que deban coordinar sus contenidos u actividades de evaluación.

- 3. Recepción de los planes docentes por parte del departamento y envío a las CCT.** Dentro del plazo establecido y por el medio que se determine (correo electrónico, espacio virtual o aplicación informática específica), la persona responsable de la coordinación de la asignatura remitirá el plan docente a la secretaría del departamento. Esta llevará un control de los planes docentes recibidos y, transcurrido el plazo establecido, quedará constancia en sus registros del profesorado que hayan incumplido la obligación de enviar sus planes docentes. En el caso de asignaturas intercentro, la persona responsable de la coordinación de la asignatura intercentro envía los planes docentes a la Comisión de Calidad intercentro (CCI) y a las personas responsables de la coordinación de las asignaturas de cada uno de los centros implicados y éstos, a su vez, a sus respectivos departamentos.

Aunque la validación oficial de los planes docentes corresponde a las CCT, los departamentos, si lo estiman oportuno, podrán revisarlos y aprobarlos en Consejo de Departamento antes de remitirlos a los centros, refrendando o rechazando los documentos entregados.

Los Departamentos remitirán los planes docentes de las asignaturas a las CCT dentro del plazo establecido. Una vez recibidos los planes docentes, los miembros de las CCT procederán a su revisión y validación.

- 4. Revisión y validación por parte de las CCT.** Las CCT revisan los planes docentes recibidos. Entre los aspectos que se deben revisar se encuentran los siguientes:
- Ajuste del plan docente al formato oficial e inclusión de toda la información requerida.
 - Cumplimiento de las normativas vigentes (tutorías, evaluación, etc.).
 - Adecuación del documento a las competencias, resultados de aprendizaje, metodologías, etc. establecidos en la memoria verificada de la titulación.
 - Coherencia del documento, evitando redundancias innecesarias y lagunas.

El Centro tendrá elaborada una ficha que permita chequear los distintos aspectos a evaluar en los planes docentes y anotar las modificaciones sugeridas, si fuera necesario realizar alguna y si tuviera a bien ser utilizada (**P/CL009_FEyP_D006**). Aunque la persona responsable de la coordinación de la CCT o el miembro de la CCT en quien delegue, podrá enviar a la persona responsable de la coordinación de la asignatura el plan docente con sugerencias de mejora incluidas en el propio documento utilizando para ello las herramientas "control de cambios" y "globo de comentario" de Microsoft Word. Una vez realizados los cambios, la persona responsable de la coordinación de la asignatura deberá remitir de nuevo el documento a la persona responsable de la coordinación de la CCT en el plazo establecido.

De cara a cumplir con el Procedimiento para la Evaluación de la Actividad docente del Profesorado (**PR/SO007_FEyP**), en el acta de la reunión de la CCT se recogerán claramente la relación de profesores/asignatura que han cumplido correctamente la entrega y validación de sus fichas y aquellos que no



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

lo han hecho o lo han hecho con retraso (P/CL009_FEyP_D007).

Posteriormente, la persona responsable de la coordinación de las CCT enviará los planes docentes junto con el informe de validación al Decanato o la persona en quien delegue (P/CL009_FEyP_D008), para su ratificación en el Centro, mediante aprobación en Junta de Facultad. Cuando se trate de asignaturas intercentro, la CCI emite un informe que ponga de manifiesto que los planes docentes de las asignaturas intercentros son los mismos en todos los centros involucrados en el título (P/CL009_FEyP_D009). El proceso es realimentado a través de las personas responsables de la coordinación de las CCT en los Centros y estos a su vez a través de las personas responsables de la coordinación de asignaturas intercentros, hasta que el informe final resulte favorable. En la misma línea, cada Junta de Centro aprueba el plan docente validado por su CCT, a la vista del informe de homogeneidad de la CCI (P/CL009_FEyP_D010).

Los planes docentes correspondientes a las asignaturas de Prácticum y Trabajos de Fin de Estudios serán remitidos a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (CAICC). Cuando los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajos de Fin de Estudios estén validados por parte de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (P/CL009_FEyP_D011) serán también ratificados mediante su aprobación en Junta de Facultad.

- 5. Publicación de los planes docentes.** Según lo establecido en el Proceso de Publicación de Información sobre las Titulaciones (P/ES006_FEyP) antes del inicio del primer periodo de matrícula del curso académico se publicarán en la página web del centro los planes docentes. Los planes docentes no podrán ser modificados tras su aprobación definitiva, salvo causas excepcionales debidamente justificadas. En estos casos, se debe informar a las CCT, las CCI (si fuera el caso), Departamentos y Junta de Centro.

5.2.- Desarrollo durante el curso académico

- 1. Impartición de las enseñanzas.** Los profesores impartirán su docencia según lo establecido en el POD, en los planes docentes aprobados y en el calendario escolar.
- 2. Coordinación durante el curso.** La CCT mantendrá durante el comienzo del curso una reunión con el objetivo de evaluar el funcionamiento y resultados del curso anterior. En tales reuniones se podrá invitar al profesorado implicado en la docencia de la titulación. Los acuerdos adoptados quedarán recogidos en la correspondiente acta de la comisión.
- 3. Control de las obligaciones docentes.** El control de las obligaciones docentes realizado directamente por el Centro se establece en el Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado del centro (PR/SO007_FEyP). Con independencia del control de las obligaciones docentes realizado directamente por el centro, la CCT recogerá en las actas de sus reuniones semestrales las incidencias existentes en la impartición de las enseñanzas que le hagan llegar los representantes de los estudiantes en la misma.

Si la CCT tuviera evidencias de alguna incidencia o de algún incumplimiento por parte del profesorado, además de recogerlos en la correspondiente acta de su reunión (P/CL009_FEyP_D012), se lo comunicará oficialmente al Vicedecanato responsable de la organización docente para que tome las medidas oportunas y, si procede, lo comunique al director del departamento implicado.

5.3.- Actividades tras la finalización del curso

Una vez finalizado el curso académico, la CCT recogerá los principales aspectos del desarrollo de las enseñanzas en el Informe anual de calidad de la titulación, que se elaborará según lo establecido en el Proceso de análisis de resultados (P/ES005_FEyP) y en el Procedimiento para la elaboración de los informes anuales de calidad del Centro y de las Titulaciones (PR/SO005_FEyP).

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Responsable del SAIC	- Solicitud a los Departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas. - Solicitud a las CCT implicadas el envío de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios. - Validación de los planes docentes de las asignaturas de Trabajo de Fin de Estudios y de Prácticum. - Recepción de los planes docentes definitivos y publicación en la web del centro.
Vicedecanato de Prácticas	Vicedecano/a	Colaboración en la elaboración de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum.
Vicedecanato de Ordenación	Vicedecano/a	Colaboración en la elaboración de los planes docentes de las asignaturas de Trabajo de Fin de Estudios.
Departamento	Secretaría	- Solicitud a los profesores la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas. - Envío de los planes docentes a las CCT y control de los incumplimientos/incidencias.
Profesorado		Elaboración del plan docente de las asignaturas que forman parte de su encargo docente, realizando las modificaciones que la CCT estime oportunas (si fuera necesario).
	Coordinador/a de asignatura	- Envío del plan docente de las asignaturas a la CCT. - Cumplimentación de la ficha del plan docente.
	Coordinador/a intercentro	Cumplimentación del plan docente de su asignatura, y envío a la CCT y a las personas responsables de la coordinación de las asignaturas de cada centro.
Comisión de calidad del título (CCT)	Todos	- Revisión y validación de los planes docentes de las asignaturas del título y remisión al equipo de dirección. - Elaboración de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios. - Organización de las reuniones de coordinación entre el profesorado que fuesen necesarias. - Control de incidencias surgidas durante el desarrollo del curso y comunicación al centro y al departamento afectado.
Comisión de Calidad Intercentro		Informe de homogeneidad de los planes docentes.
Junta de Facultad		Aprobación de los Planes Docentes de las titulaciones.

7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

- **P/CL009_FEyP_D001:** Solicitud anual de planes docentes de asignaturas.
- **P/CL009_FEyP_D002:** Solicitud anual de planes docentes de asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios.
- **P/CL009_FEyP_D003:** Planes docentes de las titulaciones.
- **P/CL009_FEyP_D004:** Agenda del estudiante de las titulaciones.
- **P/CL009_FEyP_D005:** Planes docentes de asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios.
- **P/CL009_FEyP_D006:** Modelo de ficha de revisión de planes docentes.
- **P/CL009_FEyP_D007:** Acta de la CCT. Validación de los planes docentes.
- **P/CL009_FEyP_D008:** Informe de validación de la CCT de los planes docentes aprobados.

Página 8 de 15



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



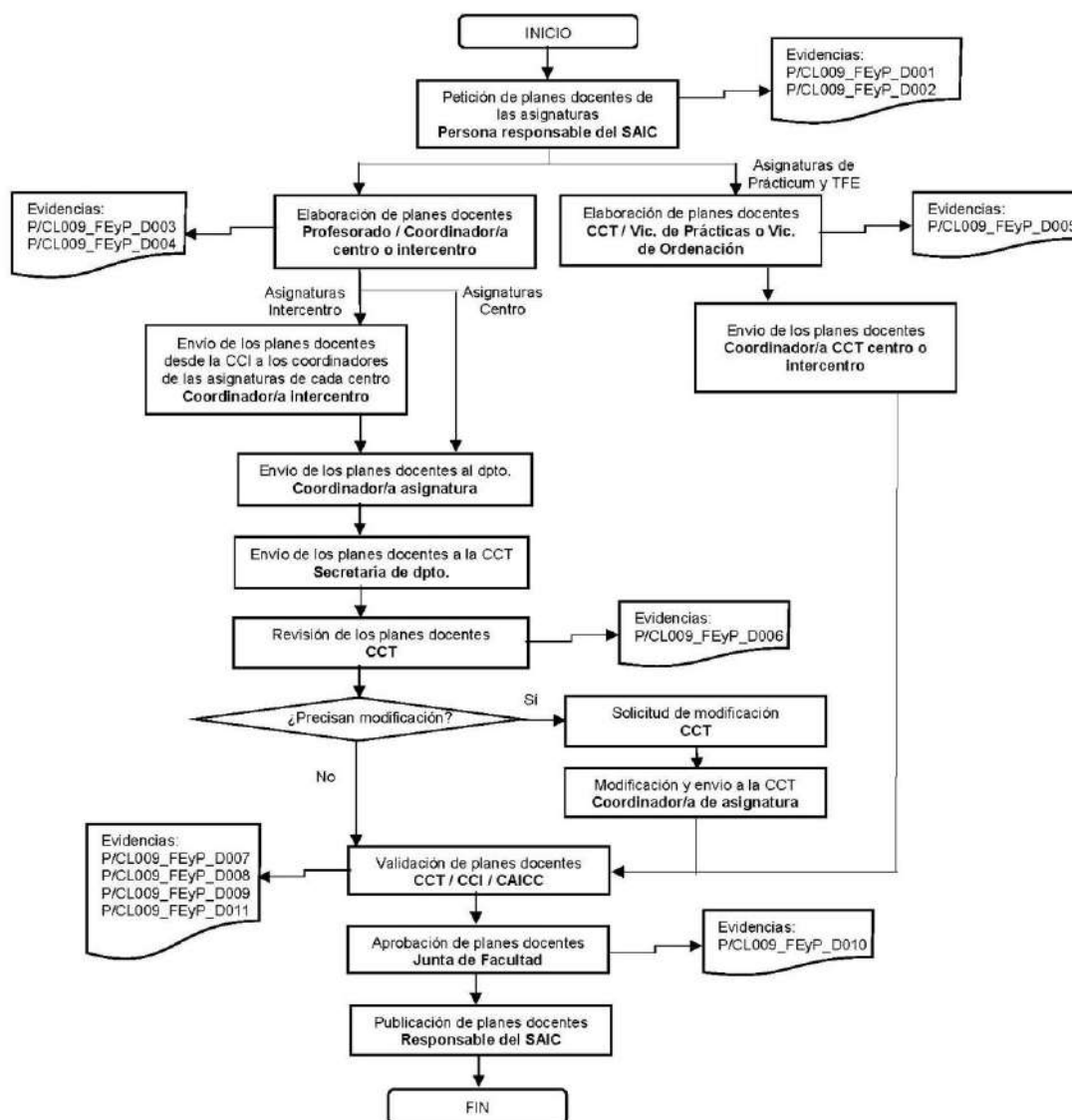
 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

- **P/CL009_FEyP_D009:** Informe de homogeneidad de la CCT de los planes docentes.
- **P/CL009_FEyP_D010:** Acta de la Junta de Facultad. Validación de los planes docentes.
- **P/CL009_FEyP_D011:** Acta de la Comisión de Aseguramiento Interno del Centro. Validación de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajos Fin de Estudios.
- **P/CL009_FEyP_D012:** Comunicación de incidencias docentes de la CCT al Decanato del Centro.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

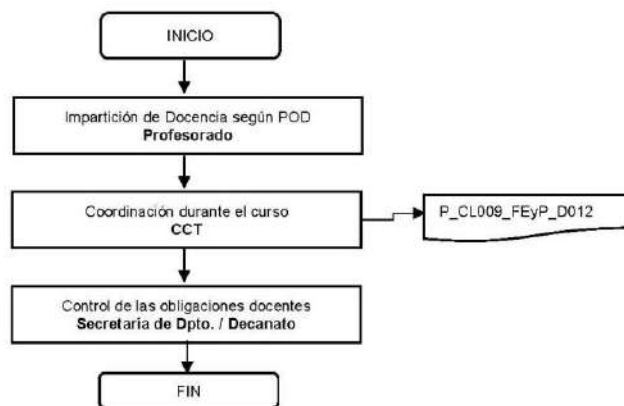
8.- DIAGRAMA

8.1.- Subproceso 1. Validación de los planes docentes



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

8.2.- Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico



8.3.- Subproceso 3. Actividades tras la finalización del curso





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.-Seguimiento

La persona responsable del SAIC del Centro es el encargado de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al 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 del responsable del SAIC debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

9.2.- Evaluación

En el proceso de evaluación se considerarán, al menos, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de planes entregados en tiempo y forma.
- Porcentaje de planes docentes informados favorablemente por las CCT sobre el total de asignaturas del título.
- Número de quejas o incidencias relativas al desarrollo de la enseñanza.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CL009_FEyP_D001	Informático	Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_FEyP_D002	Informático	Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_FEyP_D003	Informático	Responsable del SAIC	Permanente
P/CL009_FEyP_D004	Informático	Responsable del SAIC	Permanente
P/CL009_FEyP_D005	Informático	Responsable del SAIC	Permanente
P/CL009_FEyP_D006	Informático	Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_FEyP_D007	Informático	Coordinador CCT	Permanente
P/CL009_FEyP_D008	Informático	Coordinador CCT	1 año
P/CL009_FEyP_D009	Informático	Coordinador CCI	1 año
P/CL009_FEyP_D010	Informático	Secretaría Académica	Permanente
P/CL009_FEyP_D011	Informático	Responsable del SAIC	Permanente
P/CL009_FEyP_D012	Informático	Coordinador CCT	1 año

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Versión original
2	07-02-2019	Revisión y adecuación complete del Proceso.
3	29-10-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de los documentos. Revisión de la evaluación y el seguimiento. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.

12.- ANEXOS

- P/CL009_FEyP_AI. D006. Ficha de revisión de planes docentes.
- P/CL009_FEyP_AII. D008. Informe de validación de la CCT de los planes docentes aprobados.
- P/CL009_FEyP_AIII. Lista de comprobación del Proceso para el desarrollo de las enseñanzas.



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

P/CL009_FEyP_AI. FICHA DE REVISIÓN DE PLANES DOCENTES

1. DATOS DE LA ASIGNATURA	
CURSO ACADÉMICO	
TITULACIÓN	
ASIGNATURA	
PROFESOR COORDINADOR	

2. REVISIÓN			
El plan docente...	Sí	No	Observaciones
¿Se ajusta al formato oficial?			
¿Contiene toda la información requerida?			
¿Cumple los requisitos académicos establecidos en la memoria del título?			
¿Evita redundancias innecesarias?			
¿Evita lagunas?			
¿Todas las competencias establecidas en la memoria del título son adecuadamente desarrolladas y evaluadas en el conjunto de asignaturas de la materia?			
¿Garantiza un reparto equilibrado del tiempo de trabajo del estudiante programado para las diferentes semanas de trabajo de cada semestre?			

3. OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES

4. VALORACIÓN GENERAL	
PLAN DOCENTE ENTREGADO EN PLAZO (SÍ/NO)	
PLAN DOCENTE REVISADO Y VALIDADO SIN MODIFICACIONES (SÍ/NO)	
PLAN DOCENTE REVISADO Y MODIFICADO POR LA COMISIÓN (SÍ/NO)	
PLAN DOCENTE REVISADO Y MODIFICADO POR EL PROFESOR A INSTANCIAS DE LA COMISIÓN (SÍ/NO)	
OBSERVACIONES	

Badajoz, de de

Fdo.



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

P/CL009_FEyP_AII. INFORME DE VALIDACIÓN DE LA CCT DE LOS PLANES DOCENTES APROBADOS

Asunto: **Informe sobre la validación de planes docentes**

Como Coordinador/a de la Comisión de Calidad del Título: _____, informo que en la reunión de la Comisión celebrada hoy, se ha aprobado la validación de los planes docentes para el curso académico 20____-20____.

El proceso de validación ha venido marcado por la lectura y revisión de las fichas 12a docentes del Título: _____ por parte de todos los integrantes de la Comisión. Estas fichas se han seleccionado y clasificado por materias afines a los integrantes de la Comisión, así como en función de los itinerarios que se imparten en la Facultad de Educación y Psicología de la UEx.

Tras una revisión pormenorizada, se ha procedido a solicitar a los coordinadores de las asignaturas que acometan todas aquellas modificaciones necesarias para que las fichas 12a se adapten al Verifica del Título y las diferentes normativas de la UEx vigentes, y cumplan con los estándares homogéneos de formato y estilo. De igual modo, se ha solicitado a los coordinadores de las asignaturas que forman parte de una misma materia que revisen con detenimiento los posibles solapamientos de contenidos y tengan presente el trabajo conjunto de todas las competencias que la conforman.

Una vez llevada a cabo la revisión del coordinador, se ha vuelto a examinar la ficha docente para verificar cambios y adaptación a los criterios exigidos. En casos puntuales se ha vuelto a pedir modificación de la ficha. Se informa que todos los profesores han colaborado de buen grado en el proceso y que no ha habido ausencias en la recepción de las mismas.

En Badajoz, a _____ de _____ del 20____.

Prof. Dr. (Nombre y Apellidos) Coordinador/a de la Comisión de Calidad del Título de la FEyP.



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

P/CL009_FEyP_AIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

Acción	Si	No	Observaciones
1. Los planes docentes han sido revisados por las CCT.			
2. Los planes docentes han sido publicados en la fecha establecida.			
3. El profesorado ha entregado las actas en plazo.			
4. Se ha respetado la normativa de tutorías.			
5. Se ha respetado la normativa de evaluación.			



Anexo VIII. Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008_FEyP).

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

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: 29 de octubre de 2022.	Fecha: 3 de noviembre de 2022.	Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma 	Firma 	Firma



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa estatal	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1.- Subproceso 1. Elaboración y revisión de los documentos del SAIC	5
5.2.- Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales	7
6.- UNIDADES IMPLICADAS	7
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA	9
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
9.1.- Seguimiento	10
9.2.- Evaluación	10
10.- ARCHIVO	10
12.- ANEXOS	10
PR/SO008_FEyP_AI. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	11
PR/SO008_FEyP_AII. MODELO LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	13
PR/SO008_FEyP_AIII. MODELO HOJA DE CONTROL DE REGISTROS	13
PR/SO008_FEyP_AIV. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	13



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en que se lleva a cabo la gestión de los documentos que integran el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP), así como las evidencias documentales y registros generados en el desarrollo de los procesos del sistema.

Para cada uno de los documentos que conforman el SAIC se indican los siguientes aspectos: cómo se prepara, quién lo prepara, cómo y quién lo revisa, cómo y a quién se entrega; y cómo y quién los anula cuando sea necesario cambiarlo.

2.- ALCANCE

Este proceso es de carácter interno y afecta a las actividades desarrolladas por la FEyP vinculadas con la gestión de los documentos, registros y evidencias documentales que integran el SAIC, ya estén registrados en soporte papel, informático o de cualquier otro tipo que garantice su conservación, reproducción y almacenamiento seguro. Los principales documentos del SAIC de la FEyP son los siguientes:

- Manual de calidad del Centro.
- Procesos y procedimientos del Centro, así como los registros y documentos generados por estos.
- Normativas del Centro.
- Instrucciones de trabajo, directrices, guías o especificaciones del Centro.
- Documento con la lista maestra de documentos.
- Documento con la hoja de control de registros o evidencias documentales.
- Documento de control de cambios y versiones del Centro.

3.- NORMATIVA

Para la elaboración de este Procedimiento para el Control de la Documentación y Registro se ha tenido en consideración además de la legislación vigente, la siguiente normativa:

3.1.- Normativa estatal

- 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).
- Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno (BOE 10-12-2013).

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE

Página 3 de 12



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 2 de octubre (DOE 07/10/2010).

- Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura (aprobado en la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura, 27/01/2021).

4.- DEFINICIONES

- **Documento:** Información generada por el SAIC y su medio de soporte (escrito en papel, digital, vídeo, muestra física, etc.).
- **Documento externo:** Entregado por un agente externo a la institución para su tramitación.
- **Documento interno:** Generado por el personal como consecuencia de la implantación de un proceso.
- **Documento de control de cambios y versiones:** Documento en el que se anota cada uno de los cambios y versiones que se hacen de los documentos que conforman el SAIC.
- **Formato (o modelo):** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que sirve como medio para recoger datos o información de la realización de una actividad incluida en un proceso o procedimiento. Cuando se rellena se convierte en documento o registro del SAIC.
- **Hoja de control de registro:** Documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.
- **Lista maestra de documentos:** Documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SAIC y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.
- **Manual de calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Procedimiento:** Documento que especifica o detalla una parte de un proceso.
- **Proceso:** Un conjunto de actividades interrelacionadas que convierten entradas en salidas (o resultado), es decir, que están orientadas a obtener un determinado resultado. Indica en qué orden deben realizarse las actividades o tareas, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan, así como quién y cómo va a evaluar el resultado obtenido.
- **Proceso/Procedimiento común de la universidad:** Aquel en el que el responsable de su implantación y seguimiento es un Vicerrector o un miembro de un servicio o de una unidad administrativa de Rectorado.
- **Proceso/Procedimiento propio del Centro:** Aquel en el que el responsable de su implantación y seguimiento es un miembro de la Dirección del Centro (Facultad, Escuela o Servicio que pueda equipararse a un Centro, como el Servicio de Biblioteca).
- **Proceso/Procedimiento clave (u operativo):** Son aquellos que añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Componen la cadena del valor de la organización.

Página 4 de 12



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

- **Proceso/Procedimiento de soporte (o de apoyo):** Son aquellos que proporcionan los medios y recursos necesarios para que los procesos clave se puedan llevar a cabo y que permiten el control y la mejora del sistema de gestión.
- **Proceso/Procedimiento estratégico:** Son los que permiten definir y desarrollar las estrategias y objetivos de la organización.
- **Registro:** Documento que supone la evidencia de la realización de una determinada actividad o de los resultados obtenidos. En sentido estricto, es un tipo de documento del SAIC.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

A efectos operativos, este procedimiento se ha dividido en dos partes. La primera explica cómo proceder para elaborar nuevos documentos del SAIC o revisar los ya aprobados. La segunda parte se refiere a cómo actuar para llevar un correcto registro de las evidencias generadas en la implantación de los distintos procesos y procedimientos del SAIC.

5.1.- Subproceso 1. Elaboración y revisión de los documentos del SAIC

Este subproceso consta de los siguientes pasos:

1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC. La detección de esta necesidad puede proceder de las personas responsables de calidad de la UEX, de las personas responsables del Centro, o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, la persona interesada en elaborar o modificar un documento del SAIC se lo comunicará por cualquier medio escrito a la persona responsable de calidad (de la UEX o del centro, según corresponda), que será quien decida si procede la elaboración o modificación del documento.

Conviene recordar que tanto en el manual de calidad como en los procesos y procedimientos que constituyen el SAIC del Centro, se especifica el tiempo de vigencia de cada uno de los registros o evidencias documentales, por lo que la persona encargada de la gestión de calidad del Centro deberá estar pendiente de la finalización del período de vigencia.

La elaboración de un nuevo documento, o la modificación de uno ya existente, puede deberse a causas tan diversas como:

- La detección de no conformidades o de áreas de mejora en la realización del trabajo.
- El cambio de política o de estructura organizativa en la unidad encargada de implantar un proceso o procedimiento.
- La aprobación de una nueva legislación o modificación de la existente.

2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión de uno ya existente. En caso de que la persona responsable del SAIC del Centro considere que procede crear un nuevo documento, o modificar uno ya existente, será la encargada de acometer esta tarea. Para ello puede apoyarse en otras personas implicadas en el documento que se esté elaborando o modificando. El contenido mínimo o estructura de cada tipo de documento será el que se recoge en el anexo 1 de este procedimiento.

Cuando se trate de la revisión de alguno de los documentos principales del SAIC (manual de calidad, procedimientos y documentos similares), es preciso completar la tabla "Histórico de cambios" que aparece en el documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación (al menos se indicará mes y

Página 5 de 12



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

año) y el motivo de la misma.

Una vez elaborado el nuevo documento o la nueva versión, la persona responsable del SAIC del Centro lo guardará electrónicamente usando como nombre del archivo el código del documento. En el caso de los documentos principales del SAIC, deben figurar en la portada del documento la fecha de elaboración, el nombre del responsable de la elaboración y su firma.

3. **Revisión del documento.** Los documentos del SAIC de la FEyP deberán ser revisados de manera preliminar por la persona responsable del SAIC del Centro, sin perjuicio de pedir la colaboración del personal técnico de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEX (UTEC).

En el caso del manual de calidad, de los procesos, procedimientos y normativas del Centro, el órgano responsable de su revisión final es la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (CAICC), que como mínimo deberá comprobar que no se producen solapamientos o contradicciones con otros documentos existentes o entre las distintas titulaciones.

4. **Aprobación del documento.** En el caso de formularios o modelos, la aprobación corresponderá directamente a la persona responsable del SAIC del Centro con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión de calidad del Centro. Los documentos principales del SAIC (manual de calidad, procesos y procedimientos, normativas del centro, etc.) deberán ser revisados por parte de la CAICC y, posteriormente, será la Junta de Facultad el órgano responsable de su aprobación definitiva. Otros documentos derivados del manual de calidad, de los procesos y procedimientos que así lo tengan previsto, serán aprobados directamente por la CAICC.

Cuando el documento resulte aprobado de forma definitiva, se procederá a su firma electrónica o manuscrita por parte de todos los responsables de los órganos que se han encargado de su elaboración, revisión y aprobación. Desde ese momento, el documento no podrá modificarse, a menos que se inicie de nuevo todo el proceso.

5. **Archivo de documentos.** Una vez aprobado y firmado un nuevo documento, o modificado uno ya existente, la persona responsable de la gestión de calidad del Centro procederá a su almacenamiento en el repositorio de control de documentación SIGEAA.

6. **Retirada de documentos obsoletos.** Al tiempo que se archiva el nuevo documento se procederá a retirar el documento antiguo de la siguiente forma:

1. En su nombre se incluirá la expresión "obsoleto" (ejemplo: MC_EIA_v2_obsoleto) y se incluirá una marca de agua con el citado texto.
2. El archivo se retirará de la carpeta electrónica que contenga la documentación vigente del SAIC y se llevará a otra carpeta de versiones anteriores.
3. Es importante eliminar las versiones obsoletas de la página web de la FEyP y de otros medios en los que el documento fue publicado.

7. **Actualización de la lista maestra de documentos y del documento de control de cambios y versiones del SAIC.** Tras cualquier operación en el repositorio documental, bien sea por inserción de un nuevo documento, por actualización de uno ya existente o declaración de obsolescencia de este, la persona responsable de la gestión de calidad del Centro procederá a la actualización de la lista maestra de documentos del SAIC del Centro (PR/SO008_FEyP_D001) y del documento de control de cambios y versiones del SAIC (PR/SO008_FEyP_D002).

La persona responsable de la gestión de calidad del Centro dispondrá de una copia de todo el repositorio de forma local en un ordenador específicamente dedicado a calidad, que irá actualizando mensualmente.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

8. Distribución y difusión de nuevos documentos o de documentos revisados. En el caso de los procesos y procedimientos de la FEyP, la persona responsable del SAIC remitirá por correo electrónico el documento (nuevo o actualizado) a los agentes implicados en su implantación o utilización. Los documentos del SAIC de la FEyP serán publicados en la página web del Centro, asimismo, se proporcionará acceso desde esta página web a todos los procesos y procedimientos comunes de la UEx.

5.2.- Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales

La gestión y control de registros y evidencias documentales que permitan comprobar la ejecución, el nivel de implantación y la eficacia de los procesos del SAIC es fundamental para valorar su funcionamiento. Para ello se procederá del modo descrito a continuación:

- 1. Archivo de registros o evidencias documentales generadas durante la ejecución del proceso.** El responsable de la ejecución de las tareas que integran el proceso debe almacenar los registros o evidencias documentales que prueben su ejecución. La clasificación y ordenación de los registros y evidencias documentales se realizará de modo que facilite su localización e identificación.
- 2. Actualización de la Hoja de Control de Registros.** La persona encargada de la gestión de calidad del Centro anotará el nuevo registro generado en la hoja de control correspondiente, en la cual se describirán los registros o evidencias documentales, clasificadas por procesos y subprocesos, y se proporcionará acceso a los mismos. Esta tarea será revisada por la persona responsable del SAIC del Centro. La hoja de control de registros seguirá el modelo establecido y se almacenará en el repositorio SIGEAA (PR/SO008_FEyP_D003).
- 3. Baja o eliminación de registros y evidencias documentales.** Si ha transcurrido el tiempo de conservación establecido para un determinado registro o evidencia documental, el responsable del proceso debe proceder a su eliminación (destrucción o borrado), de modo que no sea posible su reintegración.
- 4. Acceso a la hoja de control de registros.** La Hoja de Control de Registros de la FEyP podrá ser consultada por los responsables de calidad de la UEx y por agentes autorizados para la realización de auditorías o actividades de control a través del repositorio SIGEAA.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro		Revisión el borrador del documento remitido por la persona responsable del SAIC y, posteriormente, aprobación si procede.
	Responsable del SAIC	- Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC del Centro. - Elaboración de nuevos documentos del SAIC del Centro o actualización de uno ya existente, en colaboración con otras personas implicadas en el proceso (si las hubiera). - Revisión de la actualización de la lista maestra de documentos, del documento de control de cambios y versiones y de la hoja de control de registros del SAIC del Centro. - Difusión del documento definitivo y debidamente aprobado, si así está previsto.
Secretaría Administrativa	Gestor de Calidad	- Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC del Centro. - Conservación y mantenimiento del repositorio del SAIC del Centro tanto en la nube como en el ordenador de forma local, realizando mensualmente copias de seguridad. - Actualización de la lista maestra de documentos, del documento de control de cambios y versiones, y de la hoja de control de registros del SAIC del Centro. - Identificación de los documentos obsoletos en el repositorio del SAIC, tomando como referencia el tiempo de vigencia de cada uno de los registros o evidencias documentales. - Recopilación y actualización de las evidencias documentales que se requieran cada vez que se modifica un documento o cada vez que finalice su período de vigencia.
Junta de Centro	Presidente	Aprobación de los documentos del SAIC del Centro.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

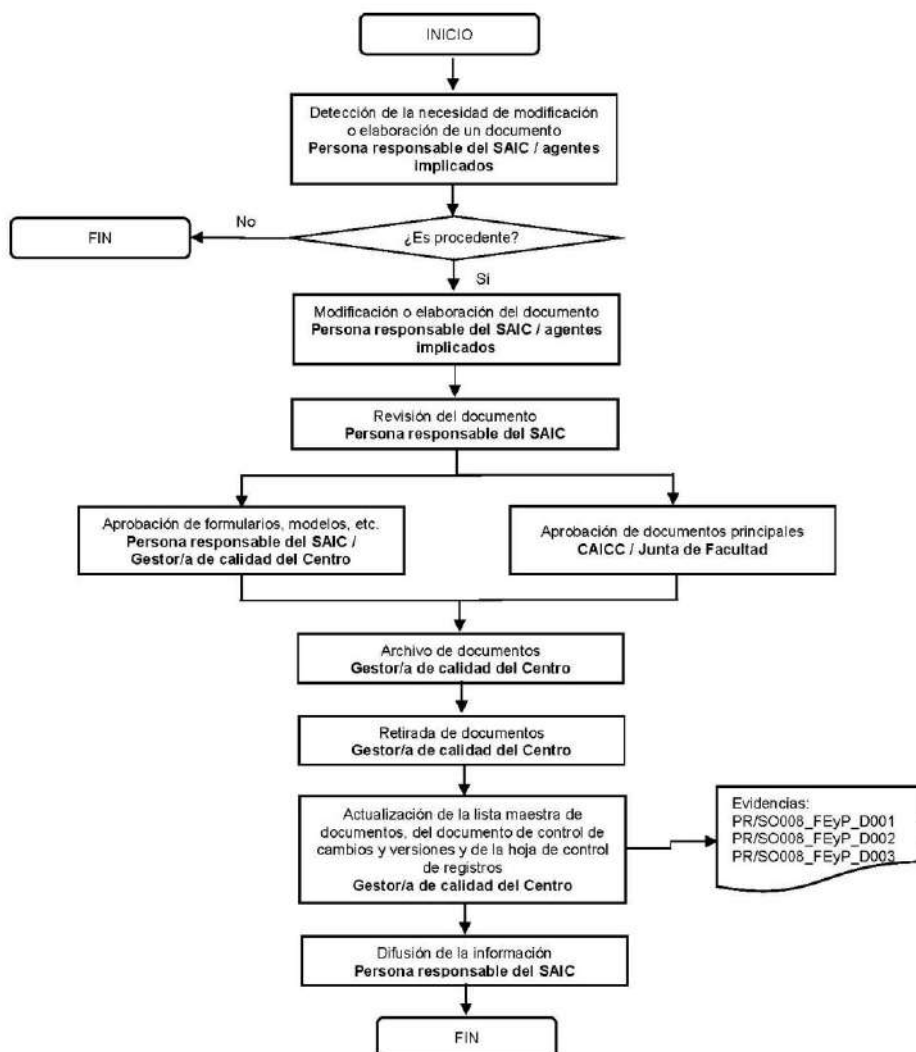
7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

- **PR/SO008_FEyP_D001.** Lista maestra de documentos.
- **PR/SO008_FEyP_D002.** Documento de control de cambios y versiones.
- **PR/SO008_FEyP_D003.** Hoja de control de registros.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

8.- DIAGRAMA





	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.- Seguimiento

La persona responsable del SAIC del Centro es la encargada de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran.

También corresponderá a estos responsables la evaluación de los resultados del procedimiento, utilizando como indicador el número de errores encontrados en la generación y el control de la documentación y registros en el momento de una auditoría (externa o interna).

9.2.- Evaluación

La persona responsable del SAIC del Centro es también la encargada de evaluar el proceso. Para ello tendrá en cuenta el indicador referido al número de errores encontrados en la generación y control de documentos y registros en procesos de auditoría.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO008_FEyP_D001	Informático	Responsable del SAIC	Permanente
PR/SO008_FEyP_D002	Informático	Responsable del SAIC	Hasta la redacción de una nueva versión
PR/SO008_FEyP_D003	Informático	Responsable del SAIC	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	08-06-2014	Versión original
2	01-03-2019	Adecuación del procedimiento a los requisitos del repositorio SIGEAA. Adecuación del procedimiento a los requisitos del Centro. Actualización de modelos de documentos del procedimiento.
3	26-09-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes. Actualización de indicadores y seguimiento del proceso.

12.- ANEXOS

- PR/SO008_FEyP_AI. Estructura del manual de calidad y de los procesos y procedimientos.
- PR/SO008_FEyP_AII. D001. Modelo lista maestra de documentos.
- PR/SO008_FEyP_AIII. D003. Modelo hoja de control de registros.
- PR/SO008_FEyP_AIV. Lista de comprobación del Procedimiento para el control de documentación y registro.



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

PR/SO008_FEyP_AI. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El **manual de calidad** deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del manual.
- Alcance del manual.
- Presentación del centro, que contendrá como mínimo una breve referencia a su historia, los órganos de gobierno, los principales recursos materiales con los que cuenta.
- Estructura para la gestión de la calidad, que contendrá 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, que contendrá la información necesaria para saber:
 - Cómo se elabora y se aprueba el manual de calidad, así como su revisión.
 - Cómo se difunde y se da publicidad al manual.
 - Cuál es la estructura y formato del manual.
- Documentación del SAIC. Se indicará la documentación que conforma el SAIC del Centro, con el mapa de procesos y procedimientos. En la medida que se pueda, se agruparán los procesos en tres grupos: estratégicos, clave y de soporte. Se incluirá también una tabla o cuadro con la enumeración de procesos y procedimientos y su vinculación con las directrices del programa AUDIT de la ANECA.
- Historial de cambios: Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

El manual llevará un encabezado con la siguiente información:

- Título del documento: Manual de calidad del (nombre del centro).
- Logotipo de la UEx a la izquierda y del centro a la derecha.
- Número de la edición o versión del documento.
- Codificación: MC_(siglas del centro).

El contenido del Manual irá precedido de una portada que contendrá:

- Título del documento: Manual de calidad del (nombre del centro).
- Tabla indicativa de responsables y fechas de elaboración, revisión y aprobación, incluyéndose las firmas de dichos responsables.

Todas las páginas irán numeradas correlativamente en el formato "página x de y".



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

Los **procesos y procedimientos** deberán seguir la siguiente estructura:

1. Objeto: Describe la finalidad del proceso.
2. Alcance: Indica los límites de aplicación del proceso o procedimiento.
3. Normativa de referencia (si procede).
4. Definiciones (si procede).
5. Descripción o desarrollo: Se indicará la secuencia cronológica de las actividades o tareas a realizar, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan (qué registros deben generarse).
6. Unidades implicadas: Se recopilarán las actividades o tareas a realizar pero agrupándolas por persona u órgano responsable de llevarlas a cabo.
7. Documentos: Se relacionarán todos los documentos, internos o externos, generados en el desarrollo del proceso o procedimiento.
8. Diagrama: Se incluirá un flujograma o representación gráfica de la secuencia de actividades o tareas a realizar.
9. Seguimiento y evaluación: Se indicará quién es el responsable de realizar el seguimiento, es decir, de controlar periódicamente que se han hecho las actividades y tareas que conforman el proceso o procedimiento, en los momentos o plazos establecidos y generando las correspondientes evidencias. Se puede incluir como anexo un *check-list* de seguimiento. También se indicará quién es el responsable de evaluar el proceso, es decir, de medir los resultados o consecuencias del mismo; y para ello se incluirá el indicador o conjunto de indicadores que nos sirvan para evaluar.
10. Archivo: Se recogerán en una tabla exclusivamente aquellos documentos que deben considerarse registros por ser evidencias adecuadas de la realización del proceso o procedimiento. Se indicará para cada uno de ellos quién es el responsable de su archivo (almacenamiento), el soporte y lugar del archivo y el tiempo de conservación.
11. Histórico de cambios: Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.
12. Anexos (si proceden): Pueden incluirse formatos de documentos.

Llevarán un encabezado similar al indicado para el manual de calidad, con la consiguiente codificación:

- Procesos: **P/XXnnn_(centro)**,
- Procedimientos: **PR/XXnnn_(centro)**, donde:
 - XX**: indica el tipo de proceso: ES (Estratégico), CL (Clave), SO (Soporte)
 - nnn**: Número del proceso comenzando por 001.
 - (centro)**: siglas identificativas de la Facultad o Escuela, o UEx en el caso de procesos/procedimientos centralizados para toda la Universidad de Extremadura

El contenido del proceso o procedimiento irá precedido de una portada similar a la indicada para el manual de calidad y todas las páginas irán numeradas correlativamente en el formato "página x de y".

Página 12 de 12



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

PR/SO008_FEyP_AII. MODELO LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Código	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Archivo	
				Lugar	Acceso
P/XXnn_(centro)	Nombre del proceso	1ª, 2ª, 3ª...	Mes Año	Ordenador	Carpeta "Documentación del SAIC"

PR/SO008_FEyP_AIII. MODELO HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

Código y nombre del proceso / procedimiento						
Código	Nombre / Descripción	Archivo		Fecha del archivo	Tiempo de conservación	Fecha de eliminación
		Lugar	Acceso			
P/XXnn_(centro)	Nombre del proceso	Secretaría del Centro	Carpeta "registros del P/XXnnn"	Mes año	Indefinidamente	Mes año

PR/SO008_FEyP_AIV. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Acción	Si	No	Observaciones
1. Se ha revisado algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento			
2. Se ha aprobado algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
3. Se ha archivado algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
4. Se ha difundido algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
5. Se han archivado los registros generados y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
6. Se han eliminado los registros caducados y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
7. Se ha actualizado la lista maestra de documentos del SAIC.			
8. Se han actualizado los documentos de control de cambios del SAIC.			
9. Se ha actualizado la hoja de control de registros del SAIC.			



Anexo IX. Informe anual de objetivos (cursos 2020-22).

	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSOS 2020/21 Y 2021/22	CÓDIGO: P/ES004_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: 24 de octubre de 2022.	Fecha: 3 de noviembre de 2022.	Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma 	Firma 	Firma 



	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSOS 2020/21 Y 2021/22	CÓDIGO: P/ES004_FEyP	

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

El presente documento se elabora con el fin de dejar constancia de los objetivos de calidad alcanzados por la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura durante cada curso académico. Su elaboración fue establecida tras la modificación del Proceso para definir la Política y Objetivos de Calidad realizado en enero de 2019. Este informe tiene un carácter bianual y, por tanto, abarcará los cursos académicos 2020/21 y 2021/22, que son en los que el actual equipo decanal se ha visto involucrado. A partir del próximo curso sí tendrá un carácter anual.

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

1. Implantar, mantener y difundir el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).
2. Garantizar la calidad de los programas formativos que se imparten en el Centro.
3. Garantizar y orientar las enseñanzas de los estudiantes.
4. Garantizar y mejorar la calidad del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios.
5. Gestionar y mejorar los recursos y servicios del Centro.
6. Analizar y tener en cuenta la información de los resultados (de aprendizaje, de inserción laboral y satisfacción de los grupos de interés).
7. Disponer y publicar la información, de forma periódica, fiable, accesible, sobre todas las titulaciones.

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

	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD	
	CURSOS 2020/21 Y 2021/22	CÓDIGO: P/ES004_FEyP

Análisis del nivel de cumplimiento de objetivos

En la tabla 1 se muestra el análisis del nivel de cumplimiento de objetivos de calidad de la FEyP durante los cursos 2020/21 y 2021/22. Se incluyen algunas observaciones que permiten justificar el nivel de cumplimiento de cada objetivo.

Tabla 1. Análisis del nivel de cumplimiento de objetivos de calidad de la FEyP durante los cursos 2020/21 y 2021/22.

Objetivos	Realizado			Observaciones
	Si	No	Parcialmente	
1. Implantar, mantener y difundir el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).			X	Se han realizado varias acciones: 1) Revisión de la sección del SAIC en la web del centro, 2) Actualización de los procedimientos, aunque esta tarea de mantenimiento no se ha completado, 3) Publicación de informes anuales de las titulaciones y 4) Publicación del informe anual del Centro.
2. Garantizar la calidad de los programas formativos que se imparten en el Centro.	X			La totalidad de los planes docentes han sido revisados por las CCT implicadas y publicados en la página web del Centro en tiempo y forma. Para ello, se han seguido las directrices de revisión, aprobación y publicación de planes docentes del Centro. Por tanto, la acción necesaria para la consecución del objetivo se ha ejecutado de forma correcta.
3. Garantizar y orientar las enseñanzas de los estudiantes.			X	Las actuaciones que se han ejecutado en este sentido han sido las siguientes: 1) Atención de quejas, reclamaciones y sugerencias realizadas por el alumnado y el profesorado, 2) Confección de la agenda del estudiante de los títulos de grado y posgrado (se ha iniciado en el curso 2021/22), 3) Publicación de los planes docentes, 4) Oferta de acciones paralelas de bienvenida y orientación al estudiante, paralelas a la formación académica (en el curso 2020/21 algunas acciones no pudieron realizarse por el COVID-19) y 5) Publicación de información en paneles, web y redes sociales.
4. Garantizar y mejorar la calidad del PDI y del PAS.		X		La difusión de información sobre la oferta de formación de la UEx para el PAS y el PDI se hace directamente por la Sección de Formación del PAS y por el SOFD, respectivamente. No obstante, sería recomendable que en próximos cursos académicos se propusieran acciones desde el propio Centro encaminadas en este sentido (acción 1).
5. Gestionar y mejorar los recursos y servicios del Centro.	X			Se utiliza un sistema interno para comunicar incidencias en las instalaciones y equipos que ya está plenamente implantado (acción 1). Toda la información sobre incidencias se registra automáticamente en el sistema y es reparada lo antes posible. La web de registro es la siguiente: https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/educacion/incidencias-de-la-facultad-de-educacion . Al margen de las incidencias, se realizó un amplio análisis de la capacidad de las aulas y otros espacios de la FEyP. Como consecuencia del COVID-19, desde el Vicedecanato de Ordenación Académica se elaboró un documento en el que se indicaba la capacidad de cada aula y se llevó a cabo una intensa actividad para desdoblarse espacios en fechas de exámenes (acción 2).
6. Analizar y tener en cuenta la información de los resultados (de aprendizaje, de inserción laboral y satisfacción de los grupos de interés).	X			Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones analizan diferentes indicadores en sus informes anuales de calidad (acción 1). También en el informe anual de calidad del Centro se observan diferentes indicadores de evolución (acción 2). Por tanto, las dos acciones fundamentales de este objetivo están acometidas correctamente. Además, en las reuniones de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones los representantes de estudiantes pueden comunicar cualquier incidencia en la docencia.
7. Disponer y publicar la información, de forma periódica,			X	Se ha realizado de forma periódica y oportuna la publicación en la web, paneles, correo de plazos académicos de carácter administrativo (acción 1). Sin embargo, se ha observado una cierta sobrecarga en la recepción de correos



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD		
	CURSOS 2020/21 Y 2021/22	CÓDIGO: P/ES004_FEyP	

fiable, accesible,
sobre todas las
titulaciones.

electrónicos por parte del alumnado; por ello, sería necesario que se potenciara el uso de las redes sociales (acción 2).

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

Tabla 2. Porcentaje de acciones ejecutadas en la FEyP durante los cursos 2020/21 y 2021/22 en función de su vinculación con los objetivos de calidad.

Objetivo	Acciones realizadas	Acciones no realizadas	Porcentaje
1	3	1	75%
2	1	0	100%
3	4	1	80%
4	0	1	0%
5	2	0	100%
6	2	0	100%
7	1	1	50%
Total	13	4	76,5%

Como propuesta de mejora se puede observar que se requiere de la actualización completa de los procesos y procedimientos del Centro y publicar más información a través de las redes sociales. Con respecto a las actividades que no pudieron acometerse por la acción del COVID-19, se van a retomar con normalidad en el curso 2022/23.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
07-11-2022



Anexo X. Propuesta de premios a mejores expedientes académicos del centro.

MEJORES EXPEDIENTES POR TITULACIÓN QUE HAN FINALIZADO SUS ESTUDIOS EN EL CURSO 21-22

DNI	ESTUDIANTE PROPUESTO	NOTA MEDIA	TITULACIÓN	CÓDIGO
***9685**	BELÉN FRAGA SIERRA	9,13	GRADO EDUCACIÓN INFANTIL	0616
***7520**	IRENE GONZÁLEZ BUENO	9,50	GRADO EDUCACIÓN PRIMARIA	0617
***2992**	ALBA DURÁN RUFACO	9,06	GRADO EN PSICOLOGÍA	0624
***1829**	LUCIA PINILLA MORENO	9,70	MU FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN ED. SECUNDARIA	0618
***7987**	IANINA IDELMAR MUNAFO VALLEJOS	9,26	MU EN ENSEÑANZA BILINGÜE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEC	0621
***2196**	LAURA DÍAZ VALERO	8,35	MUI CIENCIAS SOCIALES	0622
***4623**	ANGELICA CUADRADO LOPEZ	9,01	MUI FORMACIÓN PROFESORADO Y TIC	0623
***5031**	ANA REGADERA PALACIOS	8,96	MUI ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS CC.EXP. SOCIALES Y MAT	0625