



Memoria de actividades

Servicio de Orientación y Formación Docente
Curso 2010-2011

Índice

<i>Introducción</i>	3
<i>Distribución de funciones</i>	4
<i>Dirección</i>	4
<i>Áreas</i>	4
<i>Actividades del área de Formación del Profesorado</i>	5
<i>Acciones de Apoyo a la Coordinación e Innovación Docente</i>	6
<i>Actividades del área de Tecnología Educativa</i>	7
<i>Actividades del área de Orientación y Tutoría</i>	9
<i>Acciones desarrolladas</i>	10
<i>Costes</i>	10
<i>Anexo 1: Protocolo de gestión del Plan de Formación</i>	11
<i>Anexo 2: Protocolo de gestión del área de Tecnología Educativa</i>	12
<i>Anexo 3: Protocolo de gestión de las PAU</i>	13

INTRODUCCIÓN

Desde su creación, el Servicio de Orientación y Formación Docente de la Universidad de Extremadura (SOFD) prosigue en su función de abordar la formación y asesoramiento de todos los profesores de la UEx. Esta labor de formación se hace más patente y necesaria ante el proceso de transformación que se ha vivido en todas las Universidades en general, y de forma particular, en la Universidad de Extremadura. Además de esta importante función, el Servicio tiene que promover una orientación de calidad a los estudiantes, motivo por el cual participa en la organización de numerosas jornadas y actividades dirigidas a este fin. Este Servicio consta de tres áreas: Formación del Profesorado, Tecnología Educativa y Orientación y Tutoría. Las dos primeras áreas se orientan a formar, asesorar y apoyar técnicamente al profesorado en la formación diversa necesaria para su docencia, en la incorporación de nuevas tecnologías a la docencia universitaria así como en la elaboración de material diverso para la docencia e investigación. La tercera de las áreas es la de Orientación y Tutoría, se viene ocupado principalmente de coordinar un Plan de Acogida y Tutorización con acciones dirigidas, por un lado, a los alumnos de Educación Secundaria, y por otro, a la orientación de aquellos que ingresan y cursan estudios en la UEx.

En la tabla 1 se refleja el personal adscrito al SOFD durante este último curso, en el que se ha incorporado en el mes de abril Manuel Lucero Fustes como Director del Servicio y han sido sustituidos las figuras de Directores de Áreas por la de Subdirector/a del Servicio.

Tabla 1. Personal del SOFD Cargo/Puesto

<i>Puesto</i>	<i>Hasta marzo 2011</i>	<i>Desde abril 2011</i>
Director del Servicio	Dolores Gallardo Vázquez	Manuel Lucero Fustes
Directora del Área de Formación del Profesorado (Badajoz)	Beatriz Corchuelo	Subdirectora
Directora del Área de Formación del Profesorado (Cáceres)	Lyda Sánchez de Gómez	-
Coordinadora de Selectividad	M ^a Paz González	M ^a Paz González Rodríguez
PAS del Área de Formación del Profesorado (Badajoz)	María Dolores Rodríguez	María Dolores Rodríguez Peña
PAS del Área de Formación del Profesorado (Badajoz)	Carlos Alarcón Domingo	Carlos Alarcón Domingo
PAS del Área de Formación del Profesorado (Cáceres)	Felipe Sánchez Pérez	Felipe Sánchez Pérez
PAS responsable de la Administración del Servicio (Badajoz)	José María Pinilla	José María Pinilla Preciados
PAS del Área de Formación del Profesorado (Cáceres)	Rosa María Garrudo Arias	Rosa María Garrudo Arias
PAS del Área de Tecnología Educativa (Badajoz)	Antonio Amador Tapia	Antonio Amador Tapia
PAS del Área de Tecnología Educativa (Badajoz)	Manuel Ramírez Rivero	Manuel Ramírez Rivero
MD del Área de Formación del Profesorado (Badajoz)	Manuel Romero Cano	Manuel Romero Cano Lares
Ayudante de Oficios (Badajoz)	Concepción Colazo	Concepción Colazo Barroso
Técnico de apoyo (Badajoz)	Cristina Núñez Manzano	-
Técnico de apoyo (Cáceres)	Carmen Otero Martínez	-
Becaria en Formación TC (Badajoz)	Lara Valero González	-

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

Dirección

Tabla 2. Distribución de funciones y tareas específicas de la Dirección del SOFD

<i>Funciones</i>	<i>Objetivos y tareas específicas</i>
Planificar y supervisar las funciones del Servicio	Diseñar el Plan Anual y distribuir las funciones del personal del Servicio
	Elaborar el presupuesto anual y memoria final
	Gestionar y supervisar el gasto y la contabilidad del Servicio
	Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del Servicio
Representar al Servicio	Representar al Servicio en determinados actos académicos o institucionales
Colaborar con otras funciones del SOFD y del Vicerrectorado de docencia y calidad	Colaborar en la elaboración de protocolos de actuación para tareas específicas, asignadas al SOFD
	Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera

Áreas

Tabla 3. Distribución de funciones y tareas específicas del resto de las áreas del SOFD

<i>Área</i>	<i>Funciones</i>	<i>Objetivos y tareas específicas</i>
Formación del Profesorado	I. Diseñar y coordinar el Plan de Formación del Profesorado de la UEx	Coordinar, gestionar administrativamente el desarrollo de los talleres de formación
		Establecer procedimientos de selección en los talleres de formación*
		Evaluar el desarrollo de los talleres de formación (presenciales y virtuales)
	II. Asesorar a profesores noveles universitarios de la UEx	Diseñar y publicar el Plan de Formación a través de la plataforma del Campus Virtual
		Gestionar los espacios virtuales del plan de formación del profesorado universitario (matriculación de alumnos, actas de calificaciones...)
		Diseñar el plan de formación del profesorado universitario novel
Orientación y Tutoría	III. Apoyar las acciones de coordinación del Bachillerato y las PAU Secundaria (en colaboración con el SIIA)	Crear una red de tutores estables
		Orientar a profesores noveles y tutores sobre las actividades incluidas en el plan de formación de los profesores noveles
	IV. Coordinar las acciones de orientación de alumnos de E. Secundaria (en colaboración con el SIIA)	Coordinar y gestionar administrativamente las reuniones de coordinadores de la UEx y los centros de Secundaria
		Colaborar en la organización de los exámenes de las PAU
Tecnología Educativa	V. Impulsar y apoyar técnicamente la utilización de las TICs en la docencia	Organizar y gestionar administrativamente las Jornadas de Orientación Universitaria (diseñar el programa, establecer calendario...)
		Diseñar las propuestas de talleres a través del CVUEx que se encuentren dentro del plan de formación del profesorado (en colaboración con el CVUEx)
		Asesorar y apoyar técnicamente la implementación de materias en el CVUEx (dentro y fuera de los títulos virtuales)
	VI. Actualizar la web del servicio	Prestar servicios relacionados con la elaboración de materiales multimedia de apoyo a la docencia, así como la edición de imagen, sonido y otros recursos audiovisuales
		Mantener los recursos informáticos y audiovisuales del servicio
		Colaborar con otros vicerrectorados en otras acciones que se demanden relacionadas con la función
		Prestar servicios relacionados con la grabación de actos institucionales de la UEx
		Colaborar en el diseño, ampliación y mantenimiento de la web del Servicio
		Divulgar noticias relacionadas con actividades del Servicio

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El Plan de Formación Docente del Profesorado de la UEx está dirigido a apoyar los procesos de mejora de la calidad de las titulaciones de nuestra universidad mediante diversas acciones de formación, coordinación e innovación docente. La oferta del curso 2010-2011 ha estado estructurada en torno a tres ejes fundamentales: 1) Didáctica, Calidad y Gestión de los Estudios en el nuevo Espacio Europeo de Educación Superior; 2) integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la docencia universitaria; 3) Técnicas Cuantitativas y Cualitativas aplicadas a la Investigación y la Docencia Universitarias (ver anexo 1 para conocer el protocolo de gestión seguido en el desarrollo de las acciones formativas).

En total se han ofertado 105 acciones formativas distribuidas en los diversos campus, con una duración global 2836 horas de formación presencial y no presencial. En la tabla 4 se muestra de forma detallada la distribución de horas presenciales y no presenciales en los campus de Cáceres y Badajoz, así como el número de solicitudes de inscripción recibidas, los alumnos que obtuvieron finalmente el certificado acreditativo y el coste total de la formación. La evaluación del proceso formativo por parte de los participantes (anónima y voluntaria), ha resultado muy positiva en la mayoría de las acciones formativas.

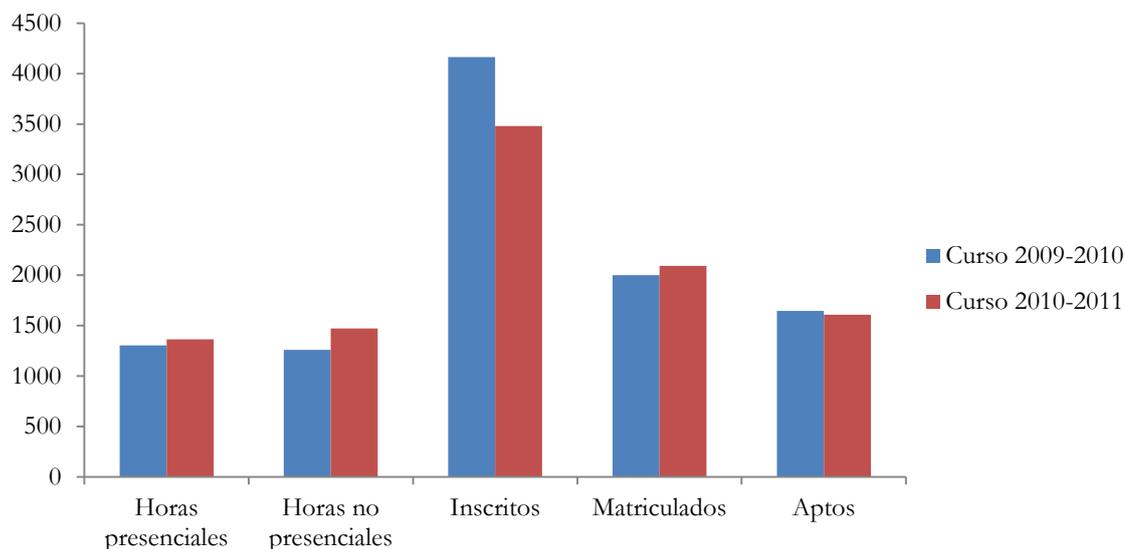
Tabla 4. Datos de las actividades del Plan de Formación 2010-2011

	Horas presenciales	Horas no presenciales	Alumnos inscritos	Alumnos matriculados	Alumnos aptos	Coste
Cáceres (Cáceres + Plasencia)	554,5	566	1455	891	696	40674,76
Badajoz (Badajoz + Mérida)	810,5	905	2024	1203	912	48841,27
Total	1365	1471	3479	2094	1608	89516,03

Por otro lado, como se deriva de la tabla 4, la inversión en el Plan de Formación durante el curso académico 2010-2011 ha supuesto un incremento económico de aproximadamente el 15% con respecto a la edición de 2009-2010.

De forma más clara, en el gráfico 1 puede apreciarse como el número de horas presenciales y no presenciales ofertadas, al igual que el número de alumnos matriculados, ha sufrido también un incremento en el último curso académico, llegando a las 2094 inscripciones, de los cuales, un 80% ha superado satisfactoriamente los requerimientos y tareas planteadas en las diferentes acciones formativas.

Gráfico 1. Datos de la evolución del Plan de Formación en el bienio 2009-2011



Finalmente, en este curso se han suspendido 10 talleres, al no cumplir el requisito mínimo de número de inscritos (15 para Badajoz, Cáceres y virtuales; 10 para Mérida y Plasencia).

ACCIONES DE APOYO A LA COORDINACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE (GID)

Como viene siendo también tradicional en los últimos años, el Servicio de Orientación y Formación Docente ha promovido la creación de equipos de profesores y espacios de coordinación docente de cara a favorecer la innovación y colaboración del profesorado. En este curso académico han sido financiados 10 Grupos de Innovación Didáctica (GID), con un coste total de 9.500 euros. En la tabla 5, se muestra de forma detallada los proyectos financiados y la cantidad asignada a cada uno de ellos.

Tabla 5. Datos de los Grupos de Innovación Didáctica (GID) durante el curso 2010-2011

<i>Nombre del proyecto</i>	<i>Facultad</i>	<i>Presupuesto</i>
Grupo de Innovación Didáctica: Nuevas Tecnologías y Técnicas de Productividad aplicadas a la docencia en el EEES	Ciencias del Deporte	1.000
Diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje bimodales (presenciales y virtuales)	Escuela Politécnica	1.000
Plan de Acogida al estudiante de Ingeniería Forestal y del Medio Natural: análisis de la situación actual y propuestas de mejora	Centro Universitario de Plasencia	1.000
Ética del profesorado universitario: el ejercicio de las funciones docentes e investigadoras y sus implicaciones deontológicas. Aplicaciones en el aula ante el EEES.	Escuela Ingenierías Agrarias	1.000
Diseño y desarrollo de prácticas docentes de aprendizaje y evaluación basadas en el trabajo colaborativo	Formación del Profesorado	600
Elaboración de material multimedia para el aprendizaje de la Química en la titulación del Grado de Ingeniería Civil	Escuela Politécnica	900
Elaboración de herramientas digitales de auto-aprendizaje para Matemáticas universitarias	Escuela Ingenierías Agrarias	1.000
Proyecto formativo: Nuevas tecnologías y formas multimedia de docencia en el Derecho	Derecho	1.000
¿Qué ha ocurrido con la motivación del profesor y su implicación en un proyecto universitario común?	Biblioteconomía y Documentación	1.000
La lingüística sale a la calle	Filosofía y Letras	1.000
Total		9500

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

El área de Tecnología Educativa del SOFD tiene entre sus objetivos apoyar técnicamente la celebración de actos institucionales de la UEx, colaborar en la elaboración de materiales audiovisuales relacionados con la promoción y difusión de la UEx, así como otras acciones que se demanden desde los diferentes Vicerrectorados o del propio SOFD (para más información sobre el protocolo de gestión del área, ver anexo 2). Además el área de Tecnología oferta asesoramiento y apoyo técnico a la actividad docente de los profesores de la UEx, particularmente en lo que se refiere al uso de nuevas tecnologías. Esta área tiene también la función de mantener la web, los recursos informáticos y audiovisuales del SOFD, así como colaborar en otras funciones del Servicio cuando puntualmente se requiera. Más concretamente las acciones desarrolladas durante este curso académico pueden consultarse en la tabla 6.

Tabla 6. Distribución de actividades y funciones del área de tecnología educativa durante el curso 2010-2011

<i>Función</i>	<i>Periodo</i>	<i>Actividad desempeñada</i>	<i>Ejemplo</i>	
Apoyo a actividades de difusión de titulaciones, promoción e imagen institucional de la UEx	Septiembre 2010	Grabación en video, edición, diseño de portada y grabación del Acto de Inauguración del curso académico 2010/2011.	Imagen 1	
	Enero 2011	Grabación en video, edición, diseño de portada y grabación del Acto Académico Santo Tomás.		
	Octubre 2010	Grabación, diseño carátula y realización de 500 copias del dvd "Estudiar Matemáticas y Estadística", del Dpto. Matemáticas (imagen 1).		
	Noviembre 2010	Colaboración en la organización del simposio "diversidad cultural y escuela" con el diseño de tarjetas (ver imagen 2)		
	Marzo 2011	Asistencia técnica en IX Jornadas Puertas Abiertas Cáceres y Badajoz.		
	Mayo 2011	Préstamo de equipos y asistencia técnica en la Jornadas de Trabajo de la Comisión de Intercambio de vacaciones del PAS de la Universidades Publicas. Estas jornadas se llevaron a cabo en el hotel Zurbarán de Badajoz	Imagen 2	
	Febrero-Mayo 2011	Edición y grabación en dvd de diversas clases de profesores noveles en Badajoz, Cáceres y Mérida.		
	Todo el curso	Mantenimiento espacio web del SOFD en la página institucional de la UEx. Asistencia técnica al Plan de Formación Docente de la UEx y servicio de asesoramiento relacionado con la utilización de las TICs en la docencia. Mantenimiento del punto de información ubicado en SOFD Badajoz.		Imagen 3
	Septiembre 2010	Maquetación documento Plan de formación del Profesorado 2010/2011 (ver imagen 3)		
	Noviembre 2010	Diseño cartel para presentación de proyectos GID (ver imagen 4)		
Otras tareas organizativas y de colaboración con funciones del SOFD	Todo el curso	Mantenimiento de los equipos informáticos del SOFD (Cáceres y Badajoz). Mantenimiento del punto de información ubicado en el SOFD (Badajoz).	Imagen 4	
	Noviembre 2010	Elaboración de presupuestos en relación con las necesidades de material informático del SOFD.		
	Julio 2011	Evaluación y confección de la Memoria de actividades del curso 2010-2011 Mantenimiento del Espacio Web SOFD en la página web institucional de la UEx.		
	Todo el curso			

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN

De acuerdo con el artículo 7 del Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE del 24/11/2008), y con artículo 2.2 de la Orden de 20 de julio de 2009 por la que se regulan determinados aspectos de la prueba de acceso a estudios universitarios del alumnado que ha obtenido el título de Bachillerato en Extremadura (DOE del 11/08/2009), la Universidad ha de coordinarse con los centros que imparten Bachillerato para la organización y realización de la Prueba. Esta labor se desarrolla desde la Coordinación de Selectividad y con la colaboración de la Técnico de Apoyo del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, Lara Valero González (para más información sobre el protocolo de gestión seguido, ver anexo 3).

Se ha colaborado con la Comisión Organizadora de la Prueba de Acceso en la actualización del Documento sobre los Criterios de organización, estructura básica de los ejercicios, criterios generales de calificación y normas de designación de los vocales especialistas miembros del Tribunal calificador, que la Universidad ha hecho público al inicio del curso académico.

Se ha coordinado la gestión realizada por las Comisiones Permanentes de las materias de segundo curso de Bachillerato durante el curso académico. En 2010-2011 se cuenta ya con un total de 48 Coordinadores de Materia. Se han creado dos nuevas Comisiones: la de Análisis Musical II y la de Anatomía Aplicada. Las Lenguas Extranjeras de Portugués e Italiano no han tenido coordinación pero sí ha habido una persona responsable en cada una de ellas, que ha sido la encargada de elaborar y corregir los exámenes del alumnado presentado.

Desde la Coordinación de la Selectividad se ha mantenido contacto permanente con los Coordinadores, informándoles y asesorándoles, y se ha ido transmitiendo a los centros de Secundaria cuanta información nos han hecho llegar los respectivos Coordinadores.

En cuanto al seguimiento y supervisión de las reuniones de coordinación de cada una de las materias evaluables en las PAU, se han actualizado las bases de datos en las que se contemplan, entre otras, las reuniones desarrolladas por cada coordinación de materia, la composición de cada una de las Comisiones Permanentes de materia formadas a principio de curso, así como los datos personales de cada Coordinador necesarios para el abono de las liquidaciones correspondientes a posibles desplazamientos para las reuniones de coordinación.

En total, se han celebrado un promedio de unas tres o cuatro reuniones por cada materia durante el curso académico, lo que suma casi el centenar de reuniones, al conjunto de las cuales están convocados unos 360 profesores, que son miembros de las Comisiones Permanentes de las respectivas materias. La convocatoria se ha realizado desde el SOFD hasta el mes de abril (a partir de esta fecha las convocatorias se gestionan desde el Vicerrectorado de Estudiantes; asimismo, la Coordinación de las Pruebas pasa a depender directamente de este Vicerrectorado). Hasta esta fecha se fueron remitiendo las Actas de las reuniones -las cuales se colocan en la página web para que puedan ser consultadas por todo el profesorado de cada materia-. Desde el SOFD se efectúan los trámites económico-administrativos para los pagos correspondientes a los Coordinadores, tanto de Universidad como de Secundaria.

Acciones desarrolladas

Coordinación con el Bachillerato y Pruebas de Acceso a la Universidad

A continuación se indican las reuniones y actuaciones concretas a las que se ha asistido por parte de la Coordinación de Selectividad:

- *Octubre 2010-Julio 2011.-* Reuniones periódicas de la Comisión de Coordinación de las PAU (14 de octubre de 2010, en Badajoz; 8 de febrero de 2011, en Badajoz; 7 de abril, en Plasencia; 24 de mayo, en Cáceres; y 6 de julio, en Badajoz).

- *Enero-marzo 2010.-* Preparación de las PAU. Aprobación, con fechas de 8 de febrero y de 7 de abril de 2011, del Calendario de Organización de las Pruebas, horario, plazos de entrega de exámenes, Tribunales y sedes para el desarrollo de las mismas. En esta ocasión, la Coordinadora de Selectividad actuará como Presidenta del Tribunal de las PAU en la convocatoria de junio de 2011. El 10 de marzo tuvo lugar en Mérida la ya tradicional reunión con los Coordinadores de Materia (esta reunión se suele celebrar a inicio del curso académico; en esta ocasión se ha retrasado por el cambio de equipo rectoral y para que, así, fuera presidida ya por el nuevo Vicerrector de Estudiantes y Empleo).

- *Mayo 2010:* Recepción de los exámenes de las PAU y comienzo de reuniones preparatorias para el desarrollo de las PAU en su convocatoria de junio.

- *Junio - Julio 2011.-* Coordinación académica del desarrollo de las PAU y, asimismo, se asume la Presidencia de las mismas, lo que conlleva las siguientes actuaciones: fotocopiado de exámenes; asistencia y coordinación, el 8 de junio, de la reunión con los Delegados de Sede para el desarrollo de las PAU, así como en la constitución del Tribunal ese mismo día, en la Facultad de Veterinaria (Cáceres); coordinación de las Pruebas en todo momento, tanto durante los días de celebración de las mismas (14, 15 y 16 de junio) como en todas las actuaciones posteriores (hasta la visualización de los exámenes, el 25 de julio). El total de alumnado presentado en las 12 sedes ha sido de 4933 (incluido el alumnado que se presentaba sólo a la Fase Específica), de ellos 4675 se presentaban a la Fase General y superaron las Pruebas el 64'65% de los mismos.

Costes

En cuanto a la coordinación de las PAU, el principal coste de estas acciones deriva del pago de los desplazamientos y las dietas de los coordinadores que participan en diversas reuniones lo que suma un total de 3468'77 euros

ANEXO 1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Periodo	Tarea
Antes de dar publicidad al Plan de Formación del Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar la ficha de información sobre el curso a los respectivos coordinadores • Reservar las aulas (como muy tarde 15 días antes del comienzo del curso)
20 días antes del inicio del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Publicitar el curso en el canal de noticias del SOFD y SIAA
15 días antes del comienzo del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una lista provisional de preinscritos (incluir los datos en la Memoria final) • Si el número de preinscritos se encuentra entre los límites previstos (15), enviarles por correo electrónico la comunicación de admisión en el curso y petición de confirmación. • Si no se supera el número mínimo de asistentes confirmados para la impartición del Curso, enviarles a todos los preinscritos confirmados y al coordinador la comunicación de suspensión del curso. • Si se supera el número máximo (dando prioridad a los profesores sobre becarios, alumnos de tercer ciclo...), enviar la comunicación de no admisión a aquellos que se hayan preinscrito más tarde.
10 días antes del inicio del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una lista definitiva de confirmados (incluir los datos en la Memoria final) • Si se consigue el número mínimo, enviar al coordinador y al conjunto de profesores la comunicación de confirmación del curso, con el número definitivo de asistentes y el recordatorio de la fecha, lugar de celebración y normativa de desarrollo y evaluación de la actividad, así como el espacio virtual del curso con los alumnos matriculado y el libro de calificaciones y la encuesta (o retroalimentación en la versión de Moodle) • Confirmar la reserva del aula (y el alojamiento, en el caso de los ponentes de otras Universidades) • Preparar-fotocopiar las listas de firmas y los materiales que se necesiten • Comunicar a la persona responsable la lista de alumnos y profesores definitiva y sus correos electrónicos. • Crear el espacio web, dar de alta a los alumnos, a los profesores y al PAS correspondientes (Cáceres o Badajoz)
Al inicio del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar las listas de firmas y materiales en el caso de que el ponente sea de fuera de la UEx (independientemente de que en el taller se pase la hoja de firmas o se utilice el espacio web para comprobar la asistencia). • Presentar al ponente (puede hacerlo tanto el Director como el PAS). • Tramitar el pago a cada uno de los profesores: 60 €/h para ponentes de otras Universidades; 60 €/h para ponentes de la UEx; 20 €/h de tutorización (1 h por cada 3HNP de los alumnos) en la liquidación del coordinador (salvo que se especifique lo contrario) • Expedir el certificado de impartición de la ponencia al ponente (si es de fuera de la UEx)
Un mes después de la finalización del curso	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que en la lista definitiva aparezcan alumnos que inicialmente no estaban inscritos y se constate que dicho alumno no ha seguido el procedimiento establecido de inscripción y confirmación, comunicar la no certificación. • Expedir el certificado correspondiente para aquellos que lo han superado (asistencia, trabajo y encuesta). • Comunicar la superación del curso a los aprobados • En el caso de que falta por realizar la encuesta a alumnos, profesores o coordinador, notificar la obligación de cumplimentar dicha encuesta • Comunicar la no superación del curso a los no aprobados • Introducir en Excel los datos de curso (inscritos, admitidos, lista de espera, horas presenciales y no presenciales, modalidad, aptos, liquidación) • Introducir en la memora los datos del curso

ANEXO 2. PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Periodo	Tarea
Desde septiembre	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, preparar y mantener los servicios audiovisuales de apoyo a la docencia
Enero	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar/actualizar y publicar en la web la normativa, tarifas y formularios de petición
Septiembre-julio	<ul style="list-style-type: none">• Inscribir y seleccionar las solicitudes recibidas (incluir los datos en la Memoria final)
	<ul style="list-style-type: none">• Enviar un presupuesto y una propuesta de un calendario de trabajo y prestación de servicios al solicitante
	<ul style="list-style-type: none">• Registrar la conformidad por escrito del solicitante (con el visto bueno del centro de gasto correspondiente)• Prestación del servicio y remitir a la unidad de gasto que demanda la prestación el cargo interno correspondiente acompañado de copia del presupuesto conformado

ANEXO 3. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LAS PAU

	Tarea	Periodo
Apoyar a la Comisión Organizadora de la Prueba de Acceso	Asistir a las reuniones de la Comisión Organizadora de la Prueba de Acceso	Octubre-julio
	Mantener contacto con los miembros de la Comisión Organizadora de la Prueba de Acceso para cualquier consulta, sugerencia, etc., que llegue al SOFD, ya sea por parte de los coordinadores, directores de Centros de Secundaria y profesorado	Octubre-julio
	Recoger los exámenes de las PAU, en los plazos marcados, y entregarlos a la Presidencia del Tribunal	Mayo
	Colaborar en la revisión y selección de los exámenes (opción A y opción B, con sus respectivos “Criterios Generales” y “Criterios Específicos”)	Junio
	Participar en la realización de las PAU (coordinación y/o cualquier otra función que determine la Comisión)	Junio y septiembre
Apoyar y establecer directrices para los Coordinadores/as de Materia	Actualizar la base de datos de los Coordinadores de Materia	Octubre-junio
	Preparar la documentación para entregar a los Coordinadores/as de Materia	Octubre-junio
	Recibir las convocatorias de reuniones para cada materia (en la dirección: mpazglez@unex.es , pinilla@unex.es y solrac@unex.es) A partir de abril, las convocatorias se envían a lara@unex.es	Octubre-abril
	Convocar a las respectivas Comisiones Permanentes de las materias	Octubre-junio
	Realizar el seguimiento de las reuniones de cada materia y recordar la necesidad de la convocatoria de aquellos coordinadores/as que no se estén reuniendo (una reunión cada trimestre)	Todo el curso
	Recibir y dar publicidad en la página web las Actas de cada reunión, así como otros documentos de interés que envíen al SOFD los Coordinadores de materia (dirección de envío: bachille@unex.es)	Octubre-junio
	Enviar las “Instrucciones generales” para la elaboración de los exámenes Solicitar los exámenes de la convocatoria actual de la Prueba (junio y septiembre), según plazos marcados por la Comisión Organizadora de la Prueba de Acceso	Marzo-abril Abril-mayo
Difundir y canalizar la información sobre las PAU de los IES	Mantener informados a los Coordinadores/as de cuantos aspectos sean necesarios para el desarrollo de sus funciones (directorio actualizado de Centros de Secundaria, normativa, estructura, calendario y horario de las pruebas, etc)	Octubre-septiembre
	Atender las consultas (telefónicas, por correo electrónico y personales) que lleguen por parte de los Coordinadores/as de Materia, así como de directores/as y profesorado de los Centros de Secundaria	Octubre-septiembre
	Mantener informados a todos los Centros de Secundaria del listado actualizado de “Coordinadores/as de Materia” (se puede hacer a través del Director/a y del orientador/a), así como de cualquier otra información de interés en relación con la Prueba de Acceso	Noviembre