

# SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE



## SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

Campus Universitario Plaza de Caldereros s/n  
Avda. de Elvas s/n 10071 CÁCERES  
06071 BADAJOZ Teléfono: 927257044  
Teléfono: 924289311 Fax: 927257046  
Fax: 924273904



# MEMORIA DE ACTIVIDADES

---

Curso 2005-06

*12 de septiembre de 2006*

## Índice

<i>Introducción</i>	3
<i>Memoria de acciones del área de Convergencia Europea. Curso 2005-06</i>	6
<i>Memoria de acciones del área de Formación del Profesorado. Curso 2005-06</i>	8
<i>I. Plan de Formación del Profesorado Universitario</i>	8
<i>II. Curso para la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica (C.A.P.)</i>	13
<i>Memoria de acciones del área de Orientación y Tutoría. Curso 2005-06</i>	17
<i>I. Difusión de la UEx y sus titulaciones</i>	17
<i>II. Coordinación con el Bachillerato y los Departamentos de Orientación de Secundaria</i>	21
<i>III. Acogida y tutorización de los estudiantes que ingresan en la UEx</i>	24
<i>Memoria de acciones del área de Tecnología Educativa. Curso 2005-06</i>	27
<i>Anexos</i>	31

---

---

## INTRODUCCIÓN

---

El *Servicio de Orientación y Formación Docente* de la UEx (SOFD), fue creado el 22 de octubre de 2004. Su función principal es formar y asesorar a los profesores en el proceso de transformación que la Universidad de Extremadura debe acometer hasta el 2010, de acuerdo con las nuevas exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior, así como, así como promover una orientación de calidad a sus alumnos. Consta de cuatro áreas: Convergencia Europea, Formación del Profesorado, Tecnología Educativa y Orientación y Tutoría. La función principal de las tres primeras áreas es formar, asesorar y apoyar técnicamente al profesorado en la elaboración de los futuros Planes docentes con créditos europeos y en la incorporación de nuevas tecnologías a la docencia universitaria. Entre otras acciones de formación docente, el SOFD coordina el Curso de Aptitud Pedagógica (C.A.P.), hasta su previsible desaparición. El área de Orientación y Tutoría se ocupa 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.

El Servicio depende directamente del Rector, aunque sus áreas mantienen también relaciones funcionales con el *Vicerrectorado de Docencia e Integración Europea*, el *Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Política Informática* y con el *Vicerrectorado de Estudiantes*.

Además de las dos sedes que ocupaba anteriormente el extinto Instituto de Ciencias de Educación (en el Edificio Juan Remón Camacho del Campus de Badajoz y el Edificio de Servicios Generales en la Plaza de Caldereros de Cáceres) este curso académico se ha habilitado un nuevo despacho en la Facultad de Formación del Profesorado, con objeto de poder ofrecer una mejor atención en el campus de Cáceres.

En la tabla 1 se refleja el PDI y PAS adscrito al SOFD durante este último curso. En el curso académico 2005-06 se ha incorporado nuevo personal al Área de Orientación y Tutoría. En septiembre, Paca Izquierdo Morillo en calidad de técnico colaborador; en octubre comenzó a colaborar Víctor Rolo Romero como becario a Tiempo Parcial, con funciones compartidas con la Oficina de Convergencia y M<sup>a</sup> Rosa Oria Segura, cuya colaboración desde octubre desembocó en su nombramiento como directora de Área de Tutoría en Badajoz en enero de 2006. En diciembre dejó la dirección del Área en Cáceres Gaspar F. Calvo Población y fue asumida por Fco. Javier Carmona del Río, también nombrado oficialmente en enero de 2006. En abril de 2006, Cristina Gómez Calvo se incorpora como becaria de Formación a Tiempo Completo, causando baja en julio por motivos de mejora laboral, y siendo cubierto su puesto por la segunda persona clasificada en las pruebas, Cristina Núñez Manzano. Desde diciembre hemos contado también con el apoyo de Raquel Borrero López como becaria de colaboración adscrita al Departamento de Ciencias de la Educación.

Tabla 1. Personal del SOFD en el curso 2005-06

<i>Personal del SOFD</i>	<i>Cargo/Puesto</i>
Manuel Montanero	Director del Servicio y Director del Área de Convergencia Europea
Manuel Lucero	Director del Área de Formación del Profesorado en Badajoz
Jesús Valverde	Director del Área de Formación del Profesorado en Cáceres
Marypaz González	Directora del Área de Orientación en Badajoz
María Rosa Oria	Directora del Área de Tutoría en Badajoz
Gaspar Calvo/Javier Carmona	Director del Área de Orientación y Tutoría en Cáceres
Pablo Carmona	Director del Área de Tecnología Educativa
Dolores López	Jefe de Grupo, en Badajoz
Carlos Alarcón	Puesto base, en Badajoz
Felipe Sánchez	Jefe de Negociado, en Cáceres
José María Pinilla	Jefe de Negociado, en Badajoz
Belén García	Puesto base, en Cáceres
Antonio Amador	Técnico Diplomado Universitario, en Badajoz
Manuel Ramírez	Técnico Especialista en Medios Audiovisuales, en Badajoz
Manuel Romero	Maestro de la Diputación, en Badajoz
Blas Vázquez	Ayudante de Oficios, en Badajoz
Cristina Gómez/Cristina Núñez	Becaria en Formación a tiempo completo, en Badajoz*
Víctor Rolo	Becario en Formación a tiempo parcial, en Cáceres

(\*) Puesto de renovación anual con cargo al Proyecto D+O (en sustitución de Paca Izquierdo, técnico del Vicerrectorado de Estudiantes)

En la tabla 2 se recogen las principales *funciones* asignadas a cada una de las áreas, así como los principales objetivos para el curso 2005-06. Como novedad, este año se ha protocolizado la gestión de las principales tareas (véase la Memoria por áreas).

Tabla 2. Funciones del SOFD

<i>Dirección</i>	
Planificar y supervisar las funciones del Servicio	Diseñar el Plan Anual y distribuir las funciones del personal del Servicio
	Elaborar el presupuesto anual
	Gestionar y supervisar el gasto y la contabilidad del Servicio
	Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del Servicio
Representar al Servicio	Elaborar la Memoria final del Servicio
	Ser el interlocutor ante los órganos de gobierno de la UEx y particularmente ante el Rector
Colaborar con otras funciones del Servicio	Representar al Servicio en determinados actos académicos o institucionales
	Elaborar protocolos de actuación para tareas específicas, asignadas a las diferentes áreas
	Colaborar en la coordinación de las tareas asignadas a las diferentes áreas
	Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera
<i>Área de Convergencia Europea</i>	
Asesorar al profesorado en el desarrollo de acciones para la adaptación de la UEx al EEES (en colaboración con la OCE)	Colaborar en proyectos, encuentros y otras acciones de coordinación con el G-9
	Colaborar en la difusión del proceso de convergencia europea entre la comunidad universitaria y la sociedad extremeña
	Colaborar en las Convocatorias de Acciones para la Adaptación de la UEx al EEES
	Asesorar al profesorado en la elaboración de Planes Docentes con metodologías ECTS
	Colaborar en la promoción de estructuras y redes de coordinación docente en la UEx
Colaborar con otras funciones del Servicio	Colaborar en el asesoramiento y evaluación de las experiencias-piloto con metodologías ECTS
	Colaborar con el <i>Vicerrectorado de Docencia e Integración Europea</i> y la Oficina de CE en otras acciones que se demanden, relacionadas con el proceso de adaptación de la UEx al EEES
	Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera
	Participar en las reuniones de coordinación inter-sedes del área y/o el Servicio

<i>Área de Formación del Profesorado</i>	
Diseñar y coordinar el <i>Plan de Formación del Profesorado</i>	Diseñar y publicitar el Plan de Formación Docente de la UEx del curso 2005-2006 Coordinar, gestionar administrativamente y evaluar el desarrollo de los cursos
Coordinar el <i>Curso para la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica</i>	Diseñar los cursos para la obtención del CAP Coordinar el desarrollo, evaluación y gestión administrativa de las dos ediciones del CAP
Coordinarse y colaborar con otras funciones del Servicio	Colaborar con el <i>Vicerrectorado de Docencia e Integración Europea</i> en otras acciones que se demanden, relacionadas con la formación del profesorado de la UEx Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera Participar en las reuniones de coordinación inter-sedes del área y/o el Servicio
<i>Área de Orientación y Tutoría</i>	
Apoyar las acciones de coordinación del Bachillerato y la Selectividad	Coordinar y gestionar administrativamente las reuniones de coordinación con el Bachillerato (entre coordinadores de la UEx y de los centros de Secundaria) Colaborar en la organización de los exámenes de Selectividad
Coordinar las acciones de difusión de la UEx y orientación de alumnos de Educación Secundaria (en colaboración con el SIAA)	Promover Encuentros con los Orientadores de los centros de Secundaria Coordinar el Proyecto D+O (financiado por la Junta de Extremadura) Organizar y gestionar administrativamente las Jornadas de Puertas Abiertas Colaborar en ferias y otros eventos de difusión de la UEx (AULA, 2006, Feval 2005...) Coordinar la red de profesores-difusores de la UEx (por cada titulación) Ofrecer asesoramiento y materiales para la difusión de las titulaciones (vídeos, presentaciones multimedia, carteles, folletos...) Difundir las titulaciones de la UEx en los IES y AMPAS de los distritos periféricos de Extremadura (con más riesgo de emigración a otras universidades) Impulsar y/o apoyar otras acciones de orientación de estudiantes de Secundaria (elaboración de materiales para la orientación desde el Bachillerato a la UEx, participación en foros y Encuentros Nacionales de Orientadores, charlas y entrevistas con estudiantes...)
Diseñar y coordinar un <i>Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación de la UEx</i>	Ampliar y coordinar la red de tutores del de Acogida y Tutoría de la Titulación de la UEx Ofrecer formación y asesoramiento a los tutores para el desarrollo de las actividades de tutoría
Colaborar con otras funciones del Servicio	Colaborar en la difusión y adaptación del alumnado de los proyectos-piloto de la UEx al proceso de Convergencia Europea Colaborar con el vicerrectorado de estudiantes en otras acciones que se demanden, relacionadas con la orientación de los alumnos de la UEx Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera Participar en las reuniones de coordinación inter-sedes del área y/o el Servicio
<i>Área de Tecnología educativa</i>	
Apoyar actividades de promoción e imagen institucional de la UEx	Apoyar técnicamente la celebración de actos institucionales de la UEx Colaborar en la elaboración de materiales audiovisuales relacionados con la difusión y promoción de la UEx
Impulsar y apoyar técnicamente la utilización de TICs en la docencia	Prestar servicios relacionados con la elaboración de materiales multimedia de apoyo a la docencia Prestar servicios de videoconferencia en el campus de Badajoz Colaborar o promover otras acción relacionadas la utilización de TICs en la docencia
Colaborar con otras funciones del Servicio	Apoyar técnicamente el desarrollo del CAP Virtual Diseñar, ampliar y mantener la web del Servicio Colaborar en el mantenimiento de los recursos informáticos y audiovisuales del Servicio Colaborar con el <i>Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Política Informática</i> en otras acciones que se demanden Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera Participar en las reuniones de coordinación del área y/o el Servicio

---

**MEMORIA DE ACCIONES DEL ÁREA DE CONVERGENCIA EUROPEA. CURSO 2005-06**

---

**Justificación y objetivos**

La adecuación a las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), unida a la creciente importancia que ha cobrado la evaluación de la calidad, ha impulsado un importante movimiento de renovación pedagógica en las universidades españolas. La Convergencia Europea implanta una nueva herramienta de diseño de la docencia y reconocimiento académico, que se concreta en la implantación del sistema de créditos europeos. Paralelamente, se promueve la vertebración de los Planes de Estudios en torno al diseño de competencias profesionales y disciplinares que los alumnos deben desarrollar al finalizar sus estudios, así como un cambio significativo en la metodología docente y en la evaluación, de manera que el alumno se convierta en el principal foco del cambio. Una traslación de los contenidos de las viejas titulaciones a las nuevas o una mera conversión de créditos antiguos a los nuevos créditos europeos (ECTS) es insuficiente para dar respuesta a estas nuevas demandas.

Por todo ello es esencial para la UEx difundir en la comunidad universitaria todo este proceso de transformación que se extenderá como mínimo hasta 2010, de modo que tanto el profesorado como los propios estudiantes conozcan y vayan preparando la adaptación a este nuevo escenario. En este sentido, el SOFD ha colaborado con la Oficina de Convergencia Europea en diversas acciones de de información y difusión.

Por otro lado, es necesaria una transformación real de la función docente que ejercen los profesores de nuestra universidad, de las metodologías y estructuras de coordinación que las sustentan. Los profesores deben planificar y ensayar nuevas alternativas metodológicas; al tiempo que experimentan cómo encajar dichas alternativas en el nuevo sistema ECTS. Sobre todo, es imprescindible potenciar la coordinación y el *trabajo colaborativo* de los profesores de cada titulación. Los profesores que imparten docencia en una misma titulación suelen pertenecer a diferentes departamentos e incluso centros. El departamento no es, pues, la única instancia que debe articular el proceso de diseño e innovación didáctica de los profesores en este nuevo escenario. La coordinación efectiva de las enseñanzas, requiere establecer nuevos espacios y momentos de encuentro de los profesores de la misma titulación, de modo que la impartición de un Plan de estudios sea considerada como una tarea de equipo y no como una simple suma de trabajos individuales. Desde el mismo diseño del Plan de Estudios y de los correspondientes Planes Docentes es necesario reflexionar juntos para analizar cómo se recogen los objetivos de la titulación en cada una de las asignaturas, cómo desarrollar aquellas competencias generales que no están asociadas de forma evidente a ninguna materia, cómo coordinar (sin “solapamiento”) los contenidos de las diferentes materias, cómo considerar de un modo global la dedicación del alumno... En este sentido, el SOFD ha colaborado con la Oficina de Convergencia Europea en diversas acciones de de formación y asesoramiento para la planificación y desarrollo de experiencias-piloto de asignaturas y cursos con metodología ECTS.

## Acciones desarrolladas

### *Coordinación y difusión del proceso de convergencia europea entre la comunidad universitaria y la sociedad extremeña*

- *Octubre 2005.-* Coloquio de difusión de la Convergencia Europea con los profesores, alumnado de Bachillerato y Asociación de Madres y Padres del Colegio San José de Villafranca de los Barros.
- *Octubre 2005 y mayo 2006.-* Participación en dos encuentros (en Bilbao y Zaragoza) de difusión y coordinación interuniversitaria y con los responsables de Convergencia Europea del G-9.
- *Abril 2006.-* Colaboración en el diseño e impartición de las *Jornadas sobre Convergencia Europea para Estudiantes*, organizadas por la OCE.
- *Junio 2006.-* Revisión, publicación y distribución entre el profesorado de la Guía *Orientaciones para la Elaboración del Plan Docente de una Asignatura* (1000 ejemplares)
- *Octubre 2005-septiembre 2006.-* Colaboración en el diseño y celebración de las *Jornadas Nacionales de Intercambio de Experiencias Piloto de Implantación de Metodologías ECTS*, organizadas por la OCE.

### *Asesoramiento a la actividad docente del profesorado en clave ECTS*

- *Octubre 2005-febrero 2006.-* Colaboración con la OCE en el diseño de una propuesta de *Normativa marco de la estructura y procedimiento de coordinación de la Titulación* de la UEx.
- *Febrero-junio 2006.-* Asesoramiento a experiencias de coordinación intradepartamental y tutorización de profesores noveles para el diseño de Planes Docentes en el sistema ECTS.
- *Octubre 2005-abril 2006.-* Colaboración con la OCE en el asesoramiento a la elaboración de Planes Docentes y materiales didácticos para metodologías ECTS en el marco de la *III Convocatoria de Adaptación de la UEx al ECTS* (36 proyectos, con la participación de 221 profesores).
- *Octubre 2005-septiembre 2006.-* Colaboración con la OCE en el asesoramiento y evaluación de las *Experiencias Piloto de Implantación de Metodologías ECTS*, de cursos completos desarrolladas durante el curso 2005-06 en el marco de la *II Convocatoria de Adaptación de la UEx al ECTS* (en las titulaciones de Matemáticas, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Empresariales, Fisioterapia, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Técnica en Telecomunicación, Enfermería, Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas, Ingeniería Técnica Forestal)
- *Octubre 2005-septiembre 2006.-* Apoyo al diseño de los Planes Docentes, Planes de Acción Tutorial y Guías Académicas de las *Experiencias Piloto de Implantación de Metodologías ECTS*, de cursos completos aprobadas para el curso 2006-07, en el marco de la *IV Convocatoria de Adaptación de la UEx al ECTS*.

---

**MEMORIA DE ACCIONES DEL ÁREA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. CURSO 2005-06**

---

**I. Plan de Formación del Profesorado universitario****Justificación y objetivos**

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 2005-06 ha estado estructurada, al igual que el curso anterior, en torno a dos ejes fundamentales: la adecuación al nuevo Espacio Europeo de Educación Superior, y la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en docencia universitaria.

De nuevo se ha incrementado la cantidad y variedad de acciones formativas, hasta un total de 53 talleres y 4 nuevas acciones de formación a través de la práctica y la innovación docente. Cada acción conlleva actividades no presenciales, tutorizadas por los responsables del curso, con objeto de garantizar que la formación recibida contribuya a generar competencias y productos docentes de directa aplicación en el aula. Como novedad, este año se brindaba la posibilidad de realizar algunos cursos virtuales, de modo enteramente no presencial, y con software libre.

Por otro lado, el Plan no se circunscribe a la formación de competencias docentes y tecnológicas, de carácter individual. Se pretendía también dinamizar equipos y espacios de coordinación docente, que propicien la implicación colaborativa del profesorado en el desarrollo curricular de las titulaciones. Para ello, en colaboración con la Oficina de Convergencia Europea, se ofertaban diversas acciones de *apoyo a la coordinación e innovación docente*, centradas en la elaboración de Planes Docentes y materiales didácticos que faciliten la adaptación de las enseñanzas en el sistema ECTS.

**Acciones desarrolladas***Oferta formativa*

El Plan de Formación del Profesorado de la UEx para el curso 2005-06 se ha desarrollado a través de 51 acciones de formación y apoyo a la innovación docente.

Por un lado, se han ofertado 46 cursos de formación docente en los diferentes campus universitarios (Badajoz, Cáceres, Mérida y Plasencia), impartidos por 51 profesores de diferentes universidades. Dichos cursos o talleres sumaban un total de 576 horas presenciales y 652 horas no presenciales. Ello supone un incremento en la oferta de horas presenciales en casi un 75% con respecto al Plan de Formación 2004-05; mientras que las horas no presenciales prácticamente se han duplicado. Además en el Plan 2005-06 se han introducido por primera vez en la formación del profesorado de la UEx los cursos virtuales (10 cursos desarrollados a través del



Aula Virtual de la UEX). Este año tan solo se han suspendido 3 cursos semipresenciales, al no cumplir el requisito mínimo de número de inscritos (15 para Badajoz y Cáceres; 10 para Mérida y Plasencia). No ha habido ningún curso virtual que haya tenido que ser suspendido por falta de inscripciones.

Por otro lado, se han ofertado otras 5 de *acciones de apoyo a la coordinación e innovación docente*, con certificación de un total de 214 horas no presenciales. Las relativas a la *III Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES* y las *Jornadas Nacionales de intercambio de experiencias de implantación de metodologías ECTS* han sido diseñadas y coordinadas por la *Oficina de Convergencia Europea*.

La siguiente tabla muestra la distribución de las acciones formativas en las diferentes modalidades; así como los datos relativos a los campus de impartición, la duración, participación y, en algunos casos, la valoración de los asistentes.

Tabla 3. Actividades del Plan de Formación del Profesorado 2005-06

<i>Cursos presenciales y semipresenciales</i>	<i>Duración</i>			<i>Participación</i>			<i>Evaluación</i>	
	<i>HP</i>	<i>HNP</i>	<i>Preins.</i>	<i>Conf.</i>	<i>Asist.</i>	<i>Aptos</i>	<i>VC</i>	<i>VP</i>
<i>I. Didáctica universitaria ante el EEES</i>								
Diseño del Plan Docente en el EEES (Cáceres)	16	24	70	58	67	41		
Diseño del Plan Docente en el EEES (Badajoz)	16	24	59	54	51	36	4,3	4,2
Estrategias Metodológicas en al Enseñanza Universitaria: Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y Estudio de Casos (Cáceres)	12	12	27	22	24	14	4,3	4,6
Estrategias Metodológicas en al Enseñanza Universitaria: Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y Estudio de Casos (Badajoz)	12	12	22	21	16	16	4,5	4,5
Formación Inicial de Profesores Noveles para la Docencia Universitaria	24	36	40	38	23	20	4	4,7
Formación de Profesores-Tutores en el EEES (Cáceres)	20	30	68	65	65*	65*		
Formación de Profesores-Tutores en el EEES (Badajoz)	20	30	75	68	68*	68*		
El uso del Inglés Académico en Ponencias y Clases Universitarias (nivel intermedio)	12	8	41	30	27	27	4	4,6
El uso del Inglés Académico en Ponencias y Clases Universitarias (nivel avanzado)	12	8	24	10	16	16		
Experiencias en Convergencia Europea	12	-	49	49	40	40*		
<i>Totales</i>	156	174	475	415	397	343	4,2	4,5

<i>Cursos presenciales y semipresenciales</i>	<i>Duración</i>			<i>Participación</i>			<i>Evaluación</i>	
	<i>HP</i>	<i>HNP</i>	<i>Preins.</i>	<i>Conf.</i>	<i>Asist.</i>	<i>Aptos</i>	<i>VC</i>	<i>VP</i>
<i>II. Tecnología Educativa</i>								
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Formación Profesorado	16	4	7	7	5	5		
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) CU. Plasencia	16	4	17	17	17	17	4,5	4,8
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) E. Enfermería y Terapia Ocupacional	16	4	4	4	4	4	3,9	4,7
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Empresariales	16	4	16	16	16	16	4,3	4,3
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Veterinaria	16	4	12	12	12	12	3,9	4,6
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Filosofía y Letras	16	4	10	10	10	10	4,6	4,3
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) E. Politécnica	16	4	14	14	14	14	3,9	4,1
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Derecho	16	4	7	7	7	7		
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. CC. Deporte	16	4	2	2	2	2	4,5	4,7
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) E. Industriales	16	4	16	16	15	12	4,2	4,6
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Ciencias	16	4	14	13	12	12	4,3	4,3
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Medicina	16	4	15	13	12	12	4,2	4,2
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. CC. Económicas	16	4	11	10	10	10	4,5	4,5
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Educación	16	4	20	18	17	16	4,6	4,3
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) F. Biblioteconomía	16	4	6	6	6	6	4,5	4,5
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) E. Ing. Agrarias	16	4	30	30	25	23	3,8	4,4
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) CU. Mérida	16	4	13	8	7	7	4,8	4,8
Introducción a la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Uex (Moodle y Media Wiki) CU. Almendralejo	16	4	10	9	9	9	4,6	4,9
Diseño y Elaboración de un Curso Virtual con Moodle (Cáceres)	8	12	26	26	26	26		
Diseño y Elaboración de un Curso Virtual con Moodle (Plasencia)	8	12	15	15	15	15		
Diseño y Elaboración de un Curso Virtual con Moodle (Badajoz)	8	12	31	14	12	11	4,3	4,6
Diseño y Elaboración de un Curso Virtual con Moodle (Badajoz)	8	12	32	22	22	18	3,8	4,7
Diseño y Elaboración de un Curso Virtual con Moodle (Mérida)	8	12	6				Suspendido	
Recursos y Estrategias de Teledocumentación para la Docencia Universitaria	12	12	34	20	18	16	4,2	4,2
Elaboración de Materiales Multimedia para la Docencia: video digital (Mérida)	12	12	7				Suspendido	
Elaboración de materiales multimedia para la docencia: video digital (Badajoz)	12	12	28	20	17	17	4,1	4,9
Entornos Virtuales de Aprendizaje para la Innovación Universitaria (Cáceres)	8	12	22	16	12	12		
Entornos Virtuales de Aprendizaje para la Innovación Universitaria (Badajoz)	8	12	24	19	13	13	3,3	3,3
<i>Totales</i>	420	192	449	364	335	322	4,2	4,6

<i>Cursos virtuales</i>	<i>Duración</i>			<i>Participación</i>			<i>Evaluación</i>	
	<i>HP</i>	<i>HNP</i>	<i>Preins.</i>	<i>Conf.</i>	<i>Asist.</i>	<i>Aptos</i>	<i>VC</i>	<i>VP</i>
<i>III. Usos educativos de la Ofimática. IV. Tecnología y recursos educativos</i>								
Elaboración Textos Académicos y Científicos con OpenOffice. Org Writer (I y II)	-	60	53	43	37	33	4,8	4,8
Presentaciones Multimedia para la Docencia Universitaria con OpenOffice.org Impress (I y II)	-	60	54	39	39	39	4,7	5
Diseño Web para la Docencia Universitaria (I y II)	-	60	92	49	49	49		
Recursos Informáticos para la Construcción del Conocimiento: el mapa Conceptual (I y II)	-	60	50	39	34	34	4,9	5
Recursos Informáticos para la Gestión Docente: la tutoría virtual (I y II)	-	60	61	41	41	41	3	3,8
<i>Totales</i>	-	300	310	211	200	196	4,4	4,7

<i>Acciones de apoyo a la coordinación e innovación docente y tutorial</i>	<i>Duración</i>		<i>Participación</i>	
	<i>HP</i>	<i>HNP</i>	<i>Conf.</i>	<i>Aptos</i>
III Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES. Modalidad A: Diseño de Planes Docentes (OCE)	(16)	74	163	157
III Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES. Modalidad B: Diseño de métodos y materiales didácticos en coordenadas ECTS (OCE)	(16)	74	58	28
Proyectos de formación por Grupos de Innovación en centros	-	-	9	9
I Jornadas Nacionales de intercambio de experiencias de implantación de metodologías ECTS (OCE)	20	-	68**	68*
I Convocatoria de implantación del PATT de la UEx	(20)	70	180	180*
<i>Totales</i>	20	214	478	442

(\*) Estimación a 10 de septiembre

(\*\*) Participantes de la UEx inscritos a 4 de septiembre (además de otros 236 profesores de otras universidades)

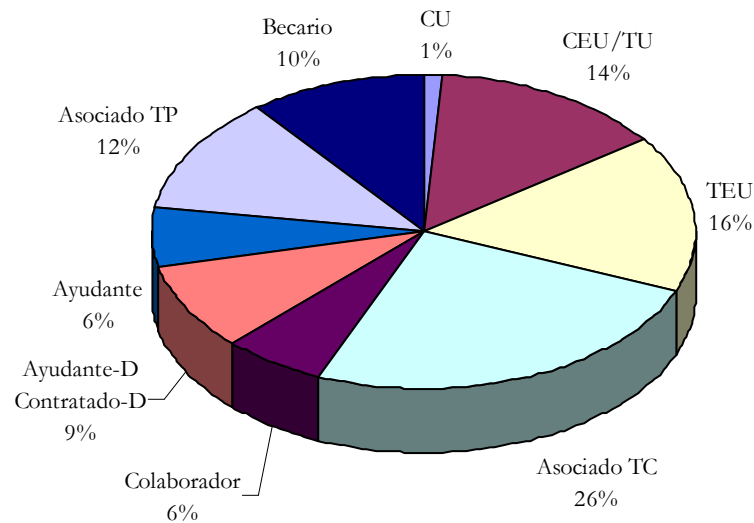
### *Participación y evaluación*

En las tablas anteriores se muestra el número de asistencias y certificados emitidos en los diferentes cursos y acciones. En total se han registrado 1720 solicitudes de participación en el conjunto de las anteriores acciones formativas, de las cuales se admitieron 1464 (986 en los cursos y el resto en otras acciones de apoyo). Se estima que cuando finalice el Plan de Formación se habrán expedido 1303 certificados acreditativos de la participación en las diversas actividades formativas: 668 por la realización de cursos semipresenciales, 196 por los virtuales y 442 por el resto de acciones de apoyo a la innovación docente y tutorial.

Estos datos suponen un incremento significativo del número de preinscripciones y asistentes a los cursos (en torno al 40% y el 80%, respectivamente) respecto al Plan de Formación del curso anterior. El porcentaje de abandono (es decir, de inscritos que *confirman* su intención de participar, pero no terminan completamente la actividad) ha sido inferior al 10% en todas las modalidades formativas, excepto en los cursos semipresenciales sobre el EEES (con más de un 20% de abandono).

El campus de Badajoz es el que ha registrado un mayor número de participantes en los cursos de formación. El 57% de las plazas han sido cubiertas en los campus de Badajoz y Mérida, el 25% a Cáceres y Plasencia y el 18% al campus virtual (AVUEX). De media, los participantes confirmaron 2,1 inscripciones; lo que implica que una cuarta parte aproximadamente del PDI de la UEx ha participado al menos en un curso de formación. En el siguiente gráfico se muestran los datos de participación del profesorado por categorías profesionales.

Figura 1. Participación por categorías profesionales



La evaluación del proceso formativo por parte de los participantes (anónima y voluntaria), ha resultado muy positiva, si bien la mayor parte de los asistentes a los cursos no enviaron los cuestionarios de evaluación. Como se aprecia en las tablas anteriores, el promedio de la valoración global de los cursos es de 4,3 puntos (en una escala de 1 a 5). El juicio global que merece la labor docente desarrollada por los profesores de los cursos está en torno al 4,5. Llama particularmente la atención la positiva valoración que han obtenido los cursos enteramente virtuales; lo que aconseja mantener esta actividad formativa, que se había ofertado por primera vez este curso en el Plan de Formación del Profesorado de la UEx.

#### *Protocolo de coordinación y gestión*

En la tabla 4 se resumen las principales tareas de coordinación y gestión administrativas que ha conllevado el desarrollo del Plan de Formación. Las relativas a la III Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES y las Jornadas Nacionales de intercambio de experiencias de implantación de metodologías ECTS han sido gestionadas por la *Oficina de Convergencia Europea*.

Tabla 4. Protocolo de coordinación y gestión del Plan de Formación

<i>Tarea de coordinación y gestión del Plan de Formación del Profesorado</i>	<i>Calendario</i>
1. Diseñar las acciones del Plan de Formación	Junio-julio
2. Seleccionar y contactar con los coordinadores y ponentes (enviar la ficha de información sobre el curso a los respectivos coordinadores)	Septiembre
3. Reservar las aulas (confirmarlas, como muy tarde 15 días antes del comienzo del curso)	
4. Confeccionar el Boletín informativo	
5. Publicitar el Plan de Formación (publicarlo en la web, confeccionar y enviar trípticos y carteles, informar a los medios de comunicación....)	Octubre
6. Publicitar cada curso/taller en el canal de noticias del SOFD y SIAA (enviar a Antonio la noticia del Anexo 1.1)	20 días antes del comienzo de cada curso
7. Elaborar una lista provisional de preinscritos (incluir los datos en la Memoria final)	15 días antes del comienzo de cada curso
8. Si el número de preinscritos se encuentra entre los límites previstos, enviarles por correo electrónico la comunicación de <i>admisión en el curso y petición de confirmación</i> (ver Anexo 1.2)	
9. Si no se supera el número mínimo para la impartición del Curso, enviarles la comunicación de <i>suspensión del curso</i> (ver Anexo 1.4)	
10. Si se supera el número máximo (dando prioridad al PDI...), enviar la comunicación de <i>no admisión</i> a aquellos que se hayan preinscrito más tarde (ver Anexo 1.3)	
11. Elaborar una lista definitiva de confirmados (incluir los datos en la Memoria final)	10 días antes del comienzo de cada curso
12. 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 <i>suspensión del curso</i> (ver Anexo 1.4)	
13. Si se consigue el número mínimo, enviar al coordinador la comunicación de <i>confirmación del curso</i> , con el número definitivo de asistentes y el recordatorio de la fecha, lugar de celebración y normativa (Anexo 1.5)	
14. Confirmar la reserva del aula (y el alojamiento, en el caso de los ponentes de otras Universidades)	
15. Preparar-fotocopiar las listas de firmas y los materiales que se necesiten	
16. Entregar las listas de firmas y materiales	Al inicio del cada curso
17. Presentar al ponente (puede hacerlo tanto el Director como el PAS)	
18. Tramitar el pago a cada uno de los profesores	
19. Expedir el certificado de impartición de la ponencia	
20. Contabilizar la asistencia y la evaluación de los trabajos tutorizados (elaborar una tabla con los inscritos que han superado el curso y los que no, señalando la razón)	1 mes después de la finalización de cada curso
21. Expedir el certificado correspondiente para aquellos que lo han superado	
22. Comunicar la superación del curso a los aprobados (Anexo 1.6) y la hoja de evaluación del curso (Anexo 2)	
23. Comunicar la no superación del curso a los no aprobados (Anexo 1.7)	
24. Introducir en una hoja Excel, los resultados de las evaluaciones	2 mes tras la finalización de cada curso
25. Introducir en la Memoria los datos del Curso	

## II. Curso para la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica

### Justificación y objetivos

La obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica (C.A.P.) requiere la realización de un curso de formación inicial, coordinado por el *Servicio de Orientación y Formación Docente*, con una extensión de 300 horas, que se certifican en el título correspondiente. Dada su brevedad (un cuatrimestre aproximadamente), la superación de este Curso no garantiza realmente la adquisición de las competencias docentes necesarias. Su propósito es más bien facilitar un primer acercamiento teórico-práctico a la realidad educativa, de manera que el futuro profesional de la Educación Secundaria posea ciertos conocimientos y elementos de reflexión sobre el marco en el que va a desarrollar su labor. No obstante, la formación inicial que se ofrece puede resultar de mucha utilidad para los primeros años de ejercicio profesional, así como para los universitarios interesados en adquirir una formación

pedagógica. En este sentido, el diseño del Curso otorga una gran importancia a la preparación práctica de los alumnos. De hecho, la gran mayoría de los profesores que imparten el C.A.P. cuentan con una amplia experiencia profesional e investigadora en esta etapa educativa. La mitad de los créditos, además, se desarrollan en los centros de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura, donde los estudiantes del C.A.P. cuentan con la oportunidad de impartir clases reales, con la tutorización de un profesor del propio centro.

Los *objetivos* fundamentales del C.A.P. son, concretamente, los siguientes: estudiar la estructura organizativa y curricular de la Educación Secundaria en el sistema educativo español.; analizar las variables sociológicas y psicológicas que afectan al proceso educativo de los alumnos de Secundaria; conocer y practicar diferentes estrategias para abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la acción tutorial sobre los alumnos de Secundaria.

El Servicio de Orientación y Formación Docente (S.O.F.D.) no posee atribución alguna en relación al reconocimiento de esta formación en las oposiciones de acceso a los cuerpos funcionarios docentes, que es competencia de las administraciones educativas.

### **Acciones desarrolladas**

#### *Oferta formativa*

Durante el curso 2005-06 el SOFD ha ofertado dos ediciones del CAP. El Curso consta de dos ciclos (teórico y práctico) y tres *fases* (psicopedagógica, didáctica específica y práctica) que requieren una dedicación de 300 horas, durante un cuatrimestre aproximadamente.

La *modalidad presencial* conlleva actividades de asistencia obligatoria en los campus de Badajoz y Cáceres (hasta un 60% de la duración total del curso). El resto de horas que se certifican consistieron en diversas actividades de estudio y trabajo personal autónomo o tutorizado, distribuidas a lo largo de cada una de las fases.

La *modalidad virtual* se oferta con objeto de ofrecer una alternativa a aquellos alumnos que tienen dificultades para cursar la presencialmente las fases psicopedagógica y/o de didácticas específicas. El proceso de aprendizaje se apoyó en un material didáctico multimedia que el estudiante trabajó desde un ordenador, vía Internet, a través de la página web del S.O.F.D. Para cada uno de los temas, el alumno contó con el apoyo del profesor responsable del mismo. La comunicación alumno-profesor y alumno-alumno se realizó mediante correo electrónico, chat, foro y teléfono, dependiendo del objetivo y finalidad de la misma.

#### *Participación y evaluación*

Este año han participado en los cursos del C.A.P. un total de 1350 estudiantes (véase tabla 6). En la *primera edición* del C.A.P. (octubre-febrero) se matricularon un total de 815 alumnos (465 licenciados y 76 diplomados en la provincia de Badajoz, y 208 licenciados y 66 diplomados en la provincia de Cáceres). De ellos 260 se inscribieron en la modalidad virtual de la fase psicopedagógica (241 licenciados y 19 diplomados). El número de alumnos que alcanzó finalmente la calificación de Apto en esta primera edición fue de 718, de ellos 256 lo hicieron en la modalidad presencial de la sede de Badajoz (91,1%), 261 en la sede de Cáceres (95,25%) y 201 alumnos participando en la modalidad virtual de la fase psicopedagógica o de didácticas específicas (77,3%).

En la *segunda edición* del C.A.P. participaron 550 alumnos (194 fueron licenciados y 212 diplomados en la provincia de Badajoz, y 79 licenciados y 65 diplomados en Cáceres). El número de alumnos que optaron por cursar el C.A.P. en la modalidad virtual de la primera fase fue de 214. La tasa de aprobados al finalizar el curso fue la siguiente: 178 alumnos en la modalidad presencial de la sede de Badajoz (92,7%), 137 alumnos en la sede de Cáceres (95,13%) y 167 alumnos de la modalidad virtual (78%).

Tabla 6. Alumnado del CAP

<i>Edición</i>	<i>Sede</i>	<i>Matrículas Licenciados</i>	<i>Matrículas Diplomados</i>	<i>Aptos</i>
Primera	Badajoz	465	76	456
	Cáceres	208	66	261
Segunda	Badajoz	195	212	345
	Cáceres	79	65	137
<i>Totales</i>		939	411	1187

En cuanto al profesorado, en la *primera edición* participaron 79 profesores, sumando los cursos de ambas sedes (sin contar los tutores de prácticas de la última fase); y en la *segunda edición* 82. Un 45% aproximadamente de los profesores que impartieron la fase psicopedagógica cuentan con una amplia experiencia profesional o son actualmente profesionales de la Educación Secundaria (el resto son profesores de la UEx). En la fase de didáctica específica la proporción de profesores de Secundaria supera el 75%. En la fase de prácticas el 100% de los tutores son profesores de centros de Secundaria sostenidos con fondos públicos.

#### *Protocolo de coordinación y gestión*

En la siguiente tabla se resumen las principales tareas de coordinación y gestión administrativas que ha conllevado el desarrollo de los cursos para la obtención del CAP.

Tabla 7. Protocolo de coordinación y gestión del Plan de Formación

<i>Tarea de coordinación y gestión de los Cursos para la obtención del CAP</i>	<i>I Edición</i>	<i>II Edición</i>
1. Diseñar el calendario y el boletín informativo	Junio	Noviembre
2. Publicar el boletín y la documentación oficial en la web y en papel	Junio	Noviembre
3. Reservar las aulas de la fase psicopedagógica (presencial y virtual)	Septiembre	Diciembre
4. Seleccionar y contactar con los profesores de la fase psicopedagógica (enviar calendario)	Septiembre	Diciembre
5. Informar y facilitar la preinscripción (presencial o a distancia) del alumnado	Septiembre	Diciembre
6. Confeccionar y publicar la lista de admitidos	Septiembre	Enero
7. Recibir y resolver las reclamaciones a las listas de admitidos	Septiembre	Enero
8. Confeccionar y publicar el listado definitivo de admitidos	Septiembre	Enero
9. Facilitar los impresos para la formalización de matrícula	Septiembre	Enero
10. Confeccionar y publicar el listado definitivo de turnos de la primera fase y listado de asignación de didácticas específicas	Octubre	Enero
11. Realizar los llamamientos a los alumnos en listas de espera	Octubre	Enero
12. Recibir y resolver las solicitudes de convalidación de la fase de didácticas específicas y/o fase de prácticas	Octubre	Enero
13. Confeccionar y publicar el listado provisional de asignación de didácticas específicas	Octubre	Enero
14. Presentar y coordinar el desarrollo de la modalidad presencial de la fase psicopedagógica	Octubre-noviembre	Enero-febrero
15. Presentar y coordinar el desarrollo de la modalidad virtual de la fase psicopedagógica (organizar chats, seminarios presenciales, etc.)	Octubre-noviembre	Enero-febrero
16. Recoger listas de firmas de la modalidad presencial	Octubre-noviembre	Enero-febrero
17. Supervisar la participación mínima en los foros de la modalidad virtual y la entrega de actividades	Octubre-noviembre	Enero-febrero
18. Reservar las aulas de la fase de didácticas específicas	Noviembre	Febrero
19. Seleccionar y contactar con los profesores de la fase de didácticas específicas (enviar calendario)	Noviembre	Febrero
20. Recibir y resolver las solicitudes de cambio de didáctica	Noviembre	Febrero
21. Confeccionar y publicar el listado definitivo de asignación de didácticas específicas	Noviembre	Febrero
22. Diseñar el examen, reservar aulas, preparar materiales y supervisar la 1ª convocatoria de evaluación la fase psicopedagógica (grupos de mañana, tarde y virtual)	Noviembre	Marzo
23. Confeccionar y publicar las calificaciones en el tablón de anuncios y en la página web	Diciembre	Marzo
24. Organizar la revisión de exámenes de la fase psicopedagógica	Diciembre	Marzo
25. Confeccionar y publicar el listado definitivo de aptos y no aptos en la fase psicopedagógica	Diciembre	Marzo
26. Publicar y recibir el impreso de elección de centro de prácticas (buscar centro de prácticas para los alumnos que lo soliciten)	Noviembre-diciembre	Febrero-marzo
27. Supervisar el desarrollo de la modalidad presencial de la fase de didácticas específicas	Diciembre	Marzo
28. Supervisar el desarrollo de la modalidad virtual de la fase de didácticas específicas	Diciembre	Marzo
29. Reservar aulas y supervisar la 1ª convocatoria del examen de la fase de didácticas específicas	Diciembre	Marzo
30. Confeccionar y publicar las calificaciones en el tablón de anuncios y en la página web	Diciembre	Marzo
31. Recibir revisiones y publicar el listado definitivo de aptos y no aptos en la de didácticas específicas	Diciembre	Marzo
32. Tramitar el pago al profesorado de la fase psicopedagógica y las didácticas específicas	Diciembre	Marzo
33. Diseñar el examen, reservar aulas, preparar materiales y supervisar la 2ª convocatoria de evaluación de la fase psicopedagógica y de didácticas específicas	Enero	Abril
34. Confeccionar y publicar el listado de calificaciones finales	Enero	Abril
35. Organizar o recibir la revisión de calificaciones de ambas fases	Enero	Abril
36. Supervisar el desarrollo de la fase de prácticas	Enero-febrero	Abril-mayo
37. Recibir y corregir las memorias de prácticas	Febrero	Mayo
38. Confeccionar y publicar el listado de calificaciones de la fase de prácticas	Febrero	Mayo
39. Organizar la revisión de calificaciones de la fase de prácticas	Febrero	Mayo
40. Confeccionar y publicar el listado definitivo de alumnos aptos en el CAP	Febrero	Mayo
41. Confeccionar y entregar los certificados del CAP	Febrero	Mayo
42. Tramitar el pago por la corrección de Memorias de prácticas y otros conceptos pendientes	Marzo	Junio
43. Confeccionar los títulos del CAP	Desde junio	Desde junio



---

**MEMORIA DE ACCIONES DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA. CURSO 2005-06**

---

**I. Difusión de la UEx y sus titulaciones****Justificación y objetivos**

La disminución de la población universitaria, la creciente competitividad entre las universidades, los inminentes cambios derivados de la incorporación al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), han impulsado un proceso de concienciación en las universidades españolas acerca de la importancia de mejorar los canales de *difusión* de su oferta en el entorno, así como la *orientación* de los alumnos desde que finalizan la Educación Secundaria hasta que se integran en los estudios universitarios. Ambos objetivos, *difusión* y *orientación*, constituyen demandas indesligables de los nuevos retos del Proyecto D+O, co-financiado por la Junta de Extremadura, y que coordina el Servicio de Orientación y Formación Docente.

Durante los últimos años se ha incrementado considerablemente la oferta de titulaciones de nuestra universidad. Las acciones de *difusión* tienen como objetivo dar a conocer la Universidad de Extremadura en los centros de Secundaria de nuestra región, fomentar que los jóvenes extremeños realicen los estudios universitarios en su Comunidad e incluso que estudiantes de otras Comunidades Autónomas y Portugal también conozcan nuestra oferta de titulaciones. La adaptación al EEES ha puesto también de relieve la importancia que dan las universidades europeas a los servicios de orientación que se ofertan al alumno, incluso antes de formalizar su primera matrícula. La inminente revisión del mapa de titulaciones de la UEx, como consecuencia del nuevo mapa de títulos de Grado, otorgará si cabe más relevancia a aquellas acciones centradas en dar a conocer los nuevos títulos que irán implantándose durante los próximos años.

**Acciones desarrolladas***Jornadas y actividades de difusión y orientación de estudiantes*

- *Octubre 2005-marzo 2006.*- Ampliación y coordinación de la *red de profesorado-difusor* de las titulaciones de la UEx.

En el curso 2004-05 el Servicio de Orientación y Formación Docente creó una red de profesores y estudiantes que colaboran en las actividades de promoción y divulgación las titulaciones de la UEx, con la función de colaborar en las Jornadas de Puertas Abiertas y otros eventos de difusión, como anfitriones de sus respectivas Facultades y Escuelas y como informadores de sus titulaciones. Eventualmente se desplazan también a los IES que lo solicitan para impartir sesiones informativas de determinadas titulaciones. Durante el curso 2005-06 se ha ampliado dicha red hasta un total de 88 profesores (8 en Mérida, 47 en Badajoz, 1 en Plasencia y 31 en Cáceres). La función principal del SOFD se ha centrado en

dinamizar y coordinar sus actividades, sirviendo de enlace con los centros de Secundaria y con los servicios de la UEx, así como apoyando la creación de materiales audiovisuales y Guías académicas de cada titulación. Esta colaboración se ha certificado con un total de 20 horas.

- *Noviembre-diciembre 2005.*- Coordinación y desarrollo de las *Jornadas de Difusión simultánea de titulaciones* “Ven a tu Universidad” (durante los días 14 y 15 de diciembre de 2005, simultáneamente en Badajoz y Cáceres) con unos 250 asistentes (entre alumnado y familiares).

Las Jornadas estaban destinadas a dar a conocer nuestra Universidad, no sólo a los estudiantes de Secundaria, sino también a sus familias y resto de colectivos interesados. Se pretendía ofrecer una referencia previa para que el alumnado cuente con más criterios que le permitan elegir qué centro universitario visitar en las *Jornadas de Puertas Abiertas*. En la organización y atención de los puntos informativos han colaborado el SIAA y la red de difusores de las distintas titulaciones universitarias (30 profesores en Badajoz y 15 en Cáceres).

- *Enero-marzo 2006.*- Coordinación y desarrollo, en colaboración con el SIAA, de las *IV Jornadas de Puertas Abiertas* en los campus universitarios.

Esta actividad se convierte en una gran oportunidad para la difusión de las titulaciones en los propios centros universitarios. En su desarrollo han intervenido también orientadores de institutos, Profesores-Difusores Universitarios y alumnos colaboradores (estos últimos con el reconocimiento de 1,5 créditos de libre configuración). La gran acogida que tiene esta actividad por parte de los centros ha hecho que haya acudido más del 75% de los centros de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Por cuarto año consecutivo ha aumentado el número de participantes: 3043 en Badajoz y 2336 en Cáceres, hacen un total de 5.379 alumnos (879 más que el año pasado).

- *Marzo 2006.*- Participación en la Exposición educativa *AULA'06*.

El SOFD participó en la mayor feria de oferta educativa celebrada en España (Madrid, del 8 al 12 de Marzo de 2006), con la presencia de uno de los Directores de área en un stand que el Ministerio de Educación y Ciencia cedió a la Junta de Extremadura.

- *Marzo-abril 2006.*- Organización, en colaboración con el SIAA, de las *II Jornadas de Difusión Universitaria en Distritos Periféricos* en Zafra (el 25 de Abril en el Salón de Actos del Pabellón Banesto) y en Plasencia (el 27 de Abril en el Centro Universitario).

Se trataba de ofrecer, a los padres y futuros universitarios de las poblaciones limítrofes con otras Comunidades Autónomas, orientaciones para la transición a la Universidad (PAU, titulaciones de la UEx, procedimiento de preinscripción...). En total fueron enviadas por correo postal 2950 personas de 45 centros de Secundaria y sus correspondientes AMPAs. Finalmente, asistieron alrededor de 400 personas.

#### *Protocolo de coordinación y gestión*

En la tabla 8 se detallan las principales tareas de coordinación y gestión administrativas que ha conllevado la organización de las Jornadas que ha organizado el SOFD (en colaboración con el SIAA).

Tabla 8. Protocolos de coordinación y gestión de las Jornadas de difusión

<i>Tareas de coordinación y gestión de las Jornadas de Difusión Simultánea de Titulaciones</i>	<i>Calendario</i>
1. Diseñar el Programa de Actividades	Septiembre
2. Diseñar el Cartel anunciador y del Boletín de inscripción	Septiembre
3. Preparar el obsequio publicitario.	Septiembre
4. Redactar el escrito a Institutos, diferenciando entre Dptos de Orientación y AMPAS.	Septiembre
4.b. Redactar otro escrito de publicidad para Instituciones (Ayuntamientos, etc.) y para Medios de Comunicación	Septiembre
5. Imprimir las cartas, boletín de inscripción, programas y cartel.	Septiembre
6. Confeccionar el listado actual y real de centros de Bachillerato y de Formación Profesional	Septiembre
7. Enviar cartas a institutos y ayuntamientos y publicitar las Jornadas en medios de comunicación	Septiembre
8. Publicar la misma información (carta, programa y boletín) en la Web del Sofd	Septiembre
9. Recoger las inscripciones en papel y <i>on-line</i> . Verificación de la corrección de los datos.	1-15 octubre
10. Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los institutos que no hayan respondido ni en papel ni <i>on-line</i> .	15-30 octubre
11. Reservar el lugar para la Muestra en BA y CC	Sept.-octubre
12. Elaborar un vídeo explicativo que “ruede” en un expositor genérico (se utilizará el material que faciliten los Centros)	Octubre
13. Contactar con Decanos y Coordinadores de Difusores (llamada telefónica y e-mail)	Octubre
14. Celebrar una reunión informativa con los Coordinadores (mínimo) y todos los docentes difusores que quieran asistir (máximo de 2 por centro).	Octubre
15. Contactar con el Consejo de Estudiantes central de y de cada Facultad para que participen	Octubre
16. Preparar la infraestructura tecnológica (ordenadores, pantallas, mesas que sirvan de stands, asientos para el espacio de proyección)	Octubre-noviembre
17. Preparar las bolsas para dar al alumnado.	Noviembre
18. Revisar y actualizar el vídeo de presentación institucional.	Noviembre
19. Coordinar la buena marcha de las Jornadas durante los días de su realización:	
19.a. Unos días antes, contactar con Conserjes si hay que trasladar material a la charla.	Noviembre
19.b. Los días de las Jornadas, estar al tanto de lo que hace cada sector y resolver imprevistos.	
20. Terminado el evento, efectuar los pagos al profesorado que ha participado.	Nov.-diciembre
21. Enviar una carta a los institutos agradeciéndoles su participación y dándoles una visión de general del desarrollo de las mismas.	Diciembre
22. Enviar cartas a Decanatos de Facultades agradeciéndoles su participación y dándoles una visión de general del desarrollo de las mismas.	Diciembre

<i>Tareas de coordinación y gestión de las Jornadas de Puertas Abiertas</i>	<i>Calendario</i>
1. Diseñar el Programa de Actividades	Enero
2. Diseñar el cartel anunciador y del Boletín de inscripción	Enero
3. Redactar el escrito a Institutos, diferenciando entre alumnado de F.P. y de Bachillerato	Enero
4. Imprimir las cartas, boletín de inscripción, programas y cartel.	Enero
5. Confeccionar el listado actual y real de centros de Bachillerato y de Grado Superior.	Enero
6. Enviar cartas a Institutos.	Enero
7. Publicar la misma información (carta, programa y boletín) en la Web del Sofd	Enero
8. Recoger inscripciones en papel y on-line. Verificación de la corrección de los datos.	1-15 febrero
9. Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los institutos que no hayan respondido ni en papel ni on-line.	15-28 febrero
10. Preparar la bienvenida institucional (reserva del lugar; invitación formal a personalidades de UEx y Junta...)	Febrero
11. Reservar el Comedor Universitario y que sea gratis para el alumnado de los Institutos.	Febrero
12. Asegurar con quien corresponda que los créditos para el alumnado por participar en esto siguen reconocidos y que nos digan el proceso que deben seguir (para transmitirlo nosotros)	Febrero
13. Contactar con Decanos y Coordinadores de Difusores (llamada telefónica y e-mail)	Febrero
14. Hacer una reunión informativa con los Coordinadores de (mínimo) y todos los docentes difusores que quieran asistir.	Febrero
15. Contactar con el Consejo de Estudiantes central de y de cada Facultad para que participen	Febrero
16. Hacer una reunión informativa con al menos los representantes de alumnado de Centro para que sepan cómo han de ponerse en contacto con los responsables docentes y para la captación de alumnado voluntario para ser guías.	Febrero
17. Preparar el material que se va a dar al alumnado (incluirl, por ejemplo, el díptico sobre el PATT, bolsas para dar al alumnado...) y contactar con los conserjes para su traslado	Enero-febrero
18. Revisar el vídeo de presentación institucional.	Enero-febrero
19. Asesorar al profesorado-difusor en la elaboración de los Power Point de sus respectivas titulaciones.	Febrero-marzo
20. Dar la charla los días de la realización de las Jornadas	Marzo
21. Coordinar la buena marcha de las Jornadas durante los días de su realización	Marzo
22. Terminado el evento, dar los correspondientes certificados al profesorado difusor.	Marzo-abril
23. Enviar una carta a los institutos y centros universitarios agradeciéndoles su participación y dándoles una visión de general del desarrollo de las mismas	Abril

<i>Tareas de coordinación y gestión de las Jornadas de difusión de la UEx en distritos periféricos</i>	<i>Calendario</i>
1. Delimitar zonas de actuación preferente. Confeccionar el listado de centros y número de alumnos/as destinatarios de cada centro	Febrero
2. Reservar el lugar de celebración (en Zafra y en Plasencia) y los recursos audiovisuales necesarios	Marzo
3. Diseñar programa de actividades (coordinación con SIAA y con SOL)	Febrero
4. Concretar y contactar con el/la ponente o preparar presentación (Power Point)	Marzo-Abril
5. Diseñar el cartel anunciador y el boletín de inscripción (on-line)	Marzo
6. Preparar las cartas, diferenciando entre directores, orientadores, AMPAS y padres y madres.	Marzo
7. Enviar la información (cartas y carteles) a los centros por correo electrónico y por correo ordinario (en el caso de los orientadores, se les hará llegar las cartas que van dirigidas a los padres y madres)	Marzo-Abril
8. Publicar la misma información (cartel, carta, programa y boletín) en la web del SOFD	Marzo-Abril
9. Enviar carteles informativos a los ayuntamientos de las localidades de procedencia del alumnado	Marzo-Abril
10. Recoger y revisar las inscripciones	Abril
11. Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los institutos invitados y de los que no se haya obtenidos respuesta	Abril
12. Confeccionar el recorrido de los autobuses y delimitar los lugares de recogida	Abril
13. Contratar servicio de autobuses para recoger a los participantes inscritos, en las localidades respectivas	Abril
14. Confirmar el lugar de recogida a aquellos centros inscritos	Abril
15. Difundir la noticia en la radio y la televisión local	Abril
16. Preparar material para entregar a los asistentes	Marzo-Abril
17. Coordinar la celebración de las Jornadas	Abril
18. Reflexionar sobre el desarrollo de las Jornadas	Mayo

## II. Coordinación con el Bachillerato y los Departamentos de Orientación de Secundaria

### Justificación y objetivos

El acceso a los estudios universitarios constituye un proceso complejo en el que actúan múltiples factores y agentes educativos (orientadores, tutores de Secundaria, jefes de estudio, servicios de información y orientación de la universidad...), que hacen imprescindible recabar una colaboración activa, particularmente con los departamentos de orientación de los centros de Secundaria. Una adecuada orientación desde la Secundaria es fundamental para prevenir posibles fracasos en los estudios universitarios, máxime ante los cambios importantes que se avecinan en el actual proceso de convergencia europea. Para ello, pretendemos mejorar la coordinación con los orientadores de los centros de Educación Secundaria, mediante diversos encuentros y proyectos conjuntos, algunos de los cuales ya se han iniciado.

El beneficio de esta coordinación no se centra simplemente en conseguir *más estudiantes*, sino sobre todo, *estudiantes de calidad*. Un alumno de calidad es, ante todo, aquel que llega a la Universidad bien orientado: con un conocimiento suficiente del título que pretende cursar, su plan de estudios, el perfil profesional al que conduce, los conocimientos y capacidades que se requieren... En las tradicionales *Jornadas de Puertas Abiertas* se forzaba a los alumnos a tomar una decisión vocacional, en muchos casos prematura (debido a que en estas Jornadas solo hay tiempo para visitar un único centro universitario). La elaboración de materiales de tutoría, en colaboración con los orientadores de Secundaria, facilita que los estudiantes comiencen a preparar su elección, con el apoyo del tutor, desde meses antes. Como novedad, el SOFD ha organizado las Jornadas de difusión simultánea de titulaciones en la UEx (dirigidas, no sólo al alumnado, sino también a los padres y madres), con objeto de proporcionar una información más profunda y directa de la panorámica de titulaciones que oferta la UEx, antes de visitar “in situ” el centro elegido.

Otro aspecto importante en la transición de la Educación Secundaria a la Universidad es la coordinación con el Bachillerato, particularmente en lo que se refiere a las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU). Para coordinar las pruebas de Selectividad, el SOFD establece reuniones periódicas con los coordinadores (universitarios y de Secundaria) de las distintas materias que conforman el currículo del Bachillerato. La red agrupa un total de 48 coordinadores (2 por materia, uno de Universidad y otro de Secundaria, excepto uno que coordina tres materias), para 24 materias. Esta estructura constituye un valioso foro para potenciar la coordinación entre las enseñanzas de Secundaria y universitarias. El Área de Orientación y Tutoría del SOFD (con la colaboración, también durante este curso, de Mercedes Jiménez, antigua coordinadora de esta actividad en el ICE) ha dinamizado y supervisado el trabajo de los coordinadores de materia en relación a sus respectivas reuniones, la elaboración de los exámenes, la unificación de criterios de corrección, etc.

## Acciones desarrolladas

### *Encuentros y proyectos de coordinación con los orientadores de Secundaria*

- *Noviembre de 2005.-* Colaboración con la asociación de orientadores APOEX en la elaboración y publicación en papel y CD-rom de la *Guía de Orientación para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior (2005-06)*.

Se trata de un material que puede resultar muy efectivo para promover la difusión de las titulaciones y la orientación de la toma de decisiones de los alumnos de Secundaria. El contenido de dicho Cuaderno incluye información sobre la UEx y sus titulaciones, becas, PAU, procedimiento de matriculación, etc.

- *Diciembre de 2005.-* Colaboración en la confección de la información sobre la UEx de la *Guía de Estudios Universitarios en Extremadura 2006*, editada por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.
- *Diciembre 2005.-* Colaboración con APOEX en la organización del *II Encuentro Nacional de Orientadores*, celebrado en el Palacio de Congresos y Exposiciones de Mérida, los días 2, 3 y 4 de diciembre.

El SOFD participó en el comité científico del Encuentro, colaboró en su financiación y presentó una ponencia plenaria sobre la Convergencia Europea y una comunicación en relación a la profesionalización y tareas específicas de la orientación universitaria.

- *Febrero 2006.-* Organización del *III Encuentro Regional de Orientadores de Educación Secundaria y Universidad*

El Encuentro tuvo lugar el 22 de febrero, en el Salón de Actos de la Facultad de Ciencias de Badajoz, y el 23 de febrero, en el Salón de Actos de la Facultad de Formación del Profesorado de Cáceres. Además de los orientadores del SOFD, asistieron 84 orientadores de centros de Secundaria (57 en Badajoz y 27 en Cáceres).

### *Coordinación con el Bachillerato y Pruebas de Acceso a la Universidad*

En total, se han celebrado tres reuniones por cada materia durante el curso académico, lo que hace un total de unas 60 reuniones, al conjunto de las cuales están convocados 337 profesores, que son miembros de las Comisiones Permanentes de las respectivas materias. La convocatoria se realizó desde el SOFD y es a este Servicio a donde se remitieron las Actas de cada una de las reuniones (las cuales se colocaron en su página web para que puedan ser consultadas por todo el profesorado de cada materia). También se efectúan los trámites económico-administrativos para los pagos correspondientes a los coordinadores, tanto de Universidad como de Secundaria.

- *Octubre 2005-mayo 2006.-* Reuniones periódicas de la Comisión de Coordinación de las PAU (26 de octubre de 2005, en Cáceres; 14 de febrero de 2006, en Badajoz; 28 de abril, en Plasencia y 23 de mayo de 2006, en Cáceres).
- *Febrero 2006.-* Elaboración del documento que regula la composición, funcionamiento y renovación de las Comisiones Permanentes de cada materia de las PAU.

- *Abril 2006.*- Preparación de las PAU (tribunales, sedes, plazos de entrega de exámenes...) y aprobación, por parte de la Comisión de Coordinación de las PAU, del documento que regula la composición, funcionamiento y renovación de las Comisiones Permanentes de cada materia, con fecha 28 de abril de 2006.
- *Mayo 2006:* Recepción y custodia de los exámenes de las PAU.
- *Junio 2006.*- Coordinación académica del desarrollo de las PAU: asistencia a la reunión para constitución del Tribunal en el Aula Magna de la Facultad de Económicas en Badajoz, a las 11 horas, el viernes, 9 de junio; entrega a los delegados de sede de los exámenes y del material propio de la Selectividad, el lunes, 12 de junio; asistencia y apoyo a las pruebas de selectividad durante el desarrollo de las mismas los días 13, 14 y 15 de junio, en la sede de la Facultad de Derecho en Cáceres; recepción de ejercicios en la Facultad de Económicas el jueves, 15 de junio; entrega de exámenes a los correctores en la Facultad de Económicas el viernes, 16 de junio; devolución de exámenes en la Facultad de Económicas el martes, 20 de junio. Se han presentado en las 12 sedes de las PAU 4.118 alumnos, de los cuales han superado las pruebas el 93%.

#### *Protocolos de coordinación y gestión*

En la tabla 9 se resumen las tareas de coordinación y gestión administrativas que ha conllevado la organización del Encuentro Regional y la coordinación de las PAU.

Tabla 9. Protocolo de coordinación y gestión del Encuentro Regional de Orientadores

<i>Tareas de coordinación y gestión del Encuentro Regional de Orientadores</i>	<i>Calendario</i>
1. Diseñar el programa del Encuentro (reunirse con APOEX)	Noviembre
2. Contactar con el comité de honor que realizarán la inauguración (y solicitar permiso a la Junta de Extremadura)	Noviembre
3. Contactar con el/los ponente/s	Diciembre
4. Reservar el lugar de celebración y los recursos audiovisuales necesarios (en Cáceres y Badajoz)	Diciembre
5. Diseñar la preinscripción telemática	Diciembre
6. Enviar el programa y el boletín de inscripción a los centros de Secundaria (y publicitarlos en la web)	Diciembre
7. Gestionar el almuerzo gratuito en el comedor universitario	Diciembre
8. En su caso, clasificar, revisar y editar las comunicaciones	Enero
9. Preparar fotocopias y materiales de difusión de la UEx	Enero
10. Recibir e inscribir a los participantes a su llegada a Cáceres y Badajoz	Enero
11. Coordinar la celebración del Encuentro en Cáceres y Badajoz	Enero
12. Elaborar las conclusiones del Encuentro	Febrero
13. Confeccionar y expedir los certificados	Febrero

Tabla 10. Protocolo de coordinación y gestión de las PAU

	<i>Tareas de coordinación y gestión de las PAU</i>	<i>Calendario</i>
Apoyar a la Comisión Permanente de las PAU	Asistir a las reuniones de la Comisión Permanente de las PAU	Octubre-junio
	Mantener contacto con los miembros de la Comisión Permanente de las PAU para cualquier consulta, sugerencia, etc., que llegue al SOFD, ya sea por parte de los coordinadores, directores de IES y profesorado	Octubre-junio
	Recoger y custodiar los exámenes de las PAU, en los plazos marcados, y entregarlos a la Comisión en la reunión convocada para ello	Mayo
	Revisar y seleccionar los exámenes (opción A y opción B, con sus respectivos “Criterios Generales” y “Criterios Específicos”)	Junio
	Participar en la realización de las PAU (vigilancia, coordinación y/o cualquier otra función que determine la Comisión)	Junio y septiembre
Apoyar y establecer directrices para los coordinadores de las materias	Actualizar la base de datos de los Coordinadores de Materia	Octubre-junio
	Preparar la documentación para entregar a los coordinadores de materia	Octubre-junio
	Recibir las convocatorias de reuniones para cada materia (en la dirección: <a href="mailto:pinilla@unex.es">pinilla@unex.es</a> )	Octubre-junio
	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: <a href="mailto:bachille@unex.es">bachille@unex.es</a> )	Octubre-junio
	Solicitar los exámenes de la convocatoria actual de las PAU (junio y septiembre), según plazos marcados por la Comisión Permanente de las PAU	Abril-mayo
Difundir y canalizar la información sobre las PAU de los IES	Enviar las “Instrucciones generales” para la elaboración de los exámenes, así como un ejemplo de “Criterios Generales” y de “Criterios Específicos”, que han de incluirse con cada examen	Marzo-abril
	Mantener informados a los coordinadores/as de cuantos aspectos sean necesarios para el desarrollo de sus funciones (directorio actualizado de IES, normativa, calendario y horario de las PAU, 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 IES	Octubre-septiembre
	Mantener informados a todos los IES 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 las PAU	Noviembre
	Orientar sobre las PAU al alumnado de Secundaria en las Jornadas de Puertas Abiertas	Marzo
	Informar a los padres y madres del alumnado de Secundaria en las Jornadas de Difusión Universitaria en Distritos Periféricos	Abril
	Dar charlas informativas sobre las PAU en IES que lo soliciten porque no hayan podido asistir a las Jornadas de Puertas Abiertas	Mayo

### III. Acogida y tutorización de los estudiantes que ingresan en la UEx

#### Justificación y objetivos

Las necesidades de orientación no terminan en la Educación Secundaria o cuando el estudiante ha escogido una carrera. El alumnado universitario (principalmente el de nuevo ingreso, el que proviene de programas de movilidad o con condiciones de discapacidad) necesita un apoyo individualizado para su integración en sus estudios y en la comunidad universitaria, en general. Muchos estudiantes de primero deben escoger optativas en la matrícula de este curso, por lo que la tutorización debe comenzar desde antes de ser formalmente alumnos de la UEx. Tanto el profesor como el propio alumnado universitario deben percibir este tipo de tutoría como una



actividad habitual, integrada plenamente dentro del proceso educativo en su paso por la universidad. Todo ello requiere, sobre todo, un complejo trabajo de formación y asesoramiento del profesorado en su nueva función tutorial, así como la coordinación de un programa de actividades por titulaciones que involucre a diversos apoyos y servicios universitarios. Este *Plan de Acogida y Tutorización de la Titulación* deberá, además, ajustarse a las nuevas exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior, y facilitar la orientación académica y profesional a lo largo de los estudios. Se trata de ofrecer al alumno un apoyo y un seguimiento más directo de las decisiones que debe tomar a lo largo de su carrera, desde la elección de asignaturas o planificación del trabajo a desarrollar en el marco de los nuevos créditos europeos (ECTS), hasta su orientación laboral o hacia nuevos itinerarios formativos, al finalizar los estudios.

Para todo ello, el SOFD ha desarrollado diversas iniciativas para formar, consolidar y ampliar los equipos de tutores que actualmente realizan las anteriores funciones en un amplio número de titulaciones de nuestra universidad, así como incentivar la innovación educativa en este ámbito. Se pretendía, además, promover entre ellos un trabajo colaborativo que permita contextualizar y coordinar el *Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación* (PATT) de la UEx en los diversos centros y titulaciones, en función de su peculiaridad y las necesidades específicas del alumnado.

### **Acciones desarrolladas**

#### *Coordinación de la acción tutorial de la UEx*

- *Noviembre 2005.-* Colaboración en las *Jornadas de Bienvenida a la UEx*, organizadas desde el Vicerrectorado de Estudiantes y el Consejo de Estudiantes (el 15 de noviembre en el Edificio Metálico de Badajoz y el 17 de noviembre en la Facultad de Ciencias del Deporte de Cáceres) con objeto de dar a conocer al alumnado de nuevo ingreso los servicios de la Universidad de Extremadura.
- *Septiembre 2005-junio 2006.-* Asesoramiento y coordinación de la *red de tutores* del curso 2005-06.

En el marco de la primera edición del *Curso de Formación del Profesores-Tutores* (perteneciente al pasado Plan de Formación del Profesorado) el SOFD ha ofertado 20 horas presenciales de formación y coordinación de los equipos de tutores de 16 centros universitarios y 27 titulaciones. En total han participado 90 profesores-tutores (45 en los campus de Badajoz y Mérida y 30 entre Cáceres y Plasencia), de los cuales 23 estaban realizando simultáneamente experiencias Pilotos ECTS.

- *Abril-septiembre 2006.-* Ampliación y preparación de la red de tutores para el curso 2006-07.

En el tercer trimestre del curso el Vicerrectorado de Docencia y el SOFD han confeccionado, publicado y resuelto la *I Convocatoria de Acciones para el Diseño e implantación del Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación*. En total se han subvencionado 17 proyectos para desarrollar el PATT en 26 titulaciones. En total participarán 180 profesores-tutores (de los cuales 57 desarrollarán la acción tutorial en experiencias piloto con metodologías ECTS) y 3 becarios de colaboración. Otros 107 profesores-tutores, de 15 titulaciones más, ofertarán también esta acción tutorial a través de la segunda edición de los cursos de formación tutorial del

SOFD o de las experiencias- piloto con metodologías ECTS que coordina la Oficina de Convergencia Europea.

*Protocolo de coordinación y gestión*

En la tabla 11 se detallan las principales tareas de coordinación y gestión administrativas de los proyectos de implantación de este nuevo tipo de tutoría en las diversas titulaciones de la UEx.

Tabla 11. Protocolo de coordinación y gestión del PATT de la UEx

<i>Tareas de coordinación y gestión del PATT</i>	<i>Calendario</i>
1. Diseñar la Convocatoria para el diseño e implantación del PATT	Marzo
2. Editar los dpticos	Marzo
3. Publicar una Convocatoria para el diseño e implantación del PATT	Marzo
4. Difundir la Convocatoria (reunión con decanos, publicación de noticias de la UEx)	Abril
5. Diseñar y coordinar del curso formativo para el profesorado-tutor	Marzo-abril
6. Elaborar fichas y materiales para los tutores	Mayo
7. Resolver la Convocatoria.	Mayo
8. Publicitar los resultados (comunicación postal y noticias de la UEx)	Mayo
9. Actualizar la base de datos de los tutores (participantes en la Convocatoria, en el Curso y/o en experiencias-piloto)	Junio
10. Proponer a la Comisión Académica de la UEx el reconocimiento de ctos. de LE por las actividades de tutoría	Junio
11. Celebrar las dos primeras sesiones presenciales del curso de formación	Junio-julio
12. Celebrar la reunión inicial con los coordinadores de PATT (o titulación)	Julio
13. Difundir el PATT, selección de alumnos y tutoría 0	Julio
14. Abonar la mitad de la ayuda económica y selección de los becarios	Julio
15. Diseñar una plataforma Moodle para intercambio de ideas y materiales entre los tutores	Septiembre
16. Celebrar de la tercera y cuarta y sesión presencial del curso de formación	Sept.-octubre
17. Celebrar una segunda reunión con los coordinadores de PATT (o titulación)	Octubre
18. Celebrar la quinta sesión presencial del curso de formación	Noviembre
19. Simultáneamente tercera reunión con los coordinadores de PATT (o titulación) diseñar la memoria	
20. Evaluar de las memorias	Junio
21. Emitir los certificados	Julio
22. Editar y publicar un dossier para el tutor (a partir de la información más interesante de las Memorias)	Julio
23. Abonar la segunda mitad de la ayuda económica y selección de los becarios	Julio
24. Elaborar el Informe para la Memoria del SOFD	Julio

---

**MEMORIA DE ACCIONES DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA. CURSO 2005-06**

---

**Justificación y objetivos**

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 del Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Política Informática o del propio SOFD. Además el área de 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 y al campus virtual, así como prestar servicios de video-conferencia en el campus de Badajoz. El área de Tecnología 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.

**Acciones desarrolladas**

*Apoyo a actividades de difusión de titulaciones, promoción e imagen institucional de la UEx*

- *Octubre 2005.-* Grabación en vídeo del Acto Académico de la Solemne Apertura del Curso 2005-06 de la Universidad de Extremadura.
- *Octubre 2005.-* Grabación en vídeo del acto de inauguración de la red inalámbrica universitaria RINUEx.
- *Octubre-diciembre 2005.-* Apoyo técnico para la celebración de las *Jornadas de Difusión simultánea de titulaciones de la UEx* diseño e impresión de cartel publicitario; elaboración de vídeo con presentación de titulaciones y vídeo promocional de la UEx para su proyección durante las jornadas; preparación de material publicitario; preparación e instalación de equipos informáticos, de sonorización y de proyección, elaboración de presentación para ponencia presentada en las Jornadas por el Área de Orientación y Tutoría del SOFD.
- *Noviembre 2005-marzo 2006.-* Edición de vídeo del Acto Académico de la Solemne Apertura del Curso 2005-06 de la Universidad de Mayores de Extremadura y volcado a DVD.
- *Noviembre 2005.-* Apoyo técnico en la emisión por videoconferencia desde el Campus de Badajoz al de Cáceres de la ponencia "Los nuevos estudios de Postgrado en el marco Europeo", organizada por el Vicerrectorado de Docencia e Integración Europea.
- *Noviembre 2005.-* Diseño y elaboración de motivo publicitario con logotipos de la UEx y el SOFD para su impresión en diverso material publicitario.
- *Noviembre 2005.-* Elaboración de díptico informativo del *Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación* de la UEx.

- *Enero-febrero 2006.-* Apoyo técnico para la celebración del *III Encuentro nacional de Orientadores de Educación Secundaria y Universidad*: diseño e impresión de cartel publicitario; elaboración de formulario y gestión de base de datos para la inscripción online vía web; diseño de carátula, copia en soporte CD y publicación vía web de CD "Guía de Orientación Bachillerato"; preparación e instalación de equipos informáticos, sonorización y demás apoyo técnico durante su celebración.
- *Febrero-marzo 2006.-* Apoyo técnico para la celebración de las *IV Jornadas de puertas abiertas*: diseño de cartel publicitario; preparación de equipos y material publicitario; elaboración de formulario y gestión de base de datos para la inscripción online vía web; preparación e instalación de equipos informáticos, sonorización y demás apoyo técnico durante su celebración.
- *Marzo-abril 2006.-* Apoyo técnico para la celebración de las *II Jornadas de Difusión Universitaria en Distritos Periféricos*: diseño de cartel publicitario, preparación de equipos informáticos, elaboración de formulario para inscripción on-line vía web.
- *Mayo 2006.-* Elaboración de dvd-vídeo promocional de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales dirigido a la captación de estudiantes ERASMUS, incluyendo imágenes del Centro (aulas, salón de actos, impartición de clase con alumnos etc) y entrevistas a alumnos ERASMUS del Centro.
- *Julio 2006.-* Colaboración en la elaboración de la segunda edición del material *Implantación de metodologías ECTS en la UEx: Guías académicas*: diseño y traslado de contenidos a formato hipertexto y grabación en CD de las guías académicas elaboradas por el SOFD, la Oficina de Convergencia Europea, el SIAA y distintos centros, incluyendo el diseño e impresión de las carátulas.

#### *Asesoramiento y apoyo técnico a la utilización de TIC en la docencia universitaria*

- *Octubre 2005-julio 2006.-* Elaboración de materiales audiovisuales de apoyo a la docencia a petición de diversos departamentos y centros de la UEx: captura y grabación en formato DVD de diversas cintas VHS, solicitado por el Departamento de Biología y Producción de los Vegetales; captura, edición y conversión a QuickTime de varios clips de vídeo en formato VHS, solicitado por la Facultad de Medicina; digitalización de película en formato VHS, fraccionado del vídeo en varios clips, y conversión a formato mpg4, solicitado por el Departamento de Física; conversión de vídeos en formato VHS a DVD, solicitado por el Departamento de Biología y Producción de los Vegetales; elaboración vídeo de carácter médico-educativo titulado "Laparoscopia y Enfermedad de Hirschsprung", solicitado por la Facultad de Medicina.
- *Octubre 2005-julio 2006.-* Apoyo técnico desarrollo del C.A.P. virtual y presencial, en colaboración con el área de Formación del Profesorado del SOFD: diseño de cartel publicitario del CAP presencial; grabación, edición y conversión de varios vídeos de presentación de los tutores del CAP Virtual, así como su adaptación para su emisión en streaming bajo demanda; traslado de los contenidos docentes de formato Word a formato HTML; elaboración y mantenimiento de las bases de datos; elaboración y mantenimiento de la página web, montaje de contenidos en la plataforma del Campus Virtual de la UEx; alta de los alumnos en la plataforma; presentación a los alumnos de la plataforma; apoyo técnico a los alumnos; seguimiento del progreso y evolución de los alumnos en la plataforma; edición noticias y acontecimientos

en la plataforma, publicación de las tutorías; volcado de contenidos desde web a CD, diseño, elaboración e impresión de carátulas y grabación en CD.

- *Octubre 2005-julio 2006.-* Préstamo de equipos audiovisuales (más de 20 solicitudes) y reservas de aulas del SOFD para distintas actividades docentes y de difusión de la UEx.
- *Noviembre 2005, abril 2006 y junio 2006.-* Apoyo técnico en el desarrollo de videoconferencias IP para la celebración de 3 reuniones sectoriales del Grupo G9.

#### *Otras tareas organizativas y de colaboración con funciones del SOFD*

- *Octubre 2005-julio 2006.-* Mantenimiento de los equipos informáticos del SOFD.
- *Octubre 2005-julio 2006.-* Diseño y mantenimiento de la página institucional del SOFD en la UEx y sus derivadas.
- *Octubre 2005-julio 2006.-* Gestión y asesoramiento en la compra del equipamiento tecnológico y audiovisual del SOFD.
- *Octubre-noviembre 2005.-* Reorganización de los servicios audiovisuales: revisión de los servicios audiovisuales ofrecidos por el Área de Tecnología Educativa (ver Anexo); establecimiento de los precios públicos por prestación de servicios audiovisuales a la UEx para el ejercicio presupuestario 2006 (ver Anexo); revisión del protocolo de prestación de servicios audiovisuales, así como adaptación del documento de solicitud y de la base de datos para el seguimiento informático de los servicios prestados.
- *Noviembre 2005-julio 2006.-* Acondicionamiento de salas de reuniones virtuales *Access Grid*: recepción y seguimiento de la instalación de la sala Access Grid ubicada en la sede del SOFD de Badajoz; formación de personal con la asistencia a diversos seminarios; puesta a punto de las salas de Badajoz y Cáceres (incluyendo la instalación, configuración y prueba del software apropiado)
- *Enero-marzo 2006.-* Puesta en marcha de la cabina de grabaciones de audio ubicada en el SOFD (incluyendo gestión de compras del material necesario así como el diseño, insonorización, cableado y conexión de la cabina, todo ello llevado a cabo por personal del área).
- *Abril 2006.-* Montaje de equipos informáticos en la sede del SOFD de la Facultad de Formación del Profesorado de Cáceres.
- *Julio 2006.-* Evaluación y confección de la Memoria de actividades del curso 2006-07. Programación de acciones para el curso 2006-07.

#### *Protocolo de coordinación y gestión*

En la tabla 12 se resume el protocolo para la prestación de servicios audiovisuales.

Tabla 12. Protocolos de coordinación y gestión de servicios audiovisuales

<i>Tareas de coordinación y gestión de servicios audiovisuales</i>	<i>Calendario</i>
1. Diseñar, preparar y mantener los servicios audiovisuales de apoyo a la docencia	Desde septiembre
2. Confeccionar/actualizar y publicar en la web la normativa, tarifas y formularios de petición	Enero
3. Inscribir y seleccionar las solicitudes recibidas (incluir los datos en la Memoria final)	Octubre-julio
4. Enviar un presupuesto y una propuesta un calendario de trabajo y prestación de servicios al solicitante	
5. Registrar la conformidad por escrito del solicitante (con el visto bueno del centro de gasto correspondiente)	
6. Prestación del servicio	
7. Remitir a la unidad de gasto que demanda la prestación el cargo interno correspondiente acompañado de copia del presupuesto conformado	

---

**ANEXOS**

---

Anexo 1. *III Convocatoria de Acciones para la Adecuación de la UEx al EEEES*

Anexo 2. *Boletín informativo del Plan de Formación del Profesorado 2005-06*

Anexo 3. *Boletín informativo del Curso para la obtención del CAP*

Anexo 4. *Proyecto D+O*

Anexo 5. *I Convocatoria para el diseño e implantación del Plan de Acogida y Tutorización de la Titulación de la UEx*

Anexo 6. *Servicios ofrecidos por el Área de Tecnología Educativa*