

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 2006-07

31 de julio de 2007

<http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/>

Índice

| | |
|--|----|
| <i>Introducción</i> | 3 |
| <i>Actividades del área de Convergencia Europea. Curso 2006-07</i> | 6 |
| <i>Actividades del área de Formación del Profesorado. Curso 2006-07</i> | 8 |
| I. <i>Diseño y coordinación del Plan de Formación del Profesorado Universitario</i> | 8 |
| II. <i>Diseño y coordinación del Curso para la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP)</i> | 12 |
| <i>Actividades del área de Orientación y Tutoría. Curso 2006-07</i> | 16 |
| I. <i>Difusión de la UEx y sus titulaciones</i> | 16 |
| II. <i>Coordinación con el Bachillerato y los Departamentos de Orientación de Secundaria</i> | 20 |
| III. <i>Acogida y tutorización de los estudiantes que ingresan en la UEx</i> | 24 |
| <i>Actividades del área de Tecnología Educativa. Curso 2006-07</i> | 27 |
| <i>Anexos. Documentación complementaria</i> | 30 |

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 estudiantes. 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.

Durante el curso 2006-07 el Servicio dependía directamente del Rector, aunque sus áreas mantenían 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*.

El presupuesto ordinario del SOFD en 2006 fue de 152.100 €. En la tabla 1 se refleja el personal adscrito al SOFD durante este último curso, en el que se han incorporado Manuel Mañas, PDI director del Área de Tutoría en Cáceres (en sustitución de Javier Carmona); Rosa María Garrudo, PAS en la sede de Cáceres (en sustitución de Belén García); y Sara Espejo como becaria a tiempo parcial con funciones compartidas con la Oficina de Convergencia (en sustitución de Víctor Rolo).

Tabla 1. Personal del SOFD en el curso 2006-07

| <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 (Badajoz) |
| Jesús Valverde | Director del Área de Formación del Profesorado (Cáceres) |
| M ^a Paz González | Directora del Área de Orientación y Tutoría (Badajoz) |
| María Rosa Oria | Directora del Área de Orientación y Tutoría (Badajoz) |
| Manuel Mañas | Director del Área de Orientación y Tutoría (Cáceres) |
| Pablo Carmona | Director del Área de Tecnología Educativa |
| Ángel Suárez | PAS del Área de Formación del Profesorado (Badajoz) |
| Carlos Alarcón | PAS del Área de Formación del Profesorado (Badajoz) |
| Felipe Sánchez | PAS del Área de Formación del Profesorado (Cáceres) |
| José María Pinilla | PAS del Área de Orientación y Tutoría (Badajoz) |
| Rosa María Garrudo | PAS del Área de Formación del Profesorado (Badajoz) |

| | |
|----------------|--|
| Antonio Amador | PAS del Área de Tecnología Educativa (Badajoz) |
| Manuel Ramírez | PAS del Área de Tecnología Educativa (Badajoz) |
| Manuel Romero | MD del Área de Formación del Profesorado (Badajoz) |
| Blas Vázquez | Ayudante de Oficios (Badajoz) |
| Cristina Núñez | Becaria en Formación TC (Badajoz) |
| Sara Espejo | Becaria en Formación TP (Cáceres) |

En la tabla 2 se recogen las principales *funciones* asignadas a cada una de las áreas, así como los principales objetivos para el curso 2006-07. 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 |
| | Elaborar la Memoria final del Servicio |
| Representar al Servicio | Ser el interlocutor ante los órganos de gobierno de la UEx y particularmente ante el Rector |
| | Representar al Servicio en determinados actos académicos o institucionales |
| Colaborar con otras funciones del Servicio | 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 |
| | Asesorar al profesorado en la elaboración de Planes Docentes con metodologías ECTS |
| | Colaborar en el asesoramiento y evaluación de las experiencias-piloto con metodologías ECTS |
| Colaborar con otras funciones del Servicio | 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 | <p>Coordinar y gestionar administrativamente las reuniones de coordinación con el Bachillerato (entre coordinadores de la UEx y de los centros de Secundaria)</p> <p>Coordinar la organización de las Pruebas de Acceso a la Universidad</p> |
| Coordinar las acciones de difusión de la UEx y orientación de alumnos de Educación Secundaria (en colaboración con el SIAA) | <p>Promover Encuentros con los Orientadores de los centros de Secundaria</p> <p>Coordinar el Proyecto D+O (convenio con la Junta de Extremadura)</p> <p>Organizar y gestionar administrativamente las Jornadas de Puertas Abiertas</p> <p>Colaborar en ferias y otros eventos de difusión de la UEx (AULA, 2006, Feval 2005...)</p> <p>Coordinar la red de profesores-difusores de la UEx (por cada titulación)</p> <p>Ofrecer asesoramiento y materiales para la difusión de las titulaciones (vídeos, presentaciones multimedia, carteles, folletos...)</p> <p>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)</p> <p>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...)</p> |
| Diseñar y coordinar un <i>Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación</i> de la UEx | <p>Ampliar y coordinar la red de tutores del Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación de la UEx</p> <p>Ofrecer formación y asesoramiento a los tutores para el desarrollo de las actividades de tutoría</p> |
| Colaborar con otras funciones del Servicio | <p>Colaborar en la difusión y adaptación del alumnado de los proyectos-piloto de la UEx al proceso de Convergencia Europea</p> <p>Colaborar con el vicerrectorado de estudiantes en otras acciones que se demanden, relacionadas con la orientación de los alumnos de la UEx</p> <p>Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera</p> <p>Participar en las reuniones de coordinación inter-sedes del área y/o el Servicio</p> |
| <i>Área de Tecnología educativa</i> | |
| Apoyar actividades de promoción e imagen institucional de la UEx | <p>Apoyar técnicamente la celebración de actos institucionales de la UEx</p> <p>Colaborar en la elaboración de materiales audiovisuales relacionados con la difusión y promoción de la UEx</p> |
| Impulsar y apoyar técnicamente la utilización de TICs en la docencia | <p>Prestar servicios relacionados con la elaboración de materiales multimedia de apoyo a la docencia</p> <p>Prestar servicios de videoconferencia en el campus de Badajoz</p> <p>Colaborar o promover otras acción relacionadas la utilización de TICs en la docencia</p> |
| Colaborar con otras funciones del Servicio | <p>Apoyar técnicamente el desarrollo del CAP Virtual</p> <p>Diseñar, ampliar y mantener la web del Servicio</p> <p>Colaborar en el mantenimiento de los recursos informáticos y audiovisuales del Servicio</p> <p>Colaborar con el <i>Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Política Informática</i> en otras acciones que se demanden</p> <p>Colaborar en otras acciones del SOFD cuando puntualmente se requiera</p> <p>Participar en las reuniones de coordinación del área y/o el Servicio</p> |

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONVERGENCIA EUROPEA. CURSO 2006-07

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

- Octubre-noviembre 2006.- Redacción del *Informe de evaluación de las experiencias-piloto ECTS de curso completo*, correspondientes al curso 2005-06 (ver Anexo).
- *Octubre 2006-junio 2007*.- Diseño, en colaboración con la OCE, de un *Editor de Planes Docentes* (aplicación informática en Visual Basic, freeware), dirigido a facilitar la planificación de las asignaturas en el sistema ECTS (ver Anexo).
- *Octubre 2006-junio 2007*.- Colaboración con la OCE en el asesoramiento a la elaboración de Planes Docentes y materiales didácticos para metodologías ECTS en el marco de la *V Convocatoria de Adaptación de la UEx al EEEES* (ver Anexo) (15 proyectos de la Modalidad A y 8 de la B).
- *Octubre 2006-septiembre 2007*.- 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 2006-07 en el marco de la *IV Convocatoria de Adaptación de la UEx al EEEES* (16 proyectos de la Modalidad A y 19 de la B).
- *Octubre 2006-septiembre 2007*.- Colaboración con la OCE en el diseño de un borrador de *Directrices para la elaboración de Planes de Estudio en el sistema ECTS*.

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. CURSO 2006-07

I. Diseño y coordinación del 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 2006-07 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.

En total se han ofertado 52 de acciones formativas, la mayoría de las cuales conllevaban 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. Dado el éxito de la edición pasada, este año se ha ampliado la oferta de 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 el diseño de asignaturas y tutoría en el sistema ECTS.

Acciones desarrolladas*Oferta formativa*

El Plan de Formación del Profesorado de la UEx para el curso 2006-07 contemplaba 52 actividades, distribuidas en los diversos campus, con una duración global de 1608 horas de formación presencial y no presencial (ver Anexos): 34 talleres presenciales o semipresenciales, 14 talleres virtuales y 4 nuevas acciones de formación a través de la práctica y la innovación docente. Las actividades abordaban los siguientes temas: *Didáctica universitaria ante el EEES* (talleres 1 a 22); *Tecnología Educativa* (talleres 23 a 34); *Usos educativos de la Ofimática* (talleres 35 a 42); *Tecnología y recursos didácticos para la enseñanza universitaria* (talleres 43 a 48); *proyectos de innovación docente y tutorial* (acciones 44 a 52). Este curso se han suspendido 6 talleres, al no cumplir el requisito mínimo de número de inscritos (15 para Badajoz, Cáceres y virtuales; 10 para Mérida y Plasencia). En la tabla 3 se enumeran los títulos de cada una de las actividades formativas, su duración y campus de impartición.

Participación y evaluación

En la tabla siguiente se muestra el número de asistencias y certificados emitidos en las diferentes actividades formativas a la fecha de elaboración de esta Memoria. En total se han registrado 1689 solicitudes de participación en el conjunto de 52 actividades, de las cuales se admitieron y confirmaron 1422 (1001 en los cursos y 688 en otras acciones de apoyo). Se estima que cuando finalice el Plan de Formación 2006-07 se habrán expedido 1148 certificados acreditativos de la participación en las diversas actividades formativas (773 por la realización de talleres y 401 por la participación en las acciones de apoyo a la innovación docente y tutorial). El porcentaje de abandono en los talleres (es decir, de inscritos que *confirman* su intención de participar, pero no asisten o no terminan completamente la actividad) ha sido de un 22%.

La evaluación del proceso formativo por parte de los participantes (anónima y voluntaria), ha resultado muy positiva, si bien una parte considerable de los asistentes a los cursos no enviaron los cuestionarios de evaluación. El promedio global de la valoración del interés de los talleres finalizados a la fecha de confección de esta Memoria ha sido de 3,9 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 3,8. Los cursos enteramente virtuales han obtenido una valoración promedio mejor que los semipresenciales. En la tabla 3 se refleja la media de ambas valoraciones por cada una de las actividades formativas.

Tabla 3. Datos de las actividades del Plan de Formación 2006-07

| <i>Talleres presenciales</i> | <i>Campus</i> | <i>HP</i> | <i>HNP</i> | <i>Preinscritos</i> | <i>Aptos</i> | <i>Valoración</i> |
|--|---------------|-----------|------------|---------------------|--------------|-------------------|
| 1.- Introducción a la Convergencia Europea | Badajoz | 12 | 0 | 22 | 20 | - |
| 2.- Introducción a la Convergencia Europea | Cáceres | 12 | 0 | 19 | 15 | 4,45 |
| 3.- Claves para la Convergencia Europea | Badajoz | 16 | 0 | 49 | 49 | P |
| 4.- Diseño del Plan Docente en el EEES | Badajoz | 16 | 24 | 48 | 33 | 4 |
| 5.- Diseño del Plan Docente en el EEES | Cáceres | 16 | 24 | 49 | 36 | 3,6 |
| 6.- Diseño de un Programa de Posgrado en el EEES | Badajoz | 12 | 18 | 33 | 16 | 3,2 |
| 7.- Diseño de un Programa de Posgrado en el EEES | Cáceres | 12 | 18 | 17 | 12 | 3,1 |
| 8.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: Aprendizaje Basado en Proyectos y EC | Cáceres | 12 | 12 | 25 | 13 | 3,85 |
| 9.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: Aprendizaje Cooperativo | Badajoz | 8 | 8 | 27 | 22 | 3,4 |
| 10.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: Mapas Conceptuales y CmapTools | Badajoz | 8 | 8 | 15 | | Suspendido |
| 11.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: enseñanza expositiva | Badajoz | 8 | 8 | 17 | 8 | 3,9 |
| 12.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: enseñanza expositiva | Cáceres | 8 | 8 | 23 | 19 | 4,45 |
| 13.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: Aprendizaje Basado en Problemas | Badajoz | 16 | 8 | 9 | | S |
| 14.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: Aprendizaje Basado en Problemas | Cáceres | 16 | 8 | 15 | 14 | 4,65 |
| 15.- Formación inicial de profesores noveles para la docencia universitaria | Badajoz | 32 | 38 | 17 | 11 | 4,5 |
| 16.- Formación inicial de profesores noveles para la docencia universitaria | Cáceres | 32 | 38 | 7 | | Suspendido |
| 17.- Formación de profesores-tutores en el EEES | Badajoz | 20 | 30 | 42 | 40 | |
| 18.- Formación de profesores-tutores en el EEES | Cáceres | 20 | 30 | 41 | 26 | |
| 19.- El uso del inglés académico en ponencias y clases universitarias (nivel intermedio) | Cáceres | 12 | 8 | 34 | 21 | 4,3 |

| | | | | | | |
|--|-----------|-----|-----|-----|-----|------------|
| 20.- El uso del inglés académico en ponencias y clases universitarias (nivel intermedio) | Mérida | 12 | 8 | 20 | 12 | - |
| 21.- El uso del inglés académico en ponencias y clases universitarias (nivel avanzado) | Badajoz | 12 | 8 | 36 | 17 | 4,35 |
| 22.- Taller práctico de inglés académico (nivel avanzado) | Badajoz | 30 | 20 | 19 | 7 | - |
| 23.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle | Badajoz | 16 | 14 | 24 | 16 | 4,5 |
| 24.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle | Badajoz | 16 | 14 | 17 | 16 | 4,5 |
| 25.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle | Badajoz | 16 | 14 | 26 | 14 | - |
| 26.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle | Cáceres | 16 | 14 | 23 | 14 | 4,2 |
| 27.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle | Cáceres | 16 | 14 | 18 | 16 | - |
| 28.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle | Mérida | 16 | 14 | 14 | 12 | 4,4 |
| 29.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle | Plasencia | 16 | 14 | 10 | 10 | P |
| 30.- Elaboración de materiales multimedia para la docencia: vídeo digital (básico) | Badajoz | 12 | 12 | 42 | 19 | 4,75 |
| 31.- Elaboración de materiales multimedia para la docencia: vídeo digital (avanzado) | Badajoz | 12 | 18 | 26 | 20 | 4 |
| 32.- Recursos y estrategias de búsqueda de información para la docencia universitaria | Badajoz | 12 | 12 | 23 | | Suspendido |
| 33.- Recursos y estrategias de búsqueda de información para la docencia universitaria | Cáceres | 12 | 12 | 26 | 15 | 4,15 |
| 34.- Entornos virtuales de aprendizaje para la innovación universitaria | Cáceres | 8 | 12 | 22 | 11 | 4,6 |
| <i>Totales</i> | | 510 | 488 | 855 | 554 | 4,24 |

| <i>Talleres virtuales</i> | <i>Campus</i> | <i>HP</i> | <i>HNP</i> | <i>Preinscritos</i> | <i>Aptos</i> | <i>Valoración</i> |
|---|---------------|-----------|------------|---------------------|--------------|-------------------|
| 35.- Elaboración de textos académicos y científicos con OpenOffice.org Writer | Virtual | 0 | 30 | 8 | | Suspendido |
| 36.- Elaboración de textos académicos y científicos con OpenOffice.org Writer | Virtual | 0 | 30 | 23 | 18 | 4,7 |
| 37.- Técnicas de evaluación de aprendizaje con Open Office.org calc | Virtual | 0 | 30 | 27 | 18 | 4,7 |
| 38.- Técnicas de evaluación de aprendizaje con Open Office.org calc | Virtual | 0 | 30 | 28 | 19 | P |
| 39.- Edición de textos extensos con Lyx | Virtual | 0 | 30 | 31 | 21 | 4,45 |
| 40.- Edición de textos extensos con Lyx | Virtual | 0 | 30 | 25 | 20 | 4,85 |
| 41.- Presentaciones multimedia para la docencia universitaria con OpenOffice.org Impress | Virtual | 0 | 30 | 17 | | Suspendido |
| 42.- Presentaciones multimedia para la docencia universitaria con OpenOffice.org Impress | Virtual | 0 | 30 | 46 | 17 | 4,6 |
| 43.- Diseño web para la docencia universitaria (básico) | Virtual | 0 | 30 | 49 | 16 | 4,85 |
| 44.- Diseño web para la docencia universitaria (básico) | Virtual | 0 | 30 | 43 | 16 | 4,65 |
| 45.- Recursos informáticos para la construcción del conocimiento: el Mapa Conceptual (Cmap Tools | Virtual | 0 | 30 | 20 | 14 | 4,25 |
| 46.- Recursos informáticos para la construcción del conocimiento: el Mapa Conceptual (Cmap Tools) | Virtual | 0 | 30 | 37 | 25 | P |
| 47.- Recursos informáticos para la gestión docente: la tutoría virtual | Virtual | 0 | 30 | 14 | | Suspendido |
| 48.- Recursos informáticos para la gestión docente: la tutoría virtual | Virtual | 0 | 30 | 45 | 19 | 3,85 |
| <i>Totales</i> | | 0 | 420 | 413 | 203 | 4,54 |

| <i>Proyectos de innovación docente y tutorial</i> | <i>HP</i> | <i>HNP</i> | <i>Preinscritos</i> | <i>Aptos</i> |
|---|-----------|------------|---------------------|--------------|
| 49.- V Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES. Modalidad A1 | (40) | 50 | 64 | 54 |
| 49.- V Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES. Modalidad A 2 | (40) | 50 | 50 | 50 |
| 50.- V Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES. Modalidad B | (40) | 50 | 66 | 56 |
| 51.- II Convocatoria de diseño e implantación del PATT de la UEx | (50) | 40 | 237 | 237 |
| 52.- Proyectos de formación por Grupos de Innovación en centros | Variable | Variable | 4 | 4 |
| <i>Totales</i> | (170) | 190 | 421 | 401 |

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 V Convocatoria de acciones para la adaptación de la UEx al EEES 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 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. Diseño y coordinación del 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 781 estudiantes (véase tabla 6); un número sensiblemente inferior al curso pasado, debido a que en los años impares no se convocan oposiciones al Cuerpo de profesores de Educación Secundaria en Extremadura.

En la *primera edición* del C.A.P. (octubre-febrero) se matricularon un total de 460 alumnos (343 licenciados en la provincia de Badajoz, y 117 licenciados en la provincia de Cáceres). De ellos, 186 se inscribieron en la modalidad virtual de la fase psicopedagógica. La proporción de alumnos que obtuvo el Certificado de Aptitud Pedagógica en esta primera edición fue del 98% en la modalidad presencial de Badajoz, 94% en la presencial de Cáceres y el 75% en la modalidad virtual.

En la *segunda edición* del C.A.P. participaron 337 alumnos (97 fueron licenciados y 142 diplomados en la provincia de Badajoz, y 62 licenciados y 36 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 107. La tasa de aprobados al finalizar el curso fue del 93% en la modalidad presencial de la sede de Badajoz, del 90% en Cáceres y del 82% en la modalidad virtual.

Tabla 6. Alumnado del CAP

| <i>Edición</i> | <i>Sede</i> | <i>Matriculas Licenciados</i> | <i>Matriculas Diplomados</i> | <i>Aptos</i> |
|----------------|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------|
| Primera | Badajoz | 343 | 0 | 341 |
| | Cáceres | 117 | 0 | 110 |
| Segunda | Badajoz | 97 | 142 | 239 |
| | Cáceres | 62 | 36 | 89 |
| <i>Totales</i> | | 619 | 178 | 779 |

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 profesor 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 |

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA. CURSO 2006-07

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

Durante los últimos años las universidades españolas han experimentado una significativa disminución en la matriculación de estudiantes. El descenso demográfico la población en este tramo de edad ha coincidido con un aumento considerable de la oferta de universidades públicas y privadas. Al mismo tiempo se ha implantado un sistema de *distrito abierto*, por el que los alumnos pueden acceder a titulaciones de universidades públicas, fuera de su Comunidad Autónoma, aunque estas se oferten también en su región. Todas estas circunstancias han impulsado un proceso de concienciación en las universidades españolas acerca de la importancia de mejorar los canales de promoción de su oferta en el entorno.

De acuerdo con el reciente informe del MEC *La Universidad en Cifras*, la Universidad de Extremadura se encuentra entre las pocas universidades que han aumentado globalmente el número de estudiantes en el periodo correspondiente a los últimos seis años. No obstante, la ubicación periférica de nuestra universidad, el grado de dispersión geográfica de la población extremeña (una parte de la cual se encuentra más cercana a otras universidades), la cercanía a Portugal, entre otras razones, hacen necesario aumentar todo lo posible los esfuerzos de difusión de una oferta de titulaciones, particularmente rica y diversificada.

La adaptación al nuevo Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) conlleva, por otro lado, uno de los retos más importantes que la universidad española y, con ella, la Universidad de Extremadura, afrontará en los próximos años. Los cambios que este proceso implicará son múltiples y profundos. Supondrá no sólo la alteración del catálogo de titulaciones, sino también de la estructura misma de los títulos, a través de la definición de nuevos niveles como el Grado y el Posgrado. Introducirá un nuevo concepto de reconocimiento académico a través de la implantación del sistema de créditos ECTS, que potenciará la movilidad de estudiantes. Todos estos cambios ponen de manifiesto la importancia de articular acciones de formación y orientación de los futuros estudiantes universitarios, que faciliten particularmente la transición de la Educación Secundaria a la Universidad.

Ambas estrategias, difusión y orientación, constituyen, en definitiva, demandas indelégables de los nuevos retos que el SOFD pretende afrontar, en colaboración con el SIAA y el Vicerrectorado de Estudiantes, así como con los departamentos de orientación de Educación Secundaria. En este sentido, se han desarrollado diferentes actividades de información y orientación, dentro y fuera de la UEx, que podemos agrupar en los ámbitos, que se describen a continuación.

Acciones desarrolladas

Jornadas y actividades de difusión y orientación de estudiantes

- *Octubre 2006-marzo 2007.*- 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. En el curso 2005-06 llegamos a contar con 63 profesoras y profesores difusores (34 en Badajoz, 7 en Mérida, 21 en Cáceres y 1 en Plasencia). Durante el presente el curso 2006-07 se ha ampliado dicha red en 25 personas, hasta un total de 88 profesores (47 en Badajoz, 8 en Mérida, 31 en Cáceres y 1 en Plasencia). La función principal del SOFD se ha centrado en dinamizar, coordinar y certificar 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.

- *Noviembre 2006.*- *Coordinación* y desarrollo de las *II Jornadas de Difusión Simultánea de Titulaciones “Conoce la Nueva Universidad”* durante los días 15 y 16 de Noviembre de 2006, en Badajoz (este año se optó por no celebrarla en Cáceres, debido a que no se contaba todavía en esas con el nuevo director de área correspondiente).

Las Jornadas estaban destinadas a dar a conocer la UEx, 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 profesorado-difusor de las distintas titulaciones universitarias (concretamente 26 profesores pertenecientes a las facultades de Badajoz, 7 a Cáceres, 1 al Centro Universitario de Plasencia y 4 al Centro Universitario de Mérida, en total 38 profesores y profesoras). El número estimado de asistentes (entre alumnado y familiares) fue de unas 600 personas.

- *Enero-marzo 2007.*- Coordinación y desarrollo, en colaboración con el SIAA, de las *V 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, profesorado-difusor universitario y alumnado colaborador. En esta edición han acudido más del 90% de los centros de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura y un total de 4325 alumnos. Al Campus de Badajoz asistieron 2340 alumnos de Bachillerato, y 104 de

Ciclos Formativos; y al de Cáceres asistieron 1845 alumnos de Bachillerato y 36 de Ciclos Formativos.

- *Marzo 2007.-* Participación en la Exposición educativa *AULA'07*.

El SOFD participó en la mayor feria de oferta educativa celebrada en España, el Salón Internacional del Estudiante y de la Oferta Educativa, celebrada en Madrid del 7 al 11 de Marzo de 2007, con la presencia de dos becarias de formación del SOFD en un stand que el Ministerio de Educación y Ciencia cedió a la Junta de Extremadura. Este año han pasado por nuestro stand alrededor de unas 4000 personas, entre ellas profesionales de la educación, padres, madres y estudiantes, así como miembros de otros stands que se interesaban por las titulaciones y servicios que ofrecía nuestra Universidad.

- *Abril 2007.-* Participación en el Salón de la Educación de Don Benito (*FEVAL*), celebrado del 18 al 21 de abril del 2007.

La Universidad de Extremadura estuvo presente en esta Feria de la Educación con un mostrador propio, en el cual se podía obtener todo tipo de información sobre la UEx. Este año han pasado por nuestro stand alrededor de 5000 personas, entre ellas profesionales de la educación, padres y estudiantes.

- *Abril 2007.-* Colaboración en las *II Olimpiadas de Lenguas Clásicas de Extremadura*, que tuvieron lugar el día 25 de Abril de 2007, en la Facultad de Filosofía y Letras de la UEx en Cáceres.

La organización corrió a cargo del SOFD, las Coordinaciones de Griego y de Latín de la UEx y la Delegación de Extremadura de la Sociedad Española de Estudios Clásicos (SEEC). Las olimpiadas consistían en una prueba voluntaria y de carácter competitivo, en la que participó alumnado matriculado en las asignaturas Griego II y Latín II de segundo curso de bachillerato de la Comunidad Autónoma de Extremadura. A los dos mejores estudiantes de cada prueba se les entregaron premios de carácter cultural. Asistieron 75 estudiantes, procedentes de 20 centros de Secundaria de toda Extremadura.

- *Marzo-abril 2007.-* Organización, en colaboración con el SIAA, de las *III Jornadas de Difusión Universitaria en Distritos Periféricos* en Zafra (el 24 de Abril en el Salón de Actos del Pabellón Banesto) y en Plasencia (el 26 de Abril en el Centro Universitario).

Se trataba de ofrecer a los padres, madres 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...). Se dieron cita en Zafra unas 272 personas, entre orientadores, padres, madres y los propios alumnos que asistieron, y en Plasencia 240 personas.

- *Junio-Septiembre 2007.-* Oferta de *entrevista personalizada de orientación*, dirigidas a aquellos estudiantes que todavía no han tomado una decisión sobre la titulación que desean cursar (actividad actualmente en curso).

Protocolos 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 Departamentos de Orientación y AMPAS | Septiembre |
| 4.b. Redactar el escrito de publicidad para instituciones (Ayuntamientos, etc.) y para medios de comunicación | |
| 5. Imprimir las cartas, boletín de inscripción, programas y cartel | Septiembre |
| 6. Actualizar el listado 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 Badajoz | 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 correo electrónico) | 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 y con el Consejo 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 con material para dar al alumnado | Noviembre |
| 18. Revisar y actualizar el vídeo de presentación institucional | Noviembre |
| 19. Enviar todo el material al lugar de celebración | |
| 20. Coordinar la buena marcha de las Jornadas durante los días de su realización: | Noviembre |
| 20. a. Unos días antes, contactar con Conserjes si hay que trasladar material a la charla | |
| 20. b. Durante los días de las Jornadas, realizar un seguimiento de las mismas, y resolver imprevistos | |
| 21. Terminado el evento, efectuar los pagos al profesorado que ha participado | Nov.-diciembre |
| 22. Enviar una carta a los institutos agradeciéndoles su participación y dándoles una visión de general del desarrollo de las mismas | Diciembre |
| 23. 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 Formación Profesional. 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 <i>on-line</i> . 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 <i>on-line</i> | 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 correo electrónico) | Febrero |
| 14. Hacer una reunión informativa con los Coordinadores (mínimo) y todos los docentes difusores que | Febrero |

| quieran asistir | |
|---|---------------|
| 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 (incluir, 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. Una vez más, 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 promueve 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 para 25 materias (2 por materia, uno de Universidad y otro de Secundaria, excepto uno que coordina actualmente cuatro materias). Esta estructura constituye un valioso foro para potenciar la coordinación entre las enseñanzas de Secundaria y universidad. 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 2006.-* Colaboración con la Asociación de Profesional de Orientadores en Extremadura (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 (2006-07)*.
- *Diciembre de 2006.-* Colaboración en la confección de la información sobre la UEx de la *Guía de Estudios Universitarios en Extremadura 2007*, editada por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.
- *Diciembre-Enero 2006-2007.-* Organización del *IV Encuentro Regional de Orientadores de Educación Secundaria y Universidad*.

El Encuentro tuvo lugar en Mérida el 24 de Enero, en el Salón de Actos de el Centro Universitario de Mérida. Además de los orientadores del SOFD, asistieron 80 orientadores de centros de Educación Secundaria de toda la Comunidad extremeña. En esta ocasión el Encuentro se dedicó a la relación de la Formación Profesional y la Universidad, siendo el ponente invitado D. Nicolás Gallego Soto, Jefe del Servicio de Formación Reglada, que disertó sobre los Ciclos Formativos de Formación Profesional y su orientación a la Universidad. Se dieron a conocer también los distintos servicios de la UEx, por lo que también estuvieron presentes, junto al SOFD, el SIAA y la Unidad de Atención a Estudiantes.

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 63 reuniones, al conjunto de las cuales están convocados 340 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 2006-Julio 2007.*- Reuniones periódicas de la Comisión de Coordinación de las PAU (28 de noviembre de 2006, en Badajoz; 25 de enero de 2007, en Cáceres; 13 de abril, en Plasencia; 29 de mayo, en Badajoz y 18 de julio en Cáceres).
- *Abril 2007.*- Preparación de las PAU. Aprobación, con fecha de 13 de abril de 2007, de tribunales, sedes, plazos de entrega de exámenes, etc.
- *Mayo 2007:* Recepción de los exámenes de las PAU y entrega inmediata al Presidente del Tribunal
- *Junio 2007.*- Coordinación académica del desarrollo de las PAU: asistencia, el 5 de junio, a la reunión con los Coordinadores de Sede para el desarrollo de las PAU, en la Facultad de Filosofía y Letras (Cáceres); participación y apoyo en las pruebas de selectividad durante el desarrollo de las mismas los días 12, 13 y 14 de junio, en la sede de la Facultad de Derecho en Cáceres. El total de alumnado presentado en las 12 sedes ha sido de 3991 alumnos, de los cuales han superado las pruebas el 92,6%.

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 (Mérida) | 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. | Llamar por teléfono a orientadores para dar la información | |
| 8. | Gestionar el almuerzo gratuito en el comedor universitario | Diciembre |
| 9. | Gestionar visita guiada por Mérida | |
| 10. | En su caso, clasificar, revisar y editar las comunicaciones | Enero |
| 11. | Preparar fotocopias y materiales de difusión de la Uex | Enero |
| 12. | Recibir e inscribir a los participantes a su llegada a Mérida | Enero |
| 13. | Coordinar la celebración del Encuentro en Mérida | Enero |
| 14. | Elaborar las conclusiones del Encuentro | Febrero |
| 15. | 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 los exámenes de las PAU, en los plazos marcados, y entregarlos al Presidente del Tribunal | 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 |
| | Actualizar la base de datos de los Coordinadores de Materia | Octubre-junio |
| Apoyar y establecer directrices para los coordinadores de las materias | Preparar la documentación para entregar a los coordinadores de materia | Octubre-junio |
| | Recibir las convocatorias de reuniones para cada materia (en la dirección: pinilla@unex.es) | 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: bachille@unex.es) | 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 |
| | 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 (directorío 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 |
| Difundir y canalizar la información sobre las PAU de los IES | 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

- *Octubre-Noviembre 2006.*- Colaboración en las *II Jornadas de Bienvenida a la UEx*, organizadas desde el Vicerrectorado de Estudiantes y el Consejo de Estudiantes (el 24 de octubre en el Edificio Metálico de Badajoz y el 8 de noviembre en la Explanada de la Escuela Politécnica) con objeto de dar a conocer al alumnado de nuevo ingreso los servicios de la Universidad de Extremadura.

- *Abril-septiembre 2007.-* Coordinación y asesoramiento a la red de tutores. Coordinación de las *Convocatorias de Acciones para el Diseño e implantación del Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación* para los cursos 2006-08.

Durante este curso, el SOFD ha coordinado y subvencionado el desarrollo 17 proyectos aprobados en la I Convocatoria de Acciones para el Diseño e implantación del Plan de Acogida y Tutoría en 26 titulaciones (en total participaron 180 profesores-tutores, de los cuales 57 desarrollarán la acción tutorial en experiencias piloto con metodologías ECTS, y 3 becarios de colaboración). El SOFD ha ofrecido además asesoramiento a los tutores, principalmente a través de los talleres de formación tutorial del Plan de Formación del profesorado.

En el tercer trimestre del curso 2006-07 el Vicerrectorado de Docencia y el SOFD han resuelto la II Convocatoria de estas acciones. En esta ocasión se han aprobado un total 22 proyectos, en las que se han implicado 33 titulaciones y 237 profesores-tutores y 4 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 dípticos | 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 |

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA. CURSO 2006-07

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 videoconferencia 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

- Grabación en vídeo, edición y elaboración de DVD del Acto Académico de la Solemne Apertura del Curso 2006-07 de la Universidad de Extremadura.
- Grabación en vídeo, edición y elaboración de DVD del Acto de Investidura Doctores Honoris Causa de los Sres. D. Russel J. Reiter y D. Antonio Bonet Correa.
- Diseño tríptico de la *II Convocatoria de Acciones para el Diseño e implantación del Plan de Acogida y Tutoría de una Titulación* para el curso 07-08, a petición del Área de Orientación y Tutoría del SOFD.
- Elaboración de CD y duplicado de 80 unidades con impresión de carátulas del *Manual de acogida del PAS y PDI*
- Diseño de carpeta publicitaria de la UEx con elaboración de material fotográfico propio, para su distribución en las pruebas de Selectividad, a petición del SOFD.
- Elaboración de CDs y duplicado de 100 unidades e impresión de carátulas del “Editor de Planes Docentes”, a petición del SOFD y la Oficina de Convergencia Europea.
- Apoyo técnico durante la celebración de la *Feria Aula*, Madrid 2007.
- Apoyo técnico durante la celebración del *Salón de Educación* en Feval 2007.
- Diseño e impresión de carteles publicitarios e invitación y apoyo técnico durante la celebración de las *II Jornadas de Difusión de Titulaciones*, celebradas en Badajoz en noviembre de 2006.

- Diseño del cartel publicitario; elaboración de base de datos y publicación en Internet, para la inscripción on-line de los participantes y apoyo técnico durante la celebración del *IV Encuentro Regional de Orientadores IES/UEX*, celebrado en Mérida en enero de 2007.
- Diseño del cartel publicitario; elaboración de base de datos para la inscripción on-line de los participantes y apoyo técnico durante la celebración de las *V Jornadas de Puertas Abiertas de la UEX*, celebradas en Cáceres en febrero de 2007 y en Badajoz en marzo de 2007.
- Diseño del cartel publicitario y apoyo técnico durante la celebración de las *III Jornadas de Difusión Universitaria*, celebradas en Zafra y en Plasencia en abril de 2007.
- Reedición y elaboración de DVD promocional de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, incluyendo imágenes del Centro (aulas, salón de actos, impartición de clase con alumnos etc) y entrevistas a alumnos ERASMUS del Centro.
- Apoyo técnico durante el desarrollo de videoconferencia celebrada a solicitud del Servicio de Informática de la UEx.
- Elaboración 50 de CDs, incluyendo impresión de carátulas, a petición del SOFD.
- Diseño y elaboración de CDs, impresión de carátulas (50+50) y duplicado de (50+50) copias correspondientes a 2 CDs distintos, solicitado por la Gerencia de la UEx.
- Elaboración cds, 17 unidades con impresión de caratulas en el propio CD y grabación de datos, a petición del SOFD.

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

- Apoyo técnico desarrollo del C.A.P. virtual y presencial, en colaboración con el área de Formación del Profesorado del SOFD: 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; 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; apoyo técnico a los alumnos; seguimiento del progreso y evolución de los alumnos en la plataforma; edición noticias y acontecimientos en la plataforma.
- Préstamo de equipos audiovisuales y reservas de aulas del SOFD para distintos actividades docentes y de difusión de la UEx.
- Diseño y elaboración CDs, impresión de carátulas y duplicado de 420 copias del material “Herramienta Estadística para Química Analítica”, a petición de profesorado participante en la V convocatoria de acciones para la Adaptación de la UEX al EEES.
- 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

- Mantenimiento de los equipos informáticos del SOFD.
- Diseño y mantenimiento de la página institucional del SOFD en la UEx y sus derivadas.
- Gestión y mantenimiento del servidor propio del SOFD.
- Gestión y asesoramiento en la compra del equipamiento tecnológico y audiovisual del SOFD.
- Análisis y puesta en marcha de salas de reuniones virtuales *Access Grid*, con las limitaciones que la infraestructura de redes y comunicaciones de la Universidad presenta en la actualidad.
- Evaluación y confección de la Memoria de actividades del curso 2006-07.
- Diseño y elaboración del CD interactivo del SOFD (en proceso de desarrollo)
- Diseño y elaboración de Espacio Virtual de Trabajo del SOFD en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura (en proceso de desarrollo)

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. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

En la web del SOFD (<http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/>) pueden consultarse los siguientes documentos informativos acerca de las principales actividades (descritas en los apartados anteriores).

- *Informe de evaluación de las experiencias-piloto ECTS de curso completo 2005-06:*
http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/archivos/ficheros/convergencia/Informe_Pilotos_2006.pdf
- *Editor de Planes Docentes:*
<http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/ce>
- *V Convocatoria de Acciones para la Adecuación de la UEx al EEES:*
http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/fp/doc_191006_001
- *Boletín informativo del Plan de Formación del Profesorado 2006-07:*
<http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/fp/archivos/ficheros/formacion/planformacion0607b.pdf>
- *Boletín informativo del Curso para la obtención del CAP 2006-07:*
http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/fp/archivos/ficheros/formacion/boletincap_0708a.pdf
- *Proyecto D+O 2005-07:*
http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/oyt/archivos/ficheros/orientacion/proydo_0607.pdf
- *II Convocatoria para el diseño e implantación del Plan de Acogida y Tutorización de la Titulación de la UEx:*
http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/oyt/archivos/ficheros/orientacion/2convocatoria_patt.pdf
- *Tarifas y normativas de los servicios ofrecidos por el Área de Tecnología Educativa:*
<http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/te>