

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 2007-08

31 de julio de 2008

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

Índice

<i>Introducción</i>	3
<i>Actividades del área de Formación del Profesorado. Curso 2007-08</i>	6
I. <i>Diseño y coordinación del Plan de Formación del Profesorado Universitario</i>	6
II. <i>Diseño y coordinación del Curso para la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP)</i>	10
<i>Actividades del área de Orientación y Tutoría. Curso 2007-08</i>	14
I. <i>Difusión de la UEx y sus titulaciones</i>	14
II. <i>Coordinación con el Bachillerato y los Departamentos de Orientación de Secundaria</i>	18
III. <i>Acogida y tutorización de los estudiantes que ingresan en la UEx</i>	21
<i>Actividades del área de Tecnología Educativa. Curso 2007-08</i>	24

INTRODUCCIÓN

El *Servicio de Orientación y Formación Docente* de la Universidad de Extremadura (SOFD) fue creado el 22 de octubre de 2004. Su función principal es abordar la formación y asesoramiento de todos los profesores de la UEx. Esta labor de formación se hace más patente y necesaria ante el proceso de transformación que todas las Universidades están viviendo. De forma particular, la Universidad de Extremadura, ante las exigencias impuestas por el Espacio Europeo de Educación Superior, deberá completar su transformación en los años próximos, culminando todo el proceso en 2010. Además de esta importante función, el Servicio tiene que promover una orientación de calidad a los estudiantes, motivo por el cual participa en la organización de numerosas jornadas y actividades dirigidas a este fin.

Este Servicio consta de tres áreas: Formación del Profesorado, Tecnología Educativa y Orientación y Tutoría. Las dos primeras áreas se orientan a formar, asesorar y apoyar técnicamente al profesorado en la formación diversa necesaria para su docencia, en la incorporación de nuevas tecnologías a la docencia universitaria así como en la elaboración de material diverso para la docencia e investigación. Entre otras acciones de formación docente, el SOFD coordina el Curso de Aptitud Pedagógica (CAP), hasta su previsible desaparición, la cual se piensa será en el curso académico 2009/2010. Por otro lado, la tercera de las áreas nombradas, 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.

En el curso 2007/2008 el Servicio ha pasado a depender directamente del *Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua*, aunque las acciones realizadas dentro del área de Orientación y Tutoría dependen además del *Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo*.

El presupuesto ordinario del SOFD en 2007 fue de 184.000 euros. En la tabla 1 se refleja el personal adscrito al SOFD durante este último curso, en el que se han incorporado Dolores Gallardo Vázquez, PDI Directora del Servicio; Beatriz Corchuelo Martínez-Azúa, PDI Directora del Área de Formación del Profesorado en Badajoz; Lyda Sánchez de Gómez, PDI Directora del Área de Formación del Profesorado en Cáceres; Cristina Núñez Manzano como Técnico de Apoyo en la sede de Badajoz, Carmen Otero Martínez como Técnico de Apoyo en la sede de Cáceres y Lara Valero González como becaria a tiempo completo en Badajoz:

Tabla 1. Personal del SOFD en el curso 2007-08

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

En la tabla 2 se recogen las principales *funciones* asignadas a cada una de las áreas, así como los principales objetivos para el curso 2007/2008.

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 la <i>Vicerrectora de Calidad y Formación Continua</i> y el <i>Vicerrector de Estudiantes y Empleo</i>
	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 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 2007-2008
	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 Calidad y Formación Continua</i> , <i>Vicerrectorado de Planificación Académica y Campus Virtual</i> (dependiente del <i>Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</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>Organizar y gestionar administrativamente las Jornadas de Puertas Abiertas</p> <p>Colaborar en ferias y otros eventos de difusión de la UEx (AULA 2008, ...)</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 (videos, 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> <p>Colaborar con el <i>Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo</i> 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 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 las 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 acciones relacionadas con la utilización de las 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones</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 FORMACIÓN DEL PROFESORADO. CURSO 2007-08

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 2007-08 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 la docencia universitaria.

En total se han ofertado 52 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. La oferta de cursos, como se observa, es muy amplia en los distintos bloques definidos, pudiendo afirmar que la demanda del profesorado ha sido muy grande en general para todos los cursos. Por otro lado, el Plan no se circunscribe a la formación de competencias docentes y tecnológicas, de carácter individual. Se ha pretendido también dinamizar equipos y espacios de coordinación docente, que propicien la implicación colaborativa del profesorado en el desarrollo curricular de las titulaciones.

Como novedad, este año hemos introducido, en colaboración con el *Campus Virtual de la UEx*, la oferta de cuatro cursos relacionados con el diseño y elaboración de asignaturas virtuales con Moodle en las titulaciones que se han virtualizado en el presente curso académico. Como la tendencia de la UEx es continuar la virtualización de determinadas titulaciones, esperamos seguir incorporando cursos en esta línea, que les permitan al profesorado diseñar adecuadamente su asignatura en este contexto.

Acciones desarrolladas*Oferta formativa*

El Plan de Formación del Profesorado de la UEx para el curso 2007-08 ha contemplado 52 actividades, distribuidas en los diversos campus, con una duración global de 1.526 horas de formación presencial y no presencial (ver tablas): 36 talleres presenciales o semipresenciales, 14 talleres virtuales y las acciones de formación a través de la práctica y la innovación docente. Las actividades abordaban los siguientes temas: *Didáctica universitaria ante el EEEES* (talleres 1 a 21); *Tecnología Educativa* (talleres 22 a 36); *Usos educativos de la Ofimática* (talleres 37 a 44); *Tecnología y recursos didácticos para la enseñanza universitaria* (talleres 45 a 50); *Proyectos de innovación docente y tutorial* (acciones 51 y 52). Este curso se han suspendido 8 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 1.458 solicitudes de participación en el conjunto de 52 actividades. Se estima que cuando finalice el Plan de Formación 2007-08 se habrán expedido 950 certificados acreditativos de la participación en las diversas actividades formativas.

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 4,4 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 3,9. 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 2007-08

<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	48	43	4,4
2.- Introducción a la Convergencia Europea	Cáceres	12	0	51	46	3,72
3.- Claves para la Convergencia Europea	Badajoz	16	0	19	10	4
4.- Diseño del Plan Docente en el EEES	Badajoz	16	24	27	23	4,4
5.- Diseño del Plan Docente en el EEES	Cáceres	16	24	33	25	3,99
6.- Diseño de un Programa de Posgrado en el EEES	Badajoz	12	18	32	19	P
7.- Diseño de un Programa de Posgrado en el EEES	Cáceres	12	18	27	15	3,93
8.- Introducción al Estudio de Casos como método de enseñanza	Cáceres	8	0	31	23	4,39
9.- Estrategias Metodológicas en la Enseñanza Universitaria: Aprendizaje Cooperativo	Badajoz	8	8	20	16	4
10.- Estrategias Metodológicas en la Docencia Universitaria: Aprendizaje verbal y enseñanza expositiva	Badajoz	12	8	20	14	4,8
11.- Preparación del profesorado en nuevas metodologías didácticas para el EEES	Badajoz	25	25	51	45	4,8
12.- Preparación del profesorado en nuevas metodologías didácticas para el EEES	Cáceres	25	25	71	P	4,39
13.- Formación inicial de profesores noveles para la docencia universitaria	Badajoz	36	34	65	19	5
14.- Formación de profesores-tutores en el EEES	Badajoz	16	34	31	P	P
15.- Formación de profesores-tutores en el EEES	Cáceres	16	34	26	P	P
16.- Educación para el desarrollo en el ámbito de los estudios científico-técnicos universitarios en el EEES	Badajoz	10	10	22	14	4,8
17.- El uso del inglés académico en ponencias y clases universitarias (nivel intermedio)	Cáceres	12	8	24	14	4,46
18.- El uso del inglés académico en ponencias y clases universitarias (nivel intermedio)	Mérida	12	8	6	Suspendido (Por falta de alumnos)	-
19.- El uso del inglés académico en ponencias y clases universitarias (nivel avanzado)	Badajoz	12	8	30	20	4,5

20.- Taller de inglés académico (nivel avanzado)	Badajoz	20	20	52	13	5
21.- Taller de inglés académico (nivel avanzado)	Cáceres	20	20		Suspendido (Por falta de alumnos)	
22.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle	Badajoz	16	14	20	11	4,3
23.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle	Badajoz	16	14	14	14	4,4
24.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle	Badajoz	16	14	23	15	4,6
25.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle	Cáceres	16	14		Suspendido (Por falta de alumnos)	
26.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle	Cáceres	16	14	40	26	4,55
27.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle	Mérida	16	14	7	Suspendido (Por falta de alumnos)	
28.- Diseño y elaboración de un curso virtual con Moodle	Plasencia	16	14		Suspendido (Por falta de alumnos)	
29.- Diseño y elaboración de asignaturas virtuales con Moodle en la Titulación de Psicopedagogía	Badajoz	16	14	8	8	5
29.1.- Diseño y elaboración de asignaturas virtuales con Moodle en la Titulación de Biblioteconomía	Badajoz	16	14	16	16	-
30.- Diseño y elaboración de asignaturas virtuales con Moodle en la Titulación de Turismo	Cáceres	16	14	13	10	-
31.- Diseño y elaboración de asignaturas virtuales con Moodle en la Titulación de Educación Social	Cáceres	16	14		Suspendido (Por falta de alumnos)	
32.- Elaboración de materiales multimedia para la docencia: vídeo digital (básico)	Badajoz	12	12	34	20	4,4
33.- Elaboración de materiales multimedia para la docencia: vídeo digital (avanzado)	Badajoz	12	18	23	12	P
34.- Recursos y estrategias de búsqueda de información para la docencia universitaria	Badajoz	12	12	38	22	4,7
35.- Recursos y estrategias de búsqueda de información para la docencia universitaria	Cáceres	12	12	31	26	4,08
36.- Entornos virtuales de aprendizaje para la innovación universitaria	Cáceres	8	12	26	18	4,04
<i>Totales</i>		560	546	979	557	4,42

<i>Talleres virtuales</i>	<i>Campus</i>	<i>HP</i>	<i>HNP</i>	<i>Preinscritos</i>	<i>Aptos</i>	<i>Valoración</i>
37.- Elaboración de textos académicos y científicos con OpenOffice.org Writer	Virtual	0	30	23	18	5
38.- Elaboración de textos académicos y científicos con OpenOffice.org Writer	Virtual	0	30	31	22	P
39.- Técnicas de evaluación de los aprendizajes con Open Office.org calc	Virtual	0	30	21	19	4,8
40.- Técnicas de evaluación de los aprendizajes con Open Office.org calc	Virtual	0	30	18	Suspendido (Por falta de alumnos)	
41.- Elaboración y Edición de textos académicos con el procesador de documentos Lyx (Latex)	Virtual	0	30	14	Suspendido (Por falta de alumnos)	
42.- Elaboración y Edición de textos académicos con el procesador de documentos Lyx (Latex)	Virtual	0	30	39	20	P
43.- Presentaciones multimedia para la docencia universitaria con OpenOffice.org Impress	Virtual	0	30	27	23	4,6
44.- Presentaciones multimedia para la docencia universitaria con OpenOffice.org Impress	Virtual	0	30	31	22	4,6
45.- Diseño web para la docencia universitaria (básico)	Virtual	0	30	44	23	4,6
46.- Diseño web para la docencia universitaria (básico)	Virtual	0	30	47	17	4
47.- Recursos informáticos para la gestión docente: la tutoría virtual	Virtual	0	30	65	24	4,3
48.- Recursos informáticos para la gestión docente: la tutoría virtual	Virtual	0	30	67	21	4,3
49.- Recursos informáticos para la construcción del conocimiento: el Mapa Conceptual (Cmap Tools)	Virtual	0	30	20	16	4,5
50.- Recursos informáticos para la construcción	Virtual	0	30	26	15	P

del conocimiento: el Mapa Conceptual (Cmap Tools)					
<i>Totales</i>	0	420	473	240	4,52

<i>Proyectos de innovación docente y tutorial</i>	<i>HP</i>	<i>HNP</i>	<i>Preinscritos</i>	<i>Aptos</i>
51.- III Convocatoria de diseño e implantación del PATT de la UEx	(50)	40	No convocado	-
52.- Proyectos de formación por Grupos de Innovación Didáctica (GID)	Variable	Variable	6	-
<i>Totales</i>	(50)	Variable	6	-

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.

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	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>	
9. Si no se supera el número mínimo para la impartición del Curso, enviarles la comunicación de <i>suspensión del curso</i>	
10. Si se supera el número máximo (dando prioridad al PDI...), enviar la comunicación de <i>no admisión a aquellos que se hayan preinscrito más tarde</i>	
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>	
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	
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 de 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 y la hoja de evaluación del curso	
23. Comunicar la no superación del curso a los no aprobados	
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 (C.A.P).

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 2007-08 el SOFD ha ofertado dos ediciones del C.A.P.. 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 primera edición, que ha transcurrido entre los meses de octubre de 2007 a febrero de 2008 está dirigida solamente a ingenieros y licenciados, en tanto que la segunda edición celebrada entre los meses de enero a mayo de 2008, va dirigida también a diplomados o técnicos.

La *modalidad presencial* conlleva actividades de asistencia obligatoria (hasta un 80% 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.

Participación y evaluación

Este año han participado en la modalidad presencial de los cursos del C.A.P. un total de 218 estudiantes en Cáceres y de 230 en Badajoz. En la Modalidad virtual han participado un total de 333 estudiantes (144 en la primera edición y 189 en la segunda edición) (véase tabla 5).

Tabla 5. Alumnado del C.A.P.

<i>Edición</i>	<i>Sede</i>	<i>Matrículas Licenciados</i>	<i>Matrículas Diplomados</i>	<i>Aptos</i>
Primera	Cáceres	85	0	82
	Badajoz	116	0	106
	Virtual	144	0	114
Segunda	Cáceres	72	61	120
	Badajoz	114		106
	Virtual	189		145

En la *primera edición* del C.A.P. (octubre-febrero) se matricularon un total de 85 alumnos (licenciados) de forma presencial en la provincia de Cáceres. El número de alumnos que alcanzó finalmente la calificación de *Apto* en esta primera edición fue de 82 alumnos (97,65%). En la provincia de Badajoz, se matricularon un total de 116 alumnos (licenciados) en la modalidad presencial. El número de alumnos que alcanzó finalmente la calificación de *Apto* en esta primera edición fue de 106 alumnos (91,37%). En la modalidad virtual se matricularon 144 estudiantes obteniendo 114 alumnos (79,17%) la calificación de *Apto*.

En la *segunda edición* del C.A.P. participaron en la provincia de Cáceres un total de 133 alumnos (72 fueron licenciados y 61 diplomados) en la modalidad presencial. La tasa de aprobados fue de 120 alumnos en esta sede (90,22 %). En la provincia de Badajoz, se matricularon un total de 114 alumnos en la modalidad presencial. El número de alumnos que alcanzó finalmente la calificación de *Apto* en esta segunda edición fue de 106 alumnos (92,98%). En la segunda edición, se matricularon en la modalidad virtual un total de 189 estudiantes, alcanzando el *Apto* 145 alumnos (76,72%).

En cuanto al profesorado, en la sede de Cáceres participaron en la *primera edición* de la modalidad presencial 16 profesores (sin contar los tutores de prácticas de la última fase); y en la *segunda edición*, 18. En la sede de Badajoz participaron un total de 20 profesores en la modalidad presencial en la *primera* y la *segunda edición*. En la modalidad *virtual* participan 15 profesores, cada uno de ellos especializado en los módulos que integran esta modalidad.

Un 33,33% 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 es del 33,33%. En la fase de prácticas el 100% de los tutores son profesores de centros de Secundaria sostenidos con fondos públicos.

Finalmente, destacar que en Cáceres, en la 1ª edición del C.A.P., se impartieron las didácticas de FOL y Ciencias Sociales y en la 2ª edición, además de estas dos, y como novedad, se impartió la Didáctica Aplicada. En la sede de Badajoz se impartieron las didácticas específicas de Biología y Geología (modalidades presencial y virtual), de Ciencias Experimentales y Tecnología, Ciencias Económicas y Didáctica Aplicada tanto en la primera como en la segunda edición.

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 C.A.P.

Tabla 6. 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 de 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 fase 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	Junio
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 2007-08

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 de la Universidad de Extremadura

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.

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

- *Octubre 2007-marzo 2008.*- 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 de 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 2007-08 se ha ampliado dicha red hasta un total de 91 profesores-difusores (42 en Badajoz, 2 en Mérida, 41 en Cáceres, 2 en Plasencia y 4 en Almendralejo). 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 máximo de 18 horas.

- *Noviembre 2007.-* Coordinación y desarrollo de las *III Jornadas de Difusión Simultánea de Titulaciones “Conoce la Nueva Universidad”* durante los días 20 y 21 de Noviembre de 2007, en Badajoz, y los días 12 y 13 de Febrero de 2008 en Cáceres, con un considerable número de asistentes (entre alumnado, familiares y profesionales del mundo de la educación).

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 contara con más criterios que le permitieran 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 (21 profesores pertenecientes a las facultades de Badajoz, 21 pertenecientes a Cáceres, 2 perteneciente al Centro Universitario de Plasencia, 2 del Centro Universitario de Mérida y 4 profesores difusores pertenecientes al Centro Cultural Santa Ana), en total 50 profesores difusores. Esta colaboración se certifica con un total de 3 horas cada día.

- *Enero-Marzo 2008.-* Coordinación y desarrollo, en colaboración con el SIAA, de las *VI 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 (la participación en esta actividad por parte de dichos profesores se certifica con un total de 2 horas cada día) 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 hayan acudido más del 90% de los centros de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Han asistido un total de 5819 alumnos. En Badajoz asistieron 2975. En Cáceres asistieron 2844 alumnos.

- *Abril 2008.-* Participación en la Exposición educativa *AULA'08*.

El SOFD participó en la mayor feria de oferta educativa celebrada en España, el *Salón Internacional del Estudiante y de la Oferta Educativa (AULA)*, celebrada en Madrid del 2 al 6 de Abril de 2008, con la presencia de dos técnicos de apoyo 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 7000 personas, entre ellas profesionales de la educación, padres y estudiantes, así como miembros de otros stands que se interesaban por las titulaciones y servicios que ofrecía nuestra universidad.

- *Marzo-abril 2008.-* Organización, en colaboración con el SIAA, de las *IV Jornadas de Difusión Universitaria en Distritos Periféricos* en Azuaga (22 de abril en el IES Bembézar), Zafra (el 23 de Abril en el Salón de Actos del Pabellón Banesto) y en Plasencia (el 24 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, matrícula, salidas laborales, servicios...). En total fueron enviadas por correo postal 3100 cartas a 34 centros de Secundaria y sus correspondientes AMPAs. Se dieron cita en Zafra unas 300 personas, entre orientadores, padres, madres y los propios alumnos que asistieron, en Plasencia unas 320 y en Azuaga unas 160 personas.

- *Abril 2008.-* Asistencia, en colaboración con el SIAA, a *Formaempleo* en Valencia (del 10 al 12 de abril).

Con la asistencia a esta Feria, quisimos conocer cómo la Universidad de Valencia y otras expositoras, llevan a cabo su labor de difusión de las titulaciones.

Protocolo de coordinación y gestión

En la tabla 7 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 7. 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	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	Septiembre
5. Imprimir las cartas, 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 y programa) en la Web del Sofd	Septiembre
9. Reservar el lugar para la Muestra en Badajoz	Sept.-octubre
10. Contactar con Decanos y Coordinadores de Difusores (llamada telefónica y correo electrónico)	Octubre
11. Celebrar una reunión informativa con los Coordinadores (mínimo) y todos los docentes difusores que quieran asistir	Octubre
12. Contactar con el Consejo de Estudiantes central y con el Consejo de cada Facultad para que participen	Octubre
13. Preparar la infraestructura tecnológica (ordenadores, pantallas, mesas que sirvan de stands, asientos para el espacio de proyección)	Octubre-noviembre
14. Preparar las bolsas con material para dar al alumnado	Noviembre
15. Revisar y actualizar el vídeo de presentación institucional	Noviembre
16. Enviar todo el material al lugar de celebración	Noviembre
17. Coordinar la buena marcha de las Jornadas durante los días de su realización:	
17. a. Unos días antes, contactar con Conserjes si hay que trasladar material a la charla	Noviembre
17. b. Durante los días de las Jornadas, realizar un seguimiento de las mismas, y resolver imprevistos	
18. Terminado el evento, efectuar los pagos al profesorado que ha participado	Nov.-diciembre
19. Enviar cartas a Decanatos de Facultades agradeciéndoles su participación y dándoles una visión 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. Verificación de la corrección de los datos	1-19 febrero
9.	Terminado el plazo, llamar telefónicamente a los institutos que no hayan respondido	20-25 febrero
10.	Preparar la bienvenida institucional (reserva del lugar; invitación formal a personalidades de la UEx y Junta...)	Febrero
11.	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
12.	Contactar con Decanos y Coordinadores de Difusores (llamada telefónica y correo electrónico)	Febrero
13.	Hacer una reunión informativa con los Coordinadores (mínimo) y todos los docentes difusores que quieran asistir	Febrero
14.	Contactar con el Consejo de Estudiantes central y de cada Facultad para que participen	Febrero
15.	Hacer una reunión informativa con al menos los representantes del alumnado de Centros para que sepan cómo han de ponerse en contacto con los responsables docentes y para la captación de alumnado voluntario para ser guías	Febrero
16.	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
17.	Revisar el vídeo de presentación institucional	Enero-febrero
18.	Asesorar al profesorado-difusor en la elaboración de los Power Point de sus respectivas titulaciones	Febrero-marzo
19.	Dar la charla los días de la realización de las Jornadas	Marzo
20.	Coordinar la buena marcha de las Jornadas durante los días de su realización	Marzo
21.	Terminado el evento, dar los correspondientes certificados al profesorado difusor	Marzo-abril
22.	Enviar una carta a los centros universitarios agradeciéndoles su participación y dándoles una visión 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)	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	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 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 2007.-* Colaboración con la Asociación 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 (2007-08)*.

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 2007-* Colaboración en la confección de la información sobre la UEx del *Cuaderno de Orientación para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de grado superior 2007-2008*, editada por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

- *Diciembre de 2007-* Colaboración en la confección de la información sobre Selectividad de la *Guía de Acceso a la Universidad de Extremadura 2007-2008*, editada por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo de la Uex.

- *Diciembre-Enero 2007-2008-* Organización del *V Encuentro Regional de Orientadores de Educación Secundaria y Universidad*. El Encuentro tuvo lugar en Mérida el día 23 de Enero, en el Salón de Actos del Centro Universitario. Además de los miembros del SOFD y del SIAA, asistieron 130 orientadores de centros de Secundaria de toda la comunidad extremeña.

Coordinación con el Bachillerato y Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU)

Durante el actual curso académico se han celebrado aproximadamente tres reuniones por cada materia que forman parte de las PAU, lo que hace un total de unas 65 reuniones, al conjunto de las cuales están convocados 254 profesores, que son miembros de las Comisiones Permanentes de las respectivas materias. La convocatoria se realizó desde el SOFD, en cuya página web se van colgando las Actas de cada una de las reuniones para que puedan ser consultadas por el profesorado. Desde este Servicio también se efectúan los trámites económico-administrativos para los pagos correspondientes a los coordinadores, tanto de Universidad como de Secundaria.

- *Octubre 2007-Julio 2008.-* Reuniones periódicas de la Comisión de Coordinación de las PAU: 17 de octubre de 2007, en Cáceres; 22 de noviembre de 2007, en Badajoz; 16 de enero de 2008, en Cáceres; 10 de abril de 2008, en Plasencia y 27 de mayo de 2008, en Badajoz.

- *Noviembre de 2007.-* Reunión de Coordinación de las PAU con los Coordinadores de Materia (7 de noviembre de 2007, en Mérida).
- *Abril 2008.-* Preparación de las PAU. Aprobación, con fecha de 10 de abril de 2008, de tribunales, sedes, plazos de entrega de exámenes, etc.
- *Mayo 2008.-* Recepción de los exámenes de las PAU.
- *Junio 2008.-* Coordinación académica del desarrollo de las PAU, así como coordinación de la sede de Veterinaria en Cáceres. El total de alumnado presentado en las 12 sedes ha sido de 4200, de los cuales, antes del proceso de reclamaciones y revisiones, estaban aprobados 3916 (93.24% del total) y, finalmente, tras dicho proceso, el número de aprobados ha sido de 3975 (94.64% del total).

Protocolos de coordinación y gestión

En las tablas 8 y 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 8. 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 realizará 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	Diciembre
8. Gestionar el almuerzo gratuito en el comedor universitario	Diciembre
9. En su caso, clasificar, revisar y editar las comunicaciones	Enero
10. Preparar fotocopias y materiales de difusión de la UEx	Enero
11. Recibir e inscribir a los participantes a su llegada a Mérida	Enero
12. Coordinar la celebración del Encuentro en Mérida	Enero
13. Elaborar las conclusiones del Encuentro	Febrero
14. Confeccionar y expedir los certificados	Febrero

Tabla 9. 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
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: 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 a 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 (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
Difundir y canalizar la información sobre las PAU de los IES	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

- *Septiembre 2007-junio 2008*.- Asesoramiento y coordinación de la *red de tutores* del curso 2007-08.

En el marco de la Tercera edición del *Taller de Formación de Profesores-Tutores* (perteneciente al pasado Plan de Formación del Profesorado, curso 2006-07, que a lo largo de este curso se han encontrado en fase de tutorización a los alumnos), el SOFD ha ofertado 16 horas presenciales de formación y la correspondiente coordinación de los equipos de tutores de 17 centros universitarios y diversas titulaciones. En total han participado 84 profesores-tutores (39 en los campus de Badajoz y Mérida y 45 entre Cáceres y Plasencia).

Además, a lo largo de este curso académico, se ha llevado a cabo el asesoramiento, ampliación y seguimiento de la red de tutores, en relación con los proyectos aprobados, por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua y el SOFD, en la *II Convocatoria de Acciones para el Diseño e implantación del Plan de Acogida y Tutoría de la Titulación*. En total se ha prestado asesoramiento a 21 proyectos para el desarrollo del PATT en 32 titulaciones, participando 243 profesores y 4 becarios de colaboración.

Protocolo de coordinación y gestión

En la tabla 10 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 10. Protocolo de coordinación y gestión del PATT de la Uex

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

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA. CURSO 2007-08

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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones o del propio SOFD. Además el área de Tecnología oferta asesoramiento y apoyo técnico a la actividad docente de los profesores de la UEx, particularmente en lo que se refiere al uso de nuevas tecnologías y al campus virtual, así como presta 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

- Grabación en vídeo, edición y elaboración de DVD del Acto Académico de la Solemne Apertura del Curso Académico 2007-08 de la Universidad de Extremadura, a petición del Sr. Secretario General de la UEx.
- Grabación en vídeo, edición y elaboración de DVD del Acto de Académico de la Solemne Apertura del Curso Académico 2007-08 de la Universidad de Mayores de la UEx, a petición de D. Florentino Blázquez Entonado.
- Apoyo técnico durante la celebración de la *Feria Aula*, Madrid 2008.
- Diseño e impresión de carteles publicitarios e invitación y apoyo técnico durante la celebración de las *III Jornadas de Difusión Simultánea de Titulaciones* de la UEx, celebradas en Badajoz en noviembre de 2007 y en Cáceres en febrero de 2008.
- 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 *VI Jornadas de Puertas Abiertas de la UEx*, celebradas en Cáceres en febrero de 2008 y en Badajoz en marzo de 2008.
- Sonorización y apoyo técnico a las *VI Jornadas de Puertas Abiertas de la UEx* en Cáceres y Badajoz.

- Diseño del cartel publicitario y apoyo técnico durante la celebración de las *IV Jornadas de Difusión Universitaria*, celebradas en Zafra y en Plasencia en abril de 2008.
- Apoyo técnico al Plan de Formación del Profesorado de la UEx, a petición del Área de Formación del Profesorado.
- Apoyo técnico durante el desarrollo de videoconferencia celebrada a solicitud del Servicio de Informática de la UEx, el día 17 de diciembre de 2007, con la Coordinación OCU (Madrid).
- Apoyo técnico durante el desarrollo de videoconferencia celebrada a solicitud del Servicio de Informática de la UEx, el día 21 de diciembre de 2007, con la Coordinación OCU (Madrid).
- Apoyo técnico durante el desarrollo de videoconferencia celebrada a solicitud del Servicio de Informática de la UEx, el día 3 de junio de 2008, con la Coordinación OCU (Madrid).
- Diseño de portada para CD, impresión de carátulas (120 unidades) y duplicado de CD, solicitado por D. Arsenio Muñoz de la Peña, perteneciente al Departamento de Química Analítica.
- Diseño y elaboración de CD interactivo y diseño de portada, correspondiente a la Licenciatura de Psicopedagogía On line, solicitado por D. Manuel Lucero Fustes, perteneciente a la Facultad de Educación.
- Diseño de portada para CD, impresión de carátulas (250 unidades) y duplicado de CD, solicitado por D. José Luis Clavero García, perteneciente a la Facultad de Medicina.
- Digitalización de vídeo vhs y elaboración de DVD, solicitado por D^a Trinidad Ruiz Téllez, perteneciente al Departamento de Botánica.
- Digitalización de diapositivas (116 unidades) y grabación en CD, solicitado por D^a. Asunción Miró, perteneciente al Departamento de Ciencias Biomédicas.
- Duplicado de DVD (5 unidades), solicitado por D^a. Rosa Luengo González, perteneciente al Departamento de Didácticas de las Ciencias Sociales (Facultad de Educación).
- Diseño de figuras representativas de órganos y técnicas diversas de intervención en la enfermedad de Hinchsprung, solicitado por D. Ramón Núñez Núñez, perteneciente a la Facultad de Medicina.

- Retoque fotográfico de figuras e imágenes de técnicas de intervención y órganos referidos a la enfermedad de Hinchsprung, solicitado por D. Ramón Núñez Núñez, perteneciente a la Facultad de Medicina.

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

- Apoyo técnico al desarrollo del C.A.P. virtual y presencial, en colaboración con el área de Formación del Profesorado del SOFD: mantenimiento de las bases de datos, 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 de noticias y acontecimientos en la plataforma.
- Préstamo de equipos audiovisuales y reservas de aulas del SOFD para distintas actividades docentes y de difusión de la UEx.

Otras tareas organizativas y de colaboración con funciones del SOFD

- Mantenimiento de los equipos informáticos del SOFD.
- Mantenimiento de la página institucional del SOFD en la UEx y sus derivadas.
- Gestión y mantenimiento del servidor propio del SOFD.
- Diseño y mantenimiento de punto de información ubicado en el SOFD.
- Gestión y asesoramiento en la compra del equipamiento tecnológico y audiovisual del SOFD.
- Evaluación y confección de la Memoria de actividades del curso 2007-08.
- Mantenimiento del 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 11 se resume el protocolo para la prestación de servicios audiovisuales.

Tabla 11. 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 de 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	