



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, CELEBRADA EN AULA VIRTUAL DE ZOOM
EL DÍA 12-07-2023

MIEMBROS NATOS

Decano:	D. Luis Manuel Casas García (Asiste)	
Secretaría:	D ^a . Ana Belén Borrachero Cortés (Asiste)	
Vicedecana de Prácticas:	D ^a . M ^a Guadalupe Martínez Borreguero (Asiste)	
Vicedecana de Ordenación Académica:	D ^a . Ana Caballero Carrasco (Excusa asistencia)	
Vicedecana de Relaciones Internacionales:	D ^a . Irene Olga Castellano Risco (Asiste)	
Vicedecana de Estudiantes:	D ^a . Ana M ^a Piquer Píriz (Excusa asistencia)	
Administradora de Centro:	D ^a . Rosa M ^a Amo Cacho (Asiste)	
Representantes de Departamentos	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Isabel Román Román		
Dpto. Filología Hispánica y Lingüística Gral.		
D. Juan Manuel Moreno Manso	Asiste	
Dpto. Psicología y Antropología		
D ^a . Raquel Marín Chamorro		
Dpto. Filología Inglesa.		
D. Manuel Lucero Fuste	Asiste	
Dpto. Ciencias de la Educación		
D. Jesús Sánchez Martín	Asiste	
Dpto. Dca. de las CC Exp. y Mat.		
D. Primitivo Mena Arias		
Dpto. Fisiología		
D. Manuel Molina Fernández		
Dpto. Matemáticas		
D. Juan Vega Cervera		
Dpto. Economía		
D ^a . Coronada Pérez Rodríguez		
Dpto. Terapéutica Médico-Quirúrgica		
D. Francisco Javier Rodríguez Jiménez		
Dpto. Dca. CCSS, Lengua y Literatura		
D ^a . M ^a José López Rey	Asiste	
Dpto. Dirección Empresas y Sociología		
D ^a . Eva Robustillo Bayón		
Dpto. Lenguas Modernas		
D. Héctor Archilla Segade		Excusa asistencia
Dpto. Dca. de la Expresión MPC		
Representantes de Alumnado	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Jorge Crespo Martín	Asiste	
Delegado de Centro		
D ^a . Paola Lozano Gordillo		
Subdelegada de Centro		



MIEMBROS ELECTOS		
SECTOR A	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Rafael Alejo González		Excusa asistencia
D ^a . Macarena Blázquez Alonso		
D. Zacarías Calzado Almodóvar		Excusa asistencia
D ^a . Florentina Cañada Cañada	Asiste	
D ^a . Isabel Cuadrado Gordillo		
D. Sixto Cubo Delgado		
D. Sebastián Feu Molina	Asiste	
D ^a . M ^a Elena García-Baamonde Sánchez		Baja por enfermedad
D ^a . M ^a Paz González Rodríguez		
D ^a . Eloísa Guerrero Barona		
D ^a . Prudencia Gutiérrez Esteban	Asiste	
D ^a . Guadalupe de la Maya Retamar	Asiste	
D. Manuel Montanero Fernández	Asiste	
D ^a . Isabel Morera Bañas		
D. Ángel Suárez Muñoz		
SECTOR B	ASISTEN	JUSTIFICAN
D ^a . Fátima Llamas Salguero		
D. Rodrigo Espada Belmonte	Asiste	
D. César Rina Simón		
D ^a . M ^a José Godoy Merino		
SECTOR C	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Mariano Galán Díaz		
D. Carlos Díaz Pozo		
SECTOR D	ASISTEN	JUSTIFICAN
D. Miguel Ángel Bas Sánchez		
D ^a . M ^a Dolores Berbén Narváez		Baja por enfermedad
D. José Francisco Hurtado Masa		
D ^a . Leonor Moreno Pons	Asiste	
D. Juan Manuel Moya García		
Orden del día:		
Punto 1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (JF Ordinaria, de 06-07-2023).		
Punto 2. Informe del Sr. Decano.		
Punto 3. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P_CL009_FEyP_v.3.1).		
Punto 4. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de análisis de resultados (P_ES005_FEyP_v.3.3).		
Punto 5. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO500_FEyP_v.2.3).		
Punto 6. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de orientación al estudiante (P_CL010_FEyP_v.3.3).		
Punto 7. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de gestión de reclamaciones (P_CL012_FEyP_v.3.1.).		
Punto 8. Aprobación, si procede, de las fichas docentes de las distintas titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología.		
Punto 9. Ruegos y preguntas.		

Siendo las 13:05 horas del día 12-07-2023 se reúne en sesión ordinaria y en segunda convocatoria, en aula virtual de ZOOM, la Junta de Facultad. El antedicho Orden del día tuvo el siguiente desarrollo.



Punto 1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (JF Ordinaria, de 06-07-2023).

Sometido a votación, el acta de la sesión anterior (JF Ordinaria, de 06-07-2023) queda aprobado por UNANIMIDAD.

Punto 2. Informe del Sr. Decano.

El Sr. Decano saluda a los asistentes e informa de que ya existe fecha propuesta para la visita de los evaluadores de ANECA, el 5 o 6 de octubre de 2023, con la intención de obtener la acreditación AUDIT de nuestra Facultad. Motivo por el cual se siguen actualizando procesos y procedimientos.

Punto 3. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P_CL009_FEyP_v.3.1).

D^a. M^a Jesús Fernández, responsable del Sistema de Garantía de Calidad, toma la palabra y comenta que los cambios realizados en este proceso son mínimos. Por un lado, se ha introducido la nueva normativa LOSU y se han actualizado algunas definiciones solicitadas expresamente por los evaluadores internos, como la definición de ficha 12a. Asimismo, se ha revisado el diagrama, se han actualizado las evidencias y corregido algunas erratas. Señala que consultó la posibilidad de que estas modificaciones se pudieran hacer de oficio, al ser mínimas, pero obtuvo la respuesta de que tenían que ser aprobadas por Junta de Facultad.

Sometida a votación, la modificación del proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P_CL009_FEyP_v.3.1; Anexo I) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 4. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de análisis de resultados (P_ES005_FEyP_v.3.3).

D^a. M^a Jesús Fernández indica que, nuevamente, se ha introducido la nueva normativa y, en la parte de desarrollo, se ha corregido una omisión donde no se señalaba que los informes anuales tenían que ser aprobado, en primer lugar, por las diferentes CCT.

Sometida a votación, la modificación del proceso de análisis de resultados (P_ES005_FEyP_v.3.3; Anexo II) queda aprobada por UNANIMIDAD.



Punto 5. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO500_FEyP_v.2.3).

D^a. M^a Jesús Fernández comenta que este proceso ha cambiado de código, pues se solapaba con un proceso general de toda la Universidad de Extremadura. Como cambios menores, se ha actualizado la descripción del proceso. No quedaba claro la práctica que realizan desde secretaría administrativa, por lo que ha pedido colaboración al PTGAS para describirla. Además, se ha conseguido poner un plazo concreto en el que el alumnado debe de solicitar el cambio de grupo. Señala que, el Delegado de Centro, D. Jorge Crespo, aportó su punto de vista para confeccionar este punto. También se ha actualizado el modelo de solicitud incorporando el nombre actual de nuestra Facultad.

D^a. Rosa M^a Amo, administradora del Centro, añade que el motivo fundamental del cambio no es más que administrativo. El alumno va a seguir disponiendo de la posibilidad de llegar a una asignatura por su orden de matriculación, estando resuelto antes de que empiece el curso. Esto le permite a secretaría ser más ágil en el periodo de matrículas y a los estudiantes conocer desde septiembre el grupo asignado. La idea es funcionar como lo están haciendo otros centros de la Universidad de Extremadura de forma exitosa.

D. Jesús Sánchez-Martín interviene comentando que la asignación de grupos por nota puede provocar grupos segregados. Defiende que elegir grupo no es un derecho del alumnado, sino de la organización del Centro. En este sentido, D^a. Rosa M^a Amo comenta que la asignación viene determinada por instrucción de la Universidad. Los grupos se realizan automáticamente siguiendo los criterios puestos desde Servicios Centrales.

El Sr. Decano opina que esta cuestión propicia una discusión más sosegada. Habría que plantearlo en el momento adecuado si la Junta estuviera de acuerdo, tras estudiar las ventajas y desventajas. D^a. Rosa M^a Amo indica que algunos centros están funcionando por orden alfabético. Si decidieras cambiar los criterios de asignación, habría que hacerlo con muchísima antelación.

Sometida a votación, la modificación del proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO500_FEyP_v.2.3; Anexo III) queda aprobada por UNANIMIDAD.



Punto 6. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de orientación al estudiante (P_CL010_FEyP_v.3.3).

D^a. M^a Jesús Fernández indica que en este proceso se ha incluido el cuestionario de satisfacción del PAT, el cual está formado por 9 preguntas sencillas cuya finalidad es dar respuesta a los indicadores y conocer la satisfacción del alumnado.

Sometida a votación, la modificación del proceso de orientación al estudiante (P_CL010_FEyP_v.3.3; Anexo IV) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 7. Aprobación, si procede, de la modificación del proceso de gestión de reclamaciones (P_CL012_FEyP_v.3.1.).

D^a. M^a Jesús Fernández señala que se ha modificado el alcance del proceso, pues parecía que las reclamaciones solo podían realizarlas los estudiantes y, en realidad, pueden efectuarlas cualquier persona de la comunidad universitaria. Asimismo, se ha introducido la normativa LOSU y se han eliminado párrafos del desarrollo de normativas que ya están derogadas. De cara a la auditoría, indica que debe de estar todo cerrado y publicado en la web antes del 31 de julio. Aprovecha para solicitar a los departamentos que recuerden a su PDI que deben de incluir y/o actualizar los currículums en la página web de la Facultad.

Sometida a votación, la modificación del proceso de gestión de reclamaciones (P_CL012_FEyP_v.3.1.; Anexo V) queda aprobada por UNANIMIDAD.

Punto 8. Aprobación, si procede, de las fichas docentes de las distintas titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología.

D^a. M^a Jesús Fernández comenta que las fichas deben de estar colgadas antes del inicio de matrículas. Agradece a las CCT el trabajo realizado que ha posibilitado el cumplimiento del plazo para compartir las fichas en la web de la Facultad. No hay nada destacable a otros centros.

Sometidas a votación, las fichas docentes de las distintas titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología para el curso 2023/24 (Anexo VI) quedan aprobadas por UNANIMIDAD.

Punto 9. Ruegos y preguntas.

D^a. M^a José López comenta que, en la revisión de las fichas 12a, como coordinadora de la CCT del Grado en Educación Infantil, se ha encontrado que no se unifican los criterios. Observa



que en algunas fichas la FEyP no está bien nombrada y que existen fichas que no tienen actividades en la descripción de los contenidos. De igual modo, señala que el lenguaje inclusivo tampoco se utiliza, aludiendo al Plan de Igualdad de nuestra Universidad. El Sr. Decano comenta que debe ser un trabajo de las CCT, pues son las encargadas de revisar las fichas en primera instancia. D. Manuel Montanero matiza que no es correcto incluir las actividades, pues solo deben de aparecer las actividades prácticas. Apoya la reflexión de la coordinadora, indicando que se deberían de consensuar el contenido de las fichas 12a para que no fueran un elemento burocrático. D^ª. M^ª Jesús Fernández comenta que se va realizando poco a poco. Pone como ejemplo la agenda del estudiante, la cual cada año obtiene mayor participación. D^ª. Ana Belén Borrachero agradece a las diferentes CCT labor realizada en la revisión de las fichas 12a, así como a D^ª. M^ª Jesús Fernández.

D^ª M^ª José López vuelve a tomar la palabra e indica que no tiene argumentos para decirle a un estudiante el por qué en la defensa simplificada de su TFG sólo puede llegar a obtener un 6 y un estudiante del Grado en Psicología, siendo de la misma Facultad, puede obtener hasta un 8. Opina que este hecho provoca desigualdad entre los estudiantes. El Sr. Decano recuerda que los miembros de la Facultad de Formación del Profesorado no querían que hubiera defensa simplificada y fue la única forma de llegar a un consenso. D. Manuel Montanero manifiesta su descontento por la obsesión de la Universidad de que exista una coordinación intercentro, pues perjudica la coordinación intracentro, intratítulo o intragrupo, siendo lo verdaderamente importante. Se pregunta cuál es la razón de que se tenga que hacer siempre lo mismo que en la Facultad de Formación del Profesorado. El Sr. Decano preguntó sobre este asunto a la Vicerrectora de Planificación Académica y esta aludió a un agravio comparativo entre las facultades. D. Juan Manuel Moreno comparte con D. Manuel Montanero lo expresado y opina que el problema radica en la Facultad de Formación del Profesorado pues nuestra Facultad es totalmente diferente en funcionamiento. No cree que se deba de reprochar nada al Grado en Psicología, ya que son acciones que se ejecutan desde la Comisión Intercentro. D^ª. Rosa M^ª Amo indica que también se debe de incluir al Centro Universitario de Santa Ana y manifiesta su sorpresa por el aumento de estudiantes que han elegido la defensa simplificada en el Grado en Psicología. D. Juan Manuel Moreno señala que, en la defensa ante tribunal en el Grado en Psicología, la nota obtenida parte únicamente de los miembros del tribunal, pues no hay nota del tutor o tutora.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



D^ª. Prudencia Gutiérrez ruega que se evite que la celebración de la Junta de Facultad coincida con la fecha de defensas de TFE. D^ª. Ana Belén Borrachero le indica que el horario establecido para la celebración de esta Junta de Facultad se debe a la necesidad de aprobar las fichas 12a para su publicación en la página web antes del 14 de julio.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13:52.

V^º B^º

La Secretaria Académica



El Decano

Fdo.: Luis Manuel Casas García

Fdo.: Ana Belén Borrachero Cortés



Anexo I. Proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P_CL009_FEyP_v.3.1).



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: PR/CL009_FEyP	

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	Mª Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrachero Cortés (Secretaria Académica)



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	



ÍNDICE

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FeYP	

1.- OBJETO

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

2.- ALCANCE

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

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

3.- NORMATIVA

3.1.- Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 13-04-2007).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa sobre los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 18 de julio de 2019.
- Reglamento general de actividades tutoriales del personal docentes e investigador de la Universidad de Extremadura. Aprobado por el Consejo de gobierno en sesión de 26 de febrero de 2014.
- Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 28 de julio de 2012.
- Procedimiento de Elaboración, Validación y Publicación de Planes Docentes (PR/CL_PD_101). Aprobado por



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

Consejo de Gobierno el 22 de octubre de 2020.

- Instrucción de designación del coordinador de asignatura.



4.- DEFINICIONES

- **Agenda:** Documento en el que se refleja una estimación de la dedicación semanal que el alumno deberá invertir en el conjunto de las materias de un curso; así como la ubicación temporal de las principales actividades de evaluación.
- **Asignatura:** unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Equipo de profesores, estudiantes y PAS constituido de acuerdo con los criterios generales de funcionamiento de las comisiones de calidad de las titulaciones de la UEx. Tiene la misión global de dinamizar y coordinar todos los procesos académicos asociados a esa titulación, evaluar el desarrollo del programa formativo, proponer acciones de mejora, velar por la implantación y seguimiento de los requisitos de calidad del programa formativo, etc.
- **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades (intelectuales, manuales, sociales, etc.), actitudes y valores que capacitarán a un titulado para afrontar con garantías la resolución de problemas o la intervención en un contexto académico, profesional o social determinado. Estas competencias pueden ser generales o específicas, en función del nivel de concreción en que se formulen. Las competencias transversales son aquellas no asociadas a conocimientos disciplinares y que involucran muy diferentes contextos de aplicación, incluso de diferentes ramas, más allá de un perfil profesional determinado.
- **Coordinación horizontal:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas de una titulación pertenecientes a un mismo curso y que se desarrollan simultáneamente (en un mismo semestre).
- **Coordinación vertical:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas del conjunto de la titulación.
- **Coordinador de asignatura:** Profesor que se responsabiliza de coordinar la elaboración del plan docente de una asignatura y su desarrollo, en el caso de que su docencia esté asignada a varios profesores.
- **Equipo docente de asignatura:** Conjunto de profesores que imparten una misma asignatura.
- **Ficha 12a:** Aplicación informática mediante la cual se introduce y publica todo lo referente al plan docente de cada asignatura.
- **Interrelaciones:** Contenidos o aspectos de dos o más asignaturas de un plan de estudios que tienen una relación clara de dependencia en el proceso de aprendizaje.
- **Laguna:** Conocimientos que deberían adquirirse en una asignatura pero que no se reflejan en su plan docente.
- **Plan docente:** Documento que recoge el programa de trabajo de una asignatura. Se fundamenta en un protocolo de reflexión sobre los diferentes elementos que intervienen en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje: contextualización, objetivos, contenidos, metodología y evaluación.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

- **Plan de estudios:** Conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, cuya superación implica la obtención de un título oficial.
- **Programa formativo:** Constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.
- **Redundancia:** Conocimientos exigidos en una determinada asignatura que el alumno también adquiere en otras.
- **Requisito:** Conocimientos mínimos que debería poseer un alumno para el estudio de un determinado contenido.
- **Resultados formativos:** Descripción de todo aquello que se espera que un estudiante conozca, comprenda o sea capaz de hacer al final de un período de aprendizaje.
- **Sistemas de evaluación:** Conjunto de criterios y herramientas utilizados para la evaluación de una asignatura.
- **Temario:** Conjunto de unidades temáticas que constituyen los contenidos de una asignatura.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

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

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



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

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

vigente, la memoria verificada del título, las recomendaciones de la Universidad de Extremadura y las propuestas del plan de mejoras del curso anterior elaboradas por la CCT (recogidas en el informe anual de calidad de la titulación correspondiente). La persona responsable de la coordinación de la asignatura será designada por el Consejo de Departamento.

Si no hubiera profesor asignado en el POD para una asignatura, el profesorado del área deberá cumplirla, al ser el Departamento el órgano responsable de la organización de la docencia.

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

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

- 3. Recepción de los planes docentes por parte del departamento y envío a las CCT.** Dentro del plazo establecido y por el medio que se determine (correo electrónico, espacio virtual o aplicación informática específica), la persona responsable de la coordinación de la asignatura remitirá la ficha 12a a la secretaria del departamento. Ésta llevará un control de las fichas recibidas y, transcurrido el plazo establecido, quedará constancia en sus registros del profesorado que hayan incumplido con su obligación. En el caso de asignaturas intercentro, la persona responsable de la coordinación de la asignatura intercentro envía la ficha 12a a la Comisión de Calidad intercentro (CCI) y a las personas responsables de la coordinación de las asignaturas de cada uno de los centros implicados y éstos, a su vez, a sus respectivos departamentos.

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

- 4. Revisión y validación por parte de las CCT.** Las CCT revisan los planes docentes recibidos. Entre los aspectos que se deben revisar se encuentran los siguientes:

- Ajuste del plan docente al formato oficial e inclusión de toda la información requerida.
- Cumplimiento de las normativas vigentes (tutorías, evaluación, etc.).
- Adecuación del documento a las competencias, resultados de aprendizaje, metodologías, etc. establecidos en la memoria verificada de la titulación.
- Coherencia del documento, evitando redundancias innecesarias y lagunas.



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

De cara a cumplir con el Procedimiento para la Evaluación de la Actividad docente del Profesorado (**PR/SO007_FEyP**), en el acta de la reunión de la CCT se recogerán claramente la relación de



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

profesores/asignatura que han cumplido correctamente la entrega y validación de sus fichas y aquellos que no lo han hecho o lo han hecho con retraso (P/CL009_FEyP_D007).

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

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

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

5.2.- Desarrollo durante el curso académico

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



5.3.- Actividades tras la finalización del curso

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud a los Departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas. Solicitud a las CCT implicadas el envío de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios. Validación de los planes docentes de las asignaturas de Trabajo de Fin de Estudios y de Prácticum. Recepción de los planes docentes definitivos y publicación en la web del centro.
Vicedecanato con competencias en materia de Prácticas	Vicedecano/a	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum.
Vicedecanato con competencias en materia de Ordenación	Vicedecano/a	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración de los planes docentes de las asignaturas de Trabajo de Fin de Estudios.
Departamento	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud a los profesores la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas. Envío de los planes docentes a las CCT y control de los incumplimientos/incidencias.
Profesorado	Coordinador/a de asignatura	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del plan docente de las asignaturas que forman parte de su encargo docente, realizando las modificaciones que la CCT estime oportunas (si fuera necesario). Envío del plan docente de las asignaturas a la CCT. Cumplimentación de la ficha del plan docente.
	Coordinador/a intercentro	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación del plan docente de su asignatura, y envío a la CCT y a las personas responsables de la coordinación de las asignaturas de cada centro.
Comisión de calidad de la Titulación (CCT)	Todos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de los planes docentes de las asignaturas del título y remisión al equipo de dirección. Elaboración de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios. Organización de las reuniones de coordinación entre el profesorado que fuesen necesarias.
Comisión de Calidad Intercentro		<ul style="list-style-type: none"> Informe de homogeneidad de los planes docentes.
Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de los Planes Docentes de las titulaciones.

7.- DOCUMENTOS



Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

- P/CL009_FEyP_D001: Solicitud anual de planes docentes de asignaturas.
- P/CL009_FEyP_D002: Solicitud anual de planes docentes de asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios.
- P/CL009_FEyP_D003: Planes docentes de las titulaciones.
- P/CL009_FEyP_D004: Agenda del estudiante de las titulaciones.
- P/CL009_FEyP_D005: Planes docentes de asignaturas de Prácticum y de Trabajo de Fin de Estudios.
- P/CL009_FEyP_D006: Modelo de ficha de revisión de planes docentes.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



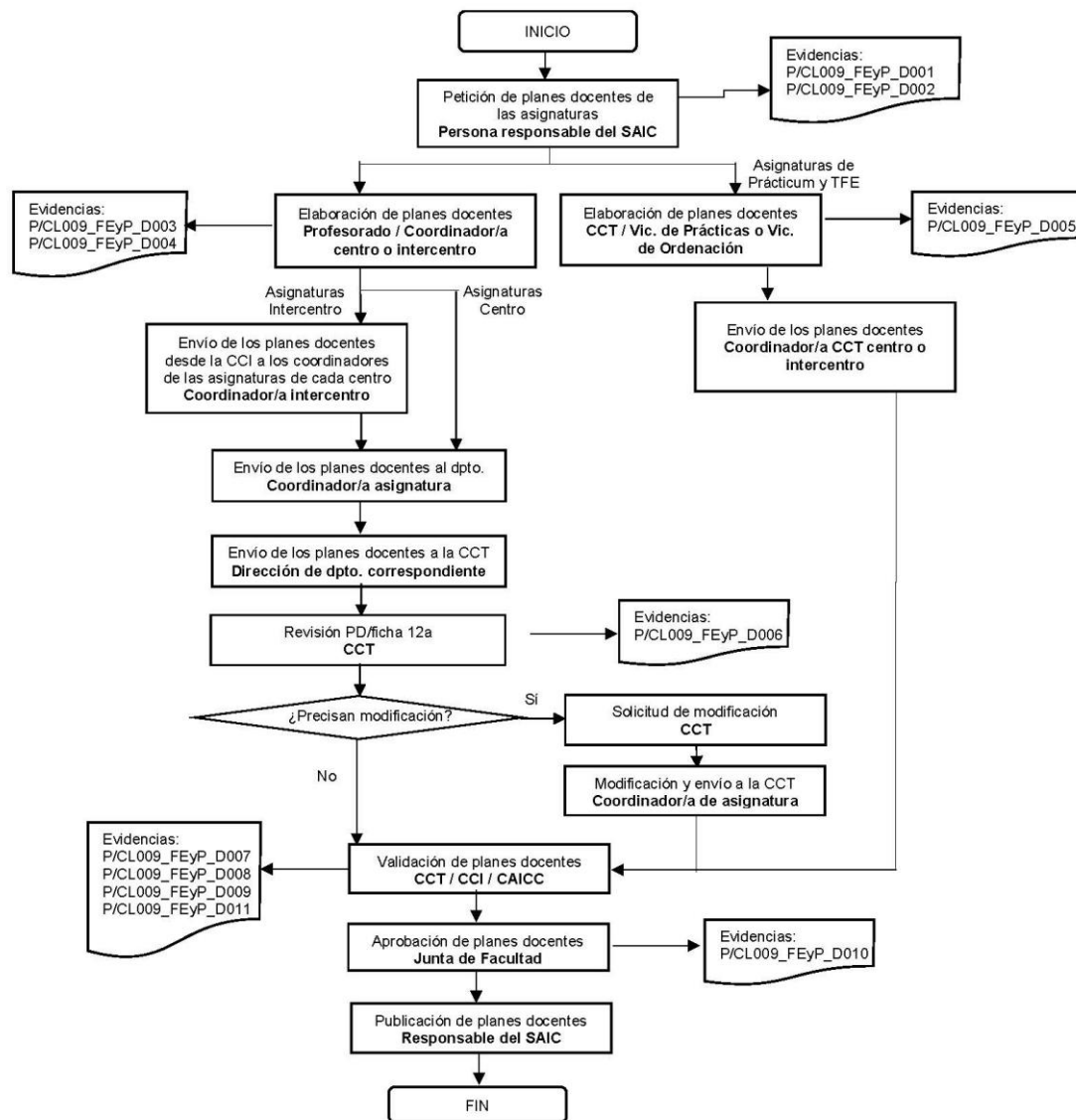
	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

- **P/CL009_FEyP_D007**: Acta de la CCT. Validación de los planes docentes.
- **P/CL009_FEyP_D008**: Informe de validación de la CCT de los planes docentes aprobados.
- **P/CL009_FEyP_D009**: Informe de homogeneidad de la CCI de los planes docentes.
- **P/CL009_FEyP_D010**: Acta de la Junta de Facultad. Validación de los planes docentes.
- **P/CL009_FEyP_D011**: Acta de la Comisión de Aseguramiento Interno del Centro. Validación de los planes docentes de las asignaturas de Prácticum y de Trabajos Fin de Estudios.



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

8.- DIAGRAMA

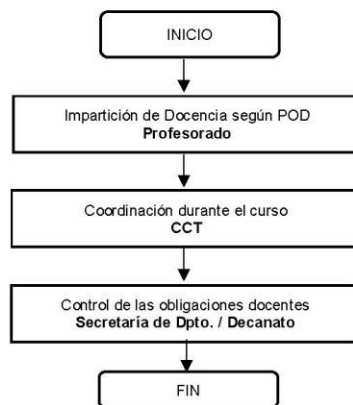
8.1.- Subproceso 1. Validación de los planes docentes



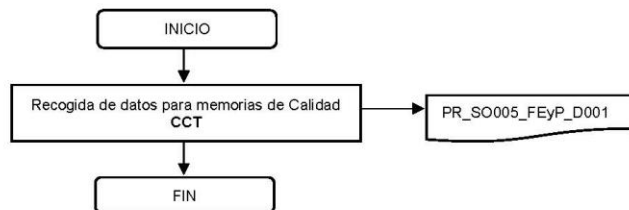


	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

8.2.- Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico





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





FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.-Seguimiento

La persona responsable del SAIC del Centro es el encargado de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, la persona del responsable del SAIC debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

9.2.- Evaluación

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

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

10.- ARCHIVO

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



11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

12.- ANEXOS

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

P/CL009_FEyP_AI. FICHA DE REVISIÓN DE PLANES DOCENTES

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

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

3. OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES

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

Badajoz, de de
 Fdo.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

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

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

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

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

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

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



En Badajoz, a ____ de _____ del 20__.

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023





	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL009_FEyP	

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

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



Anexo II. Proceso de análisis de resultados (P_ES005_FEyP_v.3.3).



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA EX	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PIES005_FEyP	

PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	Mª Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrachero Cortés (Secretaria Académica)



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa estatal.....	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura.....	3
3.3.- Normativa de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP).....	4
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1.- Fuentes de información	4
5.2.- Desarrollo del proceso	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	6
8.- DIAGRAMA	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
9.1.- Seguimiento	7
9.2.- Evaluación.....	8
10.- ARCHIVO	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12.- ANEXOS.....	8
P/ES005_FEyP_AI. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS	9



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

1.- OBJETO

El presente proceso tiene por objeto definir el modo en que la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) de la Universidad de Extremadura (UEX) ejecuta la medición y análisis de los resultados obtenidos en los diferentes procesos y procedimientos que integran su Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). La finalidad de este análisis es facilitar la toma de decisiones que permitan mejorar y actualizar los programas formativos y, en general, la actividad desarrollada en el Centro.

2.- ALCANCE

Este proceso será de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Educación y Psicología de la UEX.

3.- NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en la publicación de información se centra en dos ámbitos: estatal y universitario.



3.1.- Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario de 22 de marzo de 2023 (BOE núm. 70, de 23-03-2023).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 13-04-2007).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (BOE 10-02-2011).
- Decreto 220/2012, de 2 de noviembre (DOE 08-11-2012) por el que se regula la implantación, modificación y supresión de enseñanzas universitarias oficiales y renovación de su acreditación, modificado por el Decreto 202/2013, de 29 de octubre (DOE de 4 de noviembre de 2013).

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (BOE 03-12-2010).
 - Plan Estratégico de la Universidad de Extremadura.
 - Política y Objetivos de Calidad del Centro.
- Memorias de Verificación de las titulaciones oficiales del Centro.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA EX	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

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

- Proceso para la elaboración de las memorias de calidad del Centro y de las titulaciones de la FEyP (PR/SO005_FEYP)
- Proceso de publicación de información sobre las titulaciones (P/ES006_FEYP) del SAIC de la FEyP.

4.- DEFINICIONES

- **Egresado.** Persona que ha finalizado sus estudios en el Centro.
- **Indicador.** Conjunto de datos que permite determinar el grado de implantación de un proceso o procedimiento del Centro con el objetivo de poder valorar los resultados obtenidos con posterioridad. Según esos resultados, podrán detectarse carencias o debilidades que facilitarán la propuesta de acciones de mejora en aras de obtener mejores resultados en próximos análisis.
- **Informe de calidad.** Documento que recoge las actividades y resultados de calidad de una organización durante un período determinado.
- **Plan de acciones de mejora.** Conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora de los resultados obtenidos en la medición de los indicadores de calidad definidos. El objetivo final de un plan de mejoras es alcanzar el éxito del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En este apartado se indicarán las fuentes de información y el desarrollo del proceso indicando los pasos que deben darse para el análisis de los resultados y las acciones de mejora que puedan resultar de ello. El análisis de los resultados presenta gran trascendencia, dado que conlleva una valoración global del funcionamiento del Centro que afecta a todos los grupos de interés: estudiantes, PDI, PAS, Equipo Decanal, egresados y sociedad en general.

5.1.- Fuentes de información

Dado el carácter global de este proceso, el análisis de los resultados debe centrarse en la información obtenida de una serie de fuentes determinadas. Aunque ocasionalmente pueden usarse otras fuentes, las fuentes esenciales para el desarrollo del proceso son las siguientes:

- Datos de acceso, inscripción y matrícula.
- Datos de la oferta formativa.
- Resultados de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral, satisfacción).
- Datos sobre los egresados.
- Datos del PAS.
- Datos del PDI.
- Quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Reclamaciones.
- Servicios y recursos materiales del Centro.
- Indicadores de los procesos y procedimientos del Centro.
- Informes de calidad de cursos anteriores.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PIES005_FEyP	

- Informe del Centro.
- Informes de las titulaciones.
- Actas de órganos colegiados.
 - Junta de Centro.
 - Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad.
 - Comisiones de Calidad de las Titulaciones.
 - Otras comisiones del Centro.

Las fuentes señaladas serán recogidas y custodiadas por los diferentes órganos y unidades implicados en su gestión: la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx, la Secretaría del Centro, las personas responsables de los servicios implicados, la Secretaría Académica del Centro, las personas responsables de la función de secretaria en las diferentes comisiones enunciadas, los responsables del desarrollo de cada proceso, el Equipo Decanal y la persona responsable del SAIC del Centro.

Los mecanismos de recogida de datos deben garantizar que la información obtenida sea fiable y permita analizar los aspectos necesarios.

5.2.- Desarrollo del proceso



El proceso se basará en las fuentes indicadas en el apartado anterior y, teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, se desarrollará en los siguientes pasos:

1. **Análisis de resultados de las titulaciones y elaboración de los informes anuales.** Los coordinadores de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT) son responsables de organizar la elaboración de los respectivos informes anuales de calidad de las titulaciones (**PR/SO005_FEyP_D001**). De la aprobación y renovación de los componentes de las diferentes comisiones de calidad del Centro quedará constancia en las actas de Junta de Facultad.
2. **Análisis de resultados del Centro y elaboración del informe anual.** La persona Responsable del SAIC será la encargada de elaborar el Informe del Centro (**PR/SO005_FEyP_D002**) y, en colaboración con los miembros de la Comisión del Aseguramiento de Calidad del Centro (CACC), analizará los resultados del curso anterior basándose en las fuentes anteriormente señaladas. De la aprobación y renovación de los componentes de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro quedará constancia en las actas de Junta de Facultad.
3. **Aprobación de los informes anuales.** Los informes anuales deberán ser aprobados, en primer lugar, por las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, después por la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro y posteriormente por la Junta de Facultad. Del acto de aprobación se dejará constancia en las correspondientes actas de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (**PR/SO005_FEyP_D003**) y de la Junta de Facultad (**PR/SO005_FEyP_D004**).
4. **Publicación de los informes anuales.** Los informes anuales deberán ser publicados en la página web del Centro. Para garantizar su difusión a todos los grupos de interés se emplea el Proceso de Publicación de Información (**P/ES006_FEyP**).
5. **Seguimiento y ejecución del plan de mejora.** El Responsable de Calidad del Centro y los Coordinadores de las Comisiones de Calidad de las respectivas titulaciones son los encargados de hacer un seguimiento de la ejecución de las acciones incluidas en el plan de mejora.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA EX	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PIES005_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS



Los órganos y unidades implicados en el proceso de definición de análisis de los resultados de calidad específicos de la Facultad de Educación y Psicología son los siguientes:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Facultad	Presidente de la Junta	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del Informe del Centro.• Aprobación de los informes anuales de las titulaciones.
Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro	Persona responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Informe del Centro.• Seguimiento y ejecución de las acciones del plan de mejora.• Petición a la persona encargada del mantenimiento de la página web del Centro de la publicación de los informes anuales de calidad.
		<ul style="list-style-type: none">• Análisis de resultados del Centro.• Aprobación del informe del Centro.• Aprobación de los informes anuales de las titulaciones.• Seguimiento y ejecución de las acciones del plan de mejora.
Persona encargada del mantenimiento web		<ul style="list-style-type: none">• Publicación de los informes.
Comisión de Calidad de la Titulación	Coordinador de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de resultados de la titulación.• Elaboración del informe anual de calidad de la titulación.• Aprobación del informe anual de calidad de la titulación.• Seguimiento y ejecución de las acciones del plan de mejora.

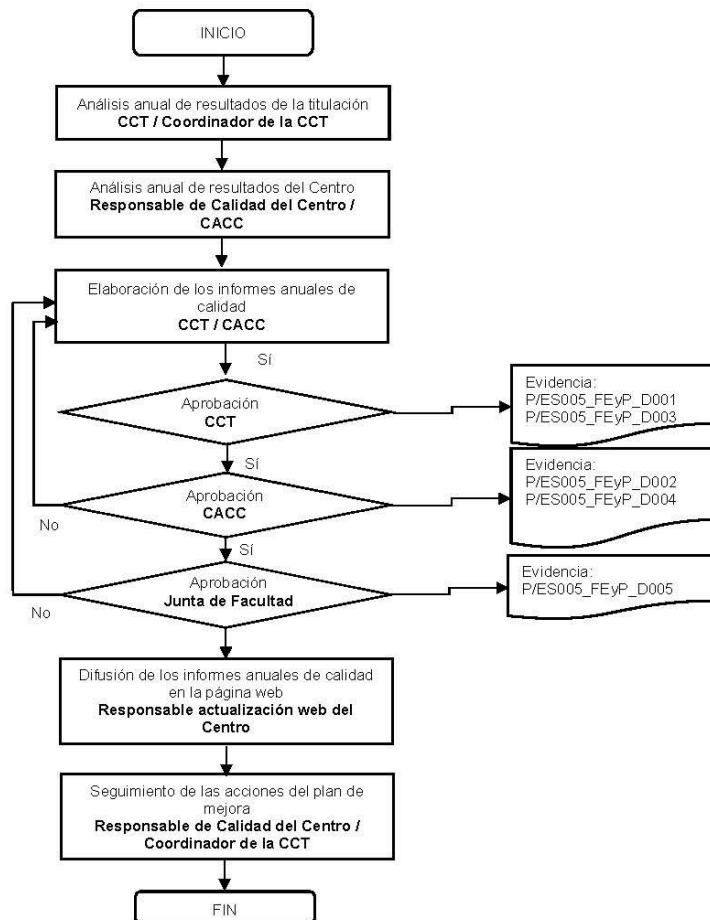
7.- DOCUMENTOS

El *Proceso de Análisis de resultados* utilizará los siguientes documentos:

- **PIES005_FEyP_D001.** Informes anuales de calidad de la titulación.
- **PIES005_FEyP_D002.** Informe anual de calidad del Centro.
- **PIES005_FEyP_D003.** Acta de Comisión de Calidad de la Titulación.
- **PIES005_FEyP_D004.** Acta de Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro con la aprobación de los informes anuales.
- **PIES005_FEyP_D005.** Acta de Junta de Facultad con la aprobación de los informes anuales.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

8.- DIAGRAMA



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



9.1.- Seguimiento

El seguimiento del *Proceso de Análisis de resultados* se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias que así lo atestiguan. El responsable del



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA EX	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/ES005_FEyP	

seguimiento será el Responsable de Calidad del Centro, quien realizará el control tras la publicación de la información de los informes anuales de calidad en la web que le permitirá elaborar una propuesta de mejora si es oportuno.

9.2.- Evaluación

La evaluación del proceso se realizará con el fin de determinar los resultados del mismo. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

1. Porcentaje de informes anuales de calidad elaborados.
2. Porcentaje de informes anuales de calidad aprobados en Junta de Facultad.
3. Publicación de informes anuales de calidad en la página web del Centro.
4. Porcentaje de acciones de mejora de calidad completamente implantadas.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/ES005_FEyP_D001	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES005_FEyP_D002	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES005_FEyP_D003	Informático	Persona responsable del SAIC	Permanente
P/ES005_FEyP_D004	Informático	Secretaría Académica	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Edición inicial.
2	Octubre de 2017	Revisión y adecuación por el Responsable de Calidad.
3	30-09-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Reestructuración del apartado de seguimiento y evaluación. Incorporación de indicadores de evaluación. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes. Actualización de los cargos académicos de los responsables implicados en el proceso y del nombre del Centro.
3.2	11-11-2022	Introducción de anexos.
3.3		Actualización de la normativa. Actualización del desarrollo del proceso.

12.- ANEXOS

- P/ES005_FEyP_AI. Lista de comprobación del Proceso de análisis de resultados.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023





	PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PIES005_FEyP	

PIES005_FEyP_AI. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

Acción	Sí	No	Observaciones
1. Elaboración del informe anual de resultados del Centro.			
2. Elaboración de los informes anuales de calidad de las titulaciones.			
3. Aprobación por parte de la Junta de Facultad del informe anual del Centro.			
4. Aprobación por parte de la Junta de Facultad del informe anual de las titulaciones.			
5. Publicación de los informes de calidad del Centro y de las titulaciones en la página web del Centro.			



Anexo III. Proceso para la asignación y cambio de grupo (P_SO500_FEyP_v.2.3).



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	

PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	M ^a Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrachero Cortés (Secretaria Académica)



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	



ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIÓN	3
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
5.1.- Asignación a grupo.....	4
5.2.- Supuestos de cambio de grupo.....	4
5.3.- Documentación	5
5.4.- Resolución.....	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS	6
7.- DOCUMENTOS	6
8.- DIAGRAMA.....	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	7
9.1.- Seguimiento	7
9.2.- Evaluación.....	7
10.- ARCHIVO.....	7
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	7
12.- ANEXOS.....	7
P/SO001_FEyP_AI. MODELO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO.....	8
P/SO001_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA LA ASIGNACION Y CAMBIO DE GRUPO	8



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	

1.- OBJETO

El objeto de este proceso es definir los criterios de asignación y cambio de grupo del alumnado de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP) con el propósito de garantizar, en la medida de lo posible, la homogeneidad de éstos en las titulaciones con más de un grupo por cada turno. El alumnado de grado podrá solicitar el cambio de grupo de una, varias o todas las asignaturas matriculadas.

2.- ALCANCE

Será de aplicación al alumnado de grado de la Facultad de Educación y Psicología que quieran cambiar el grupo adjudicado a través del programa de auto-matricula. El Centro se reserva el derecho a cualquier reajuste en aquellos grupos en los que haya desequilibrio.

3.- NORMATIVA

La normativa de aplicación a este proceso será el siguiente:

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2/10/2015).
- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003) y modificados en 2010.
- Normativa para la asignación y cambio de grupo de actividad, de la Facultad de Educación y Psicología.



4.- DEFINICIÓN

- **Grupos.** Se trata de divisiones en las cuales se ofrecen las asignaturas correspondientes a las diferentes titulaciones. Cada estudiante es asignado a un grupo al momento de realizar su matrícula. El número de grupos de estudiantes varía dependiendo de la titulación y el curso académico.
A su vez, los grupos de una asignatura pueden dividirse en grupos de seminario en el que caso de que se trate de una asignatura que incluya seminarios, los cuales requieren un enfoque práctico y una participación activa por parte del alumnado. El tamaño de estos grupos de seminario puede oscilar entre 10 y 30 estudiantes aproximadamente. Sin embargo, los cambios entre grupos de seminario de una asignatura no se realizan a través de este procedimiento específico.
Por otro lado, las asignaturas más experimentales cuentan con grupos de laboratorio, donde se llevan a cabo prácticas en entornos de laboratorio. El tamaño de estos grupos puede variar según la asignatura y las instalaciones disponibles, aunque generalmente se recomienda que no haya más de 20 alumnos por grupo de laboratorio. Al igual que con los grupos de seminario, los cambios entre grupos de laboratorio no se gestionan mediante este procedimiento específico.
- **Asignatura.** Unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1.- Asignación a grupo

La asignación del alumnado a un grupo se realizará en el momento de la matriculación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- El alumnado de 1^{er} curso se matriculará y elegirá grupo en función del orden de admisión por preinscripción hasta que se completen las plazas en cada grupo.
- El resto del alumnado se matriculará y elegirá grupo en función de la nota media de su expediente, según el intervalo de notas que se publican con las instrucciones de auto-matricula. Por tanto, al alumnado con asignaturas pendientes no se le admitirá cambio de grupo por coincidencia de horario de asignaturas de distintos cursos de las titulaciones de grado, ya que el calendario académico está publicado y a su disposición antes de los periodos de matricula.
- Las asignaturas obligatorias de cuarto curso irán asociadas en función del itinerario que se curse, tal y como se establece en la página web del Centro: <https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/educacion/matricula/ayuda-matricula>

5.2.- Supuestos de cambio de grupo

5.2.1.-Una vez realizada la matricula, el alumnado debe revisar el grupo de actividad (Gr) asignado a cada asignatura, estableciéndose el plazo del 16 al 23 de agosto para solicitar el cambio de grupo en aquella/s asignatura/s que estime oportuno, siempre que existan plazas vacantes en las mismas para lo cual se respetará rigurosamente el orden del día de matriculación. Aquellas solicitudes que se realicen por duplicado en días distintos no serán tenidas en cuenta. La resolución será notificada a cada estudiante al finalizar dicho plazo.

5.2.2.-Para las matrículas realizadas con posterioridad a esa fecha, pero dentro del periodo ordinario, así como para las formalizadas durante el periodo de ampliación, el alumnado dispondrá de DOS DÍAS hábiles desde la formalización de su matricula para solicitar el cambio de grupo, siempre, como se detalló anteriormente, que existan plazas vacantes.



5.2.3.-Después de esas fechas no se admitirá ningún cambio de grupo, excepto en los supuestos que se detallan a continuación, para cuya solicitud no existe un plazo definido ya que atiende a circunstancias especiales sobrevenidas, por lo que puede hacerse a lo largo del curso académico. En estos supuestos excepcionales la concesión del cambio no estará condicionada al mantenimiento del equilibrio en el número de estudiantes por grupo. El cambio de grupo en esta situación no podrá suponer la pérdida de la validez de las actividades de evaluación continua que el estudiante haya realizado con anterioridad:

- Incompatibilidad con el horario de trabajo.** El alumnado deberá acreditar:
 - Su condición de trabajador: mediante copia de contrato de trabajo o bien con el documento de vida laboral.
 - La incompatibilidad de horario: aportando certificado de la empresa, donde se especifique el horario laboral, solo en el caso de que el contrato de trabajo no especifique el horario laboral.
- Enfermedad crónica, propia o de un familiar de primer grado, que impida la asistencia del alumnado a un determinado grupo.** El alumnado deberá acreditar:
 - La enfermedad propia o del familiar: mediante certificado médico oficial.
 - El parentesco: mediante copia del libro de familia.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	

- La incompatibilidad horaria:
 - Si la enfermedad es propia: mediante cualquier documento que justifique la incompatibilidad de horario docente con el tratamiento de la enfermedad.
 - Si la enfermedad es de un familiar: mediante cualquier documento que acredite la imposibilidad de atender a la persona enferma por parte del resto de los miembros de la unidad familiar contemplados en el libro de familia.
- c) **Discapacidad reconocida, propia o de un familiar de primer grado, que impida la asistencia del alumnado a un determinado grupo.** El alumnado deberá acreditar:
 - La discapacidad:
 - Propia: mediante certificado médico oficial, o informe de la Unidad de Atención al Estudiante.
 - De un familiar: mediante certificado médico oficial.
 - El parentesco: mediante copia del libro de familia.
 - La incompatibilidad horaria:
 - Si la discapacidad es propia: mediante cualquier documento que justifique la incompatibilidad de horario docente con el tratamiento de la discapacidad.
 - Si la discapacidad es de un familiar: mediante cualquier documento que acredite la imposibilidad de atender a la persona con discapacidad por parte del resto de los miembros de la unidad familiar contemplados en el libro de familia.
- d) **Deportistas de Alto Rendimiento y de Alto Nivel.** El alumnado deberá acreditar:
 - La condición de deportista de alto nivel de acuerdo con lo contemplado en el artículo 9.5 del Decreto 1/2013, de 8 de enero.
 - Certificado del club donde se especifique el horario semanal de entrenamientos.
- e) **En cumplimiento de una disposición judicial.** El alumnado deberá acreditar:
 - La disposición judicial: mediante copia de sentencia o informe de la Unidad de Atención al Estudiante.
 - La incompatibilidad horaria: mediante cualquier documento que la acredite.
- f) **En el supuesto de embarazo.** El alumnado deberá acreditar:
 - La situación de embarazo.
 - La relación con la persona embarazada, en caso de no ser la estudiante.
 - Motivo justificado por el que solicita el cambio de grupo de actividad en función del embarazo.
- g) **Otras circunstancias de carácter extraordinario debidamente justificadas.**

5.3.- Documentación



Para la tramitación de la solicitud de cambio de grupo, deberá presentarse, la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada, disponible en la web de la Facultad (**P/SO001_FEyP_D001**).
- Copia del documento de tasas de matrícula.
- Documentación específica que justifique lo solicitado.

5.4.- Resolución

La resolución de cambio de grupo corresponde a la persona responsable del Decanato de la Facultad de Educación y Psicología o persona en quien delegue, la cual se notificará por escrito a la persona interesada.



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

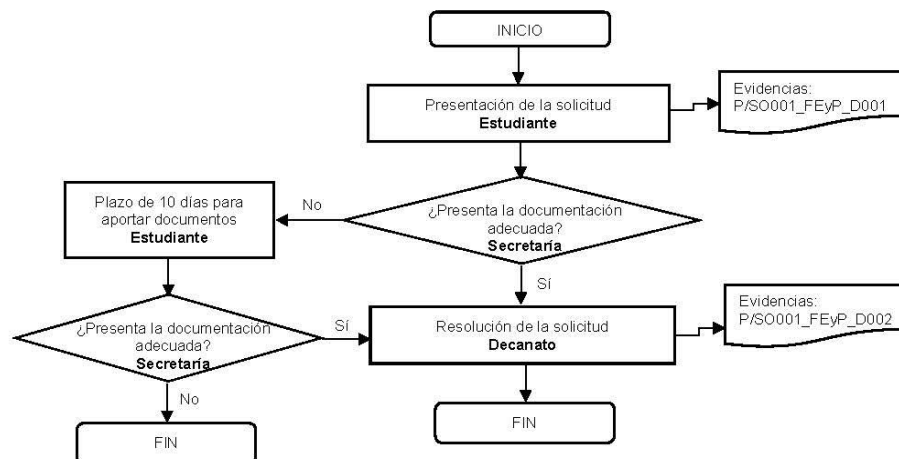
Unidad / Órgano	Puesto / Responsable	Descripción de tareas
Decanato	Decano/a de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de las solicitudes presentadas por el alumnado.
Secretaría de la Facultad	Secretaría-Registro	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de las solicitudes, comprobación de la documentación, trámite al Decano y notificación al alumnado de la resolución decanal.
Vicedecanato de Estudiantes	Vicedecano/a	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y Evaluación de las solicitudes presentadas en función de su resolución favorable/desfavorable por parte del Decano.

7.- DOCUMENTOS



Este proceso genera la siguiente documentación:

- **P/SO001_FEyP_D001.** Modelo de solicitud de cambio de grupo.
- **P/SO001_FEyP_D002.** Resolución de la persona responsable del Decanato del Centro.

8.- DIAGRAMA





	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso para la asignación y cambio de grupo se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias que así lo atestiguan. El encargado del seguimiento será la persona responsable del SAIC del Centro con la colaboración de la persona responsable del Vicedecanato de Estudiantes.

9.2 Evaluación

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

- Número de solicitudes de cambio de grupo recibidas.
- Número de solicitudes de cambio de grupo resueltas favorablemente.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/SO001_FEyP_D001	Papel/Informático	Secretaría Administrativa	1 curso académico
P/SO001_FEyP_D002	Papel/Informático	Secretaría Académica	1 curso académico

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	06-06-2019	Edición inicial
2	07-07-2022	Definición del objeto y el alcance. Incorporación de la normativa y definiciones. Actualización del desarrollo del proceso. Definición de las unidades implicadas. Diseño del diagrama.
2.2	22-11-2022	Actualización del diseño del diagrama. Incorporación de indicadores de seguimiento. Actualización de códigos de documentación generada por el proceso. Inclusión de la lista de comprobación del proceso.
2.3	03-07-2023	Actualización de la descripción del proceso. Actualización del modelo de solicitud de cambio de grupo.



12.- ANEXOS

- **P/SO001_FEyP_AI.D001.** Modelo de solicitud de cambio de grupo.
- **P/SO001_FEyP_AII.** Lista de comprobación del Proceso para la asignación y cambio de grupo.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 12-07-2023



	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/ISO500_FEyP	

P/ISO001_FEyP_AI. MODELO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO

D/D^a _____, con D.N.I. n^o _____
 Domicilio _____ C.P. _____ Localidad _____
 correo electrónico _____ teléfono n^o _____
 GRADO EN _____

Solicita el **CAMBIO DE GRUPO** en las siguientes asignaturas:

CÓDIGO	ASIGNATURA	CURSO	SEMESTRE	GRUPO EN QUE ESTÁ MATRICULADO	DESEA CAMBIAR A GRUPO

MOTIVOS que alega para solicitar el cambio según los supuestos que aparecen en el punto 5 de la normativa de cambio de grupo.

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA LO SOLICITADO

Badajoz, _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

Vista la presente instancia, este Decanato estima que:

SÍ PROCEDE A LO SOLICITADO.

NO PROCEDE A LO SOLICITADO POR:

- NO existir plazas vacantes en el grupo solicitado.
- NO cumplir los requisitos de la normativa vigente en esta Facultad sobre el cambio de grupo solicitado.
- NO presentar la documentación que justifica el cambio solicitado.
- Otros: _____

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector Magnífico de esta Universidad, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, _____ de _____ de 20 _____.

EL DECANO



Fdo. Luis M. Casas García

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE GRUPO		
	EDICIÓN: 2.3	CÓDIGO: P/SO500_FEyP	

P/SO001_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO PARA LA ASIGNACION Y CAMBIO DE GRUPO

Acción	Sí	No	Observaciones
1. La Secretaria Administrativa del Centro ha verificado la documentación adjunta a las solicitudes de cambio de grupo del alumnado.			
2. El Decano ha estudiado la solicitud de cambio de grupo y la información aportada.			
3. El Decano ha comunicado la resolución al interesado.			



Anexo IV. Proceso de orientación al estudiante (P_CL010_FEyP_v.3.3).



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Vicedecanato de Estudiantes de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 28/06/2023	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
Ana M ^a Piquer Piriz (Vicedecana de Estudiantes)	M ^a Jesús Fernández Sánchez (Secretaría de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrachero Cortés (Secretaría Académica)



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1.- Normativa Estatal	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura	3
3.3.- Normativa de la Facultad de Educación y Psicología	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1. Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Educación y Psicología	6
5.2. Plan de Orientación Profesional de la Facultad de Educación y Psicología (Plan de Acción Tutorial de cursos superiores)	7
5.3. Oficina “Aquí se orient@”	7
5.4 Protocolo de intervención en situaciones especiales	8
6.- UNIDADES IMPLICADAS	9
7.- DOCUMENTOS	9
8.- DIAGRAMA	10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
10.- ARCHIVO	11
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	12
12.- ANEXOS	12
P/CL010_FEyP_AI. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN. PAT	13
P/CL010_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	14
P/CL010_FEyP_AIII. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LA ATENCIÓN RECIBIDA EN LA OFICINA “AQUÍ SE ORIENT@”	14



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PICL010_FEyP	

1.- OBJETO

La finalidad de este proceso es establecer las bases del modelo de orientación y tutoría de la Facultad de Educación y Psicología de la Universidad de Extremadura, con el propósito general de facilitar al estudiante su integración en la vida universitaria, el desarrollo de su formación integral, así como proporcionarle asesoramiento para una favorable futura inmersión laboral. Este procedimiento se desarrolla en colaboración con los órganos y servicios de la Universidad de Extremadura.

2.- ALCANCE

Este proceso se aplica a todo el alumnado matriculado en las titulaciones de grado y máster de nuestra Facultad. Las actividades de este proceso se inician cuando el estudiante ha obtenido plaza en alguna de las titulaciones ofertadas.

3.- NORMATIVA

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

3.1.- Normativa Estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, (BOE núm. 307, de 24/12/2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, (BOE núm. 89, de 13/04/2007).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario (BOE núm. 70, de 23/03/2023).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29-09-2021).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE 23-03-2023).
- Directrices de garantía de calidad de la ANECA.

3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

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

3.3.- Normativa de la Facultad de Educación y Psicología

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P1CL010_FEyP	

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

4.- DEFINICIONES

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PICL010_FEyP	

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

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

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

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

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

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

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

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

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

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PICL010_FEyP	

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

7. **Difusión del informe anual.** Se remitirá a la Comisión de Orientación al Estudiante para su revisión y aprobación definitiva. Tras ello, será sometido a aprobación en Junta de Facultad (**PICL010_FEyP_D007**). Posteriormente, se remitirá a la persona responsable de la actualización de la web del Centro. Además, se remitirá a la persona Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) del Centro para su registro en el SIGEA.

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

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

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

5.3. Oficina “Aquí se orient@”

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

1. **Inscripción.** La persona responsable de la Coordinación de la COEC enviará un correo electrónico al profesorado, aproximadamente, durante la primera quincena de julio de cada curso académico. El profesorado interesado en participar como tutor enviará una respuesta por el mismo medio en la que incluirá los siguientes datos: disponibilidad; años de experiencia en la UEX; titulación/es en las que imparte docencia; tipo de contrato; número de despacho; dirección de correo electrónico; extensión telefónica. Al inicio del curso académico el profesorado-tutor que lo necesite recibirá una formación de dos horas de duración sobre la finalidad del servicio y sus recursos por parte de algún miembro de la COEC. Todos los Profesores-tutores pondrán un cartel con el logotipo de la Oficina “Aquí se orient@” en la puerta de su despacho y el código QR que da acceso al formulario on-line en el que podrá dejar su consulta.
2. **Aprobación.** La COEC se reunirá para aprobar la relación de profesorado-tutor de cada curso académico y el horario en el que estarán disponibles en cada caso (**PICL010_FEyP_D008**). Este documento se enviará al profesorado-tutor y se publicará en la web del Centro.
3. **Desarrollo.** En la web del Centro habrá un código QR que remitirá directamente a un formulario on-line a través del cual el alumnado puede remitir cualquier consulta (**PICL010_FEyP_D009**). El profesorado-tutor atenderá la duda virtualmente a través de una sala Zoom creada para tal fin y a la que todos los participantes del programa “Aquí se orient@” tienen acceso o de forma presencial.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

4. **Reconocimiento de la participación.** El profesorado participante recibirá un certificado emitido por la Secretaría Académica a partir de la información facilitada por la persona responsable de la Coordinación de la COEC.
5. **Evaluación.** El alumnado participante cumplimentará una encuesta de satisfacción (P/CL010_FEyP_D010).
6. **Informe anual.** Una vez que la actuación de la Oficina "Aquí se orient@" haya finalizado, la persona responsable de la Coordinación de la COEC redactará un breve informe anual basándose en los datos anteriormente recogidos. Dicho informe se incluirá en la memoria de las actividades de orientación del Centro realizadas a lo largo del curso y deberá contener los indicadores relativos a la medición de las actividades realizadas, así como un plan de mejora (P/CL010_FEyP_D006). La información concreta que debe contener es la siguiente:
 - Participantes. Se detallarán los inscritos en el Plan de Acción Tutorial y su rol en este.
 - Acciones previstas. Se indicará el grado de consultas efectuadas (virtuales y presenciales).
 - Resultados de la encuesta de satisfacción. Se detallarán los ítems y los resultados agregados de la encuesta de satisfacción cumplimentada por los estudiantes.
 - Análisis del grado de consecución del Plan de mejoras del curso anterior.
 - Propuesta de acciones de mejora para las actividades a realizar de cara al próximo curso académico, responsables y temporalidad.

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

5.4 Protocolo de intervención en situaciones especiales

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



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

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PICL010_FEyP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS



Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Junta de Centro	Presidente/a	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del plan de actividades de orientación del Centro.
Comisión de Orientación al Estudiante de Centro	Coordinador/a de la Comisión de Orientación al Estudiante del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de orientación al estudiante del Centro. • Gestión de los recursos necesarios (materiales y humanos) para el desarrollo de las actividades orientación. • Seguimiento y evaluación de las acciones de orientación desarrolladas, a través de la aplicación de encuestas de satisfacción y la recogida de otros indicadores. • Comunicación a la Junta de Centro de las actividades de orientación realizadas durante el curso académico. • Elaboración de la memoria de actividades de orientación al estudiante, en la que se incluirá un plan de mejora. • Remisión de la memoria de actividades de orientación al estudiante al Vicedecanato de Estudiantes y a la persona responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC). • Aprobación de la memoria de actividades de orientación realizadas durante el curso académico.
	Coordinador/a de la UAE	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar de enlace entre la UAE y el Centro. • Atender a los estudiantes que se encuentren en situaciones excepcionales y asesorar a los profesores del Centro.
Vicedecanato de Estudiantes	Vicedecano/a	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de la información sobre las actividades de orientación al estudiante. • Apoyo al coordinador/a de la COEC en la ejecución de sus funciones. • Participación en la propuesta de mejora de las actividades de orientación al estudiante del Centro. • Participación en la elaboración de la Memoria de Actividades de Orientación al Estudiante.
Profesorado tutor		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de las actividades de orientación y realizar los registros que correspondan. • Participación en la elaboración del repositorio de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de orientación. • Apoyo en el seguimiento y evaluación de las acciones y del proceso de orientación.
Secretaría	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de certificados al alumnado y al profesorado participante.

7.- DOCUMENTOS

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

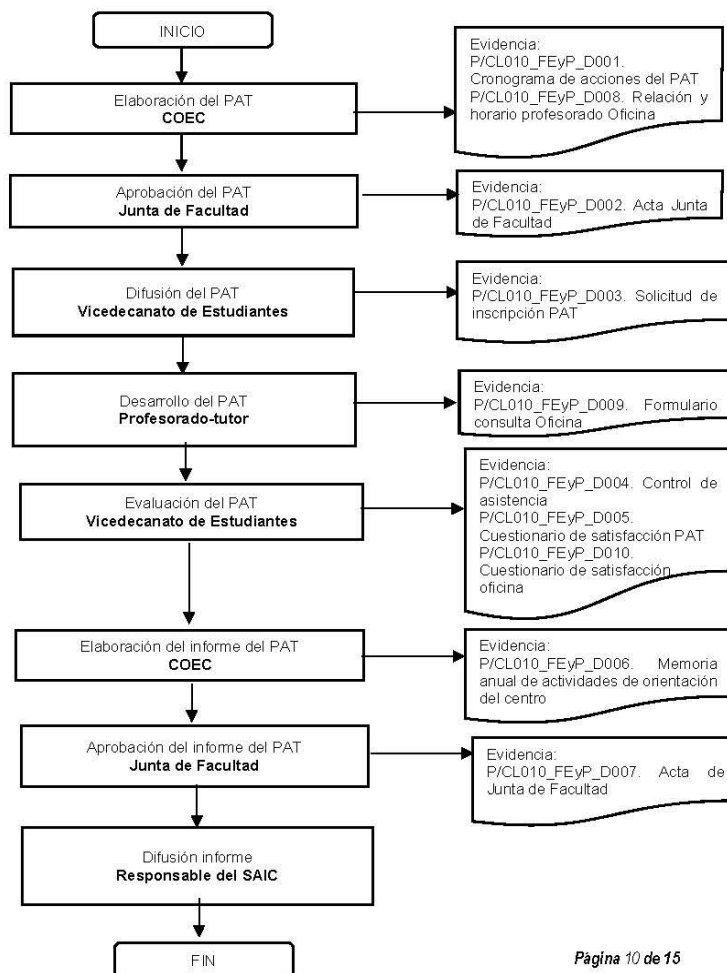
- **PICL010_FEyP_D001.** Cronograma de acciones del PAT.
- **PICL010_FEyP_D002.** Acta de Junta de Facultad. Aprobación del PAT.



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

- **P/CL010_FEyP_D003.** Solicitud de inscripción al PAT.
- **P/CL010_FEyP_D004.** Control de asistencia al PAT.
- **P/CL010_FEyP_D005.** Cuestionario de satisfacción PAT.
- **P/CL010_FEyP_D006.** Memoria anual de las actividades de Orientación del Centro.
- **P/CL010_FEyP_D007.** Acta de Junta de Facultad. Aprobación del informe anual de las actividades de Orientación del Centro.
- **P/CL010_FEyP_D008.** Relación y horario del profesorado-tutor. Oficina "Aquí se orient@".
- **P/CL010_FEyP_D009.** Formulario on-line para consulta del alumnado. Oficina "Aquí se orient@".
- **P/CL010_FEyP_D010.** Cuestionario de satisfacción con la atención recibida en la Oficina "Aquí se orient@".



8.- DIAGRAMA





FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1. Seguimiento

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

9.2. Evaluación



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

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

10.- ARCHIVO

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



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: P/CL010_FEyP	



11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	21/01/17	Edición inicial.
2	26/03/19	Revisión y adecuación de la primera edición.
3	07/11/22	Revisión del proceso. Actualización de la normativa. Actualización del diagrama. Revisión de las unidades y las funciones. Actualización de la evaluación y el seguimiento.
3.2	24/04/23	Cambio del logo del centro. Actualización del diagrama. Revisión de la normativa.
3.3	11/07/23	Incorporación del cuestionario de satisfacción con la atención recibida en la Oficina "Aquí se orient@".

12.- ANEXOS

- P/CL010_FEyP_AI. Cuestionario de satisfacción. PAT.
- P/CL010_FEyP_AII. Lista de comprobación del Proceso de orientación al estudiante.
- P/CL010_FEyP_AIII. Cuestionario de satisfacción con la atención recibida en la Oficina "Aquí se orient@".



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PICL010_FEyP	



PICL010_FEyP_AI. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN. PAT

1. Correo institucional:
2. Titulación que estás cursando:
 - Grado de Educación Infantil.
 - Grado de Educación Primaria.
 - Grado de Psicología.
 - Máster Investigación Enseñanza Y Aprendizaje De Las Cc. Expe., Soci. Y Mat.
 - Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria.
 - Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria / Master in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers.
 - Máster Universitario en Investigación en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa.
 - Máster Universitario en Investigación en Ciencias Sociales.
3. Curso:
 - 1º.
 - 2º.
 - 3º.
 - 4º.
 - Máster.
4. Marca las charlas y talleres a los que has asistido (desplegable con las siguientes opciones):
 - Sesión 1.
 - Sesión 2.
 -
5. Indica tu grado de satisfacción (del 1 al 5, siendo 1 poco satisfecho y 5 muy satisfecho) con las sesiones a las que has asistido:
 - Sesión 1.
 - Sesión 2.
 -
6. ¿Crees que las temáticas abordadas en el PAT han tenido utilidad en tu formación?
 - Sí.
 - No.
 - No lo sé.
7. ¿El PAT cumplió tus expectativas? Sí, No ¿Por qué?
8. ¿Crees que existen temáticas de interés que se podrían abordar en próximas charlas o talleres? Realiza tu propuesta. Puedes dejar una palabra clave. Ejemplo: ciberacoso.
9. ¿Por qué te apuntaste a esta charla o taller?
 - Recomendación de/la docente de clase.
 - Me interesaba la temática.
 - Para obtener un certificado.
 - Otro.



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PICL010_FEyP	

PICL010_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

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

PICL010_FEyP_AIII. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN CON LA ATENCIÓN RECIBIDA EN LA OFICINA "AQUÍ SE ORIENT@"

1. Indique la titulación a la que pertenece:

- Grado de Educación Infantil.
- Grado de Educación Primaria.
- Grado de Psicología.
- Máster Investigación Enseñanza Y Aprendizaje De Las Cc. Expe., Soci. Y Mat.
- Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria.
- Máster Universitario en Enseñanza Bilingüe en Inglés para la Educación Primaria y Secundaria / Master in Bilingual Education through English for Primary and Secondary School Teachers.
- Máster Universitario en Investigación en Formación del Profesorado y Tecnología Educativa.
- Máster Universitario en Investigación en Ciencias Sociales.

2. Curso en el que está matriculado:

- 1º.
- 2º.
- 3º.
- 4º.
- Máster.

3. Grupo al que pertenece:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Marca del 1 al 5, siendo 1 muy en desacuerdo y 5 muy de acuerdo:



4. El tiempo de espera a su consulta le resultó adecuado.

1-	2	3	4	5+
----	---	---	---	----



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA		
	EDICIÓN: 3.3	CÓDIGO: PICL010_FEyP	

5. Le gustó la forma en la que el profesorado le dio respuesta.

1-	2	3	4	5+
----	---	---	---	----

6. Encuentra útiles los contenidos de las respuestas dadas.

1-	2	3	4	5+
----	---	---	---	----

7. Encontró de manera sencilla este servicio.

1-	2	3	4	5+
----	---	---	---	----

8. Lo recomendaría a otros compañeros.



1-	2	3	4	5+
----	---	---	---	----

9. Observaciones y sugerencias.

1-	2	3	4	5+
----	---	---	---	----



Anexo V. Proceso de gestión de reclamaciones (P_CL012_FEyP_v.3.1.).



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Educación y Psicología	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma
María Jesús Fernández Sánchez (Responsable del SAIC)	M ^o Jesús Fernández Sánchez (Secretaria de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad)	Ana Belén Borrachero Cortés (Secretaria Académica)





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

ÍNDICE

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



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

1.- OBJETO

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

2.- ALCANCE

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

2.1 Calificaciones finales

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

2.2 Asuntos generales

Recursos materiales y servicios de la Facultad de Educación y Psicología. Importante no confundir con una queja, ya que estas se tramitarán según el Proceso de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (**PISO004_UEx**), responsabilidad de la UTEC.

3.- NORMATIVA

La normativa de aplicación a este proceso será la siguiente:

- Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003).
- Normativa de evaluación de las titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de octubre de 2020. DOE nº 212, de 3 de noviembre de 2022.
- Normativa de trabajo de fin de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 21 de diciembre de 2021. DOE nº 9, de 14 de enero de 2022.



4.- DEFINICIONES

- **Calificación:** Valor numérico que evidencia el nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes tras la finalización de todas las pruebas de evaluación de una convocatoria y que es incluido en su expediente académico. Puede tratarse de una calificación provisional o definitiva, en función de si se ha publicado antes o después del período de revisión de exámenes, respectivamente.
- **Reclamación:** Manifestación de inconformidad de un estudiante sobre la corrección de un examen, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos por el profesor en el plan docente de la asignatura.
- **Sistema de Evaluación:** Conjunto de criterios de evaluación y actividades de evaluación, contenidos en el plan docente de la asignatura, que permiten asignar una calificación final en la misma.
- **Recursos materiales:** instalaciones (aulas, aulas de informática, laboratorios, salas de estudio, salón de actos,
Página 3 de 10



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

salón de grados, salas de reunión, etc.) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento y los materiales necesarios.

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

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

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

- Reclamaciones de exámenes.
- Reclamaciones generales.

5.1.- Reclamaciones de exámenes

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

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

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

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



2. **Comprobación de cumplimiento de requisitos de la reclamación.** La persona responsable del Decanato del

Página 4 de 10



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

Centro verificará que la reclamación presentada cumple los requisitos señalados en el paso 1. Si la reclamación no cumple los requisitos, se comunicará este hecho al estudiante y el proceso finalizará.

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



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

Página 5 de 10



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
 12-07-2023



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: PICL012_FEyP	

A tenor de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabrá interponer recurso de alzada ante el Rector contra la resolución del Decano si considera vulnerados sus derechos o intereses legítimos.

5.2.- Otras reclamaciones

Cualquier colectivo de la Facultad de Educación y Psicología puede interponer una reclamación que estará dirigida a la persona responsable del Decanato. Es necesario que la reclamación se entregue en la Secretaría Administrativa de la Facultad de Educación y Psicología, donde será registrada (**PICL12_FEyP_D001**). Podrá ser presentada en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al que se produzca la causa que ha originado la reclamación.

La persona responsable del Decanato del Centro o persona en quien delegue solicitará los informes necesarios para el estudio y resolución de la reclamación (**PICL012_FEyP_D010**). El reclamante será notificado por escrito de la resolución (**PICL012_FEyP_D006**).



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

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Secretaría Administrativa del Centro	Administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de las reclamaciones. Remisión de la reclamación a la persona responsable del Decanato del Centro.
Secretaría Académica del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento del expediente de la reclamación con toda la documentación generada en el proceso.
Comisión responsable de resolver la reclamación		<ul style="list-style-type: none"> Análisis y resolución de las reclamaciones de las asignaturas impartidas en el Centro. Remisión del acta razonada con la resolución de la reclamación de las asignaturas impartidas en el Centro a la persona responsable del Decanato.
Equipo decanal	Decano/a	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los requisitos de la reclamación sobre las asignaturas impartidas en el Centro. Elaboración del informe de respuesta a la reclamación presentada. Comunicación de la resolución a los interesados. Nombramiento del tribunal para la nueva prueba, si procede. Remisión de la copia del acta del tribunal para la nueva prueba, si procede. Modificación de la nota del acta, si procede. Resolución de otras reclamaciones generales.
Profesorado		<ul style="list-style-type: none"> Envío de los documentos necesarios para desarrollar el proceso de reclamación. Elaboración de un informe razonado de evaluación. Realización de alegaciones, si lo considera, a la reclamación del estudiante.
Tribunal de evaluación		<ul style="list-style-type: none"> Realización de una prueba de evaluación y calificación del estudiante en la asignatura reclamada, si procede. Propuesta de fecha, hora y lugar para la prueba de evaluación y comunicación al estudiante, si procede. Emisión del acta razonada con la calificación final del estudiante y remisión a la persona responsable del Decanato del Centro, si procede.

Página 6 de 10





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

7.- DOCUMENTOS

Este proceso genera la siguiente documentación:

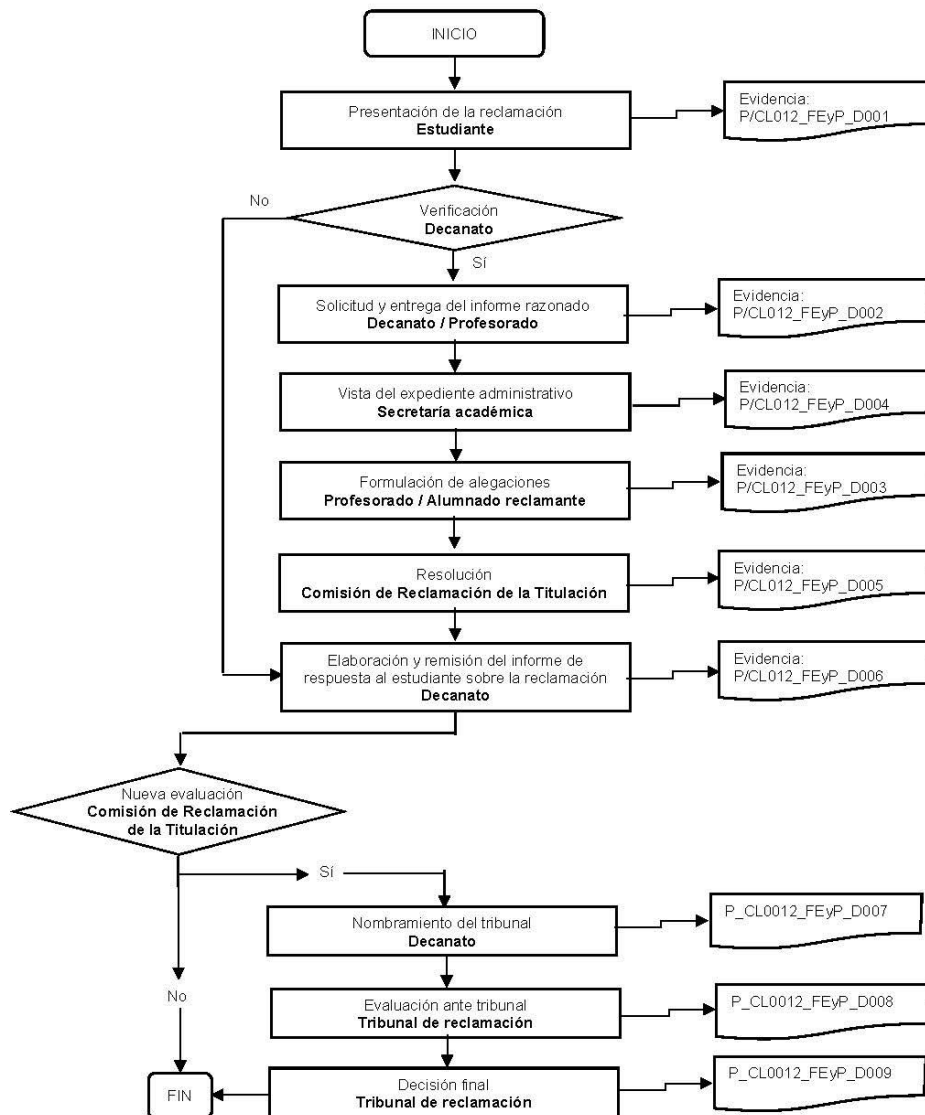
- **P/CL012_FEyP_D001.** Modelo de formulario de Reclamaciones.
- **P/CL012_FEyP_D002.** Informe razonado sobre la calificación de la prueba de evaluación realizado por el profesorado de la asignatura y documentos de evaluación.
- **P/CL012_FEyP_D003.** Alegaciones realizadas por los interesados.
- **P/CL012_FEyP_D004.**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





	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

8.- DIAGRAMA

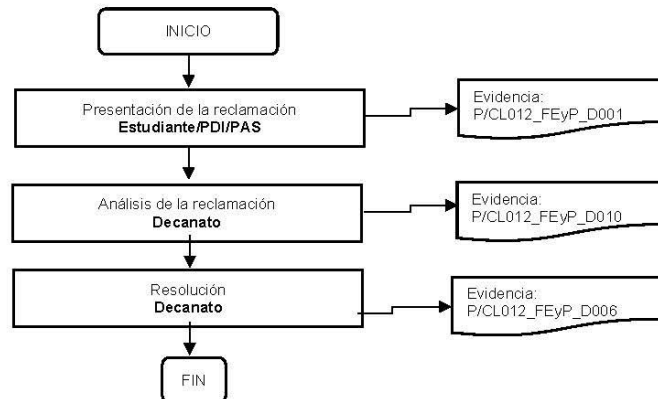
8.1.- Reclamaciones de exámenes





	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

8.2.- Otras reclamaciones



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

9.1.- Seguimiento

El seguimiento del proceso de reclamaciones se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias que así lo atestiguan. El responsable del seguimiento será el responsable de Calidad del Centro.

9.2 Evaluación

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

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

10.- ARCHIVO



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

Página 9 de 10



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: P/CL012_FEyP	

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

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2014	Versión original
2	24-05-2019	Revisión y adecuación completa del Proceso.
3	26-09-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.
3.1		Actualización del alcance del proceso. Actualización de la normativa. Actualización del desarrollo del proceso.



12.- ANEXOS

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		 FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: PICL012_FEyP	

PICL012_FEyP_AI. MODELO DE FORMULARIO DE RECLAMACIONES

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



FIRMA DEL ESTUDIANTE

En Badajoz, a _____ de _____ de _____



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



	PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES		
	EDICIÓN: 3.1	CÓDIGO: PICL012_FEyP	

PICL012_FEyP_AII. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

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



FACULTAD DE EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA
JUNTA DE FACULTAD
12-07-2023



Anexo VI. Fichas docentes de las distintas titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología para el curso 2023/24.

Las fichas docentes de las diferentes titulaciones de la Facultad de Educación y Psicología para el curso 2023/24 se pueden consultar en la página web de la Facultad:

<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/educacion/informacion-academica/programas-asignaturas>