

2013/2014

Plan de  
Orientación  
Integral  
al Estudiante

Escuela de  
Ingenierías  
Industriales  
Universidad de  
Extremadura



Curso  
Académico  
2013/2014



¿Quieres que te ayudemos  
a ver tu futuro?



POI



# PLAN DE ORIENTACIÓN INTEGRAL

Escuela de Ingenierías Industriales de la Universidad de  
Extremadura

# Índice

1.	<i>Introducción</i>	3
2.	<i>Estructura general del POI</i>	5
3.	<i>Metodología de trabajo</i>	8
4.	<i>El análisis DAFO</i>	10
5.	<i>Organización documental</i>	13
6.	<i>Calendario de trabajo</i>	19
7.	<i>Descripción de los subplanes: El PAE</i>	22
8.	<i>Descripción de los subplanes: El PAT</i>	34
9.	<i>Descripción de los subplanes: El POP</i>	45
10.	<i>Descripción de los subplanes: El PTE</i>	50
11.	<i>Anexos</i>	54
11.1.	<i>Plantilla para la Planificación General de Actuaciones de Orientación</i>	55
11.2.	<i>Plantilla para la Planificación Específica de Actuaciones concretas de Orientación</i>	56
11.3.	<i>Plantilla para la Definición de Actuaciones de Orientación</i>	57
11.4.	<i>Plantilla para los documentos informativos de las actuaciones de orientación</i>	58
11.5.	<i>Plantilla y explicación del documento “Acta de reuniones”</i>	61
11.6.	<i>Plantilla del documento de convocatoria de una reunión</i>	67
11.7.	<i>Plantilla del cuadro de disponibilidad horaria de los tutores</i>	68
11.8.	<i>Plantilla de la ficha de datos del alumno tutorizado</i>	69
11.9.	<i>Plantilla del cuadro de ejemplo: “Listado de alumnos”</i>	72
11.10.	<i>Ejemplo de documento: “Orden del día de la primera entrevista”</i>	73
11.11.	<i>Cuestionario para el seguimiento del Proceso de Orientación al Estudiante de la Escuela de Ingenierías Industriales</i>	76
11.12.	<i>Plantilla para el control (seguimiento y evaluación) del Proceso</i>	77

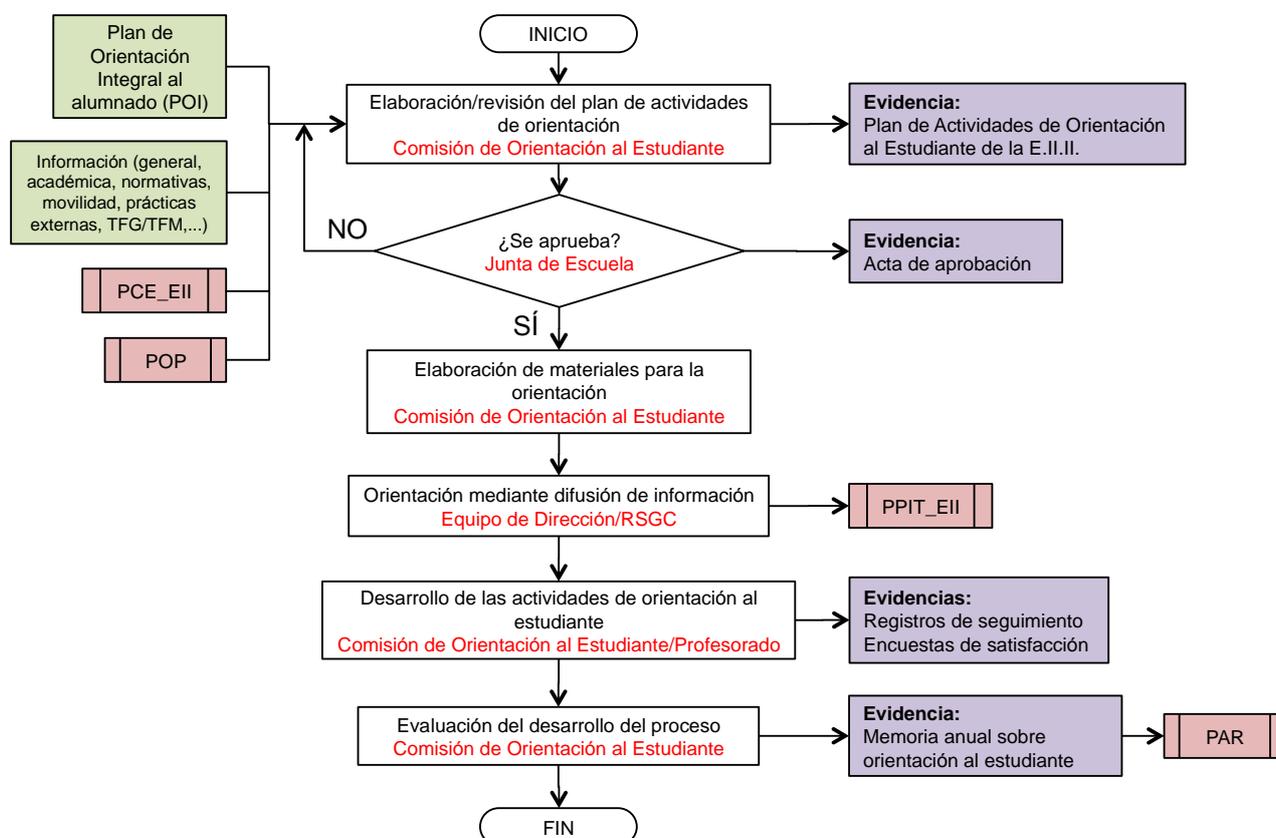
*“Los métodos de trabajo anteriores se han ido; tenemos que conformar nuevamente nuestro futuro”.*

Charles Handy

## 1. Introducción

A lo largo del presente documento se detallan los aspectos más destacados del Plan de Orientación Integral al alumnado (POI) de la Escuela de Ingenierías Industriales de la Universidad de Extremadura, para el curso académico 2013/2014, de acuerdo con lo recogido en el documento PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES (código: POE\_EII, edición: 2.0). Este informe pretende ser un resumen en el que se indiquen los conceptos básicos en los que se fundamenta el POI, su estructura, temporización, etc.; de forma que sirva como punto de partida del trabajo a realizar.

Dentro de lo indicado en el Documento POE\_EII “El proceso completo de orientación al estudiante en la E.II.II. se recoge en el Plan de Orientación Integral al alumnado (POI). El POI busca atender al alumno más allá de sus necesidades académicas básicas, cubriéndose aspectos que tradicionalmente no han sido considerados”.



El POI, en realidad, está compuesto de cuatro subplanes de forma que el alumno pueda recibir atención antes, durante y después de sus estudios universitarios, etapas que llamamos ámbitos:

Ámbitos		
Preuniversitario	Universitario	Egresado

De este modo se puede procurar al alumno una atención que abarca un periodo temporal superior al de los habituales planes de acción tutorial, que se han venido impartiendo en la Universidad.

De modo similar a lo indicado para los ámbitos, el POI busca atender al alumno más allá de sus necesidades académicas básicas, cubriéndose aspectos que tradicionalmente no se consideraban; estos aspectos los agrupamos en dimensiones de acción tutorial considerando las siguientes:

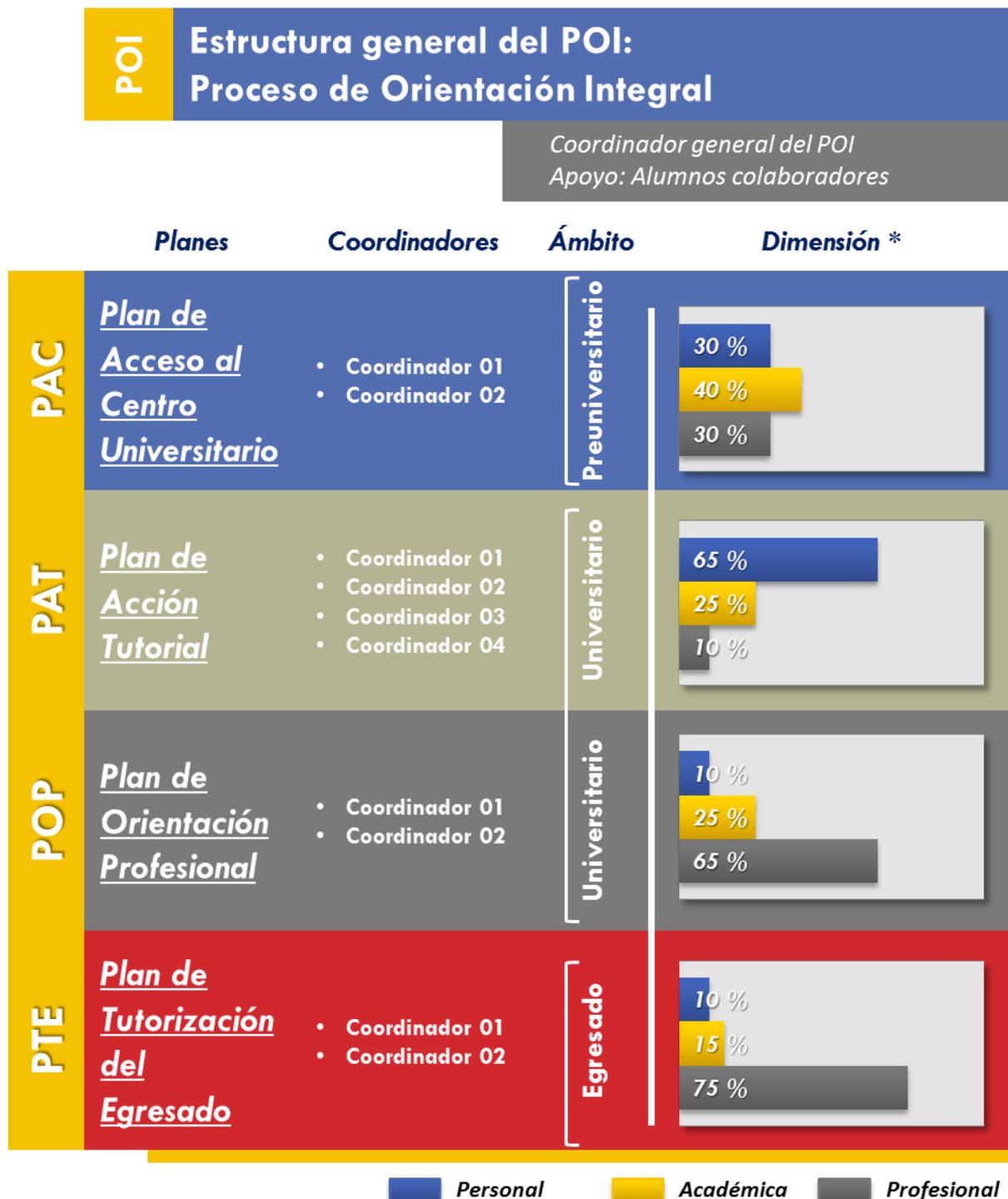
Dimensiones		
Personal	Académica	Profesional

Para conseguir abarcar los diferentes ámbitos y dimensiones que hemos expuesto, el POI se encuentra dividido en cuatro subplanes que detallaremos en el siguiente apartado:

PAE	PAT	POP	PTE
-----	-----	-----	-----

2. Estructura general del POI

En la figura podemos observar los diferentes subplanes del POI, la dimensión abarcada por cada uno y el grado de atención a cada uno de los tres ámbitos en los que se pretende tutorizar a los alumnos.



\* Estos porcentajes varían a medida que el alumno avanza en los cursos, así, por ejemplo, el porcentaje 65-25-10 del PAT sería el adecuado para el primer curso, mientras que en el segundo y tercer curso iría disminuyendo la atención "personal" en detrimento de las dimensiones "académica" y "profesional".

Los coordinadores y profesores de los subplanes se seleccionarán, preferentemente, de:

- En el PAE y PAT aquellos que impartan materia en los primeros cursos (1º y 2º)
- En el POP y PTE entre los que impartan materia en los últimos cursos (3º y 4º).

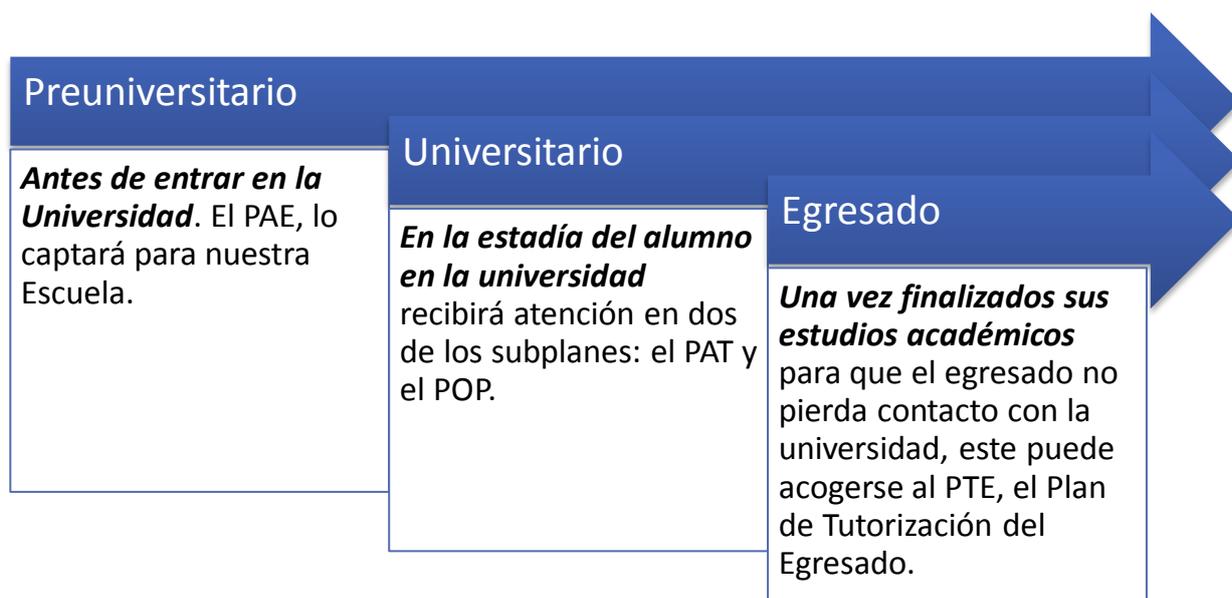
En la siguiente figura podemos observar de un modo más detallado cómo se pretende que evolucionen los porcentajes correspondientes a los diferentes ámbitos a lo largo de los planes PAT y POP según los estudios realizados en cursos anteriores.

### Distribución de las dimensiones en los planes del POI a lo largo de los cursos académicos

Curso	Semestre	Porcentajes			Plan
		Personal	Académico	Profesional	
Preuniversitario		30	40	30	PAE
1º	1	65	25	10	PAT
	2	55	35	10	
2º	1	50	40	10	
	2	40	45	15	
3º	1	40	40	20	
	2	20	40	40	
4º	1	10	30	60	POP
	2	10	25	65	
Egresado		10	15	75	PTE

Como vemos, los planes no están concebidos de un modo estático, por el contrario, se pretende que satisfagan las diferentes necesidades que encontrará un alumno a lo largo de su vida preuniversitaria, universitaria y finalmente como egresado. Es evidente que un alumno recién llegado a la Universidad se encuentra menos interesado en la dimensión profesional de su formación, necesitando, por ejemplo, saber más sobre qué servicios le ofrece la universidad, de este modo, en el primer semestre del primer curso la dimensión personal ocupa un 65% de atención en el PAT en detrimento de la profesional que solo es el 10%. A medida que el alumno va avanzando en la carrera, las inquietudes profesionales y académicas de este crecen y el POI se ajusta perfectamente a esta situación como puede observarse en la imagen previa.

Nuestra intención es que cualquier alumno que estudie en la universidad reciba la atención de los cuatro subplanes:



### 3. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo en los diferentes subplanes es siempre la misma, basada en el ciclo RDAE (Reflexión, Decisión, Acción y Evaluación) que, a su vez, es una variante del ciclo PHVA de mejora continua empresarial.

#### Ciclo RDAE. Proceso a seguir por dimensión

	<u>ETAPAS</u>	<u>PASOS</u>		
1	Reflexión	Realización de análisis DAFO	¿Qué hay hecho? Documentos de partida Recogida de datos	
		Propuestas de actuación	Específicas para cada propuesta	
2	Decisión	Selección de propuestas	Objetivos Criterios Ponderación Selección ¿Cómo se evalúan?	
			Definición y temporalización	Fechas imposibles Distribución temporal
				Puesta en marcha de las acciones
			Recogida de resultados (evidenciables)	
4	Evaluación	Análisis de los resultados	Rúbricas – Cuantificación Análisis	
		Propuesta de mejoras futuras	Definición de propuestas Temporalización Interés - Gravedad	

al final del curso anterior

Todo el curso

Junio/julio de cada curso

De este modo se produce un ciclo en el que cada propuesta pasa una serie de fases de análisis, ejecución y verificación, de manera que puede medirse su validez, pudiendo mejorarse o incluso desestimarse, potenciándose de este modo que se produzca una mejora continua en cada uno de los aspectos del POI. Si una acción ha sido positiva, se continúa, pero solo después de un análisis exhaustivo para poder optimizarla. Si la acción ha obtenido resultados negativos, se busca la manera de mejorarla y si no es posible, se desecha, pero toda la información del proceso es registrada, de los errores se puede aprender mucho.

Se explican, a continuación, detalladamente las etapas a considerar para el ciclo RDAE, siendo estas en todo momento orientativas, debiendo los equipos de coordinadores de los subplanes adaptar la mecánica del ciclo a las necesidades de su grado o titulación.

Para la etapa de **reflexión** se consideran dos pasos, el primero de ellos es el análisis DAFO. A lo largo de esta etapa se deberán realizar análisis detallados de las propuestas con las que alcanzar los objetivos del plan y para ello, en este paso, se considerará, por ejemplo, qué materiales hay hechos de planes o iniciativas anteriores que se puedan aprovechar para las propuestas a llevar a cabo, qué documentos de partida se necesitan o qué datos se quieren recabar de los alumnos, profesores, etc. El siguiente paso después de realizado el análisis sería elaborar propuestas de actuación para las diferentes líneas planteadas. En esta fase es necesario ser “realistas” respecto a las propuestas exponiendo objetivamente las ventajas e inconvenientes facilitando así la fase posterior de decisión.

En la fase de **decisión**, lógicamente se establecerá la viabilidad de las acciones a llevar a cabo en los planes del POI a lo largo del curso académico. El primer paso será la selección de las propuestas analizadas en la etapa anterior. Se comienza determinando los objetivos a conseguir con ellas, para poder seleccionar entre las diferentes propuestas, o incluso, si líneas de actuación completas se van a llevar a cabo. Se deberán tener claros los criterios de selección, cómo se ponderan los diferentes aspectos de cada una de ellas y, finalmente, decidir las acciones que se realizarán en el POI de la Escuela.

Decididas ya las propuestas, el siguiente paso en la fase de decisión es definir y temporizar claramente cada iniciativa, definiendo el calendario de aplicación, determinando fechas “imposibles” (por ejemplo, no haciendo coincidir iniciativas con fechas de exámenes), etc.

La **acción** es la tercera fase del ciclo RDAE, comenzando con la puesta en marcha de cara al alumnado de las propuestas. Para ello se deberán determinar los recursos necesarios para cada acción, quiénes serán sus responsables, su coste, cómo se financian, si se trata de acciones formativas, además, quiénes serán los ponentes, realizar la reserva de aulas, etc. Es necesario decidir en esta fase qué resultados evidenciables (datos objetivos) se pueden recoger para, en la etapa posterior, permitir evaluar el éxito de las medidas, quién será el responsable de tomar los datos, en qué formato se tomarán y realizar la toma de datos propiamente dicha.

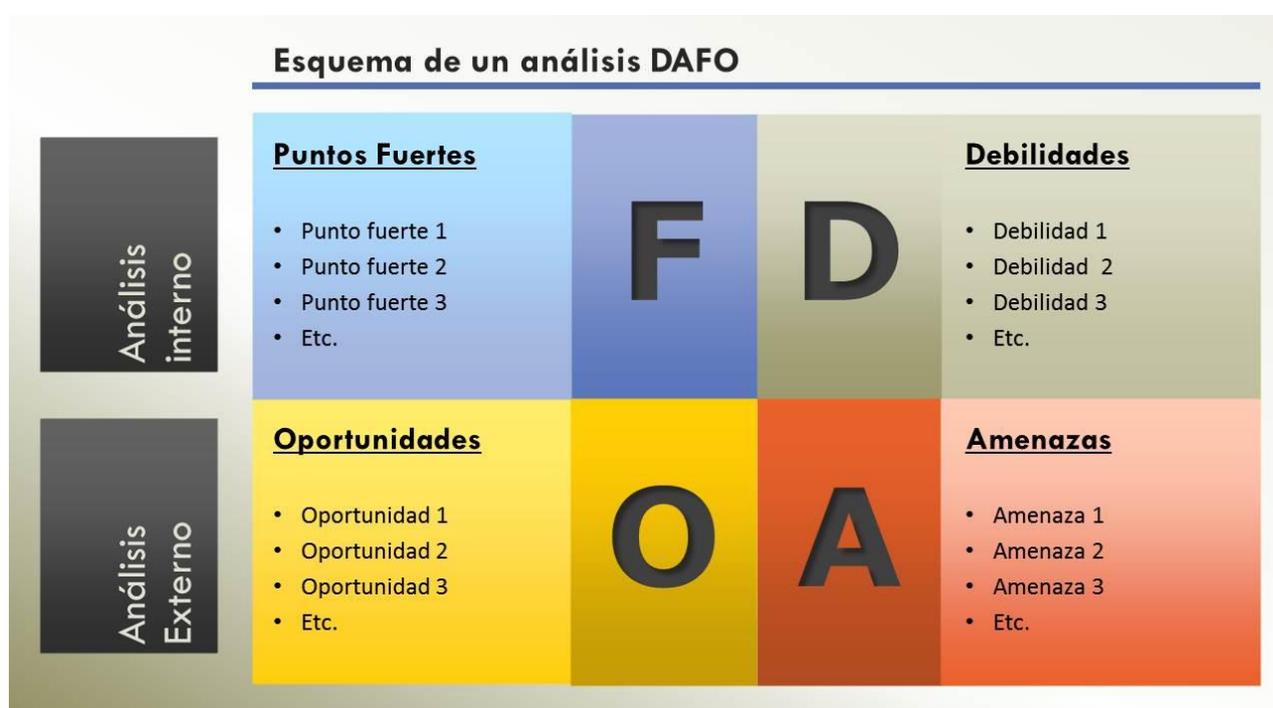
Por último, la etapa de **evaluación**, con dos pasos íntimamente relacionados. El análisis de los resultados, en el que se cuantifica el éxito de las acciones mediante rúbricas, de modo que el proceso sea lo más objetivo posible, y, por último, en función de los resultados de las rúbricas, se realiza una propuesta de mejoras futuras considerando su temporización, interés, gravedad, etc.

#### 4. El análisis DAFO

Entendemos el análisis DAFO como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y comprender completamente una situación. Es un concepto creado en los años 70 y utilizado principalmente en el mundo empresarial aunque, cada vez más, su utilización se ha extendido a diversos sectores de la sociedad entre los que se encuentra la educación universitaria. DAFO es un acrónimo de **d**ebilidades, **a**menazas, **f**ortalezas (o puntos **f**uertes) y **o**portunidades, proviene del término inglés SWOT (strengths, weaknesses, opportunities y threats), y son precisamente esos cuatro conceptos o ideas sobre los que gravita el análisis.

Realmente, el análisis DAFO solo es una expresión formal de un proceso de toma de decisiones, que muchas veces llevamos a cabo en nuestra cabeza de un modo “automático”, analizando pros y contras de una idea, si se podrá llevar a cabo, etc.

El análisis se realiza a partir de un sistema de coordenadas, en el que asignamos a cada uno de los cuatro cuadrantes una de las ideas del DAFO, como vemos en la siguiente figura.



El siguiente paso es estudiar nuestro proyecto, empresa, etc., desde el punto de vista de cada una de las ideas del análisis DAFO. En primer lugar, realizamos un análisis objetivo de nuestro “concepto/proyecto” propiamente dicho, es decir, un examen interno en el que determinaremos tanto puntos fuertes, como debilidades. No tenemos un número máximo de anotaciones por cuadrante, simplemente incluimos todas las posibilidades que consideremos adecuadas.

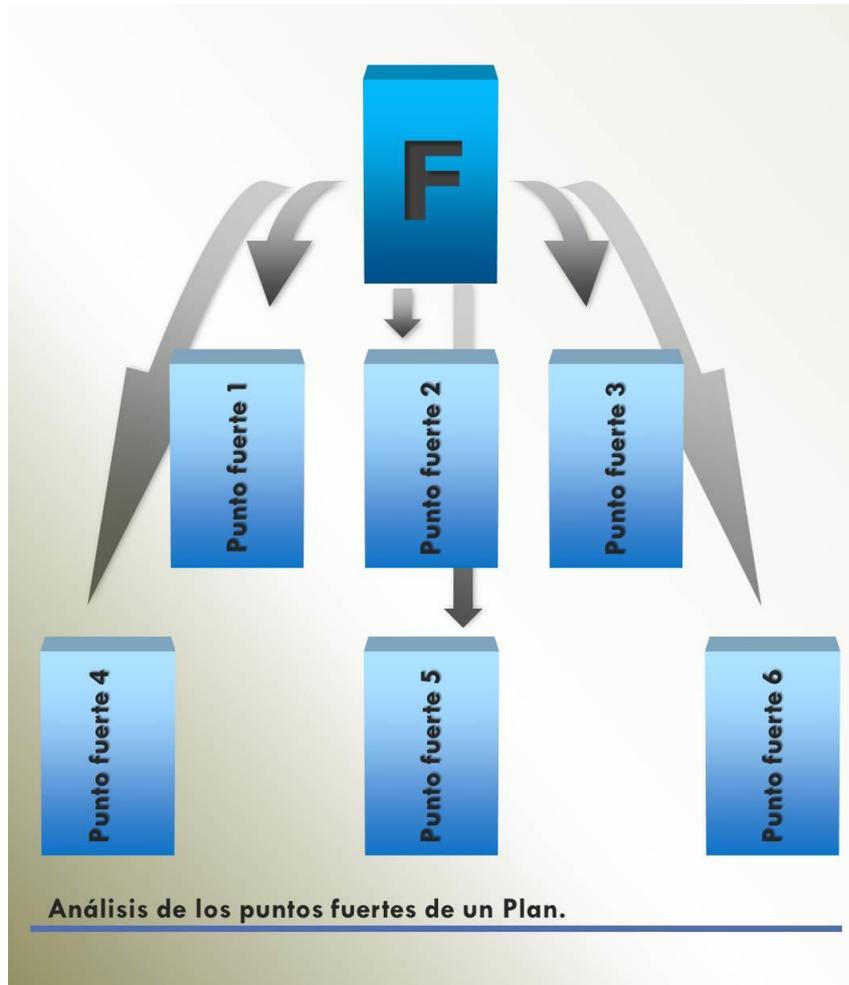
Posteriormente, debemos centrarnos en los factores externos, por un lado, las oportunidades de nuestro proyecto y por otro, las posibles amenazas a las que tendrá que enfrentarse mientras lo llevamos a cabo.

Una vez consideradas todas las posibilidades y catalogadas en cada una de las ideas del análisis DAFO, estamos en condiciones favorables para determinar la viabilidad de nuestro proyecto, anticipando debilidades o reduciendo potenciales amenazas.

Para ejecutar los diferentes planes del POI es necesario realizar análisis DAFO en varias etapas de estos. Para facilitar su realización se ha creado una plantilla para llevar a cabo el análisis.

En la plantilla introduciremos los siguientes datos:

- Introducimos cada uno de los aspectos considerados dentro de los cuatro cuadrantes.



- Asignaremos a cada uno de estos aspectos un peso específico, la suma total de los pesos para cada cuadrante deberá ser 1.
- Por último añadimos la valoración de la importancia en el plan, un valor de 1 a 4.

En las siguientes figuras podemos ver la plantilla del POI del análisis DAFO:

Análisis DAFO							
Análisis Interior				Análisis Exterior			
Puntos fuertes	Grado de influencia en el éxito del proyecto	Puntos fuertes		Oportunidades	Grado de influencia en el éxito del proyecto	Oportunidades	
		Posicionamiento estratégico	Ponderación del factor			Posicionamiento estratégico	Ponderación del factor
Punto fuerte 1	0,2	2	0,4	Oportunidad 1	0,1	2	0,2
Punto fuerte 2	0,2	3	0,6	Oportunidad 2	0,1	2	0,2
Punto fuerte 3	0,2	4	0,8	Oportunidad 3	0,8	4	3,2
Punto fuerte 4	0,3	1	0,3	Oportunidad 4			0
Punto fuerte 5	0,1	1	0,1	Oportunidad 5			0
Punto fuerte 6			0	Oportunidad 6			0
Punto fuerte 7			0	Oportunidad 7			0
Punto fuerte 8			0	Oportunidad 8			0
Punto fuerte 9			0	Oportunidad 9			0
Punto fuerte 10			0	Oportunidad 10			0
			2,2				3,6

Debilidades			Amenazas				
Debilidad 1	0,7	4	2,8	Amenaza 1	0,5	3	1,5
Debilidad 2	0,2	3	0,6	Amenaza 2	0,25	2	0,5
Debilidad 3	0,1	4	0,4	Amenaza 3	0,25	4	1
Debilidad 4			0	Amenaza 4			0
Debilidad 5			0	Amenaza 5			0
Debilidad 6			0	Amenaza 6			0
Debilidad 7			0	Amenaza 7			0
Debilidad 8			0	Amenaza 8			0
Debilidad 9			0	Amenaza 9			0
Debilidad 10			0	Amenaza 10			0
			3,8				3



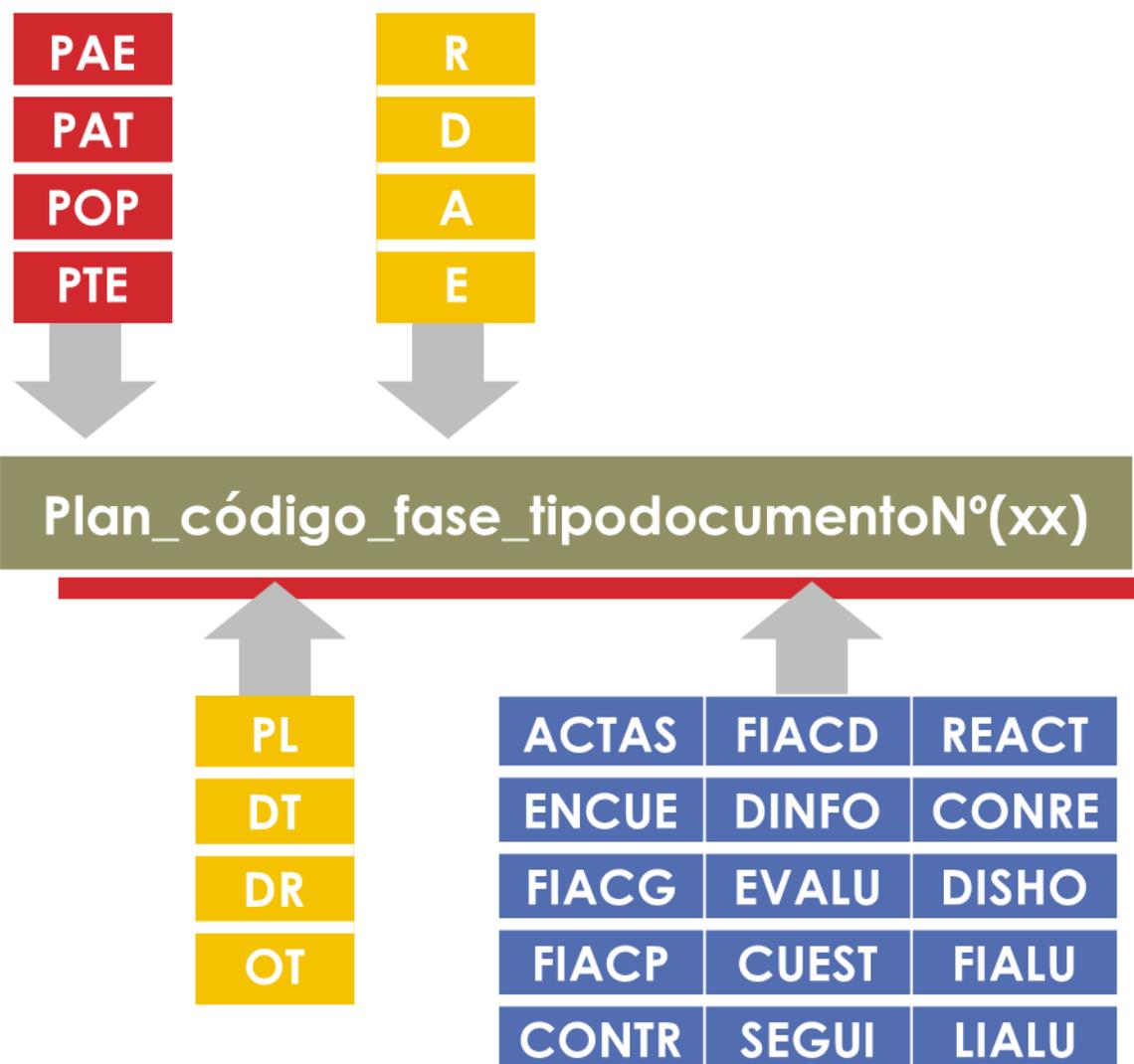
Más información sobre el análisis DAFO:

- <http://es.wikipedia.org/wiki/DAFO>
- <http://inghenia.com/wordpress/tag/dafo/>
- <http://www.educacontic.es/blog/el-analisis-dafo-en-el-diseno-de-proyectos-educativos-una-herramienta-empresarial-al-servicio>

**5. Organización documental**

De cara a una organización eficaz y al mismo tiempo eficiente, todos los archivos informáticos utilizados en el POI deberán ser nombrados de acuerdo al código indicado en la siguiente figura:

<b>Codificación de archivos</b>			
<b>Categoría</b>	<b>Código</b>	<b>Tipo de documento</b>	
Plantillas	PL	<i>Acta</i>	ACTAS
		<i>Convocatoria de reunión</i>	CONRE
		<i>Encuestas</i>	ENCUE
		<i>Formulario de realización de actividad</i>	REACT
Documentos de trabajo	DT	<i>Ficha actuación general</i>	FIACG
		<i>Ficha actuación particular</i>	FIACP
		<i>Ficha definición actividad</i>	FIACD
		<i>Documento informativo</i>	DINFO
Documentos de recogida de datos	DR	<i>Evaluación</i>	EVALU
		<i>Cuadros de disponibilidad horaria</i>	DISHO
		<i>Cuestionario</i>	CUEST
		<i>Ficha de alumno</i>	FIALU
		<i>Listado de alumnos</i>	LIALU
		<i>Cuestionario de seguimiento del Proceso</i>	SEGUI
		<i>Control del Proceso</i>	CONTR
Otros	OT	<i>Avisos diversos como cambios de aula,...</i>	



Por ejemplo, el acta de la quinta reunión del PTE de la fase de reflexión sería:

***PTE\_DT\_R\_ACTAS05.docx***

Estos documentos serán utilizados, en las diferentes fases temporizadas en el apartado siguiente, por parte de los distintos responsables.

Así, podrán utilizar las plantillas (PL) que se adjuntan en el Anexo I y que a continuación se explican más detalladamente en función del contexto en que pueden ser requeridas.

✓ **Reuniones:**

Para iniciar una reunión se utilizará la plantilla *Convocatoria* (POI\_PL\_F\_CONRExx.docx) que será enviada a todos las partes interesadas, ya sea por el coordinador del POI o por cualquiera de los coordinadores de los subplanes. Tras la reunión se completará, como evidenciable de la misma, un Acta, para lo cual podrá ser empleada la plantilla *Acta de reuniones* explicada en el punto 11.5 de este documento (POI\_PL\_F\_ACTASxx.docx).

✓ **Actuaciones/Actividades:**

Para la definición y desarrollo de actuaciones/actividades se han establecido una serie de plantillas. Así, existe una primera plantilla (POI\_PL\_F\_FIACGxx.docx) para la *definición general de actuaciones* del POI y/o de cualquiera de los subplanes; posteriormente, para la definición de actuaciones *específicas* dentro de un subplan existe el documento plantilla

(POI\_PL\_F\_FIACPxx.docx). El documento plantilla (POI\_PL\_F\_FIACDxx.docx) permite finalmente alcanzar un grado de definición mayor, al permitir *definir de forma más precisa la actividad* o actividades a realizar, detallando todos los aspectos significativos de la misma.

Para la *divulgación de las actuaciones de orientación* existe también un documento plantilla (POI\_PL\_F\_DINFOxx.docx) con el que se difundirán entre las partes interesadas las características particulares de la actividad a desarrollar.

Como evidenciable del desarrollo de la actividad puede utilizarse el *formulario de realización de actividad* adjuntado en el punto 11.5.7 de este documento (POI\_PL\_F\_REACTxx.docx).

#### ✓ Plantillas para el desarrollo de la relación tutor/tutorizado:

Finalmente han sido creados varios documentos para facilitar la relación e intercambio de información entre tutor y tutorizado, tales como la plantilla de *cuadro de disponibilidad horaria de los tutores* (POI\_PL\_F\_DISHOxx.docx) que el coordinador del POI hará pública entre los alumnos tutorizados; la *ficha del alumno* (POI\_PL\_F\_FIALUxx.docx), documento que permitirá llevar el control por parte del tutor de la relación con el alumno tutorizado; el documento *listado de alumnos* (POI\_PL\_F\_LIALUxx.docx) que permitirá conocer qué alumnos están adscritos al POI; o el *orden del día de las entrevistas* (ejemplo en el anexo 11.11), documento que facilitará al tutorizado, a los participantes en las reuniones, etc., conocer el orden de los puntos a tratar en la reunión, encuentro, actividad, etc., a desarrollar.

En particular en el Anexo de este documento se dispone de diferentes plantillas que pueden ser utilizadas en las fases de desarrollo del POI.

### Anexo 11.1 – Plantilla POI\_PL\_F\_FIACGxx.docx

Plantilla general de actuaciones de orientación (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo una ficha de actuación general, número xx y se trata de un documento Word.

Esta plantilla servirá para describir de forma general y sin entrar en detalle, el conjunto de actuaciones de orientación planificadas, indicando aspectos globales para las mismas, como titulaciones a las que van destinadas, grupo de profesores responsables, calendario aproximado, etc. Será elaborada por el Coordinador General a raíz de las actuaciones propuestas por los Coordinadores de cada subplan.

### Anexo 11.2 – Plantilla POI\_PL\_F\_FIACPxx.docx

Plantilla específica de actuaciones concretas de orientación (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo una ficha de actuación particular, número xx y se trata de un documento Word.

Esta plantilla permitirá describir ya de forma más detallada una actuación planificada, indicando una breve descripción, objetivos, justificación, presupuesto, horario, evidenciables, etc. Será elaborada por los coordinadores de cada subplan, quienes deberán facilitárselas al Coordinador del POI.

---

**Anexo 11.3 – Plantilla POI\_PL\_F\_FIACDxx.docx**

Plantilla para la definición de la actividad nº xx de la actuación de orientación nº yy planificada (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo una ficha de definición de actividad, número xx y se trata de un documento Word.

Esta plantilla permitirá definir de forma precisa una actividad de las que conforman una actuación planificada específica dentro de un subplan. En ella se especifican cuestiones como la justificación, los objetivos, los destinatarios, los responsables, el lugar de realización, las acciones y los medios para realizarla.

---

**Anexo 11.4 – Plantilla POI\_PL\_F\_DINFOxx.docx**

Plantilla para los documentos informativos de las actuaciones de orientación (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un documento informativo, número xx y se trata de un documento Word.

Esta plantilla permite informar de una actuación/actividad de orientación, será utilizada para el plan de comunicación y difusión de las actuaciones y/o actividades de orientación tanto entre Coordinadores de subplanes como para la comunicación y difusión de actividades a alumnos, profesores, empresas, etc.

---

**Anexo 11.5 – Plantilla POI\_PL\_F\_ACTASxx.docx**

Plantilla para el acta de una reunión (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un acta de reunión, número xx y se trata de un documento Word.

En el anexo 11.5 se encuentra disponible una explicación detallada del documento.

---

**Anexo 11.6 – Plantilla POI\_PL\_F\_REACTxx.docx**

Plantilla para el formulario de realización de la actividad nº xx dentro de la actuación nº yy (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un formulario de realización de actividad, número xx y se trata de un documento Word.

Mediante el uso de la plantilla se podrán controlar diversos aspectos en relación a una actividad como a quién va dirigida, el programa, los participantes y las conclusiones y observaciones que los responsables crean conveniente indicar.

---

**Anexo 11.7 – Plantilla POI\_PL\_F\_CONRExx.docx**

Plantilla para la convocatoria de una reunión (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo una convocatoria de reunión, número xx y se trata de un documento Word.

Mediante el uso de la plantilla se convocarán las reuniones dentro de cada subplan indicando a quién va dirigida, el nº de reunión, la fecha, hora y lugar y los temas a tratar.

---

#### **Anexo 11.8 – Plantilla POI\_PL\_F\_DISHOxx.docx**

Plantilla para la realización de los cuadros de disponibilidad horaria de los tutores (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un cuadro de disponibilidad horaria, número xx y se trata de un documento Word.

Mediante el uso de la plantilla se realizaran los cuadros de disponibilidad horaria de los tutores para que los alumnos conozcan las horas en las que los tutores están libres, ocupados y las horas que prefieren para las tutorías.

---

#### **Anexo 11.9 – Plantilla POI\_PL\_F\_FIALUxx.docx**

Plantilla de la ficha de datos del alumno tutorizado (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo una ficha de alumno, número xx y se trata de un documento Word.

En el anexo 11.9 se encuentra disponible una explicación detallada de la ficha del alumno tutorizado.

---

#### **Anexo 11.10 – Plantilla POI\_PL\_F\_LIALUxx.docx**

Plantilla para realizar el listado de alumnos tutorizados (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un listado de alumnos, número xx y se trata de un documento Word.

Esta plantilla ayuda a determinar los tutores correspondientes a cada alumno. Permite realizar los listados de los alumnos tutorizados en cada subplan así como los datos referidos a los posibles tutores.

---

#### **Anexo 11.11 – Es un ejemplo de un documento estándar del POI.**

---

#### **Anexo 11.12 – Plantilla POI\_PL\_F\_EVALUxx.docx**

Plantilla para la realización de la evaluación de actividades o actuaciones (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un listado de alumnos, número xx y se trata de un documento Word.

Toda actuación o actividad del POI debe evaluarse de forma objetiva a partir de una rúbrica que fije los criterios de éxito de la misma, la plantilla de este apartado servirá como resumen y no sustituye a la rúbrica particular de cada actividad o actuación.

---

**Anexo 11.13 – Plantilla POI\_PL\_F\_SEGUIxx.docx**

Plantilla para el cuestionario para el seguimiento del Proceso de Orientación al Estudiante de la Escuela de Ingenierías Industriales (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un cuestionario de seguimiento, número xx y se trata de un documento Word.

Documento a elaborar por el Coordinador General del POI.

---

**Anexo 11.14 – Plantilla POI\_PL\_F\_CONTRxx.docx**

Plantilla para el control (seguimiento y evaluación) del Proceso (su uso en uno de los subplanes supondría cambiar POI por el acrónimo del subplan), para la fase F (R- reflexión, D – decisión, A – acción y E – evaluación), siendo un documento de control, número xx y se trata de un documento Word.

Documento a elaborar por el Coordinador General del POI.

6. Calendario de trabajo

El plan de trabajo del POI y de cada uno de los subplanes que lo componen se desarrollará siguiendo las directrices expresadas en la siguiente figura. En ella podemos observar, además, como se corresponden los pasos con las diferentes fases del ciclo RDAE explicado en un apartado previo:

POI		Temporalización	
0	Convocar coordinadores + Representantes del Consejo de Alumnos. Nuevas propuestas para el próximo curso.	Mayo/junio 2013	Reflexión
1	Reunión Coordinadores. Elaboración del Plan Anual y envío a Junta de Centro para su aprobación	Octubre 2013	Reflexión
2	Divulgación del PLAN	28 de octubre al 13 de enero 2013/2014	Reflexión
3	Reunión coordinadores-profesorado de cada dimensión-ámbito	30 de octubre 2013	Reflexión
4	Programación. Reunión coordinadores de subplanes	5 de noviembre 2013	Decisión
5	Ejecución del PLAN	30 de octubre al 30 de abril 2013/2014	Acción
6	Análisis y mejoras	Mayo /junio 2013/2014	Evaluación

**POI** **Temporalización**

<b>0</b>	<b>Convocar coordinadores + Representantes del Consejo de Alumnos</b>		10/06	<b>Reflexión</b>
	<b>Reunión Coordinadores</b>			
<b>1</b>	Proponer actividades a realizar dentro del subplan con temporización y entregables a tener en cuenta (Antes del 05/09)		18/10	<b>Reflexión</b>
	<b>Divulgación del PLAN</b>		28/10 al 05/11	<b>Reflexión</b>
<b>Profesores</b>	Comunicar al profesorado de la escuela y al alumnado el inicio del POI		28/10	
	Sesión informativa al profesorado		30/10	
	Recogida de solicitudes de participación del profesorado		30/10 al 04/11	
	Asignación de profesores a subplanes		05/11	
<b>PAT y POP, Alumnos</b>	Sesión de información alumnos		30/10	
	Recogida de solicitudes de participación del alumnado		30/10 al 04/11	
	Designación de alumnos-profesores PAT		05/11	
	Designación de alumnos-profesores POP		05/11	
<b>PAE alumnos</b>	Comunicación PAE a centros		13/01 al 25/01	
	Sesión de información a centros		26/02	
	Recogida de solicitudes		26/02 al 26/03	
	Distribución de profesores-centros PAE		26/03 al 26/04	
<b>PTE alumnos</b>	Comunicación PTE a egresados		06/11	
	Sesión de información a egresados		27/11	
	Recogida de solicitudes		27/11 al 21/12	
	Distribución de profesores-egresados PTE		13/01	



**POI** **Temporalización**

<b>3</b>	<b>Reunión coordinadores-profesorado de cada dimensión-ámbito</b>	30/10	<b>Reflexión</b>	
	PAE			
	PAT			
	POP			
<b>4</b>	<b>Programación. Reunión coordinadores de subplanes</b>	05/11	<b>Decisión</b>	
	Programa completo de actuaciones en cada ámbito/dimensión. Explicación			
	Interacción entre dimensiones/ámbitos			
	Temporización de las acciones. Asignación de funciones			
<b>5</b>	<b>Ejecución del PLAN</b>	30/10 al 30/04	<b>Acción</b>	
	Sesiones informativas :			
	• Para el profesorado			1h – 30/10
	• Para el alumnado			1h – 30/10
	Publicación web EII			30/10
	Sesiones formativas:			
	• Para el profesorado			1h – 13/11
	• Para el alumnado			1h – 13/11
Núcleo de las actuaciones				
Recogida de datos				
<b>6</b>	<b>Análisis y mejoras</b>	Mayo/Junio	<b>Evaluación</b>	
	Análisis de datos			
	Propuesta de mejora			
	Propuesta de programa, actuaciones y temporización del POI para el curso siguiente			

## 7. Descripción de los subplanes: El PAE

En el Plan de Acceso a la Escuela de Ingenierías Industriales se consideran tres grupos de acciones:

- Comenzamos con las acciones que se realizarán en la Escuela, tales como la preparación de informes sobre los grados que se imparten en el centro, sobre cuáles son las demandas de las empresas a los titulados de estos grados, acerca de las salidas profesionales que pueden encontrar una vez egresados, los reconocimientos de créditos a los que pueden acogerse, las necesidades, etc. Algunas de estas acciones pueden ser:

Realización de bases de datos (de asistentes a las jornadas de puertas abiertas, feria educativa,...).

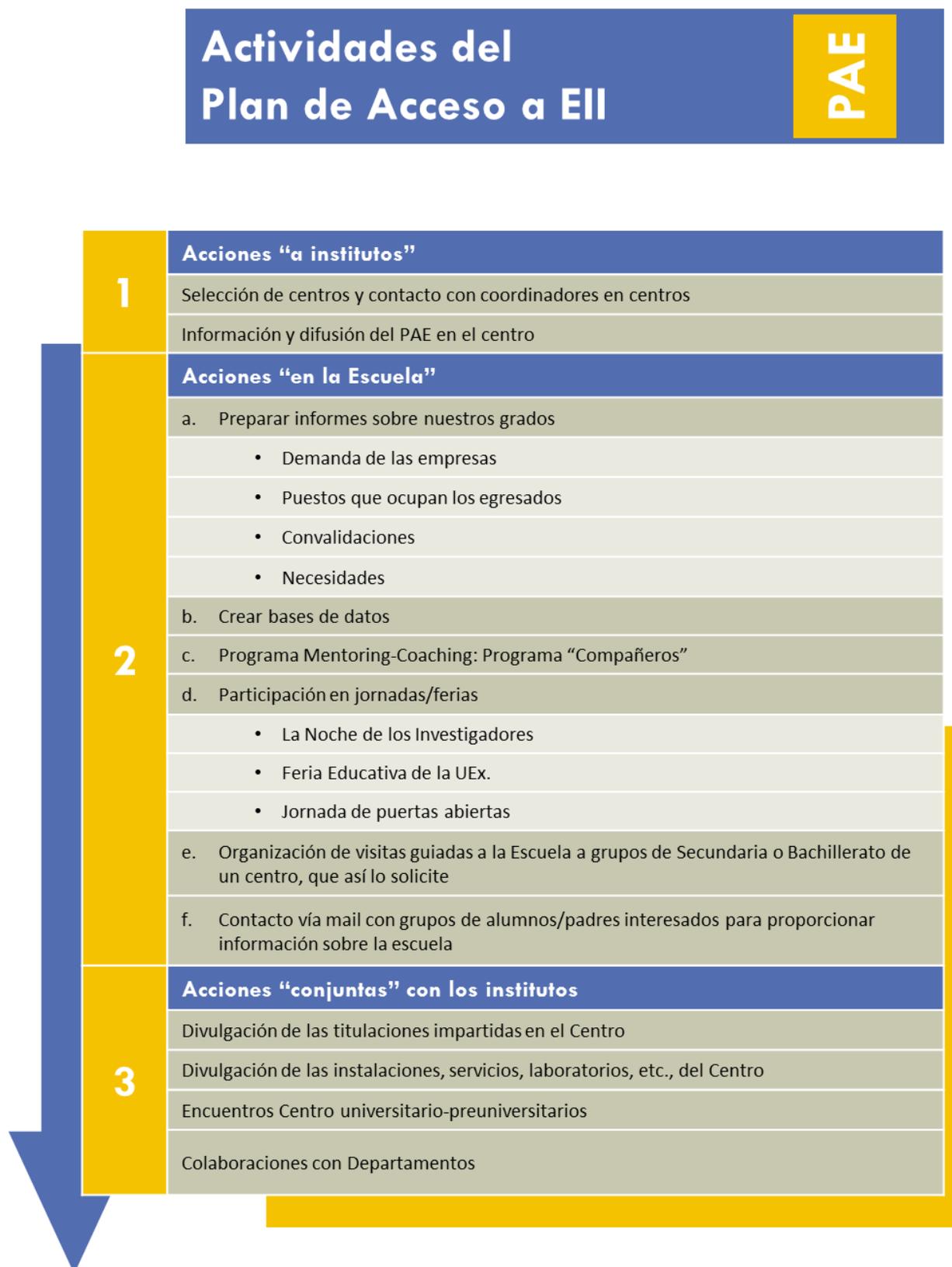
Informar a los futuros alumnos de las diferentes iniciativas que se realizan en la Escuela como, por ejemplo, el programa Mentoring-Coaching.

Buscar formas de “promoción” entre los alumnos potenciales de la Escuela, como montar jornadas de puertas abiertas o ferias educativas y convertirlas en un acto con un mayor componente institucional, aumentar en ellas la presencia de interactividad, crear una imagen “corporativa” del centro en la feria, etc.

- Continuaremos con una serie de iniciativas que se realizarán en “los institutos”. En ellos, una vez determinados cuáles son los que más afinidad pueden guardar con nuestra Escuela, llevaremos a cabo diversas iniciativas para promocionar nuestros grados.
- Por último encontramos acciones “conjuntas” con los institutos. Estas pueden ser: la divulgación de las titulaciones impartidas en la Escuela, la divulgación de las instalaciones, servicios, laboratorios, etc., o la realización de encuentros Escuela-centros preuniversitarios, colaboraciones con Departamentos, etc.

7.1. Actividades del PAE

En la siguiente figura puede observarse una visión general de las actividades básicas de actuación planificadas para el PAE en el curso académico 2013/2014.



7.2. Fichas de actividades propuestas en el PAE

**Planificación General de Actuaciones de Orientación Profesional (PAE\_DT\_R\_FIACG01.docx)**

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
<b>Descripción Global de las Actuaciones Planificadas:</b>	
<p>Las actuaciones planificadas permitirán a los alumnos potenciales de la Escuela conocer sus titulaciones, sus instalaciones, sus servicios,... de modo que una vez que el alumno ingrese en la Escuela ya parta de una base de conocimiento que le permita centrarse en los aspectos académicos de las titulaciones.</p> <p>Con lo expuesto, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de una Guía Académica.</li> <li>• Participación de la Escuela de Ingenierías Industriales en la V Feria Educativa de la UEx, en las XII Jornadas de Puertas Abiertas de la UEx y en la <i>Noche de los Investigadores</i>.</li> <li>• Organización de visitas guiadas a la EII.</li> </ul>	
<b>Alumnos destinatarios de las actuaciones:</b>	
Alumnos de Bachillerato, secundaria y FP.	
<b>Profesores responsables de las actuaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Víctor Valero</li> <li>• Jesús Lozano</li> </ul>	
<b>Actividades externas. Salidas del Centro:</b>	
Véanse las fichas detalladas de las actividades adjuntadas a continuación	
<b>Presupuesto Económico y origen de los recursos a emplear:</b>	
Véanse las fichas detalladas de las actividades adjuntadas a continuación	
<b>Calendario:</b>	
Véanse las fichas detalladas de las actividades adjuntadas a continuación	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Edición de la Guía Académica. Elaboración de una guía de carácter electrónico que será puesta a disposición de los estudiantes en la página web.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p>En ocasiones la información referente a las distintas titulaciones se encuentra dispersa, con esta guía se pretende recopilar información relevante para el estudiante de la Escuela de Ingenierías Industriales.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recopilar la información de orden académico de la Escuela de Ingenierías Industriales.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
<p><b>Responsable del Sistema de Garantía de Calidad.</b></p>	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
<p>Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:</p>	
Lugar de realización de la Actividad:	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
<p>Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i></p>	
<p><b>Antes del inicio del curso académico.</b></p>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Guía en formato electrónico.</b></li> </ul>	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<b>Participación de la Escuela de Ingenierías Industriales en la V Feria Educativa de la UEx</b>	
Justificación y Objetivos:	
<p><b>Actividad coordinada y dirigida por el SIAA, la Feria Educativa de la UEx cumple su V Edición con la intención de proporcionar información a padres, orientadores y alumnos de Bachillerato sobre los distintos Centros y Titulaciones que la UEx oferta.</b></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acercar la Universidad a aquellos alumnos que se encuentran en el proceso de decisión de elegir sus estudios universitarios para el próximo año académico, así como a posibles descriptores que contribuyan en la toma de dicha decisión (padres y orientadores de instituto).</b></li> <li>- <b>Proporcionar información relevante e influyente sobre la Escuela de Ingenierías Industriales, así como de las titulaciones que oferta, con especial énfasis en las titulaciones de acceso.</b></li> <li>- <b>Servir como primera toma de contacto entre futuros alumnos y el Centro.</b></li> <li>- <b>Responder a todas las dudas o inquietudes que los futuros alumnos puedan mostrar respecto a la ingeniería industrial, el acceso a la Escuela, planes de estudio, etc.</b></li> <li>- <b>Contribuir en la elección de los alumnos en cuanto a qué Centro visitar en la siguiente Jornada de Puertas Abiertas.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Responsable de Difusión de la Escuela. Profesores difusores de la Escuela para el Curso 2013/2014.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
<p><b>La Feria Educativa se realiza en Cáceres y Badajoz, en las siguientes fechas y ubicaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Badajoz: Palacio de Congresos de Badajoz. Del 26 al 28 de noviembre de 2013.</b></li> <li>- <b>Cáceres: Complejo San Francisco. Del 3 al 5 de diciembre de 2013.</b></li> </ul> <p><b>La ubicación y fechas son establecidas por el SIAA. En cada una de estas ubicaciones, la Escuela de Ingenierías Industriales dispone de un <i>stand</i> propio para difundir la información sobre el Centro y sus titulaciones. De la difusión se encargan los distintos profesores difusores que, según la agenda que se componga, atenderán en dicho espacio a los visitantes de la Feria.</b></p>	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:	
<b>No procede.</b>	

## Lugar de realización de la Actividad:

- **Badajoz: Palacio de Congresos de Badajoz.**
- **Cáceres: Complejo San Francisco.**

## Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:

Los materiales que se utilizarán para la difusión deben ser diseñados y realizados por cuenta del Centro. El SIAA sólo aporta recursos materiales sobre la Universidad en general. Como materiales típicos que la Escuela aporta a la Feria Educativa podemos citar:

- **Roll Up** institucional de la Escuela.
- Tríptico informativo sobre el Centro y sus titulaciones.
- Guías académicas.
- Materiales sobre Títulos Master y otros títulos propios que se imparten en la Escuela.
- Materiales sobre la ingeniería industrial, perspectivas profesionales y laborales.

En gran medida, se cuenta con este material de ediciones anteriores, con lo que no se plantea un presupuesto propio para dar cometido a esta actividad.

## Horario y Calendario:

*(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)*

- **Badajoz: Del 26 al 28 de noviembre de 2013. De 10 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas.**
- **Cáceres: Del 3 al 5 de diciembre de 2013. De 10 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas.**

## Evidencias

- **Listado de profesores difusores participantes.**
- **Agenda de participación, calendario de participación de profesores en el *stand* de la Escuela.**
- **Hojas de chequeo por sesión, donde se registran datos de personas atendidas y sus datos de contacto.**

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<b>Participación de la Escuela de Ingenierías Industriales en las XII Jornadas de Puertas Abiertas de la UEx.</b>	
Justificación y Objetivos:	
<p>Actividad coordinada y dirigida por el SIAA, la Jornada de Puertas Abiertas de la UEx plantea la organización de una jornada en la que alumnos de segundo de Bachillerato de la Región acuden a la UEx para visitar sus instalaciones, conocer algunos de sus Centros y obtener información que sea útil para ayudarles en su decisión sobre qué carrera universitaria, y en qué centro, cursar.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir la Universidad a aquellos alumnos que se encuentran en el proceso de elegir sus estudios universitarios para el próximo año académico.</li> <li>- Mostrar de manera activa una visión de las instalaciones con las que cuenta la Universidad y sus Centros.</li> <li>- Facilitar un intercambio de experiencias entre alumnos actuales universitarios y futuros alumnos.</li> <li>- Acercar a los futuros alumnos a aquellos Centros o titulaciones por los que muestran mayor interés.</li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
<p><b>Responsable de Difusión de la Escuela.</b>  <b>Profesores difusores de la Escuela para el Curso 2013/2014.</b></p>	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
<b>No hay actividades externas.</b>	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:	
<b>No procede.</b>	
Lugar de realización de la Actividad:	
<p><b>La actividad se desarrolla en la Escuela de Ingenierías Industriales, utilizando para ello sus propias dependencias, especialmente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Salón de Actos de la Escuela.</b></li> <li>- <b>Laboratorios de la Escuela.</b></li> </ul>	

## Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:

Los materiales que se utilizarán para la difusión deben ser diseñados y realizados por cuenta del Centro. Como materiales típicos que la Escuela suele utilizar podemos destacar:

- **Roll Up** institucional de la Escuela.
- Tríptico informativo sobre el Centro y sus titulaciones.
- Guías académicas.

En gran medida, se cuenta con este material de ediciones anteriores, con lo que no se plantea un presupuesto propio para dar cometido a esta actividad.

## Horario y Calendario:

*(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)*

**Del 11 al 13 de marzo de 2014. De 11:15 a 13:30 horas.**

## Evidencias

- Listado de profesores difusores participantes.
- Agenda de participación, calendario de las Jornadas, rutas de laboratorios a visitar.
- Hojas de chequeo donde se registran datos de personas que nos visitan por cada jornada, así como personal de difusión que atendió a cada grupo en cada estancia.

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<b>Participación de la Escuela de Ingenierías Industriales en la <i>Noche de los Investigadores</i>.</b>	
Justificación y Objetivos:	
<p>La Noche de los Investigadores es un proyecto financiado por el 7º Programa Marco de Investigación y Desarrollo de la Unión Europea, en el que cada año investigadores de más de trescientas ciudades europeas dedican, al unísono, una noche a la divulgación de la Ciencia. Con esta iniciativa, enmarcada dentro de las “acciones Marie Curie”, Europa pretende potenciar los recursos humanos en investigación.</p> <p>El proyecto de la UEx, impulsado desde el Vicerrectorado de Investigación, está dentro de un consorcio nacional compuesto por otras trece instituciones españolas. Forman parte de este proyecto conjunto presentado a la UE, entidades investigadoras de Girona, Murcia, Burgos, Las Palmas, Islas Baleares, Oviedo, Castilla y León, Mallorca, Barcelona, Lleida, Santander y Valladolid.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poner en valor ante la sociedad extremeña la investigación que se realiza desde la UEx.</li> <li>- Fomentar la vocación científica entre los jóvenes.</li> <li>- Contribuir en la captación de talento para el sistema de innovación extremeño.</li> <li>- Promover en la UEx una cultura de divulgación científica.</li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Profesores colaboradores de la Escuela con el Vicerrectorado de Investigación, Transferencia e Innovación.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
<b>No hay actividades externas.</b>	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:	
<b>No procede.</b>	
Lugar de realización de la Actividad:	
<p>La actividad se desarrolla en distintos Centros de la UEx, entre ellos la Escuela de Ingenierías Industriales, utilizando para ello sus propias dependencias, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hall de entrada principal.</li> <li>- Pasillo principal en planta baja.</li> </ul>	

Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:

**Los materiales y equipos que se muestran son propiedad del Centro o de Grupos de Investigación pertenecientes al Centro. No se plantea un presupuesto propio para dar cometido a esta actividad.**

Horario y Calendario:

*(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)*

**27 de septiembre de 2013.**

Evidencias

- **Material fotográfico.**

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
<b>Descripción detallada de la actuación planificada:</b>	
<p><b>Visitas guiadas a la Escuela de Ingenierías Industriales.</b></p>	
<b>Justificación y Objetivos:</b>	
<p><b>Actividad concertada con algunos Centros de Enseñanza Secundaria que muestran su interés específico por conocer la Escuela, así como las titulaciones que ofrece, como herramienta de orientación con sus alumnos. De este modo, responsables de estos Centros contactan con la Escuela para solicitar una visita guiada al Centro para algunos de sus alumnos, aquellos especialmente dirigidos o motivados para el campo experimental, en general, y la ingeniería en particular.</b></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder a demandas específicas y concretas de Centros de Enseñanza interesados en la Escuela de Ingenierías Industriales.</li> <li>- Mostrar de manera activa una visión de las instalaciones con las que cuenta la Escuela.</li> <li>- Facilitar un intercambio de experiencias entre alumnos de secundaria y personal de la Escuela.</li> <li>- Difundir la fortaleza de la Escuela para estudios del campo científico-técnico.</li> </ul>	
<b>Profesor/es responsables:</b>	
<p><b>Responsable de Difusión de la Escuela.</b>  <b>Profesores y responsables de laboratorios colaboradores.</b></p>	
<b>Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.</b>	
<p><b>No hay actividades externas.</b></p>	
<b>Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:</b>	
<p><b>No procede.</b></p>	
<b>Lugar de realización de la Actividad:</b>	
<p><b>La actividad se desarrolla en la Escuela de Ingenierías Industriales, utilizando para ello sus propias dependencias, especialmente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salón de Actos de la Escuela.</li> <li>- Laboratorios de la Escuela.</li> </ul>	

## Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:

Los materiales que se utilizan en estas visitas son generados por el Centro. Como materiales típicos que la Escuela suele utilizar para las visitas podemos destacar:

- Tríptico informativo sobre el Centro y sus titulaciones.
- Guías académicas.

No se plantea un presupuesto propio para dar cometido a esta actividad, ya que tampoco existe una planificación de la misma, en la medida en que se desarrolla a demanda de las peticiones que Centros de Enseñanza cursan a la Escuela

## Horario y Calendario:

*(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)*

No existe un calendario específico. Cuando un Centro de Secundaria contacta con la Escuela para solicitar una visita, se concierta una fecha conveniente para ambas partes y se propone una agenda de acuerdo a las necesidades y disponibilidades específicas del grupo que visita el Centro. Las visitas suelen durar, por término medio, dos horas. A lo largo de las mismas, se les realiza un paseo guiado por el Centro y se les invita a conocer algunos laboratorios de la Escuela, donde se les muestra el trabajo que en ellos se lleva a cabo y se les propone alguna experimentación básica de contenido didáctico

## Evidencias

- Material fotográfico de la visita.

## 8. Descripción de los subplanes: El PAT

El primer paso que se debe dar en el Plan de Acción Tutorial es combinar acciones con las de los Planes de Acceso a la Escuela. Debemos considerar que la principal necesidad de un alumno en sus primeras etapas de estancia en la Escuela es de carácter personal. El alumno necesita conocer los servicios del Centro, ¿dónde está la reprografía?, ¿puedo apuntarme a equipos deportivos?, ¿existen acciones culturales como exposiciones, conferencias, etc.?, ¿clubes de debate?, o incluso, debido al estrés de encontrarse en una situación diferente en un mundo “nuevo”, puede necesitar apoyo como el que ofrece la Unidad de Atención al Estudiante. Vemos qué parte de esta información puede ofrecérsele al alumno ya dentro del PAE, de modo que él ya sepa gran parte de los servicios que le ofrece la Universidad antes incluso de ingresar en ella.

Del mismo modo, en fases posteriores, el PAT se relaciona con el Plan de Orientación Profesional proporcionándole información como, por ejemplo, el tipo de formación académica que debe reunir el candidato ideal y cómo conseguirla para un determinado puesto, y al mismo tiempo el PAT recibe información del POP en relación a salidas profesionales y otros asuntos relacionados con la dimensión profesional.

Entrando ya de lleno en el PAT vemos que principalmente se realizan iniciativas para las dimensiones de acción tutorial personal y académica. Desde la óptica de la dimensión personal encontramos:

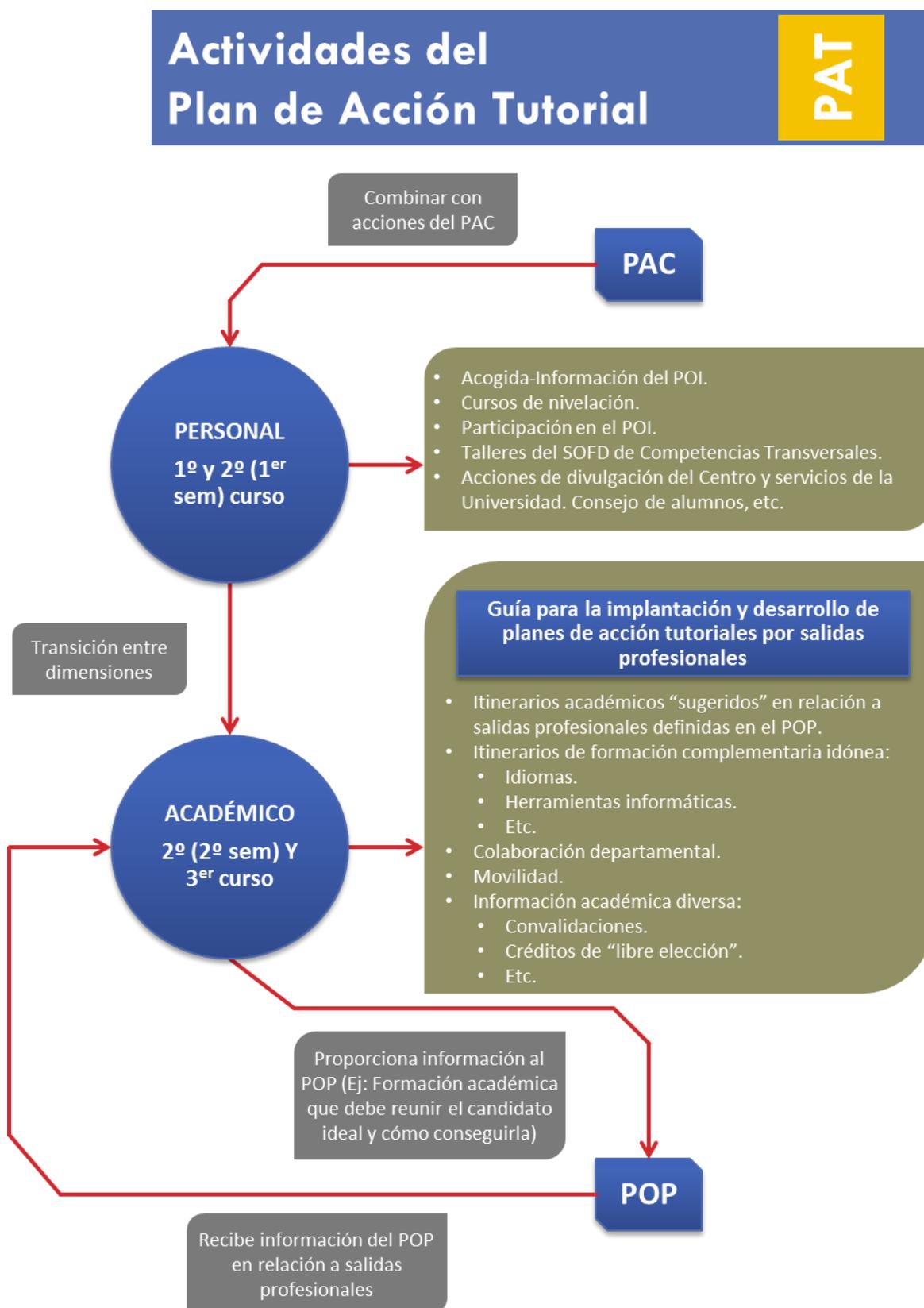
- Sesiones de acogida e información del POI.
- Realización de cursos de nivelación.
- Talleres del SOFD de competencias transversales.
- Acciones de divulgación del Centro y servicios de la Universidad. Consejo de alumnos, Campus virtual, Portal de servicios, becas, etc.

En la dimensión académica encontramos:

- Sugerencias de itinerarios académicos en relación a salidas profesionales definidas en el POP.
- Realización de actividades complementarias para aumentar la empleabilidad:
  - Idiomas.
  - Herramientas informáticas.
  - Etc.
- Colaboración departamental.
- Movilidad.
- Jornadas de información académica diversa:
  - Estructura del plan de estudios.
  - Reconocimiento de créditos.
  - Normativa de evaluación.
  - Etc.
- Definición de niveles en itinerarios profesionales. Asesoramiento en la configuración del currículo.

8.1. Actividades del PAT

En la siguiente figura puede observarse una visión general de las actividades básicas de actuación planificadas para el PAT en el curso académico 2013/2014.



8.2. Fichas de actividades propuestas en el PAT

**Planificación General de Actuaciones de Orientación Profesional (PAT\_DT\_R\_FIACG01.docx)**

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
<b>Descripción Global de las Actuaciones Planificadas:</b>	
<p>Las actuaciones se engloban dentro del objetivo de favorecer la integración del alumno en la Escuela partiendo de un acto de bienvenida al alumno para después, a lo largo del curso, informar al alumno de los diferentes servicios ofrecidos por la escuela, como la biblioteca, incluyendo reuniones informativas y otras actividades para mostrarle las diferentes opciones que podrá desarrollar a lo largo de su vida académica (Becas internacionales, itinerarios formativos,...). Del mismo modo y para conocer de un modo más preciso las necesidades del alumnado se realizarán reuniones con los delegados (representantes de los alumnos de la escuela) para conocer sus necesidades en materia de orientación.</p> <p>Algunas de las actividades que se desarrollarán a lo largo del curso dentro del PAT son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de la Guía Académica.</li> <li>• Acto y email de bienvenida.</li> <li>• Conferencia informativa sobre planes de estudio.</li> <li>• Conferencia sobre los servicios de la universidad. Las bibliotecas universitarias.</li> <li>• Reunión con los representantes de los estudiantes.</li> <li>• Conferencia sobre las becas y programas de movilidad.</li> </ul>	
<b>Alumnos destinatarios de las actuaciones:</b>	
Alumnos de 1º y 2º curso de la Escuela.	
<b>Profesores responsables de las actuaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Francisco Quintana</li> <li>• Francisco Zamora</li> <li>• Pilar Suárez</li> <li>• Juan Antonio Álvarez</li> </ul>	
<b>Actividades externas. Salidas del Centro:</b>	
<b>Presupuesto Económico y origen de los recursos a emplear:</b>	
<b>Calendario:</b>	
Véanse las fichas detalladas de las actividades adjuntadas a continuación	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Edición de la Guía Académica. Elaboración de una guía de carácter electrónico que será puesta a disposición de los estudiantes en la página web.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p>En ocasiones la información referente a las distintas titulaciones se encuentra dispersa, con esta guía se pretende recopilar información relevante para el estudiante de la Escuela de Ingenierías Industriales.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recopilar la información de orden académico de la Escuela de Ingenierías Industriales.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Responsable del Sistema de Garantía de Calidad.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc., indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
<p>Horario y Calendario:  <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i></p>	
<b>Antes del inicio del curso académico.</b>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Guía en formato electrónico.</b></li> </ul>	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Envío de un correo electrónico por parte del Equipo Directivo de la Escuela de Ingenierías Industriales dando la bienvenida al centro y proporcionando información relevante al estudiante.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p><b>La realización por parte de los estudiantes de la matrícula de forma telemática hace inviable una primera entrevista tras la formalización de la matrícula. Es por ello por lo que desde la dirección de la Escuela se pretende enviar un correo electrónico dando la bienvenida al centro y proporcionando información básica a los estudiantes.</b></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dar la bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso de las titulaciones de los grados.</b></li> <li>- <b>Proporcionar información sobre cuestiones básicas en el inicio del curso académico: PINWEB, IDUEX, etc.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Director del Centro.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
<b>Tras la matrícula</b>	
Evidencias	
- <b>Copia del correo electrónico enviado.</b>	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Acto de bienvenida por parte del Equipo Directivo del Centro a la Escuela de Ingenierías Industriales mediante una exposición en la que se desarrollarán las cuestiones fundamentales para el correcto inicio del curso.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p><b>La experiencia demuestra que resulta conveniente que se informe a los alumnos acerca de la distribución de las dependencias en el seno de la Escuela, la estructura general de los horarios, así como de cuestiones informáticas tales como la página web de la Escuela, la existencia del portal de Campus Virtual AVUEX, del portal de servicios y del correo corporativo.</b></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dar la bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso de las titulaciones de los grados en su primer día de clases.</b></li> <li>- <b>Proporcionar información sobre cuestiones básicas en el inicio del curso académico.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Director del Centro y Subdirector de Ordenación Académica.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc., indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Salón de Actos	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
<b>Primer día de clase (11-09-2013)</b>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fotografías del acto.</b></li> <li>- <b>Presentación elaborada para el desarrollo del acto.</b></li> </ul>	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<b>Conferencia acerca de los planes de estudio (memoria VERIFICA) y normativa más relevante desde el punto de vista del estudiante.</b>	
Justificación y Objetivos:	
<p>En esta actividad se pretende dar información de carácter académico a los estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informar acerca del plan de estudios.</b></li> <li>- <b>Exponer la normativa de evaluación, de permanencia y de reconocimiento y transferencia.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Pilar Suárez Marcelo y Francisco Zamora Polo.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc., indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Salón de Actos	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
<b>Primera quincena de Octubre</b>	
<i>Evidencias</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Número de asistentes.</b></li> <li>- <b>Presentación elaborada para el desarrollo de la conferencia.</b></li> </ul>	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Conferencia acerca de los distintos servicios con los que cuenta la Universidad de Extremadura, así como funcionamiento básico del Servicio de Bibliotecas.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p>En esta actividad se pretende dar información de los principales servicios con los que cuenta la UEx, en muchos casos desconocidos así como del funcionamiento del servicio de biblioteca.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informar acerca de los distintos Servicios de la Universidad de Extremadura.</b></li> <li>- <b>Informar acerca de los servicios que puede proporcionar la Biblioteca.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Francisco Zamora Polo (coord.)	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
<p>Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:</p> <p><b>Esta actividad será desarrollada por personal del Servicio de Información y Atención Administrativa y por personal de la Biblioteca de la Escuela de Ingenierías Industriales</b></p>	
Lugar de realización de la Actividad:	
Salón de Actos	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
<p>Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i></p> <p><b>Primera quincena del segundo semestre.</b></p>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Número de asistentes.</b></li> <li>- <b>Presentación elaborada para el desarrollo de la conferencia.</b></li> </ul>	

<b>Centro:</b>	Escuela de Ingenierías Industriales
<b>Titulación:</b>	Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)
<b>Curso Académico:</b>	2013-2014
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Reunión con los representantes de los estudiantes para detectar posibles necesidades en el ámbito de la orientación.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p>Para la detección de posibles necesidades por parte de los estudiantes se planteará una reunión con los delegados de estudiantes de los grados para determinar posibles necesidades.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar posibles necesidades en el ámbito de la orientación.</li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Francisco Zamora Polo (coord.)	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc., indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Sala de Juntas	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
Tras las elecciones a delegado	
Evidencias	
- Acta de la reunión	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<b>Reunión con los alumnos para dar a conocer las becas y programas de movilidad.</b>	
Justificación y Objetivos:	
<p><b>Orientada a informar a los alumnos acerca del baremo para solicitar las ayudas de movilidad, así como de las diferentes universidades que mantienen convenio con la Escuela y sus especificaciones en este ámbito</b></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informar sobre los programas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>ERASMUS</b></li> <li>○ <b>SICUE</b></li> <li>○ <b>AMERICAMPUS</b></li> <li>○ <b>BANCO SANTANDER para IBEROAMÉRICA</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Informar sobre el triple título UMANE</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Alfredo Álvarez García (Subdirector de Relaciones Institucionales e Internacionales)	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc., indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Salón de Actos	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
<b>Primera quincena de febrero de 2014</b>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación de la reunión (presentación .ppt o similar)</li> <li>- Reportaje fotográfico.</li> </ul>	

<b>Centro:</b>	Escuela de Ingenierías Industriales
<b>Titulación:</b>	Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)
<b>Curso Académico:</b>	2013-2014
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Difusión del Programa de Desarrollo de Competencias Transversales organizado por el Servicio de Orientación y Formación Docente.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p>Se pretende informar acerca del Programa para el Desarrollo de las Competencias Transversales organizado por el Servicio de Orientación y Formación Docente.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Difundir el Programa propio del Servicio de Orientación y Formación Docente en relación a las competencias transversales.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Francisco Zamora Polo (coord.)	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Virtualmente	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
<p><b>Octubre 2013</b></p>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Número de estudiantes de la Escuela de Ingenierías Industriales matriculados.</b></li> <li>- <b>Copia de correos, mensajes, enviados a los estudiantes.</b></li> </ul>	

9. Descripción de los subplanes: El POP

El POP está principalmente formado por el COP y actividades de unión con el egresado. Para conformar el COP (Curso de Orientación Profesional), se recopilará información proveniente de diversas fuentes, como los servicios regionales de empleo o los PATs académicos, para realizar diseños de itinerarios específicos para diferentes salidas profesionales. Posteriormente se iniciará una fase en la que se seleccionará tanto a los alumnos como a los profesores participantes (se generará una base de datos con todos los participantes en el proyecto), se realizarán campañas de comunicación de las sesiones previstas para el COP y se asignarán los tutores del COP además de los tutores del egresado.

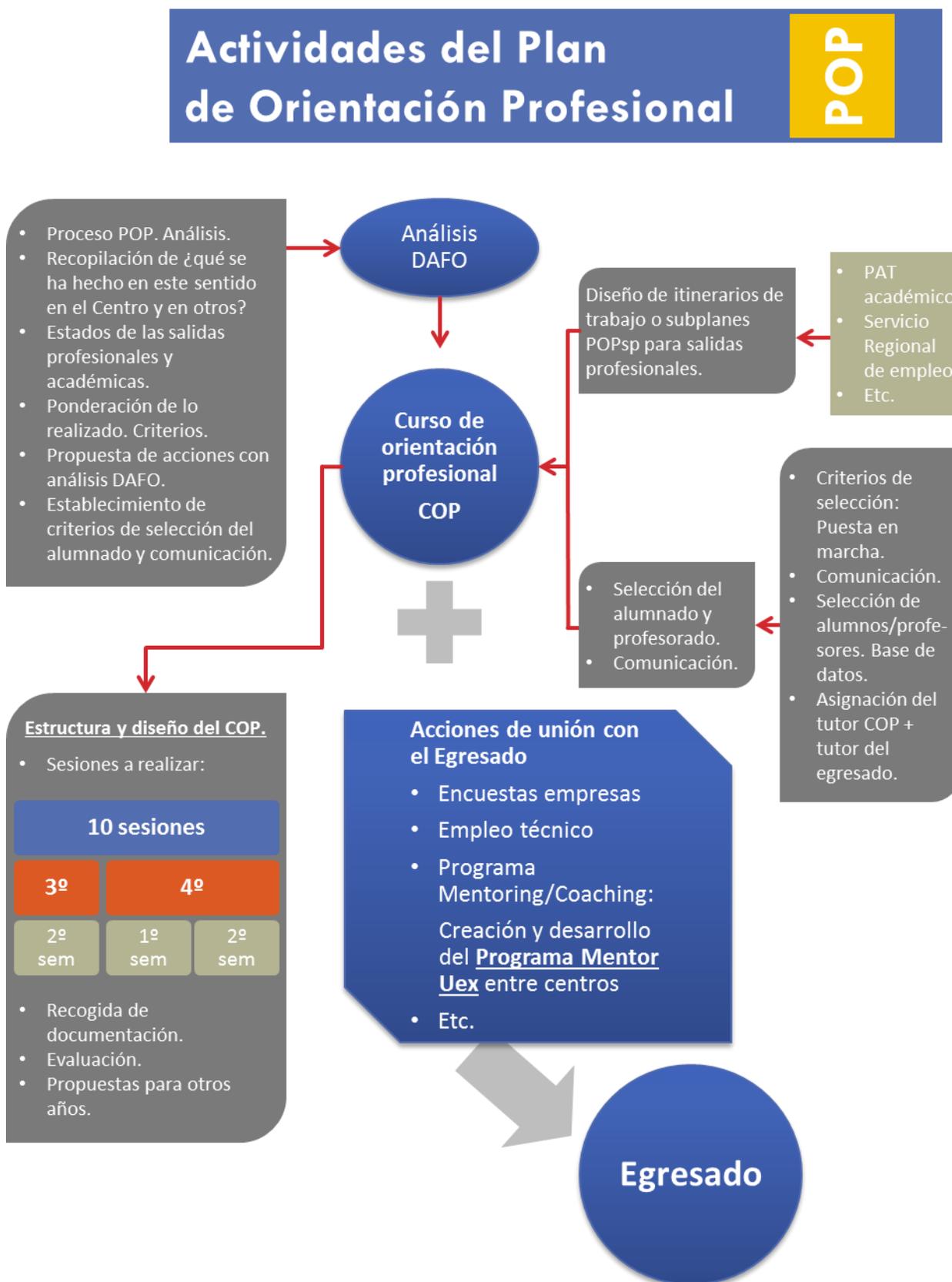
El curso de Orientación profesional se impartirá a los alumnos que se encuentren cursando el segundo trimestre de tercero y los dos trimestres de cuarto curso. Las sesiones previstas se encuentran recogidas en la siguiente figura.

Sesiones previstas en el Curso de Orientación Profesional	
Sesión	Título
<b>COP1</b>	Introducción a la orientación laboral: de las competencias académicas a las competencias profesionales. Itinerarios profesionales.
<b>COP2</b>	Orientándote para la búsqueda de empleo.
<b>COP3</b>	Adquiriendo competencias (I). Herramientas informáticas básicas.
<b>COP4</b>	Salidas profesionales desde la EII: dibujando el camino.
<b>COP5</b>	Entrenamiento en habilidades para la inserción laboral: trabajo en equipo, responsabilidades y roles, función directiva,...
<b>COP6</b>	Aumentando tu empleabilidad: autoconocimiento.
<b>COP7</b>	¿Qué espera la sociedad?: “el candidato ideal”. Cómo y dónde mejorar tus capacidades.
<b>COP8</b>	Hacerte visible: mejora tu “networking”. Itinerarios de inserción profesional.
<b>COP9</b>	Relaciones del ingeniero con la Administración. Acreditación, colegiación, OCAs,...
<b>COP10</b>	En la línea de salida: redes laborales. Empleo técnico.

Además del COP, en el Plan de Orientación Profesional existen otras iniciativas, muchas de ellas se encuentran relacionadas con el fomento de una relación más estrecha entre la Universidad y sus egresados. Algunas de estas medidas son, el Programa Mentoring/Coaching, realización de encuestas a empresas, iniciativas como el portal “Empleo Técnico” (del que hablaremos detenidamente en un apartado posterior), etc.

9.1. Actividades del POP

En la siguiente figura puede observarse una visión general de las actividades básicas de actuación planificadas para el POP en el curso académico 2013/2014.



9.1. Fichas de actividades propuestas en el POP

**Planificación General de Actuaciones de Orientación Profesional (POP\_DT\_R\_FIACG01.docx)**

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
<b>Descripción Global de las Actuaciones Planificadas:</b>	
<p>Partiendo del objetivo del plan, de aumentar la empleabilidad de los alumnos de la escuela mediante su formación en competencias no contempladas en los planes de estudio, pero sí demandada por el mercado laboral actual, se organizará la segunda edición del Curso de Orientación Profesional COP.</p>	
<b>Alumnos destinatarios de las actuaciones:</b>	
<p><b>Alumnos de 3º y 4º curso de la escuela.</b></p>	
<b>Profesores responsables de las actuaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>David de la Maya</b></li> <li>• <b>Juan Ruiz</b></li> </ul>	
<b>Actividades externas. Salidas del Centro:</b>	
<b>Presupuesto Económico y origen de los recursos a emplear:</b>	
<b>Calendario:</b>	
<p><b>Periodo comprendido entre el 8 de noviembre de 2013 y el 25 de abril de 2014.</b></p>	

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Grados en Ingeniería Mecánica (rama industrial), Ingeniería Eléctrica (rama industrial), Ingeniería Electrónica y Automática (rama industrial)</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Realización del COP: Curso de Orientación Profesional. Impartición de diez sesiones a los alumnos que se encuentren cursando el segundo trimestre de tercero y los dos trimestres de cuarto curso.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p>Con la realización de la segunda edición del COP y avalados por el éxito de la propuesta piloto del anterior curso académico, se pretende dotar a los alumnos de conocimientos aplicables a la actual situación laboral mejorando la empleabilidad del alumno de la Escuela.</p> <p><b>Programa:</b></p> <p><b>COP1</b> Introducción a la orientación laboral: de las competencias académicas a las competencias profesionales. Itinerarios profesionales.</p> <p><b>COP2</b> Orientándote para la búsqueda de empleo.</p> <p><b>COP3</b> ¿Qué espera la sociedad?: “el candidato ideal”. Cómo y dónde mejorar tus capacidades.</p> <p><b>COP4</b> Salidas profesionales desde el Centro: dibujando el camino.</p> <p><b>COP5</b> Aumentando tu empleabilidad: autoconocimiento.</p> <p><b>COP6</b> Entrenamiento en habilidades para la inserción laboral: trabajo en equipo, responsabilidades y roles, función directiva,...</p> <p><b>COP7</b> Adquiriendo competencias (I). Herramientas informáticas básicas.</p> <p><b>COP8</b> Hacerte visible: mejora tu “networking”. Itinerarios de inserción profesional.</p> <p><b>COP9</b> Relaciones del egresado con la Administración. Acreditación, colegiación, OCAs,...</p> <p><b>COP10</b> En la línea de salida: redes laborales. Empleo técnico.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la empleabilidad de los alumnos mejorando sus conocimientos en nuevos métodos de búsqueda de empleo (portales y redes de empleo), networking online y otras “habilidades” indicadas en el programa del curso del apartado anterior..</li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Diego Carmona Fernández.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	

Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc., indicar y justificar su presencia:

Para la realización del COP, se contará con diversos profesionales expertos conocedores de las material a impartir a los alumnos, procedentes de la Oficina de Orientación Laboral de la UEx, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo rural, Medio Ambiente y Energía del GOBEX, del COPITI de Badajoz, de Proigam y otras empresas colaboradoras.

Lugar de realización de la Actividad:

**Aulas de la EII.**

Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:

Horario y Calendario:

*(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)*

**Las sesiones se impartirán los viernes en horario de 17:00 a 21:00. Las fechas estimadas serán acordadas en función de la disponibilidad del profesorado participante, en el periodo comprendido entre el 8 de noviembre de 2013 y el 25 de abril de 2014.**

Evidencias

- Partes de asistencia de los alumnos a las sesiones.
- Apuntes y materiales docentes entregados por los ponentes.
- Cuestionario final de satisfacción del alumnado.

## 10. Descripción de los subplanes: El PTE

A partir de las bases de datos suministradas en el POP de los alumnos dispuestos a realizar el Plan de Tutorización del Egresado se creará un entorno que actúe de nexo entre el egresado y el tutor. El primer paso para la creación de este entorno, como se ha venido realizando en otros planes es la realización de un análisis DAFO para la evaluación de las acciones y de la recopilación de material e iniciativas previas para poder realizar una serie de propuestas y un calendario de actuación.

El entorno de unión entre el tutor del egresado y el egresado se servirá de diferentes herramientas y técnicas para poder mantener la relación entre el alumno titulado y la Universidad. Un plan como el PTE habría sido imposible antes de la aparición de internet, pues buena parte de las acciones para mantener el contacto, serán realizadas por canales virtuales como Adobe Connect, además se creará un espacio web propio para el POI, con una sección dedicada especialmente a los antiguos alumnos.

Debemos considerar que el número de alumnos tutorizado puede ser muy elevado, considerando que el objetivo del PTE no es solo interactuar con los “nuevos” egresados sino servir como plataforma para que antiguos alumnos, que finalizaron sus estudios hace años o incluso décadas, puedan “volver” a la Universidad y enriquecer la sinergia Universidad-empresa que se pretende desarrollar. Podemos encontrarnos con miles de egresados tutorizados en la Escuela, es necesario por tanto, que existan bases de datos con los alumnos y los profesores correctamente organizadas, de este modo se facilitarán tareas habituales como el envío de mailing masivo para informar de novedades, actos, la posibilidad de enviar cuestionarios para recabar la opinión de los egresados sobre un tema concreto, etc. Además se pretende incentivar la creación en el espacio web dedicado al PTE de una comunidad, bajo clave de acceso, que incentive la colaboración entre profesionales del sector.

Otras líneas de actuación son:

- La creación de una asociación de egresados complementaria a otras ya existentes como, por ejemplo, los Colegios de ingenieros o Colegios generales de titulados como el de la Universidad de Extremadura.
- La realización de macro encuentros, en los que interactúen las empresas, la Universidad y los egresados y donde se realicen convivencias, encuestas y se premien las aportaciones más destacadas de los participantes (primer premio convivencia).
- Además, el espacio web servirá de soporte para iniciativas laborales, a través del sitio “Empleo técnico”, de formación, de servicios a empresas y para informar de las investigaciones que se realizan en el centro, posibilitando que, por ejemplo, las empresas descubran líneas de investigación que pueden ser de interés para sus negocios.

En resumen las dos IDEAS CLAVE que se persiguen con el PTE son:

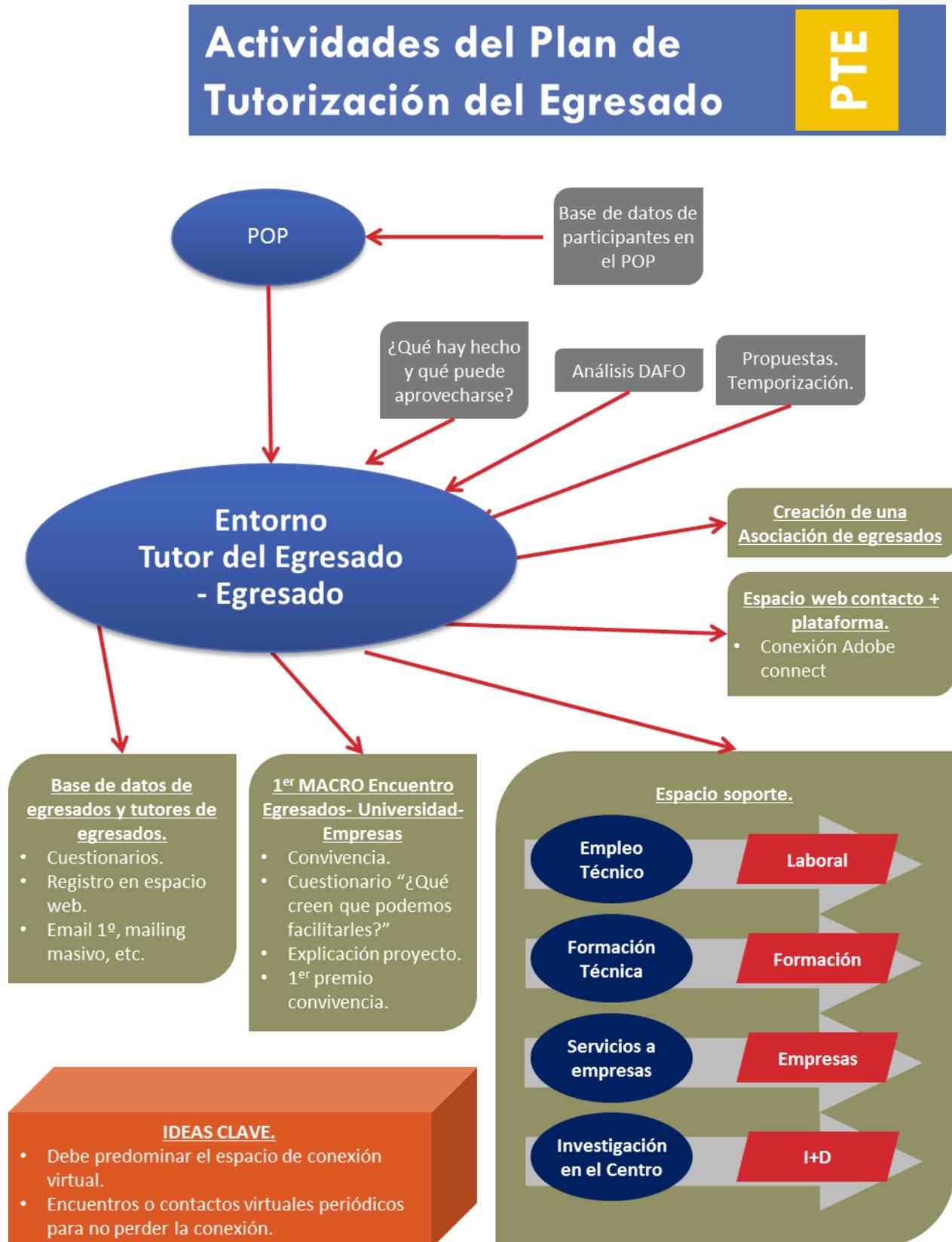
### *Ideas clave*

Fomentar el uso de los espacios de conexión virtual como canales de intercambio de información.

La realización de encuentros o contactos virtuales periódicos para mantener y fortalecer los vínculos entre los egresados y la universidad.

10.1. Actividades del PTE

En la siguiente figura puede observarse una visión general de las actividades básicas de actuación planificadas para el PTE en el curso académico 2013/2014.



## 10.1 . Fichas de actividades propuestas en el PTE

**Planificación General de Actuaciones de Orientación Profesional (PTE\_DT\_R\_FIACG01.docx)**

<b>Centro:</b>	<i>Escuela de Ingenierías Industriales</i>
<b>Titulación:</b>	<i>Egresados</i>
<b>Curso Académico:</b>	<i>2013-2014</i>
<b>Descripción Global de las Actuaciones Planificadas:</b>	
<p>Las actuaciones informarán a los egresados de las opciones formativas de postgrado que ofrece la Escuela (realización de reunión informativa y elaboración de guía académica de postgrado) al mismo tiempo que se crea una asociación de egresados de la Escuela EgresII.</p>	
<b>Alumnos destinatarios de las actuaciones:</b>	
<p><b>Egresados</b></p>	
<b>Profesores responsables de las actuaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Francisco Méndez</b></li> <li>• <b>Luis Alberto Horrillo</b></li> </ul>	
<b>Actividades externas. Salidas del Centro:</b>	
<b>Presupuesto Económico y origen de los recursos a emplear:</b>	
<b>Calendario:</b>	
<p><b>Véanse las fichas detalladas de las actividades adjuntadas a continuación</b></p>	

<b>Centro:</b>	Escuela de Ingenierías Industriales
<b>Titulación:</b>	Egresados
<b>Curso Académico:</b>	2013-2014
Descripción detallada de la actuación planificada:	
Edición de la Guía Académica de cursos y estudios de postgrado ofrecidos en la EII. Elaboración de una guía de carácter electrónico que será puesta a disposición de los egresados en la página web.	
Justificación y Objetivos:	
<p>En ocasiones la información referente a los distintos postgrados se encuentra dispersa, con esta guía se pretende recopilar información relevante para el egresado de la Escuela de Ingenierías Industriales y de otras escuelas, tanto españolas como internacionales.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recopilar la información de orden académico de los postgrados de la Escuela de Ingenierías Industriales.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Francisco Méndez Fernández– Luis Alberto Horrillo Horrillo.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc., indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Escuela de Ingenierías Industriales	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
<b>Durante el curso académico 2013-2014</b>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Guía en formato electrónico.</b></li> </ul>	

<b>Centro:</b>	Escuela de Ingenierías Industriales
<b>Titulación:</b>	Egresados
<b>Curso Académico:</b>	2013-2014
Descripción detallada de la actuación planificada:	
<p><b>Jornada informativa por parte de los coordinadores del POI y del PTE en la que se informará a los egresados del PTE y de las diferentes iniciativas que lo componen.</b></p>	
Justificación y Objetivos:	
<p><b>Muchos alumnos una vez terminada su formación en la escuela “desconectan” de ella y no están informados de la formación de postgrado, los servicios ofrecidos que ofrecen la Escuela o los colegios profesionales, etc. Además se invitará a asistir a los alumnos de 4º curso de los grados de la Escuela.</b></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informar de la diversa y amplia formación de postgrado como Másters, cursos, el curso de adaptación a grado, etc.</b></li> <li>- <b>Creación de la Asociación EgresII.</b></li> </ul>	
Profesor/es responsables:	
Francisco Méndez Fernández– Luis Alberto Horrillo Horrillo – Alfredo Álvarez.	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
<p>Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:</p>	
Lugar de realización de la Actividad:	
Salón de Actos	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
<b>Marzo/abril de 2014</b>	
Evidencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fotografías del acto.</b></li> <li>- <b>Presentación elaborada para el desarrollo del acto.</b></li> <li>- <b>Cuestionario a cumplimentar por los asistentes.</b></li> <li>- <b>Información-divulgación a través de webs.</b></li> </ul>	

11. Anexos

11.1. Plantilla para la Planificación General de Actuaciones de Orientación

**Planificación General de Actuaciones de Orientación (POI PL F FIACG01.docx)**

<b>Centro:</b>	
<b>Titulación:</b>	
<b>Curso Académico:</b>	
<b>Descripción Global de las Actuaciones Planificadas:</b>	
<b>Alumnos destinatarios de las actuaciones:</b>	
<b>Profesores responsables de las actuaciones:</b>	
<b>Actividades externas. Salidas del Centro:</b>	
<b>Presupuesto Económico y origen de los recursos a emplear:</b>	
<b>Calendario:</b>	

11.2. Plantilla para la Planificación Específica de Actuaciones concretas de Orientación

**Planificación específica de actuaciones concretas de Orientación (POI PL F FIACP01.docx)**

<b>Centro:</b>	
<b>Titulación:</b>	
<b>Curso Académico:</b>	
Descripción detallada de la actuación planificada:	
Justificación y Objetivos:	
Profesor/es responsables:	
Si se incluyen actividades externas o salidas del Centro: Describir y justificar.	
Si se incluye la participación de personas invitadas, empresas, organismos, instituciones, etc, indicar y justificar su presencia:	
Lugar de realización de la Actividad:	
Presupuesto económico y origen de los recursos a emplear:	
Horario y Calendario: <i>(Indíquese la coordinación con otras actividades docentes coincidentes si las hubiera: sustitución de clases, prácticas, etc.)</i>	
Evidencias:	

11.3. Plantilla para la Definición de Actuaciones de Orientación

Definición de las actuaciones de orientación (POI PL F FIACD01.docx)

<b>Título de la actividad:</b>	
Justificación:	
Objetivos: <i>(enumerar los objetivos que se quieren alcanzar con la actividad)</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>
Destinatarios: <i>(definir los grupos de interés a los que va dirigida la actividad)</i>	
	<p>–</p> <p>–</p>
Responsables: <i>(determinar los órganos, unidades o personas que se encargarán del desarrollo de la actividad)</i>	
	<p>–</p> <p>–</p>
Lugar de realización:	
Acciones: <i>(definir las acciones necesarias para el desarrollo de la actividad)</i>	
Medios: <i>(definir los recursos, tanto humanos como materiales, necesarios para el desarrollo de la actividad)</i>	
Evidencias:	

11.4. Plantilla para los documentos informativos de las actuaciones de orientación

*(POI PL F DINFO01.docx)*

<i>Logo/símbolo entidad</i>	<i>Entidad o departamento de entidad</i>
TÍTULO DE ACTUACIÓN DE ORIENTACIÓN	
Breve justificación de la actuación	
<i>A) ENTIDAD ORGANIZADORA</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<i>B) DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<i>C) TIPO DE ACTUACIÓN.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso, jornadas, mesa redonda, etc.</b></li> </ul>	
<i>D) DIRECTOR DE LA ACTIVIDAD.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<i>E) OBJETIVOS PREVISTOS.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<i>F) PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD. (DISTRIBUCIÓN EN HORAS Y DÍAS)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	

Horario del curso

Hora	Fecha	Fecha
9:00 a 10:00 horas		
10:00 a 11:00 horas		
11:00 a 12:00 horas		
12:00 a 13:00 horas		
13:00 a 14:00 horas		
<i>Descanso</i>		
16:00 a 17:00 horas		
17:00 a 18:00 horas		
18:00 a 19:00 horas		
19:00 a 20:00 horas		
20:00 a 21:00 horas		

G) FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE ORIENTACIÓN.

- 

H) HORARIO.

- 

I) NÚMERO DE PLAZAS Y A QUIEN VA DIRIGIDO.

- 

J) DATOS DE LOS PROFESORES O PERSONAS QUE LLEVARÁN A CABO LA ACTUACIÓN.

- **Nombre y apellidos, titulación académica, cargo profesional**

*K) COSTE DE LA MATRÍCULA.*

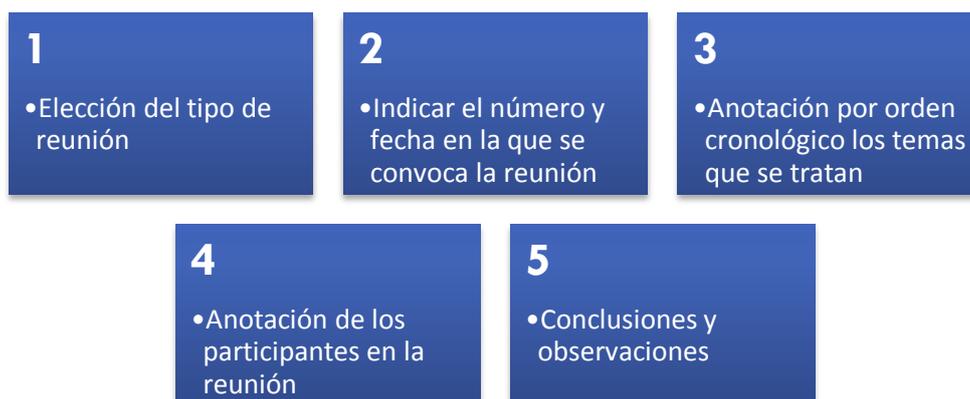
*L) PLAN DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.*

*M) METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.*

*N) CRITERIOS DE SELECCIÓN, SI PROCEDE.*

-

### 11.5. Plantilla y explicación del documento “Acta de reuniones”



#### 11.5.1. Elección del tipo de reunión

Lo primero que se debe elegir es el tipo de reunión que se a tratar. Hay tres tipos:

1. Profesores – alumnos: Este tipo de reuniones están enfocadas a la tutorización del alumno por parte del profesor.
2. Profesores – Colaboradores: En estas reuniones los miembros del grupo informan a los profesores sobre posibles “quejas” de los alumnos y se comenta cómo va avanzando el plan de tutorización.
3. Alumnos – Colaboradores: En este tipo de reuniones los alumnos expresan su agrado o desagrado con el plan de tutorización. Para ello se les hará unas preguntas por parte de los colaboradores para ver cuáles son sus impresiones sobre las reuniones con los profesores o se les pedirá que cumplimenten encuestas o fichas de evaluación.

#### 11.5.2. Indicar número y fecha en la que se convoca la reunión

Se anota en la hoja de acta el número de reunión que se va a tratar por cada tipo de reunión y la fecha de celebración de esta.

#### 11.5.3. Anotación por orden cronológico de los temas que se tratan

Se irán apuntando los temas que se van tratando por el orden que vayan surgiendo, para estudiarlos e intentar solucionarlos o mejorarlos, y por si se considera que alguno tiene especial importancia para el alumno repetirlo.

#### 11.5.4. Anotación de los participantes en la reunión

Se pide que cada alumno ponga su nombre y apellidos junto a su firma y DNI y para los profesores su nombre y apellidos junto a su firma. Se pide esto como un método de control para los participantes.

#### 11.5.5. Conclusiones y observaciones

Al finalizar la reunión se anotarán las conclusiones obtenidas en esta reunión así como las posibles observaciones tanto por parte de los profesores como de los alumnos.











11.7. Plantilla del documento de convocatoria de una reunión

*(POI\_PL\_F\_CONRE01.docx)*

CONVOCATORIA DE REUNIÓN	
Reunión dirigida a ( marcar con una "x" ) :	
<input type="checkbox"/> Profesores – alumnos <input type="checkbox"/> Profesores – grupo colaborador <input type="checkbox"/> Alumnos – grupo colaborador	
Nº de reunión:	
Fecha:	
Hora:	
Lugar:	

TEMAS A TRATAR
1.
2.
3.
4.
5.

11.8. Plantilla del cuadro de disponibilidad horaria de los tutores

*(POI PL F DISHO01.docx)*

TUTOR	DISPONIBILIDAD HORARIA		
	LIBRE	OCUPADO	PREFERENCIA
<b>Profesor ejemplo 01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lunes:10:30h a 13:30h</li> <li>•Martes, miércoles y jueves: 11:30h en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resto de la mañana</li> <li>•Tardes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mañanas excepto horas indicadas</li> </ul>
<b>Profesor ejemplo 02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mañana del lunes</li> <li>•Mañana del miércoles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Martes, miércoles y jueves: 9:30h a 10:30h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mañanas excepto horas indicadas</li> </ul>

## 11.9. Plantilla de la ficha de datos del alumno tutorizado



### 11.9.1. Objetivos de la ficha de datos del alumno

Con la ficha de datos del alumno se pretende conseguir la información necesaria acerca del mismo que permita obtener un buen resultado de las tutorías individualizadas, gracias a los datos personales y académicos que se recogen en la ficha.

### 11.9.2. Descripción de los bloques y campos obligatorios

En el apartado de datos se recoge la información personal del alumno que permitirá identificarlo y tener algún medio de contactar con el mismo en caso de que sea necesario.

El siguiente bloque es el de información académica. En él se recogen tanto los datos académicos del alumno como sus expectativas de futuro profesional, información que servirá para conocer el grado académico del alumno y orientar las tutorías individuales al objetivo que el alumno persigue.

Con el último bloque se pretende que el alumno identifique a los tutores participantes del POI que le imparten clase en el curso actual, así como quién de ellos preferiría que lo tutorizara, a expensas de que el alumno no se encuentre influenciado por dicho motivo y las tutorías individuales sean lo más reales posibles en cuanto a la información y resultados que de ellas se obtengan.

Los campos marcados con asterisco serán obligatorios rellenarlos.

### 11.9.3. Apartado de anotaciones del tutor

Este apartado se ha creado con el fin de que el tutor anote durante las tutorías individuales aquellos aspectos del alumno que considere interesantes para el desarrollo del Plan correspondiente dentro del POI.

También se pretende recoger las posibles propuestas de mejora que vayan surgiendo durante el desarrollo del POI, a fin de que este sea cada vez más adecuado a los objetivos que persigue y por tanto más eficiente.

11.9.4. Ficha de alumno

(POI\_PL\_F\_FIALU01.docx)



DATOS DEL ALUMNO	
Nombre*:	Edad: <input type="text"/>
Apellidos*:	
DNI*:	
Dirección*:	
Teléfono:	
Correo electrónico Unex (...@alumnos.unex.es)*:	
Correo electrónico ordinario (Gmail, Outlook, ...)	

INFORMACIÓN ACADÉMICA
Titulación*:
Plan:
Optativas cursadas*:
Indica el itinerario profesional que te gustaría seguir*: <i>Ej: Me gustaría dedicarme a realizar proyectos de baja tensión.</i>
Indica que asignaturas te parecen más importantes para alcanzar dicho objetivo:
¿Combinas trabajo y estudio?:

DATOS POI	
Indica que profesores te imparten clase este curso*:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor ejemplo 01</li> <li>• Profesor ejemplo 02</li> <li>• Profesor ejemplo 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor ejemplo 04</li> <li>• Profesor ejemplo 05</li> <li>• Profesor ejemplo 06</li> </ul>
Indica que profesor quieres como tutor:	
Horario de disponibilidad para realizar las tutorías (Tiempo estimado de 45 minutos por tutoría):	

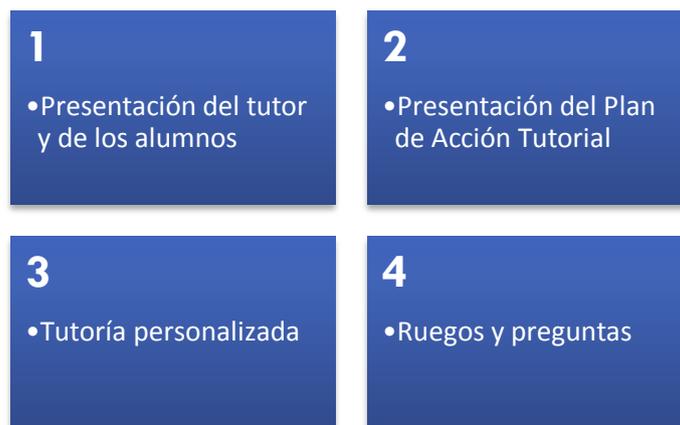
ANOTACIONES DEL TUTOR
Observaciones:
Propuestas de mejora:

11.10. Plantilla del cuadro de ejemplo: “Listado de alumnos”

*(POI PL F LIALU01.docx)*

ALUMNO	CURSO	PROFESORES IMPARTEN	PROFESORES ELEGIDOS	PROFESOR ASIGNADO
Alumno ejemplo 01	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor 01</li> <li>• Profesor 02</li> <li>• Profesor 04</li> <li>• Profesor 06</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor 04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor 01</li> </ul>
Alumno ejemplo 02	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor 02</li> <li>• Profesor 04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor 02</li> <li>• Profesor 04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor 04</li> </ul>

### 11.11. Ejemplo de documento: “Orden del día de la primera entrevista”



#### 11.11.1. Presentación del tutor y de los alumnos

En este primer apartado, se presentarán cada uno de los tutores y se tomará nota de los estudiantes que formarán parte del Plan de Acción Tutorial.

Para ello, se entregará tanto a los alumnos asignados como a aquellos que se presenten voluntarios, el modelo de ficha que se adjunta, con el fin de contar con los datos personales y la información académica de dichos alumnos para un mejor seguimiento de las tutorías.

Dicha ficha incluye un apartado donde el alumno indicará si alguno de los tutores que forman parte del POI le imparte clases en el curso actual, así como quién de ellos preferiría que lo tutorizara, a expensas de que el alumno no se encuentre influenciado por dicho motivo y las tutorías individuales sean lo más reales posibles en cuanto a la información y resultados que de ellas se obtengan.

Una vez completadas las fichas, se podrá asignar a cada alumno su tutor correspondiente atendiendo a criterios de disponibilidad y a los mencionados con anterioridad.

#### 11.11.2. Presentación del POI

Se trata de una iniciativa de mejora de la calidad ante la implantación de nuevos títulos.

El POI ofrece distintas actividades con el fin de facilitar al estudiante su paso por la Universidad y su salida al entorno laboral, indicándoles herramientas o servicios de la misma que puedan servirle de ayuda para solventar sus necesidades.

Durante las tutorías individuales, se tratará de que el alumno encuentre por sí mismo cuál de las salidas profesionales que ofrece su titulación se adecúa más a sus expectativas de futuro. Una vez que resulte clara la o las salidas profesionales por las que el alumno siente predilección, se tratará de asesorarle acerca de cursos, asignaturas u otros medios que le permitan obtener conocimientos más específicos de las materias con las que se trabaje en dichas salidas.

Se pretende de esta forma, que el alumno enfoque sus estudios durante el paso por la universidad a sus expectativas de futuro laboral, para que una vez finalizados los mismos, el alumno posea una cualificación adecuada para llevar a cabo su trabajo, teniendo en todo momento un tutor asignado en la Universidad que pueda asesorarle, en la medida de lo posible, ante situaciones que pueda encontrarse durante su adecuación al mismo.

### 11.11.3. Tutorías individualizadas

El tutor explicará al alumno asignado que durante el curso presente, y en su caso, finalizado el mismo, ejercerá como su profesor tutor, a quien podrá dirigirse ante cualquier duda o consulta.

Se le expondrá en qué consiste el POI y el horario de tutorías establecido para el mismo.

Llegado este punto, y con la información recogida en la ficha del alumno, se estará en condiciones de comenzar el proceso de Plan de Acción Tutorial.

### 11.11.4. Ruegos y preguntas

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 11.12. Plantilla de evaluación de actividades o actuaciones

*(POI PL F EVALU01.docx)*

	Sí	No	Observaciones
• ¿Se ha cumplido el programa de la actividad o actuación?			
• ¿Se ha realizado un seguimiento del proceso de la actividad o actuación?			
• ¿Se ha realizado una rúbrica basada en criterios objetivos que permita la evaluación del éxito de la actividad?			
• ¿Se han cumplido los objetivos previstos en la actividad o actuación?			
• ¿Se han realizado propuestas de mejora?			

**11.13.** Cuestionario para el seguimiento del Proceso de Orientación al Estudiante de la Escuela de Ingenierías Industriales

*(POI PL F SEGUI01.docx)*

Curso / año / periodo de referencia: \_\_\_\_\_

Titulación / Plan de estudios: \_\_\_\_\_

Fecha de revisión: \_\_\_\_\_

Acción	Existencia		Observaciones
	Sí	No	
• La Comisión de Orientación al Estudiante ha elaborado / revisado el plan de actividades de orientación.			
• La Junta de Escuela ha aprobado el plan de actividades de orientación.			
• Se han elaborado los materiales que se indica el plan de actividades de orientación.			
• Se ha realizado la difusión de la información prevista.			
• Se han desarrollado las actividades de orientación y se ha realizado el correspondiente seguimiento.			
• Se han evaluado los resultados logrados y se han realizado propuestas de mejora.			

11.14. Plantilla para el control (seguimiento y evaluación) del Proceso

(POI\_PL\_F\_CONTR01.docx)

Elementos	Existencia	
	Sí	No
• Mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación de los estudiantes dentro del Plan (insertar nombre del Plan)		
• Sistemas de recogida y análisis de información relativa al mercado laboral relacionado con la titulación		
• Sistema para la definición de las actuaciones dirigidas a la orientación		
• Sistema para la planificación de las actuaciones de orientación		
• Mecanismos para la preparación del material y difusión de las actividades de orientación		
• Sistema para el desarrollo y evaluación de las actividades de orientación		
• Mecanismos de análisis y medición de la satisfacción de los usuarios en relación a las actuaciones de orientación y del funcionamiento del servicio		
• Mecanismos de revisión, modificación y mejora de las actuaciones de orientación		
• Mecanismos para la publicación de los resultados a los grupos de interés de las actuaciones de orientación		

Elementos	Existencia	
	Sí	No
• Documentos con la definición de las actuaciones dirigidas a la orientación		
• Acta/Documento de aprobación de las actuaciones de orientación		
• Documento con la planificación de las actuaciones dirigidas a la orientación		
• Acta/Documento de aprobación de la planificación de las actuaciones de orientación		
• Documentos informativos de las actuaciones de orientación		
• Documentos de evaluación de las actividades de orientación		
• Documentos de evaluación del funcionamiento del servicio		
• Acta/Documento de revisión de las actuaciones de orientación		
• Memoria/Informe de las actuaciones de orientación		
• Cuestionario para el seguimiento del Proceso de Orientación al Estudiante de la Escuela de Ingenierías Industriales (POI_PL_R_CUPOE01.docx)		