

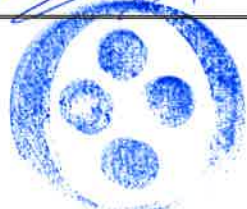




| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE



| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Vicedecana de estudiantes | Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro | Aprobado por: Junta de Facultad |
| Fecha: Febrero 2021 | Fecha: 27/04/2021 | Fecha: 17/05/2021 |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |



| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 3 |
| 3. NORMATIVA | 3 |
| 3.1. Estatal | 3 |
| 3.3. De la Universidad de Extremadura | 3 |
| 4. DEFINICIONES..... | 3 |
| 5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO | 4 |
| 6. UNIDADES IMPLICADAS | 8 |
| 7. DOCUMENTOS..... | 9 |
| 8. DIAGRAMA | 10 |
| 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 11 |
| 10. ARCHIVO..... | 11 |
| 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS..... | 11 |

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

1.- OBJETO

El objeto del presente **Proceso de Orientación al Estudiante** es establecer el modo en que la Facultad de Formación del Profesorado diseña, revisa, actualiza y mejora los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, orientación y tutoría de los estudiantes en el momento de su incorporación al Centro y a lo largo de todo el período de duración de los estudios.

2.- ALCANCE

Este proceso es de aplicación a los estudiantes de todas las titulaciones de grado y postgrado de la Facultad de Formación del Profesorado de la Universidad de Extremadura. Reúne el conjunto de acciones y procedimientos desde la incorporación del estudiante a la Facultad de Formación del Profesorado, tras haber obtenido una plaza en alguna de las titulaciones ofertadas en el Centro, hasta que finalizan sus estudios.

3.- NORMATIVA

3.1. - Estatal



- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, artículo 46.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.

3.2. - De la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Plan Estratégico de la Uex.
- Directrices para la elaboración, implantación y consolidación de los planes de orientación y acción tutorial dirigidos a estudiantes de la Universidad de Extremadura.
- Reglamento general de actividades tutoriales del P.D.I.
- Planes de estudio de las titulaciones de grado y postgrado.

4.- DEFINICIONES

- **Comisión de Orientación del Estudiante del Centro:** Comisión propia de cada centro, encargada de la planificación, coordinación y evaluación del proceso de orientación al estudiante. Estará compuesta, como mínimo, por el Vicedecano/a con competencias en estudiantes, que la preside, por el coordinador/a del plan de acción tutorial (PAT), los coordinadores de las titulaciones que se impartan en el centro, el coordinador de la



| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

Unidad de Atención al Estudiante en el Centro, el delegado y subdelegado de estudiantes del centro y un representante del Personal de Administración y Servicios de la Secretaría.

- **Coordinador/a del Plan de Acción Tutorial (PAT):** Profesor/a del Centro que realiza las funciones de organización, gestión y supervisión de la labor de orientación y tutoría en el Centro.
- **Coordinador/a en el Centro de la Unidad de Atención al Estudiante:** Profesor/a del Centro que realiza funciones de enlace y coordinación entre los estudiantes del Centro y la Unidad de Atención al Estudiante.
- **Orientación:** Actividad relacionada con la función de acogida e información general al estudiante universitario desde su incorporación a la Universidad hasta el término de sus estudios.
- **Profesor-tutor:** Docente encargado de llevar a cabo las tareas de tutoría y orientación incluidas en la modalidad profesorado/tutor-estudiante del plan de orientación y acción tutorial (PAT) del Centro.
- **Estudiantes:** Los destinatarios del PAT. A ellos se dirigen las actuaciones programadas con el fin último de favorecer la consecución de sus metas académicas y personales ligadas a la etapa universitaria.
- **Tutoría:** Actividad relacionada con la función docente del profesorado dirigida a orientar y apoyar la personalización de los procesos de aprendizaje de cada estudiante.
- **Tutoría de Titulación:** Actividad *transversal* (no vinculada a una sola materia), *programada* (no simplemente reactiva) y *longitudinal* (desarrollada a través de un ciclo de estudios) que ofrece al estudiante un apoyo y seguimiento directo de las decisiones que debe tomar a lo largo de su carrera.
- **Grupo de apoyo:** grupo formado por un profesor/a y estudiantes sobre una temática específica cuyo objetivo es facilitar ayuda en relación a las líneas establecidas por el/la profesor/a, que es quien coordina el grupo.
- **Unidad de Atención al Estudiante (UAE):** Unidad dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo cuyo objetivo es atender a los estudiantes de la Universidad, especialmente a los estudiantes con discapacidad, con problemática psicosocial grave y psicopedagógica en sus dificultades académicas.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de orientación al estudiante se inicia desde el momento en que obtiene una plaza en la Universidad de Extremadura hasta la finalización de sus estudios. Por tanto, desde el punto de vista del estudiante, es un proceso que dura varios años, aunque con actividades distintas cada curso, adaptado a sus necesidades. Así, durante el primer curso, se realizarán actividades encaminadas a conocer la organización y servicios de la Universidad, su titulación y

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

las opciones de matriculación, becas, movilidad internacional, etc. En los cursos intermedios será importante la orientación en la matrícula, en la configuración del currículo profesional del estudiante, en la planificación de sus actividades académicas, etc. En el último curso, la orientación laboral será el objetivo principal. De igual manera, los estudiantes matriculados en másteres impartidos en la FFP, tendrán una atención más dirigida a la orientación profesional. El Plan de Orientación y Acción Tutorial de la FFP va encaminados básicamente, a conseguir los siguientes objetivos generales:

- Facilitar a los estudiantes su integración académica y en la vida universitaria.
- Orientarles sobre los recursos de los que disponen para el aprendizaje.
- Ofrecerles apoyo para tomar decisiones sobre su itinerario académico y su proyecto profesional.

Diseño del Plan de Acción Tutorial al Estudiante del Centro



El Plan de Acción Tutorial al Estudiante del Centro (**P/CL010_D001**) debe desarrollarse a partir de las «Directrices para la elaboración, implantación y consolidación de los planes de orientación y acción tutorial dirigidos a estudiantes de la Universidad de Extremadura», aprobado por la Junta de Centro. Básicamente contiene Objetivos, Estructura del Plan, Planificación temporal, Actividades, Seguimiento y evaluación. Este Plan de Acción Tutorial lo elabora el Coordinador del PAT, y debe presentarse y aprobarse en la Junta de Centro a principios de curso académico, o si fuera posible a finales del curso académico anterior (**P/CL010_D002**).

Además del coordinador, los agentes implicados en el PAT son el Equipo Decanal del Centro (velará por el cumplimiento de los objetivos y apoyará el plan de mejoras propuesto), Profesor-Tutor, y los Estudiantes (receptores directos del PAT).

El grupo de personas encargadas de valorar y supervisar el Plan de Acción Tutorial, será la Comisión de Orientación del Estudiante (COE), compuesta por el Vicedecano/a de estudiantes que la preside, por el coordinador/a del plan de orientación y acción tutorial (PAT), los coordinadores de las titulaciones que se impartan en el centro, el coordinador/a de la Unidad de Atención al Estudiante en el Centro, el delegado y subdelegado de estudiantes del centro y un representante del Personal de Administración y Servicios de la Secretaría.

Las funciones de la Comisión de Orientación al Estudiante del a FFP son, entre otras:

- Coordinar la planificación, el desarrollo y la evaluación del PAT del centro.
- Tomar acuerdos sobre los procedimientos, medidas a tomar y resoluciones encaminadas a la puesta en práctica del PAT del centro.
- Proporcionar los recursos necesarios para la puesta en práctica de las distintas acciones.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de las distintas acciones.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones o los responsables de la movilidad estudiantil y de las prácticas externas del centro para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos.

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

La figura de Coordinador/a del PAT en la FFP deberá contar con el perfil adecuado para desempeñar sus funciones, siendo éstas las siguientes:



- Participar en la elaboración e implementación del plan, e impulsar y asegurar su desarrollo, así como el seguimiento y la evaluación del mismo.
- Supervisar la actividad de la Comisión de Orientación al Estudiante y el proceso de orientación al estudiante.
- Organizar la asignación del profesorado-tutor.
- Coordinar la labor tutorial en el centro.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones/o los responsables de la movilidad estudiantil y de las prácticas externas del centro para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos.
- Gestionar el reconocimiento del profesorado participante en el Plan del centro.
- Mantener una estrecha coordinación con el Vicerrectorado con competencias en estudiantes y empleo, calidad y docencia

La relación entre el profesorado tutor y el estudiante debe estar basada en una relación de confianza, comunicación y respeto con el alumnado, ya que le va a aconsejar y orientar en aspectos de su vida académica.

Las funciones básicas del profesorado tutor son, por tanto, las siguientes:

- Aconsejar al alumnado en la toma de decisiones académicas de acuerdo con sus criterios, gustos, preferencias etc.
- Orientar en la solución de las dudas e inconvenientes de índole burocrático que puede encontrar en el marco del curso académico.
- Transmitir la información precisa sobre los servicios y las actividades que se realizan en el centro y en la Universidad de Extremadura, y que puedan ser del interés del grupo de estudiantes.
- Informar y fomentar sobre la participación del estudiante en los órganos colegiados del centro y de la Universidad, en las actividades que se desarrollen en el centro y en el propio PAT, así como en general, en la vida universitaria.
- Recopilar la información necesaria para desenvolver las actuaciones del PAT relativas a su grupo de alumnado.
- Registrar la información de acuerdo a lo establecido para ponerla a disposición de la coordinación del PAT y de la dirección del centro.
- Asistencia a las reuniones organizativas en las que sea convocado por el coordinador del PAT y/o por la dirección del centro.

Al principio del curso académico y durante la implantación de las actividades, se establecen como mínimo la necesidad de realizar una primera reunión para establecer las líneas básicas del PAT y una serie de propuestas básicas de seguimiento. Se elaborará un documento con el listado de participantes, tanto estudiantes como profesores (**P/CL010_D003**). A la finalización del curso académico, se realizará una segunda reunión para recoger información que sirva de evaluación de las acciones que se han desarrollado. La evaluación del PAT se concibe como un proceso de recogida y análisis de información relevante que aporta datos sobre los resultados obtenidos a partir de la puesta en práctica del plan (productos), y la

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

idoneidad de los medios y de los recursos empleados para obtener los citados resultados (proceso). Las principales fuentes de datos serán: Los registros del PAT (fichas, anotaciones, incidencias); los indicadores de impacto de las actuaciones (número de actuaciones, participación, asistencia, solicitudes de los alumnos/as, etc), y los resultados de las encuestas de satisfacción del alumnado y del profesorado (**P/CL010_D004**). En su caso, se presentará propuestas de mejora del Proceso de Orientación al Estudiante del Centro. De esta evaluación se realizará la Memoria del Plan de Acción Tutorial del Centro, elaborada por el coordinador/a del PAT, y con el visto bueno del Vicedecano/a de Estudiantes que preside la Comisión de Orientación al Estudiante (**P/CL010_D005**).



Implementación del Plan de Acción Tutorial al Estudiante del Centro

Tras el establecimiento del Plan de Acción Tutorial (PAT) se prepararán las actividades y materiales de orientación, así como los materiales y documentos que necesite el profesor-tutor para el seguimiento de los estudiantes. Los encargados de prepararlos serán la Comisión de Orientación del Estudiante del Centro, el/la Coordinador/a del PAT y los profesores-tutores que participen, contando en caso necesario con la ayuda de la Comisión Técnica de Orientación al Estudiante de la Universidad de Extremadura. La información básica sobre Plan de Orientación y Acción Tutorial al Estudiante del Centro estará publicada en la web del centro al comienzo del curso académico correspondiente.

Las actividades del Plan de Orientación y Acción Tutorial al Estudiante de la FFP se llevarán a cabo desde que el estudiante inicia sus estudios asesorándole desde el momento en que realiza su primera matrícula. Posteriormente, se deberán poner en práctica todas las acciones de orientación diseñadas, según la planificación prevista en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, teniendo en cuenta a qué estudiantes está dirigida cada una de las acciones. Cada una de las acciones se llevará a cabo por los profesores-tutores, mediante reuniones individualizadas o en grupos pequeños con los estudiantes que tenga asignados. Además, puede haber otras actividades como charlas, conferencias, talleres, acceso a aulas virtuales, etc. que serán realizadas por personal de los servicios correspondientes de la Universidad.

Las actividades de orientación y tutoría de la FFP, destinadas fundamentalmente a la información y orientación para la vida académica, laboral, e incluso orientación personal, se estructuran básicamente en Talleres de orientación, grupos de apoyo, ficheros de tutores y espacio virtual de orientación.

- **Talleres de orientación:** Consisten en dar información práctica sobre una temática de orientación, ayudar y acompañar, con el objetivo de promover el aprendizaje de manera autónoma.
- **Grupos de apoyo:** A través de una temática determinada se conforman los grupos de apoyo que van a acompañar a los estudiantes que lo necesiten, favoreciendo la participación y ayuda entre iguales.
- **Ficheros de tutores:** Contiene documentos de personas expertas que pueden proporcionar información sobre aspectos concretos.
- **Espacio virtual de orientación al estudiante:** Es el espacio de organización y comunicación con profesores y/o estudiantes.

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

6.- UNIDADES IMPLICADAS

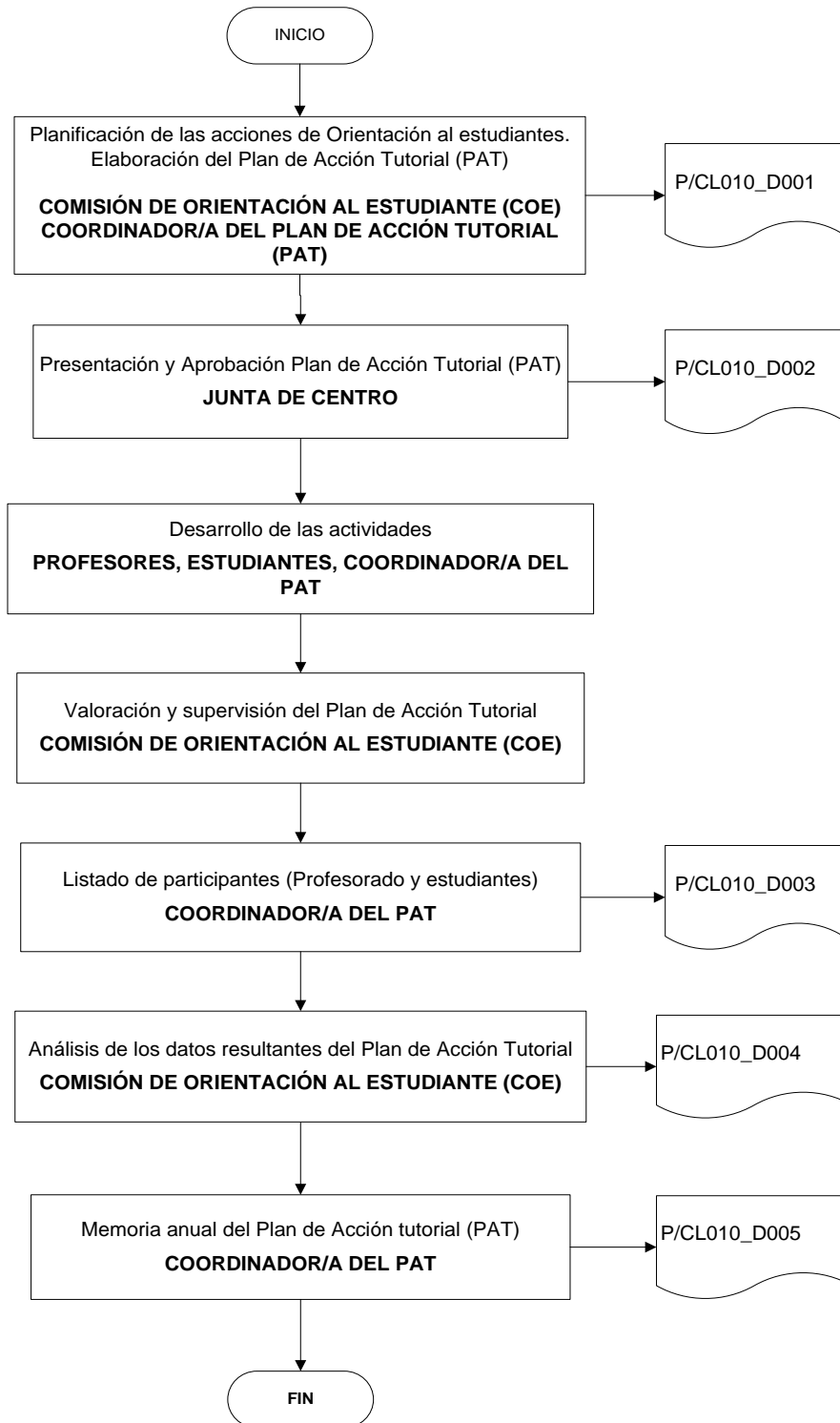
| Unidad / Órgano | Puesto | Descripción de tareas |
|---|---|--|
| Comisión de Orientación del Estudiante del Centro | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la planificación, el desarrollo y la evaluación del PAT del centro. - Tomar acuerdos sobre los procedimientos, medidas a tomar y resoluciones encaminadas a la puesta en práctica del PAT del centro. - Proporcionar los recursos necesarios para la puesta en práctica de las distintas acciones. - Supervisar el seguimiento y evaluación de las distintas acciones a desarrollar por y con los estudiantes. - Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones responsables para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos. - Apoyar y aprobar el Plan de Acción Tutorial elaborado por el Coordinador del mismo. |
| Comisión de Orientación del Estudiante del Centro | Vicedecano/a de estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración e implementación del plan, e impulsar y asegurar su desarrollo, así como el seguimiento y la evaluación del mismo. - Supervisar la actividad de la Comisión de Orientación al Estudiante y el proceso de orientación al estudiante. - Organizar la asignación del profesorado-tutor - Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones responsables para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos. - Gestionar el reconocimiento del profesorado participante en el Plan del centro. - Mantener una estrecha coordinación con el Vicerrectorado de estudiantes |
| Comisión de Orientación del Estudiante del Centro | Coordinador/a del Plan de Acción Tutorial | <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración e implementación del plan, e impulsar y asegurar su desarrollo, así como el seguimiento y la evaluación del mismo. |



| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el proceso de orientación al estudiante. - Organizar la asignación del profesorado-tutor - Coordinar la labor tutorial en el centro. - Elaborar la memoria anual del PAT | |
| Unidad de Atención al Estudiante (UAE) | Coordinador/a en el Centro | <ul style="list-style-type: none"> - Actuar de enlace entre la UAE y el Centro. - Atender a los estudiantes con necesidades especiales y asesorar a los profesores del centro. | |
| Junta de Centro | | <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar, debatir y aprobar el Plan de Acción Tutorial del Centro. | |
| | Profesores-Tutores | <ul style="list-style-type: none"> - Preparar los materiales comunes para las distintas acciones de orientación a los estudiantes. - Llevar a cabo las acciones de orientación y tutorización de los estudiantes asignados. - Suministrar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones y del proceso de orientación | |
| | Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> - Participar en las actividades organizadas por el PAT | |

7.- DOCUMENTOS

- **P/CL010_D001.** Plan de Acción Tutorial de la FFP
- **P/CL010_D002.** Acta de aprobación del Plan de Acción Tutorial de la FFP en Junta de Facultad.
- **P/CL010_D003.** Listado de participantes (Profesores/as y alumnos/as)
- **P/CL010_D004.** Datos resultantes de la actividad del PAT
- **P/CL010_D005.** Memoria del Plan de Acción Tutorial del Centro

8.-DIAGRAMA



| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
|  | PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE | |  |
| | EDICIÓN: 4.0 | CÓDIGO: P/CL010_FFP | |

9.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Comisión de Orientación al Estudiante del Centro será la encargada de realizar el seguimiento y la evaluación de la implantación del proceso de orientación en el Centro. Para ello, al final del curso académico se celebrará una reunión con la finalidad de recoger los indicadores de las actividades ya realizadas, evaluar la implementación del programa y sus resultados, e introducir las mejoras que consideren oportunas, pudiendo implantarse dichas mejoras incluso durante la realización de las actividades a lo largo del curso académico si la Comisión lo considera necesario. Ello serviría de punto de partida para revisiones posteriores. No obstante, las líneas generales del plan no tienen que modificarse cada año, aunque en función del caso se establecería el proceso anual de mejora.

10.- ARCHIVO

| <i>Identificación del registro</i> | <i>Soporte de archivo</i> | <i>Responsable custodia</i> | <i>Tiempo de conservación</i> |
|---|---------------------------|--|-------------------------------|
| P/CL010_D001: Plan de Orientación y Acción Tutorial de la FFP | Informático | Coordinador/a PAT Vicedecano/a de estudiantes Responsable del SAIC | 1 año |
| P/CL010_D002: Acta de aprobación del Plan de Orientación y Acción Tutorial por la Junta de Centro | Informático | Secretario/a Académico/a | 1 año |
| P/CL010_D003: Listado de Participantes | Informático | Coordinador/a PAT | 1 año |
| P/CL010_D004: Datos resultantes de la actividad del PAT | Informático | Coordinador/a del PAT | 1 año |
| P/CL010_D005: Memoria anual del PAT | Informático | Coordinador/a PAT Vicedecano/a de estudiantes Responsable del SAIC | 1 año |

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

| Edición | Fecha | Modificaciones |
|----------------|--------------|--|
| 1ª | 20/02/08 | Primera versión del manual del proceso de orientación |
| 2ª | 13/01/2015 | Revisión de términos y actualización de terminología |
| 3ª | 13/06/2019 | Revisión, simplificación y adaptación a las necesidades del Centro |
| 4ª | Febrero 2021 | Revisión y actualización de los términos y formatos a aplicar a los nuevos documentos del SAIC. Actualización del PAT. Modificación del diagrama de flujo. |