

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_02	00	15/04/2021	

#### Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO .....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	5
7. FLUJOGRAMA.....	5
8. ANEXOS .....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
<b>Aprobado</b>	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

## 1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá, revisa, actualiza y mejora los programas y actividades relacionados con las acciones de acogida, tutoría y apoyo a la orientación y formación de sus estudiantes.

## 2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación al conjunto de titulaciones/Centros de la Universidad de Alcalá en relación con la planificación, gestión y revisión de los programas y acciones de orientación al estudiante.

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

- Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes
- Gabinete Psicopedagógico
- Unidad de Atención a la Diversidad
- Centro de Información
- Facultades y Escuelas

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La Universidad de Alcalá cuenta con los siguientes mecanismos para apoyar y orientar a sus estudiantes:

### Actos de acogida a estudiantes de nuevo ingreso

Al comienzo del curso académico, los Centros programan actos de presentación y acogida, dirigidos a los estudiantes de nuevo ingreso. En ellos se les informa sobre el contenido de las titulaciones impartidas por los Centros convocantes y los servicios complementarios asociados a la docencia. Asimismo, se proporciona información sobre la organización académica y administrativa de la Universidad (matrículas, convalidación y adaptación de estudios, etc.)

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

### Procedimiento I: Acciones de acogida a estudiantes de nuevo ingreso

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Estudiar las necesidades de realizar acciones de acogida y orientación de estudiantes y contactar con los centros	Vicerrectorado de Estudios de Grado y	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
	Estudiantes	
2. Diseñar las acciones de acogida y orientación adecuadas para cada curso.	Equipo de Dirección del centro	
3. Aprobar el plan de acciones de acogida	Junta de Facultad o Escuela	Acta de la Junta de Facultad o Escuela
4. Planificar y difundir la información sobre las acciones de acogida. Para ello se podrán utilizar la página web, los tabloneros de anuncios, incluir información en el momento de la matriculación, ...	Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Tabloneros de anuncios</li> <li>• Información adicional</li> </ul>
5. Desarrollar las acciones de acogida. Se podrá contar con la colaboración de los servicios y personal de la UAH que consideren necesarios.	Centro	
6. Evaluar de los resultados de las acciones de acogida realizadas y su desarrollo.	Equipo de Dirección del centro	
7. Analizar anualmente el desarrollo de las diferentes acciones de acogida, junto con los puntos fuertes y débiles detectados, en el informe de seguimiento interno de cada titulación	Comisión de Calidad del centro	Informe de Seguimiento Interno de la titulación

### Gabinete Psicopedagógico

Es un servicio que ofrece asesoramiento y orientación a los alumnos para resolver dificultades psicológicas y/o pedagógicas que estén afectando a la vida académica, laboral y/o personal. Concretamente el trabajo de este gabinete se focaliza en dos puntos:

- Aprendizaje de habilidades y técnicas necesarias para mejorar el rendimiento académico y la preparación pre-profesional.
- Prevenir y atender las posibles dificultades emocionales, conductuales y cognitivas del/la usuario/a con el objetivo de mejorar el desarrollo personal y profesional logrando una salud psicológica para su bienestar.

### Unidad de Atención a la Diversidad

La Unidad de Atención a la Diversidad ofrece atención personal e individualizada a quien la solicite. En el caso de los estudiantes con discapacidad, especialmente en relación a las adaptaciones curriculares que precisen para garantizar su inclusión.

Además, ha desarrollado e implantado los siguientes programas:

Programa de Tutoría Permanente para Estudiantes con Discapacidad (TUTORDIS), cuyo objetivo primordial es la realización de actividades de acompañamiento y asesoramiento del estudiante con discapacidad a lo largo de sus estudios universitarios por parte de un docente. Previa solicitud de participación, se asigna al estudiante un/a profesor/a tutor/a personal durante su trayectoria universitaria.

Programa de Alumnos Ayudantes, cuya finalidad es garantizar y promover la adecuada integración y continuidad en la formación de aquellos estudiantes que, debido a una discapacidad reconocida, tienen una limitada posibilidad de seguimiento de las clases y actividades que forman parte de los estudios que cursen.

### Centro de Información Universitaria

El Centro de Información gestiona la atención a todas las consultas y demandas de información.

Entre sus funciones están:

- Proporcionar información sobre la organización, el funcionamiento y las actividades de la Universidad.
- Dar una respuesta rápida y válida a todas las demandas de información, tanto de ámbito interno como externo, mediante una atención personalizada: presencial, telefónica y por correo electrónico y postal.
- Dotar y validar los contenidos de las pantallas electrónicas.
- Desarrollar actividades dirigidas a Centros de Enseñanza Secundaria y de Formación Profesional, con el objetivo de informar y orientar a los futuros estudiantes a la hora de elegir su futuro profesional.

### Tutorías personalizadas

El Programa de Tutorías Personalizadas pretende potenciar las capacidades de los estudiantes, fortalecer las debilidades surgidas en los procesos de aprendizaje y proporcionar orientación académica que ayude al alumno en la toma de decisiones con respecto a las opciones de formación que le brinda la Universidad.

El programa consiste en la asignación de un tutor que atiende de manera individual al alumno para asesorarle en cuestiones relacionadas con:

- el funcionamiento de la universidad
- la mejora de su rendimiento académico
- facilitar su proceso de integración a la vida universitaria
- orientación académica en la selección de asignaturas, salidas profesionales, posgrados... y cualquier otra cuestión de índole académica que pueda surgir.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

#### Procedimiento II: Tutorías personalizadas

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
8. Solicitar a los centros, al principio de cada curso, los datos sobre los/as docentes que van a asumir la coordinación del programa de tutorías	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes	
9. Seleccionar tutores/as. Cada centro selecciona los/as tutores/as entre el personal docente interesado y les asigna un número de estudiantes a cada uno en función del número de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decanatos y Direcciones de Escuela</li> <li>• Coordinador/a del programa en cada centro</li> </ul>	
10. Desarrollar las acciones de tutorización a lo largo del curso	Tutor/a	
11. Realizar el seguimiento y la coordinación del programa y la recopilación de datos estadísticos	Coordinador/a del programa en cada centro	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
12. Solicitar a los centros, a final de curso, los datos sobre número de profesores y estudiantes participantes en el programa de tutorías personalizadas.	Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes	Estadísticas del programa de tutorías personalizadas
13. Realizar tratamiento de los datos sobre tutorías personalizadas e incluirlos entre las estadísticas y evidencias de las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad	Evidencias de cada titulación
14. Analizar anualmente los datos del programa de tutorías personalizadas en cada titulación a través del informe de seguimiento interno	Comisión de Calidad del Centro/titulación	Informe de seguimiento interno

### Oficina de Empleabilidad

Es el servicio universitario de la Universidad de Alcalá encargado de implementar la empleabilidad de toda la comunidad universitaria y promover y acompañar la carrera profesional de estudiantes y Alumni. La Oficina administra el 'Career Center' para facilitar la inclusión profesional de estudiantes y graduados de la Universidad de Alcalá, con el objetivo de facilitar la integración en el mercado de trabajo de sus titulados, gestiona cursos de formación en competencias profesionales y promueve el desarrollo profesional a lo largo de su carrera profesional. En relación con la orientación profesional pone a disposición de los alumnos interesados tutorías presenciales u online, una gran variedad de talleres y la Escuela de Emprendimiento.

## 6. INDICADORES

### Tutorías personalizadas

- N° de docentes que han participado en el programa
- N° de estudiantes que han participado en el programa
- Ratio de estudiantes por tutor/a

## 7. FLUJOGRAMA

No procede

## 8. ANEXOS

No procede