

Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado o actualizado	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
Aprobado	Comisión de Calidad de la UAH	07/07/2025
	Consejo de Gobierno	17/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_04	Versión inicial	02/07/2009	Creación del sistema
	Versión 02	14/10/2009	Corrección de erratas
	Versión 03	26/09/2011	Revisión de los procesos. Reducción de indicadores.
	Versión 04	03/03/2015	Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH.
PC_02	00	24/06/2021	Revisar y adaptar la documentación a los criterios del SISCAL
PC_04	01	27/04/2023	Revisar y adaptar los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	12/12/2024	Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	17/07/2025	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento 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 procedimiento 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 PROCEDIMIENTO

- Vicerrectorado con competencias en apoyo y orientación al Estudiante
- Vicerrectorado con competencias en Estudios de Grado
- Gabinete Psicopedagógico
- Unidad de Atención a la Diversidad
- Centro de Información
- Facultades y Escuelas

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- II Plan de igualdad de oportunidades para el personal de la Universidad de Alcalá, aprobado por la Comisión Negociadora y Redactora en sesión de 24 de marzo de 2023
- Reglamento por el que se establecen las Normas de Convivencia de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2023 y modificado en Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2024
- Tabla de adaptaciones curriculares para necesidades específicas de aprendizaje y del procedimiento para su comunicación al profesorado
- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género en el ámbito de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2024
- Reglamento de cambio de sexo y/o nombre a efectos administrativos en el ámbito de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 20 de octubre de 2022 y modificado, por última vez, en Consejo de Gobierno de 25 de abril de 2024
- Reglamento sobre la gestión de espacios e infraestructuras en la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2024

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, 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 con competencias en apoyo y orientación al Estudiante	
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 (PC_02). 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"> • Página web • Tabloneros de anuncios • Otros medios de información adicional
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. Analizar el desarrollo de las acciones de acogida (PE_06 y PE_07)	Comisión de Calidad de Centro/titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento interno • Informe de autoevaluación de renovación de la acreditación de titulaciones

Procedimiento II: 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:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. 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.	Vicerrectorados con competencias en Grados y Estudiantes	
2. 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"> • Decanatos y Direcciones de Escuela • Coordinador/a del programa en cada centro 	Listados de asignación de tutores/as
3. Desarrollar las acciones de tutorización a lo largo del curso.	Tutor/a	
4. Realizar el seguimiento y la coordinación del programa y la recopilación de datos estadísticos.	Coordinador/a del programa en cada centro	
5. Solicitar a los centros, a final de curso, los datos sobre número de profesores y estudiantes participantes en el programa de tutorías personalizadas.	Vicerrectorados con competencias en Grados y Estudiantes	Estadísticas del programa de tutorías personalizadas
6. Analizar el desarrollo del programa en cada titulación (PE_06 y PE_07)	Comisión de Calidad de Centro/titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento interno • autoevaluación de renovación de la acreditación de titulaciones

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.

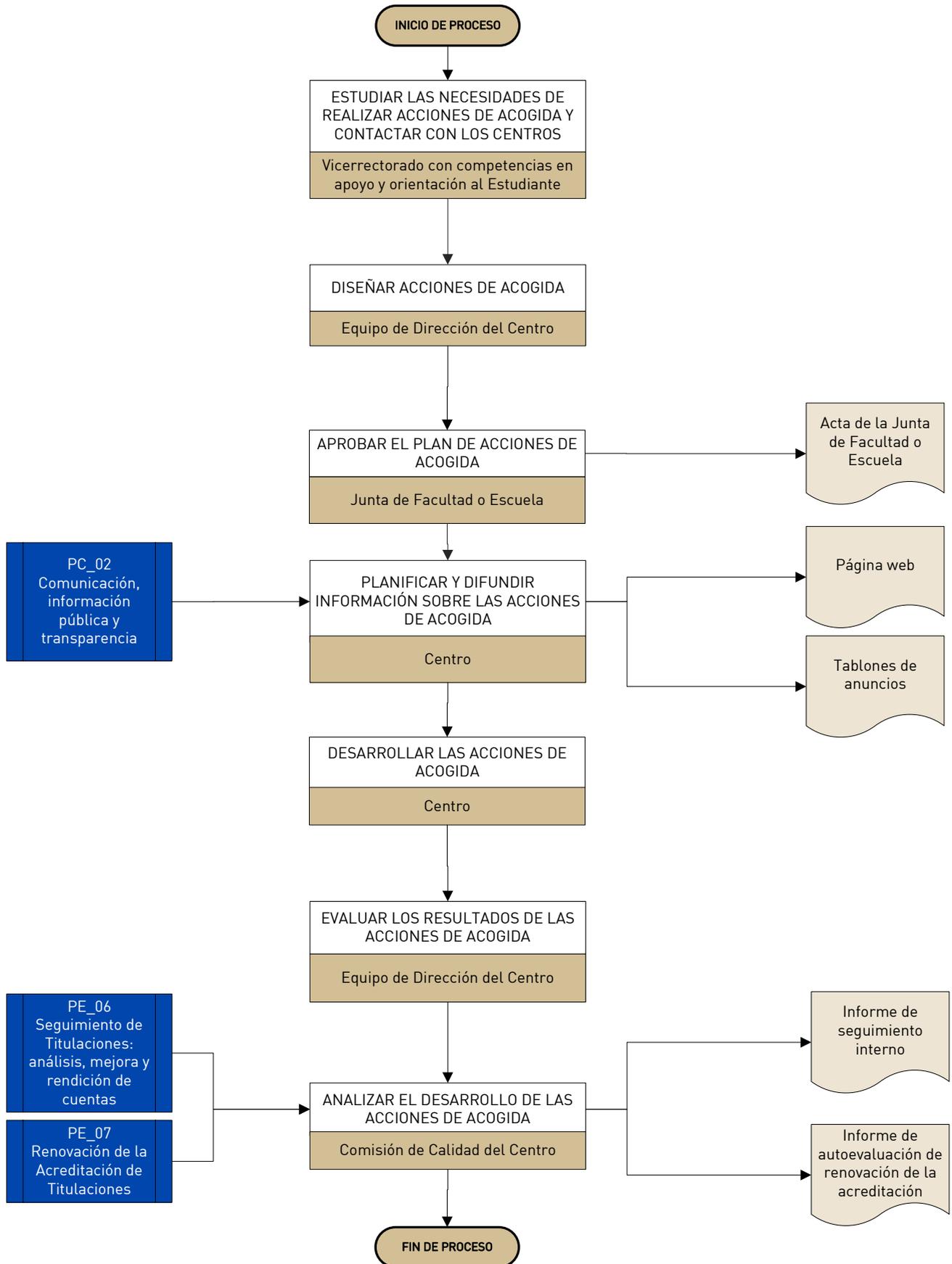
Entre sus funciones están:

- 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.

6. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

Procedimiento I: Acciones de acogida a estudiantes de nuevo ingreso



Procedimiento II: Tutorías personalizadas

