

PC_04 Apoyo y orientación integral al estudiantado

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.....	3
6. ANEXOS	6

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Actualizado	Unidad de Calidad CUCC	15/06/2026
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	9/07/2026
	Junta de Centro	15/07/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión del SIGC	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_04	Versión inicial	25/02/2010	Adaptación del SIGC de la UAH a las particularidades del CUCC
	Versión 02	26/11/2016	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
	Versión 03	03/12/2018	Adecuación del SIGC a los estándares europeos de garantía de calidad
PC_02	00	22/04/2022	Revisión y adaptación de la documentación a los criterios del SISCAL
PC_04	01	20/10/2023	Revisión y adaptación de los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	21/01/2025	Inclusión de las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	15/06/2026	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Implementación de las Oportunidades de Mejora señaladas en el Informe de Certificación SISCAL del CUCC

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros, 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 del Centro Universitario Cardenal Cisneros en relación con la planificación, gestión y revisión de los programas y acciones de orientación al estudiante.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC

Subdirección de Ordenación Académica (SOA)

Gabinete Psicopedagógico UAH (si es necesario)

Unidad de Atención a la Diversidad UAH (si es necesario)

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.
- Reglamento de Régimen Interno del CUCC.
- Plan de Convivencia del CUCC, aprobado en Junta de Centro el 13 de diciembre de 2017.
- Plan contra el acoso y la violencia de género del CUCC, modificado en la Comisión de Igualdad y Convivencia en septiembre de 2025 y aprobado en Junta de Centro el 8 de octubre de 2025.
- Tabla de adaptaciones curriculares para necesidades específicas de aprendizaje y del procedimiento para su comunicación al profesorado

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) 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, el CUCC programa actos de presentación y acogida, dirigidos a los estudiantes de nuevo ingreso. En ellos se les informa sobre el contenido de las titulaciones impartidas y los servicios complementarios asociados a la docencia. Asimismo, se proporciona información sobre la organización académica y administrativa de la Universidad y se organizan diferentes actividades para dar a conocer al personal del centro y a los compañeros.

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	Equipo Directivo CUCC Subdirección de Ordenación Académica	
2. Diseñar las acciones de acogida y orientación adecuadas para cada curso. Las acciones básicas de acogida a los estudiantes de nuevo ingreso son: -Acto de presentación (bienvenida e información general sobre el CUCC, organización académica, plan de estudios, normas, y funcionamiento de los servicios). -Jornadas de acogida (actividades sobre el conocimiento del coordinador/a de curso, profesorado, compañeros/as, funcionamiento del centro, recursos y tour de visita a las instalaciones del CUCC). -Asignación de un profesor de referencia (Coordinador de curso). -Jornada de convivencia, formativa y cultural (salida a un lugar representativo (Sigüenza, El Escorial...) de los nuevos estudiantes de las diferentes titulaciones para conocerse e interactuar en un contexto lúdico y cultural.	Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC (SOAE) Subdirección de Ordenación Académica (SOA)	
3. Aprobar el plan de acciones de acogida	SOA	Programaciones
4. Planificar y difundir la información sobre las acciones de acogida. Para ello se podrán utilizar la página web, los tabloneros de anuncios, etc. (PC_02)	SOAE Servicio de Información del CUCC	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 del CUCC que consideren necesarios.	PDI (incluidos coordinadores de curso) PTGAS, SOAE, SOA	
6. Evaluar los resultados de las acciones de acogida realizadas y su desarrollo.	Equipo de Dirección, SOAE SOA	Formulario/encuesta de satisfacción
7. Analizar el desarrollo de las acciones de acogida (PE_06 y PE_07).	SOA Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC (SOAE)	Memoria del SOAE Informes de seguimiento interno

Plan de Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutorial tiene, entre sus funciones principales, facilitar la adaptación y transición del estudiante de nuevo ingreso en el entorno del CUCC, proporcionar un referente en quien poder acudir en caso de dudas o dificultades, ofrecer información sobre diferentes servicios del CUCC y la UAH y facilitar el proceso formativo y madurativo del estudiante, aportando un seguimiento más individualizado entre los estudiantes que lo requieran o soliciten.

Cada curso académico, la Subdirección de Ordenación Académica asigna a cada grupo-clase (de 1º a 4º) un coordinador/a de curso que es docente de ese grupo-clase al menos el primer cuatrimestre. Los coordinadores de 4º curso serán los coordinadores de Grado de cada titulación.

Entre las funciones de los coordinadores de curso están:

- Realización y difusión del cronograma a inicio de cada cuatrimestre y listado de grupos de prácticas y seminarios.
- Información al estudiante sobre temas organizativos y académicos.
- Seguimiento de la evolución del curso en al menos 3 tutorías grupales durante el curso. Se programarán tutorías individuales si se considera necesario. Recogida de información que ayudará en la resolución de problemas, dudas, asignar ayudas, prevenir situaciones conflictivas, etc. derivándose al Servicio de Orientación si se considera necesario.
- Información al resto de profesorado del grupo si se produce una incidencia que afecta al desarrollo de las clases.
- La información recabada por cada coordinador de curso es remitida al Coordinador de Grado y presentada en las comisiones de docencia.

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: Plan de Acción Tutorial

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Seleccionar los coordinadores de curso entre el profesorado que imparte clase en cada grupo. Los coordinadores de Grado son los coordinadores de los grupos de 4º.	SOA	Listado Coordinadores de curso
2. Desarrollar las acciones de tutorización y seguimiento a lo largo del curso	Coordinadores de curso y de Grado SOAE (si es necesario)	
3. Realizar el seguimiento y la coordinación del programa y la recopilación de datos	Coordinadores de Grado SOA	
4. Solicitar a los coordinadores de curso un informe sobre el seguimiento del grupo.	Coordinadores de Grado SOA	Informes de las distintas titulaciones
5. Analizar los informes en la Comisión de Docencia	Comisión de docencia	Actas de la Comisión de docencia
6. Analizar el desarrollo del programa en cada titulación (PE_06 y PE_07)	Responsables de titulación	Informe de seguimiento interno Autoevaluación de renovación de la acreditación de titulaciones

Apoyo a la orientación y formación específica organizada por el Servicio de Orientación del CUCC

Es un servicio que ofrece asesoramiento y orientación al estudiantado para prevenir y 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:

- **Orientación académica y psicopedagógica**, centrada principalmente en:
 - Aprendizaje de habilidades y técnicas necesarias para mejorar el rendimiento académico y la preparación pre-profesional.
 - Prevenir y atender las posibles dificultades emocionales, conductuales, relacionadas con la convivencia escolar (relaciones interpersonales) y cognitivas del/la usuario/a con el

objetivo de mejorar el desarrollo personal y académico.

Se contará con el gabinete Psicopedagógico de la UAH y el Servicio de Atención Psicológica del CUCC (SAPsi) en los casos que se considere necesario.

- **Orientación profesional y talleres formativos específicos**
 - Durante toda la trayectoria educativa se aporta a los estudiantes que lo soliciten información y orientación individualizada sobre opciones formativas, itinerarios, cursos complementarios...
 - Cada curso académico se organiza unas jornadas virtuales o presenciales de orientación laboral y profesional y se aporta formación específica para la elaboración del CV, preparación de la entrevista de trabajo, opciones de posgrado y oposiciones. También se concertan visitas con diferentes academias de oposiciones para que informen, a través de un stand o taller específico, del proceso de oposición.
- **Unidad de atención a la diversidad**
 - Atiende especialmente a los estudiantes que, previo informe diagnóstico, requieren de adaptaciones curriculares para garantizar su inclusión, realizando un seguimiento individualizado en diferentes momentos de cada curso.
 - Informa y asesora al profesorado sobre formas de abordar las necesidades detectadas.

En caso necesario, cuenta con los programas de la UAH de Tutoría Permanente y Programa de Alumnos Ayudantes, así como la Unidad de Atención a la Diversidad de la UAH.

Orientación de carácter general

El Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante gestiona la atención de diversas consultas que llegan a través del correo electrónico, presencialmente y, en ocasiones, por vía telefónica, con relación a:

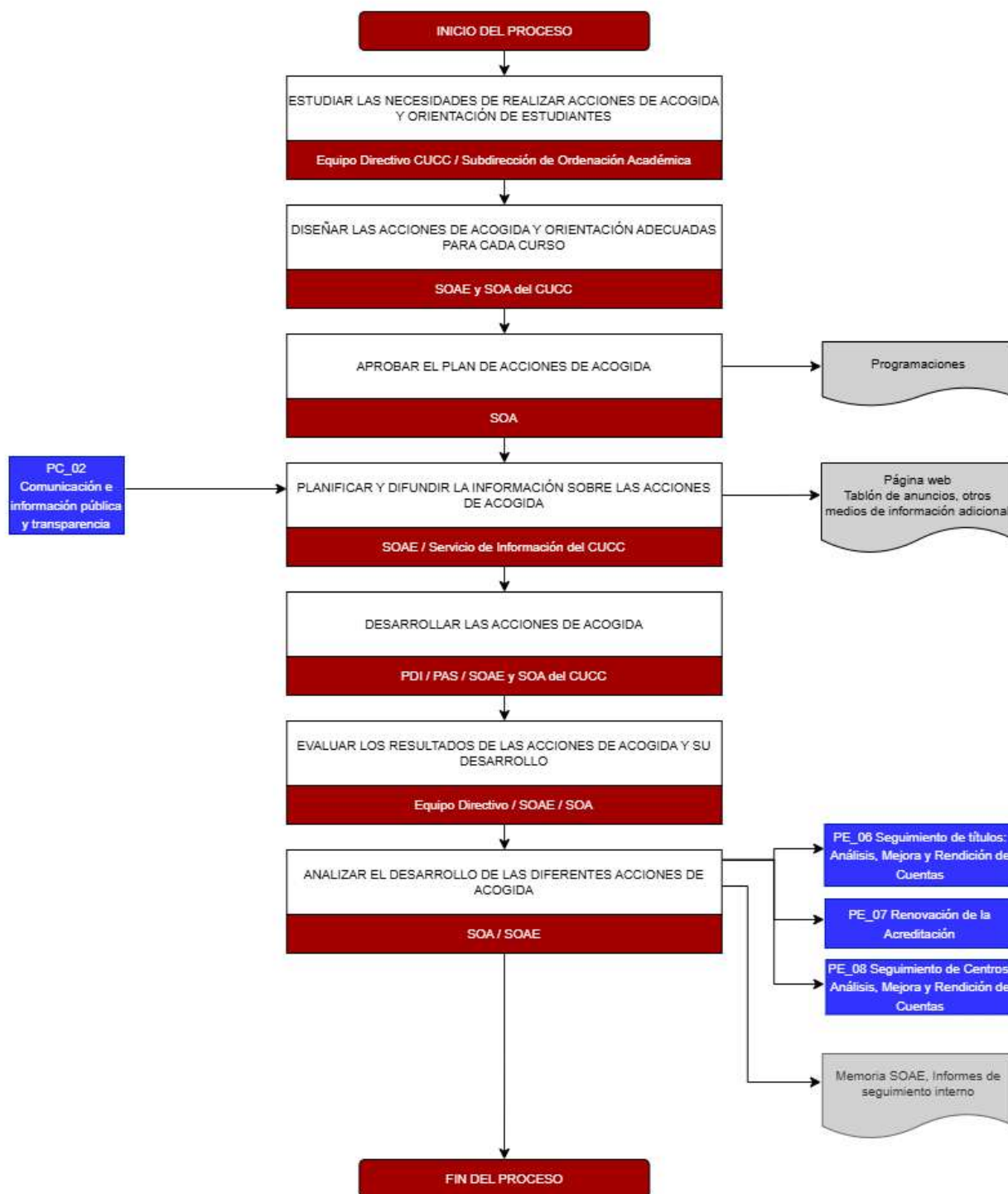
- Plazos y cuestiones relativas a matrícula y trámites administrativos
- Becas, especialmente las que oferta el centro.
- Cuestiones relativas a la organización, funcionamiento y servicios de la Universidad

6. ANEXO

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO APOYO Y ORIENTACIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTADO

Procedimiento I: Acciones de acogida a estudiantes de nuevo ingreso



Procedimiento II: Plan de Acción Tutorial

