

PC_04 Apoyo y orientación integral al estudiantado

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. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Revisado/ actualizado CUCC	Equipo Directivo y Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/11/2024
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	16/01/2025
	Junta de Centro	21/01/2025

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso 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 proceso 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 PROCESO

- Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC
- Subdirección de Ordenación Académica
- 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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, 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.	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 tableros de anuncios, incluir información en el momento de la matriculación, ...	SOAE Servicio de Información del CUCC	Página web, Tableros 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) PAS 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 anualmente el desarrollo de las diferentes acciones de acogida, junto con los puntos fuertes y débiles detectados, en el informe de seguimiento y renovación de la acreditación.	SOA Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante del CUCC (SOAE)	Informe satisfacción de los participantes

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**
 - 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 organizan 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.
- **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
- Cuestiones relativas a la organización, funcionamiento y servicios de la Universidad

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, 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.

Procedimiento II: Plan de Acción Tutorial

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Selección de coordinadores de curso entre 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. Análisis de los informes en la Comisión de Docencia	Comisión de docencia	Actas de la Comisión de docencia

6. ANEXO

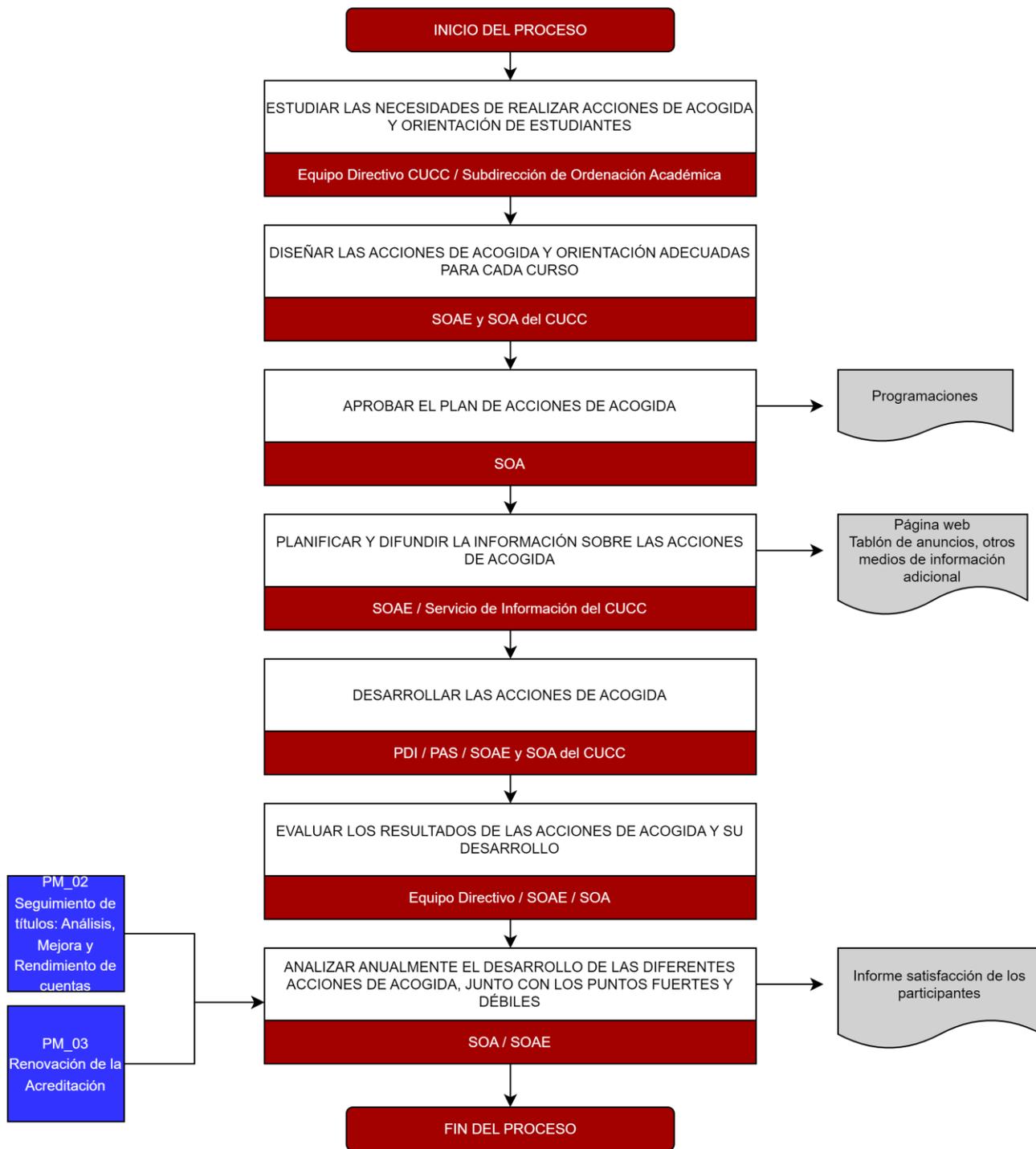
Este proceso se relaciona con las instrucciones de trabajo:

- [IT_11 Acciones de acogida para alumnos de nuevo ingreso](#)
- [IT_13 Programa de Acción Tutorial y Plan de Convivencia](#)

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL
APRENDIZAJE

Procedimiento I: Acciones de acogida a estudiantes de nuevo ingreso



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

