



## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO DEL PROCESO
6. RENDICIÓN DE CUENTAS
7. REGISTROS
8. ANEXOS
  - 8.1. Anexo 1. Diagrama de flujo 1
  - 8.2. Anexo 2. Diagrama de flujo 2

| RESUMEN DE REVISIONES |               |  |
|-----------------------|---------------|--|
| Número                | Fecha         | Modificaciones   |
| 00                    | 30/04/2008    | Edición inicial  |
| 01                    | Julio de 2020 | Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018 |
|                       |               |  |
|                       |               |  |
|                       |               |  |
|                       |               |  |
|                       |               |  |

| Elaborado/Revisado por:   | Aprobado por:   |
|---|---|
| Juan Francisco Mesa Sanz<br>Decano de la Facultad de Filosofía y Letras<br>Francisco José Torres Alfosea<br>Vicerrector de calidad e innovación educativa<br>Fecha: Julio de 2020 | Manuel Palomar Sanz<br>Rector<br>Fecha: Julio de 2020 |



## 1. Objeto

Describir los procesos para planificar, revisar y mejorar las acciones de orientación al alumnado.

## 2. Ámbito de aplicación

Todas las actividades del centro para apoyar y orientar a sus estudiantes antes y durante el desarrollo de las enseñanzas oficiales, así como al finalizar sus estudios a través de la orientación laboral.

## 3. Definiciones

- **Plan de Acción Tutorial (PAT)<sup>1</sup>:** Programa que ofrece al alumnado una persona de referencia (tutor/a) que le apoya y orienta en su desarrollo académico y profesional.
- **Centro de Apoyo al Estudiante (CAE):** Centro de la UA formado por trabajadores sociales, psicólogos, técnicos en accesibilidad TIC, sociólogos y gestores que ofrecen una atención específica al alumnado de la UA, siguiendo los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal.

## 4. Responsables y responsabilidades

### **Vicerrectorado con competencias en alumnado (VA):**

- Desarrollar acciones para orientar al alumnado antes y durante el desarrollo de las enseñanzas y en el tránsito al mercado laboral.
- Publicar información sobre orientación en la web.
- Publicar la convocatoria del PAT.

### **Vicerrectorado con competencias en calidad (VQ):**

- Aprobar las acciones de tutorización.
- Publicar información sobre tutorización en la web.

### **Centro de Apoyo al Estudiante (CAE):**

- Desarrollar acciones de apoyo al alumnado en situación especial.
- Publicar información sobre orientación en su página web.

### **Instituto de Ciencias de la Educación (ICE):**

- Elabora el *Plan de acción tutorial* (PAT).
- Formar a los tutores (TPAT)

### **Centro (Decano, Equipo de Dirección del Centro):**

- Designar a la persona responsable del PAT en el Centro.

---

<sup>1</sup> Nota metodológica: Como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas como forma de simplificar la documentación, igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.



- Supervisar las acciones relacionadas con la orientación al alumnado.

**Centro (a través de los Vicedecanatos con competencias en acceso y alumnado, comisiones, etc.):**

- Desarrollar acciones de orientación previa al acceso a la UA y durante el desarrollo de las enseñanzas.
- Participar en la Jornada de presentación de las titulaciones.
- Coordinar las visitas del alumnado de Secundaria y Bachillerato.
- Promocionar las titulaciones y sus salidas profesionales.

**Centro (a través del Decano/a, Vicedecanato con competencias en alumnado, Vicedecanato con competencias en calidad, persona Responsable de Prácticas Externas del Centro (RPr), Responsable PAT, comisiones, etc.):**

- Aprobar el PAT del centro y las posibles acciones de orientación laboral.
- Seleccionar tutores/as y asignar tutores/as al alumnado.
- Seleccionar alumnado-mentor.
- Realizar el seguimiento de los resultados del PAT.
- Preparar la Jornada de bienvenida al alumnado de nuevo ingreso

**Responsable del PAT (RPAT):**

- Coordinar al equipo de tutores/as PAT y alumnado mentor de su Centro.
- Organizar el PAT en su centro.
- Realizar el seguimiento de las acciones del PAT desarrolladas por los/as tutoras PAT.
- Elaborar Memoria final para la Comisión de Calidad del Centro y Vicedecanato con competencias en alumnado.

**Tutor/a del PAT (TPAT):**

- Cumplir con las acciones previstas en el programa de desarrollo del PAT.
- Llevar a cabo la tutorización, apoyar y orientar al grupo de alumnos que tutoriza.

**Alumnado mentor**

- Colaborar en las acciones llevadas a cabo por los tutores/as PAT de su titulación.
- Ejercer la tutoría entre iguales prestando ayuda y acompañamiento al alumnado de su titulación.

## **5. Desarrollo del proceso**

### **5.1. Diseño y ejecución del plan de orientación**

#### **5.1.1. Acciones previas a la entrada en la UA**

El vicerrectorado con competencias en alumnado realiza acciones para orientar al alumnado antes y durante el desarrollo de las enseñanzas oficiales de la UA y publica en su web la información de estas acciones. En concreto, ofrece información a través de acciones relacionadas con:

- Ferias, jornadas, visitas a la UA, etc., para ofrecer información sobre titulaciones de la UA.



- Programas de visitas de secundaria.
- Charlas coloquio sobre las titulaciones y salidas profesionales.
- Seminarios de orientación a la preparación de las pruebas para mayores de 25 años.
- Otras acciones o programas que aprueba el vicerrectorado por curso académico.

Junto a estas acciones, el Centro puede ofrecer información, previa al acceso a la UA, mediante el desarrollo de actividades como el *Programa de presentación en institutos de secundaria/bachillerato*, a demanda de los mismos.

#### **5.1.2. Acciones durante el desarrollo de las enseñanzas**

##### **Acciones de acogida**

La dirección del centro, al inicio de cada curso académico, organiza a través del Vicedecanato con competencias en Alumnado, con la ayuda de la persona responsable del PAT, el equipo de tutores/as PAT y el alumnado mentor, un acto de bienvenida para el alumnado de nuevo ingreso donde se informa sobre la vida universitaria, el centro, los servicios y otras actividades, así como de los programas de acogida, apoyo social, tutorización y orientación laboral, así como del procedimiento de *Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones (PA06)*. El centro publica estas acciones en su página web.

##### **Acciones de apoyo social**

El vicerrectorado con competencias en alumnado, a través del CAE, desarrolla por curso académico acciones de apoyo al alumnado en situación especial que publica en su página web relacionadas con:

- La igualdad de oportunidades para estudiantes con discapacidad, ya sea de índole física, sensorial, psíquica o mental o con una enfermedad crónica que incida en sus estudios. Información, orientación y asesoramiento en la matriculación y durante la vida universitaria del alumnado.
- La orientación psicológica y psicoeducativa. Orientación al alumnado ante situaciones de crisis afectivas y emocionales, conflictos familiares, conductas de alimentación o consumo de sustancias tóxicas, que indirectamente pueden repercutir también en su rendimiento académico.
- El asesoramiento sexológico.
- El asesoramiento en situaciones socioeconómicas de emergencia. Ayuda a situaciones económicas precarias del alumnado y otras acciones publicadas en la web del CAE.
- Otros planes publicados en la web del CAE (planes de voluntariado social, adaptación curricular del alumnado, etc.).

Además, el centro puede desarrollar otras acciones como, entre otras, las siguientes:

- Atender a estudiantes con problemas económicos a través de un fondo de ayuda social, disponible en el centro.
- Atender las incidencias no resueltas con la tramitación de las adaptaciones curriculares, a través de la Comisión de Adaptación Curricular del Centro.



- Promover la convocatoria de becas y ayudas al alumnado para cubrir gastos de transporte durante la realización de sus prácticas curriculares, y durante su participación en los programas de movilidad y dobles titulaciones internacionales.

#### **Acciones de tutorización**

El vicerrectorado con competencias de calidad, junto con el ICE y el centro, aprueba el *Plan de acción tutorial (PAT)*.

El vicerrectorado con competencias de calidad publica la convocatoria del PAT para el curso académico correspondiente.

El profesorado del centro que desea participar como tutor presenta la *solicitud* de participación en el PAT.

Una vez el centro ha seleccionado al profesorado tutor para el curso académico correspondiente, de acuerdo con los criterios previamente establecidos, se publica en la web el listado del profesorado seleccionado.

La persona responsable del PAT asigna tutores/as al alumnado según los criterios aprobados en la convocatoria del PAT y las necesidades del Centro.

El/la tutor/a del PAT lleva a cabo la acción tutorial de manera presencial (tutorías grupales, tutorías individuales...) y no presencial (tutoría virtual), según establece la convocatoria del PAT. Para realizar su labor, el/la tutor/a del participa en las actividades formativas que organiza el ICE. Durante el desarrollo de su labor o al finalizar ésta, el/la tutor/a del PAT cumplimenta una ficha de seguimiento de la tutorización y elabora el informe inicial y el final solicitados por la persona responsable del PAT, según establece la convocatoria del PAT.

La persona responsable del PAT realiza un seguimiento del funcionamiento del PAT del Centro a partir de los informes u otros medios que proporciona el/la tutor/a del PAT y elabora la memoria final para el ICE y la Comisión de Calidad del Centro, con el fin de realizar un análisis global de las acciones que se llevan a cabo y mejorar su diseño para el curso académico siguiente.

#### **Acciones de orientación laboral**

El centro puede desarrollar acciones de orientación laboral relacionadas con la empleabilidad y la inserción laboral teniendo en cuenta el perfil de egreso y los objetivos del plan de estudios. Estas acciones se publican en la web del centro.

El Centro cuenta con una persona responsable de las Prácticas Externas y emprendimiento, junto con las/los coordinadores académicos de Prácticas Externas y tutoras/es, que asesoran al alumnado a la hora de realizar sus prácticas externas y extracurriculares con relación a los diferentes perfiles profesionales asociados a las titulaciones, así como de la organización de talleres sobre salidas laborales y empleabilidad, con la ayuda de la persona responsable del PAT y tutores/as PAT.

La persona responsable del PAT y tutores/as, en colaboración con la persona responsable de las Prácticas Externas y emprendimiento, organizan sesiones sobre salidas profesionales y empleabilidad.

### **5.2. Evaluación de las acciones de apoyo y orientación**



El Centro realiza un seguimiento de las acciones de apoyo y orientación a través de la retroalimentación por parte del: alumnado, procedimiento de *quejas, sugerencias y reclamaciones (PA01)*, los *informes anuales del PAT (CEN13 y CEN14)* y otros informes o memorias de los resultados de estas acciones del Centro y/o de los vicerrectorados con competencias en alumnado y calidad.

Por tanto, la persona responsable del PAT/Vicedecanato con competencias en alumnado/comisión de calidad del centro revisan los resultados de estas acciones cada curso académico y, si procede, define acciones de mejora siguiendo los procedimientos *Desarrollo y seguimiento de las enseñanzas (PC01)* y *Revisión, análisis y mejora continua del SC (PE03)*.

Así mismo, los vicerrectorados con competencias en alumnado y calidad analizan los resultados de las acciones desarrolladas en el ámbito de sus competencias, a partir de los informes del ICE, UTC, CAE, centros, etc., para definir acciones de mejora y modificar las acciones desarrolladas a nivel institucional para los próximos cursos académicos.

## 6. Rendición de cuentas

Los vicerrectorados con competencias en alumnado y calidad y el centro ofrecen información previa al ingreso en la UA y sobre sus programas de apoyo y orientación a estudiantes a través de su web.

Además, la comisión de calidad del centro (CCC) informa cada curso académico a la Junta de Centro de los resultados de estas acciones y publica la evaluación y mejora de estas acciones en los informes de seguimiento anual del Centro y de la titulación (CEN02 y CEN10), siguiendo el procedimiento *Información pública y rendición de cuentas (PC07)*.

## 7. Registros

| Registros  | Soporte               | Responsable custodia              | Tiempo de conservación |
|--|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Programas de acciones de información previa a la entrada a la UA | Electrónico y/o papel | VA                                | 6 años                 |
| Programa de acogida  | Electrónico y/o papel | Equipo dirección del centro (EDC) | 6 años                 |
| Programa de Acción Tutorial                                      | Electrónico y/o papel | VQ                                | 6 años                 |
| Programas de orientación al estudiante                           | Electrónico y/o papel | VA                                | 6 años                 |
| Listado tutores  | Electrónico y/o papel | CCC - VQ                          | 6 años                 |
| Informe de seguimiento de titulación (CEN10)                     | Electrónico           | EDC - UTC                         | Indefinido             |
| Informe anual de seguimiento de centro (CEN02)                   | Electrónico           | EDC - UTC                         | indefinido             |
| Informe anual del PAT -Tutor- ( CEN13)                           | Electrónico           | ICE                               | 6 años                 |



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Facultad de Filosofía y  
Letras

## *ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES*

Código: PC03

Revisión: 01

Página 7 de 9

---

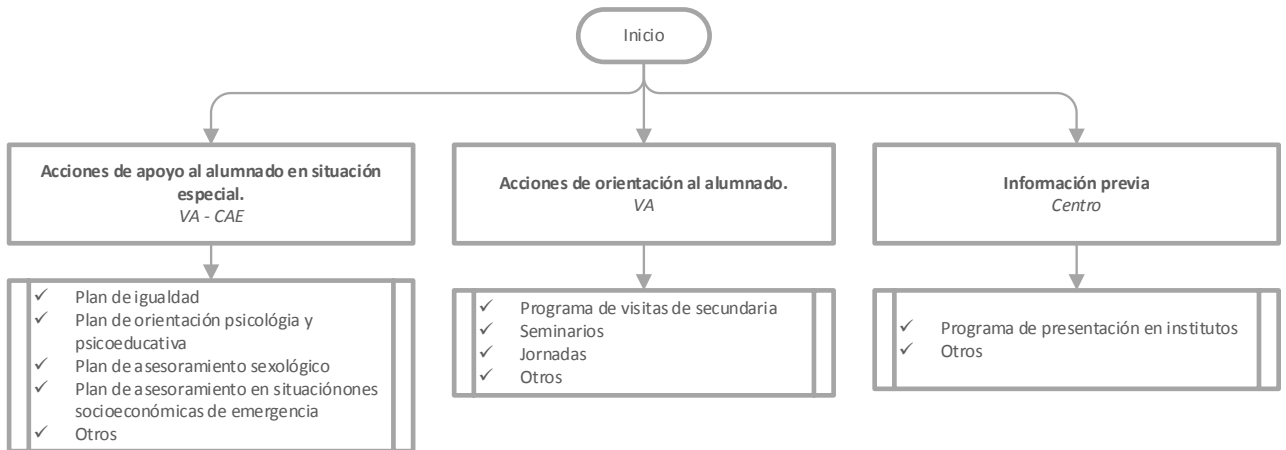
|  |                          |  |        |
|--|--------------------------|--|--------|
| Informe anual del PAT -Coordinador- ( CEN14) | Electrónico              | ICE                                    | 6 años |
| Actas de la CCC (CEN03)                      | Electrónico y/o<br>papel | Responsable<br>calidad centro<br>(RCC) | 6 años |

---



## 8. Anexos

### 8.1. Acciones previas







**8.2. Anexo 2. Acciones durante el desarrollo de las enseñanzas**

