

## 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. INDICADORES.....	5
7. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
<b>Adaptado al CUCC</b>	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
<b>Aprobado CUCC</b>	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

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

## 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 (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	Vicerrectorado con competencias en apoyo y orientación al Estudiante  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	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.	SOAE SOA	
6. Evaluar los resultados de las acciones de acogida realizadas y su desarrollo.	Equipo de Dirección, SOAE SOA	
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 para Junta de Centro.

### Servicio de Orientación del CUCC

Es un servicio que ofrece asesoramiento y orientación al estudiantado 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.

Se contará con el gabinete Psicopedagógico de la UAH en los casos que se considere necesario.

### Unidad de Atención a la Diversidad de la UAH y del CUCC

La Unidad de Atención a la Diversidad ofrece atención personal e individualizada a quien la solicite. En el caso de los y las 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, 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.

Se podrá contar con el gabinete Psicopedagógico de la UAH en los casos que se considere necesario.

### 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 de la UAH, 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)
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	Vicerrectorado 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	Dirección Coordinador/a del programa	
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	
5. Solicitar a los centros, a final de curso, los datos sobre número de profesores y estudiantes participantes en el programa de tutorías personalizadas.	Vicerrectorado con competencias en Grados y Estudiantes	Estadísticas del programa de tutorías personalizadas
6. 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
7. Analizar anualmente los datos del programa de tutorías personalizadas en cada titulación a través del informe de seguimiento y renovación de la acreditación.	Comisión de Calidad	-Informes de seguimiento -Informe de autoevaluación de renovación de la acreditación

## 6. INDICADORES

### Tutorías personalizadas de la UAH

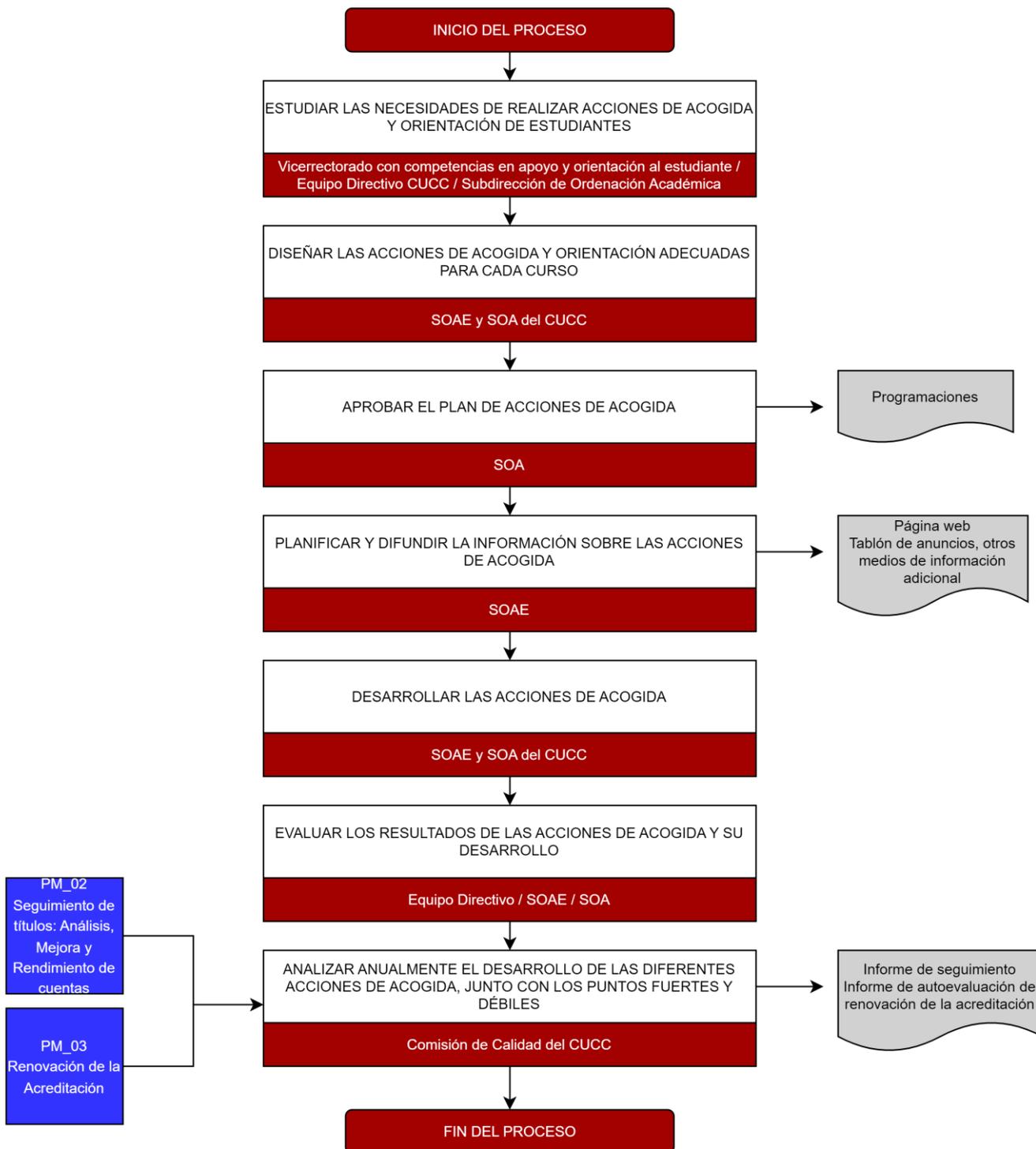
- Nº de docentes que han participado en el programa
- Nº de estudiantes que han participado en el programa
- Ratio de estudiantes por tutor/a

## 7. ANEXO

Anexo I: Flujogramas

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO APOYO Y ORIENTACIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTADO**

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



### Procedimiento II: Tutorías personalizadas

