

Plan de Acción Tutorial del Centro Universitario FISIDEC

El Plan de Acción Tutorial del Centro Universitario FISIDEC es una iniciativa educativa cuyo principal objetivo es proporcionar al estudiantado universitario acompañamiento, orientación y asesoramiento a lo largo de toda su trayectoria por el Centro Universitario FISIDEC.

1. Objetivos

Los objetivos del Plan de Acción Tutorial del Centro Universitario FISIDEC son:

- Orientar al estudiantado en la creación de su perfil profesional.
- Ayudar al estudiantado en la planificación de su trayectoria académica.
- Impulsar la formación profesional y científica del estudiantado.
- Facilitar los recursos necesarios para mejorar el rendimiento académico del estudiantado.
- Detectar dificultades académicas que pueda tener el estudiantado y ayudar a resolverlas.
- Reforzar una conciencia realista sobre su trabajo y establecer bases para una adecuada autoevaluación.
- Aproximar al estudiantado con el entorno laboral y profesional vinculado a su titulación.

2. Estructura

La estructura que fundamenta el Plan de Acción Tutorial es (Figura 1):

El **director adjunto del Centro Universitario FISIDEC** junto con el/la coordinador/a de cada curso trabajarán de forma conjunta para coordinar el Plan de Acción Tutorial y constituirán entre sus funciones:

- Organizar la puesta en marcha del programa y de su seguimiento.
- Seleccionar a los docentes tutores y en el caso del primer curso, también a los estudiantes mentores.
- Planificar las tutorías grupales.
- Organizar las pautas de trabajo a los tutores.
- Evaluar el transcurso del Plan de Acción Tutorial y proponer posibles mejoras.

A partir de estas reuniones, será función del **coordinador/a de cada curso**:

- Remitir toda la información a los docentes tutores.
- Convocar reuniones de coordinación con los docentes tutores tras las tutorías grupales para valorar la marcha del Plan de Acción Tutorial y proponer líneas comunes de actuación.
- Elaborar la memoria anual del desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especificando las cuestiones más relevantes y las consultas más frecuentes.
- Remitir toda la información al director del Centro Universitario FISIDEC.

Serán funciones de los **docentes tutores**:

- Convocar las tutorías grupales planificadas.
- Recoger las sugerencias y los problemas en la organización e impartición de las asignaturas.
- Elaborar un documento escrito con los asistentes y contenidos tratados en las tutorías grupales y remitirlos al coordinador/a del curso.
- Trasladar al coordinador/a propuestas de mejora del Plan de Acción Tutorial.
- Informar de los diferentes servicios y actividades que oferta el Centro Universitario FISIDEC.
- Informar de la posibilidad del uso de las tutorías individuales a petición del estudiantado durante todo el curso.
- Específicamente en el primer curso, realizar un seguimiento académico del estudiantado y orientarlos sobre los métodos de estudio.
- Trasladar al coordinador/a las actas de las tutorías grupales.

Serán funciones del **delegado/a**:

- Recoger las sugerencias y los problemas que se detecten en el grupo de clase y trasladarlas al docente tutor a lo largo de todo el curso.

El/la **subdelegado/a** actuará de apoyo al delegado/a.

Figura 1. Estructura del Plan de Acción Tutorial del Centro Universitario FISIDEC.



3. Organización

El director adjunto del Centro Universitario FISIDEC junto con el/la coordinador/a de cada curso se reunirán tres veces a lo largo del curso (septiembre, febrero y julio) para coordinar y valorar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial. Tras estas reuniones, el/la coordinador/a de cada curso remitirá la información a los docentes tutores, quienes convocarán las tutorías grupales siguiendo el cronograma que se especifica en la Tabla 1: tres reuniones (septiembre, marzo y mayo) para el primer curso y dos reuniones (septiembre y mayo) para el segundo y tercer curso. En los periodos entre tutorías, los/as delegados/as trasladarán al docente tutor cualquier necesidad o incidencia que requiera de la intervención directa del Centro Universitario FISIDEC. Además, durante todo el curso el estudiantado podrá solicitar tutorías individuales.

Tabla 1. Organización del Plan de Acción Tutorial del Centro Universitario FISIDEC.

CURSO	MES	TUTORÍA GRUPAL	TUTORÍA INDIVIDUAL
1º	Septiembre	Acogida del Centro Universitario FISIDEC y presentación de los docentes tutores.	A petición del estudiantado durante todo el curso académico. Se solicitarán al docente tutor mediante correo electrónico.
	Marzo	Seguimiento del avance del curso académico. Seguimiento del estudiantado con bajo rendimiento.	
	Mayo	Seguimiento e información sobre la posibilidad de solicitar asesorías académicas individuales para la orientación y matriculación del siguiente curso.	
2º	Septiembre	Bienvenida al nuevo curso académico con los docentes tutores.	A petición del estudiantado durante todo el curso académico. Se solicitarán al docente tutor mediante correo electrónico.
	Mayo	Seguimiento e información sobre la posibilidad de solicitar asesorías académicas individuales para la orientación y matriculación del siguiente curso.	
3º	Septiembre	Bienvenida al nuevo curso académico con los docentes tutores.	A petición del estudiantado durante todo el curso académico. Se solicitarán al docente tutor mediante correo electrónico.
	Mayo	Seguimiento e información sobre la posibilidad de solicitar asesorías académicas individuales para la orientación y matriculación del siguiente curso.	

4. Registro de documentación

Los docentes tutores deberán elaborar un documento escrito (documento plantilla aportado por el Centro) con los asistentes y contenidos tratados en las tutorías grupales y remitirlo al coordinador/a del curso, quienes a su vez lo remitirán al director del Centro Universitario FISIDEC en las reuniones de coordinación el Plan de Acción Tutorial.

Plan de Acción Tutorial para la adaptación del estudiantado de nuevo ingreso

Siguiendo las pautas establecidas en el reglamento por el que se regula el Plan de Acción Tutorial de la Universidad de Córdoba (Publicado en BOUCO el 12/07/2018), el Plan de Acción Tutorial del Centro Universitario FISIDEC también incluye la figura del estudiantado mentor para la adaptación del estudiantado de nuevo ingreso en el primer curso. Los objetivos son: acompañar al estudiantado de nuevo ingreso en el proceso de acogida inicial al Centro y favorecer su adaptación al contexto universitario.

El **estudiantado mentor** serán estudiantes matriculados en segundo curso o superior y serán sus funciones:

- Ofrecer apoyo e información sobre los diferentes servicios y actividades que oferta el Centro Universitario FISIDEC.
- Facilitar el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje y orientar sobre los métodos de estudio.
- Colaborar con el docente tutor en las reuniones con el estudiantado tutelado.

El estudiantado mentor atenderá a un mínimo de 3 y un máximo de 5 estudiantes tutelados y tendrá la obligación de asistir a las reuniones con el docente tutor y el estudiantado tutelado.

1. Convocatoria del Plan de Acción Tutorial para la adaptación del estudiantado de nuevo ingreso

En la primera tutoría grupal del primer curso se informará del plazo de inscripción del Plan de Acción Tutorial para la adaptación del estudiantado de nuevo ingreso. Una vez terminado el plazo, y conocido el número de estudiantes solicitantes de nuevo ingreso, el Centro seleccionará al estudiantado mentor y asignará a uno de los docentes tutores que tutorizan el Plan de Acción Tutorial del primer curso.

2. Organización del Plan de Acción Tutorial para la adaptación del estudiantado de nuevo ingreso

El docente tutor organizará un mínimo de tres reuniones cada curso académico con el estudiantado mentor y tutorizado. En la Tabla 2 se ofrece una planificación orientativa de la acción tutorial a lo largo del curso. En los periodos entre reuniones, el estudiantado mentor mantendrá un estrecho contacto con el estudiantado tutorizado y trasladarán al docente tutor cualquier necesidad o incidencia que se produzca y que requiera de su intervención directa.

3. Registro de documentación

Tanto los docentes tutores deberán reflejar por escrito los asistentes y contenidos tratados en las reuniones que celebren con el estudiantado mentor y el estudiantado tutorizado. A tal efecto, se aportará un documento plantilla aportado por el Centro para ser cumplimentado como evidencia de la actividad desarrollada.

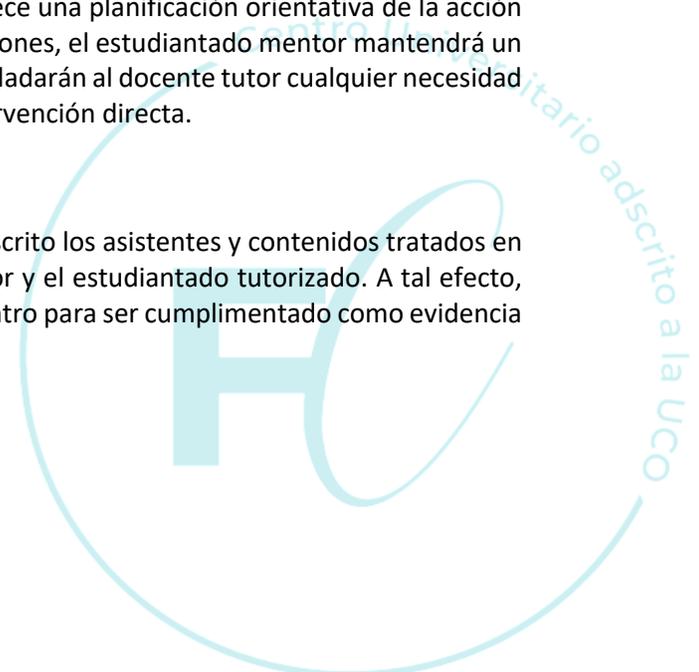


Tabla 2. Planificación del Plan de Acción Tutorial para la adaptación del estudiantado de nuevo ingreso

FECHA	NECESIDADES DEL ESTUDIANTADO DE NUEVO INGRESO	CONTENIDO A TRATAR
Inicio del curso	Adaptarse al nuevo entorno universitario: servicios de la universidad, información sobre la titulación (salidas profesionales, funcionamiento de las clases), etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer al estudiantado información sobre su nivel de entrada con respecto a los conocimientos básicos. - Ofrecer al estudiantado información sobre las exigencias de su titulación para superar con éxito el primer año de carrera.
Noviembre	Superar las lagunas de conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer reflexionar al estudiantado sobre sus conocimientos en relación a lo mínimo exigible al entrar en la titulación. - Concienciar al estudiantado de la importancia de establecerse un plan de trabajo: asistencia regular a clase, toma de apuntes, uso de material bibliográfico, planificación semanal y mensual... - Recomendar el uso de las tutorías individuales.
	Desarrollar estrategias de aprendizaje adecuadas	
Diciembre	Conocer los sistemas de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer información sobre las convocatorias de exámenes. - Analizar con los estudiantes los métodos de evaluación contenidos en las guías de las asignaturas. - Planificación del trabajo de cara a las evaluaciones: entrega de trabajos, estudio para los exámenes, realización de exámenes de convocatorias anteriores... - Ayudar a una toma de decisiones coherente respecto a la presentación a exámenes.
	Conocer las técnicas más adecuadas para superar los distintos tipos de evaluación	
	Planificar la convocatoria del primer cuatrimestre	
Febrero (tras los exámenes del primer cuatrimestre)	Conocer la situación de los estudiantes tras los exámenes del primer cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el resultado obtenido en el primer cuatrimestre. - Analizar posibles problemas de adaptación y de métodos de aprendizaje si los hubiera. - Tomar decisiones adecuadas sobre los cambios de estrategia a realizar, si es necesarios. - Tomar contacto con las asignaturas del segundo cuatrimestre. - Identificar asignaturas con más carga o tradicionalmente más difíciles. - Elegir las asignaturas a preparar para la siguiente convocatoria de exámenes.
	Reconducir la planificación del curso en caso de que los resultados no hayan sido los esperados	
	Planificar adecuadamente el segundo cuatrimestre	
Marzo-Abril	Seguimiento del progreso a lo largo del cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la planificación para ir ajustándola al rendimiento.
Junio/Julio	Evaluación general del rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación del estudiantado al finalizar el primer curso: número de créditos superados, dificultades encontradas, etc. - Preparar la estrategia a seguir para los exámenes de septiembre y para el siguiente curso. - Ofrecer información sobre las asignaturas del siguiente curso. - Evaluar la acción tutorial.
	Planificación de la convocatoria de septiembre	
	Planificación del siguiente curso	

