


	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	



PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Elaborado por: Vicedecano de estudiantes, igualdad, diversidad y sostenibilidad. Fecha: 04/12/2024	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro Fecha: 10/12/2024	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 11/12/2024
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Estatal.....	3
3.3. De la Universidad de Extremadura.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	8
7. DOCUMENTOS.....	9
8. DIAGRAMA	10
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11
10. ARCHIVO	11
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	12

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

1.- OBJETO

El objeto del presente **Proceso de Orientación al Estudiante** es establecer el modo en que la Facultad de Formación del Profesorado diseña, revisa, actualiza y mejora los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, orientación y tutoría de los estudiantes en el momento de su incorporación al Centro y a lo largo de todo el período de duración de sus estudios.

2.- ALCANCE

Este proceso es de aplicación al alumnado de todas las titulaciones de grado y postgrado de la Facultad de Formación del Profesorado de la Universidad de Extremadura. Reúne el conjunto de acciones y procedimientos desde la incorporación del estudiante a la Facultad de Formación del Profesorado (FFP), tras haber obtenido una plaza en alguna de las titulaciones ofertadas en el Centro, hasta que finalizan sus estudios.

3.- NORMATIVA

3.1. - Estatal



- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- R.D. 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.
- Directrices de garantías de calidad de la ANECA.

3.2. - De la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Plan Estratégico de la UEx.
- Reglamento general de actividades tutoriales del P.D.I. (Aprobado en Consejo de Gobierno de la UEx, el 26/02/2014)
- Planes de estudio de las titulaciones de grado y postgrado.

4.- DEFINICIONES

- **Comisión de Orientación del Estudiante del Centro:** Comisión propia de cada centro, encargada de la planificación, coordinación y evaluación del proceso de orientación al estudiante. Estará compuesta, como mínimo, por el/la Vicedecano/a con competencias en estudiantes, que la preside, por la persona coordinadora del Plan de Acción Tutorial (PAT), los/as enlaces PAT de las titulaciones de Grado que se impartan en el centro, la persona delegada y subdelegada de estudiantes del centro y una persona representando al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS). Asimismo, y si fuese necesario por el contenido de los temas a abordar en la Comisión, podrá invitarse (con voz,



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

pero sin voto) a las personas con competencias de movilidad estudiantil y prácticas externas en el centro y a las representantes de la Unidad de Atención al Estudiante y/o de la Unidad de Diversidad y/o de la Oficina para la Igualdad de la Universidad de Extremadura.

- **Coordinador/a del Plan de Acción Tutorial (PAT):** Profesor/a del Centro que realiza las funciones de organización, gestión y supervisión de la labor de orientación y tutoría en el Centro.
- **Enlace del Plan de Acción Tutorial (PAT) en las titulaciones:** Persona designada por la Comisión de Calidad de los Títulos de Grado responsable del seguimiento e implementación de las actividades del PAT en la propia titulación. Esta persona recopila las necesidades y demandas formativas relacionadas con el PAT dentro de la titulación, transmitiéndolas a la Comisión y, a su vez, articula la difusión e implementación de las actividades del PAT en la titulación.
- **Alumnado:** las personas destinatarias del PAT. A ellas, se dirigen las actuaciones programadas con el fin último de favorecer la consecución de sus metas académicas y personales ligadas a la etapa universitaria.
- **Profesor/a-tutor/a:** Docente encargado de llevar a cabo las tareas de tutoría y orientación incluidas en la modalidad profesorado/tutor-estudiante del plan de orientación y acción tutorial (PAT) del Centro. Pueden estar presentes en el fichero de mentores/as.
- **Orientación:** Actividad relacionada con la función de acogida e información general al/la estudiante universitario/a desde su incorporación a la Universidad hasta el término de sus estudios lo largo de las fases de acogida, seguimiento y culminación de estudios.
- **Unidad de Atención al Estudiante (UAE):** Unidad dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo cuyo objetivo es atender a los/as estudiantes de la Universidad, especialmente a los/as estudiantes con discapacidad, con problemática psicosocial grave y psicopedagógica en sus dificultades académicas.
- **Oficina para la Igualdad:** Unidad que depende orgánicamente del Rector y cuya misión es la de prevenir y detectar situaciones de desigualdad y violencia contra las mujeres en el ámbito universitario. A través de ella se canalizan los esfuerzos; promoviendo y colaborando activamente en todas las que velen por el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito universitario.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de orientación al estudiante se inicia desde el momento en que obtiene una plaza en la Universidad de Extremadura hasta la finalización de sus estudios. Por tanto, desde el punto de vista del/la estudiante, es un proceso que dura varios años, aunque con actividades distintas cada curso, adaptado a sus necesidades. Así, durante el primer curso, se realizarán actividades encaminadas a conocer la organización y servicios de la Universidad, su titulación y

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

las opciones de matriculación, becas, movilidad internacional, etc. En los cursos intermedios será importante la orientación en la matrícula, en la configuración del currículo profesional del/la estudiante, en la planificación de sus actividades académicas, etc. En el último curso, la orientación laboral será el objetivo principal. De igual manera, los/as estudiantes matriculados/as en másteres impartidos en la FFP, tendrán una atención más dirigida a la orientación profesional.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial de la FFP va encaminado básicamente, a conseguir los siguientes objetivos generales:

- Facilitar a los/as estudiantes su integración académica y en la vida universitaria.
- Orientarles sobre los recursos de los que disponen para el aprendizaje.
- Ofrecerles apoyo para tomar decisiones sobre su itinerario académico y su proyecto profesional.

Diseño del Plan de Acción Tutorial al Estudiante del Centro



El Plan de Acción Tutorial lo elabora la coordinadora del PAT (**P/CL010_D001**), y se presenta y aprueba en la Junta de Centro a principios de curso académico, o si fuera posible a finales del curso académico anterior (**P/CL010_D002**). Básicamente contiene objetivos, estructura del Plan, planificación temporal, difusión de las iniciativas, seguimiento y evaluación.

Además de la persona coordinadora, los agentes implicados en el PAT son el Equipo Decanal del Centro (velará por el cumplimiento de los objetivos y apoyará el plan PAT propuesto), enlaces PAT y Profesorado-Tutor (promotores de acciones del PAT), y los Estudiantes (receptores directos del PAT).

El grupo de personas encargadas de valorar y supervisar el Plan de Acción Tutorial será la Comisión de Orientación del Estudiante (COE), compuesta por el/la Vicedecano/a con competencias en estudiantes, que la preside, por la persona coordinadora del plan de acción tutorial (PAT), los/as enlaces PAT de las titulaciones de Grado que se impartan en el centro, la persona delegada y subdelegada de estudiantes del centro y una persona representando al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

Las funciones de la Comisión de Orientación al Estudiante (COE) de la FFP son:

- Coordinar la planificación, el desarrollo y la evaluación del PAT del centro.
- Tomar acuerdos sobre los procedimientos, medidas a tomar y resoluciones encaminadas a la puesta en práctica del PAT del centro.
- Proporcionar los recursos necesarios para la puesta en práctica de las distintas acciones.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de las distintas acciones.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones o los responsables de la movilidad estudiantil y de las prácticas externas del centro para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos.
- Apoyar y aprobar el Plan de Acción Tutorial elaborado por la persona coordinadora del mismo.

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

La figura de la persona coordinadora del PAT en la FFP deberá contar con el perfil adecuado para desempeñar sus funciones, siendo éstas las siguientes:

- Participar en la elaboración e implementación del plan, e impulsar y asegurar su desarrollo, así como el seguimiento y la evaluación del mismo.
- Supervisar la actividad de la Comisión de Orientación al Estudiante y el proceso de orientación al estudiante.
- Coordinar la labor tutorial en el centro.
- Elaborar la memoria anual del PAT.

Igualmente, el/la Vicedecano/a con competencias en estudiantes apoyará a la Coordinadora del PAT en sus funciones, además de:



- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones y/o los responsables de la movilidad estudiantil y de las prácticas externas del centro para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos.
- Gestionar el reconocimiento del profesorado participante en el Plan del centro.
- Mantener una estrecha coordinación con los Vicerrectorados con competencias en estudiantes y empleo, y en calidad y docencia.

Por su lado, la figura del enlace-PAT debe desempeñar las siguientes funciones:

- Recopilar las necesidades y demandas formativas que pueda presentar el alumnado dentro de la titulación de grado que esté cursando.
- Transmitir dichas necesidades y demandas detectadas a la Comisión de Orientación al Estudiante para que pueda contemplarse actividades de orientación y tutoría dentro del PAT.
- Apoyar la implementación de las actividades del PAT propuestas.
- Difundir las actividades del PAT entre el alumnado de la titulación utilizando para ello los medios que mejor se consideren.

La relación entre el/la profesor/a-tutor/a y el alumnado debe estar basada en una relación de confianza, comunicación y respeto, ya que le va a aconsejar y orientar en aspectos de su vida académica. Por ello, las funciones básicas del profesorado-tutor/a deberían ser las siguientes:

- Aconsejar al alumnado en la toma de decisiones académicas de acuerdo con sus criterios, gustos, preferencias etc.
- Orientar en la solución de las dudas e inconvenientes de índole burocrático que puede encontrar en el marco del curso académico.
- Transmitir la información precisa sobre los servicios y las actividades que se realizan en el centro y en la Universidad de Extremadura, y que puedan ser del interés del grupo de estudiantes.
- Informar y fomentar sobre la participación del estudiante en los órganos colegiados del centro y de la Universidad, en las actividades que se desarrollen en el centro y en el propio PAT, así como en general, en la vida universitaria.
- Participar en el desarrollo de las actividades del PAT propuestas que pueda considerar de interés para su grupo de alumnado.

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

- Registrar la información de acuerdo con lo establecido para ponerla a disposición de la coordinación del PAT y de la dirección del centro.
- Asistencia a las reuniones organizativas en las que sea convocado por el coordinador del PAT y/o por la dirección del centro.



Al principio del curso académico y durante la implantación de las actividades, se establece como mínimo la necesidad de realizar una primera reunión para fijar las líneas básicas del PAT del curso, así como propuestas básicas de planificación, difusión y seguimiento. A la finalización del curso académico, se realizará una segunda reunión para recoger información que sirva de evaluación de las acciones que se han desarrollado. La evaluación del PAT se concibe como un proceso de recogida y análisis de información relevante que aporta datos sobre los resultados obtenidos a partir de la puesta en práctica del plan (productos), y la idoneidad de los medios y de los recursos empleados para obtener los citados resultados (proceso). Las principales fuentes de datos serán: los registros del PAT (fichas, anotaciones, incidencias, etc.); los indicadores de impacto de las actuaciones (número de actuaciones, participación, asistencia, solicitudes de los alumnos/as, etc.) así como las propuestas de mejora del propio PAT que puedan llegar. De esta evaluación se realizará la Memoria del Plan de Acción Tutorial del Centro (**P/CL010_D004**), elaborada por el coordinador/a del PAT, y con el visto bueno del Vicedecano/a de Estudiantes que preside la Comisión de Orientación al Estudiante.

Implementación del Plan de Acción Tutorial al Estudiante del Centro

Tras el establecimiento del Plan de Acción Tutorial (PAT) se planificarán y llevarán a cabo las actividades de orientación y tutoría que se contemplan en él. Las personas responsables de esta fase serán aquellas que componen la Comisión de Orientación del Estudiante del Centro, el/la Coordinador/a del PAT y los/as profesores/as-tutores/as que participen, contando en caso necesario con la ayuda de la Comisión Técnica de Orientación al Estudiante de la Universidad de Extremadura. La información básica y listado de actividades del PAT (**P/CL010_D003**) estará publicada en la web del centro al comienzo del curso académico correspondiente.

Las actividades de orientación y tutoría de la FFP, destinadas fundamentalmente a la información y orientación para la vida académica, laboral, e incluso orientación personal, se estructuran básicamente en Tutorías temáticas, Jornadas activas de Bienvenidas, Feria de salidas profesionales y Otras acciones de orientación. Cada una de estas actividades se llevará a cabo por profesorado-tutor, mediante reuniones individualizadas o en grupos pequeños con el alumnado. Además, puede haber otras actividades como charlas, conferencias, talleres, acceso a aulas virtuales, etc. que serán realizadas por personal de los servicios correspondientes de la Universidad:

- **Tutorías temáticas:** Consisten en dar información práctica sobre una temática concreta, orientar al alumnado sobre los recursos existentes, facilitar la integración del alumnado en el contexto universitario y apoyar al alumnado en su recorrido académico.
- **Jornadas Activas de Bienvenida:** actividades para que el alumnado de nuevo ingreso conozca la facultad y sus servicios desde una perspectiva práctica orientada a familiarizarse con el entorno, personas y recursos.
- **Feria de salidas profesionales:** evento en el que el alumnado podrá explorar oportunidades de itinerarios profesionales desde su perspectiva formativa. Servirá para conectar profesionales, instituciones, organizaciones con el alumnado;



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

ofreciendo orientación en cuanto a su futuro laboral.

- **Otras acciones de orientación:** acciones encaminadas a servir de apoyo a las anteriores. Entre ellas están comprendidas los grupos de apoyo, el fichero de mentores y el espacio virtual de orientación al estudiante.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

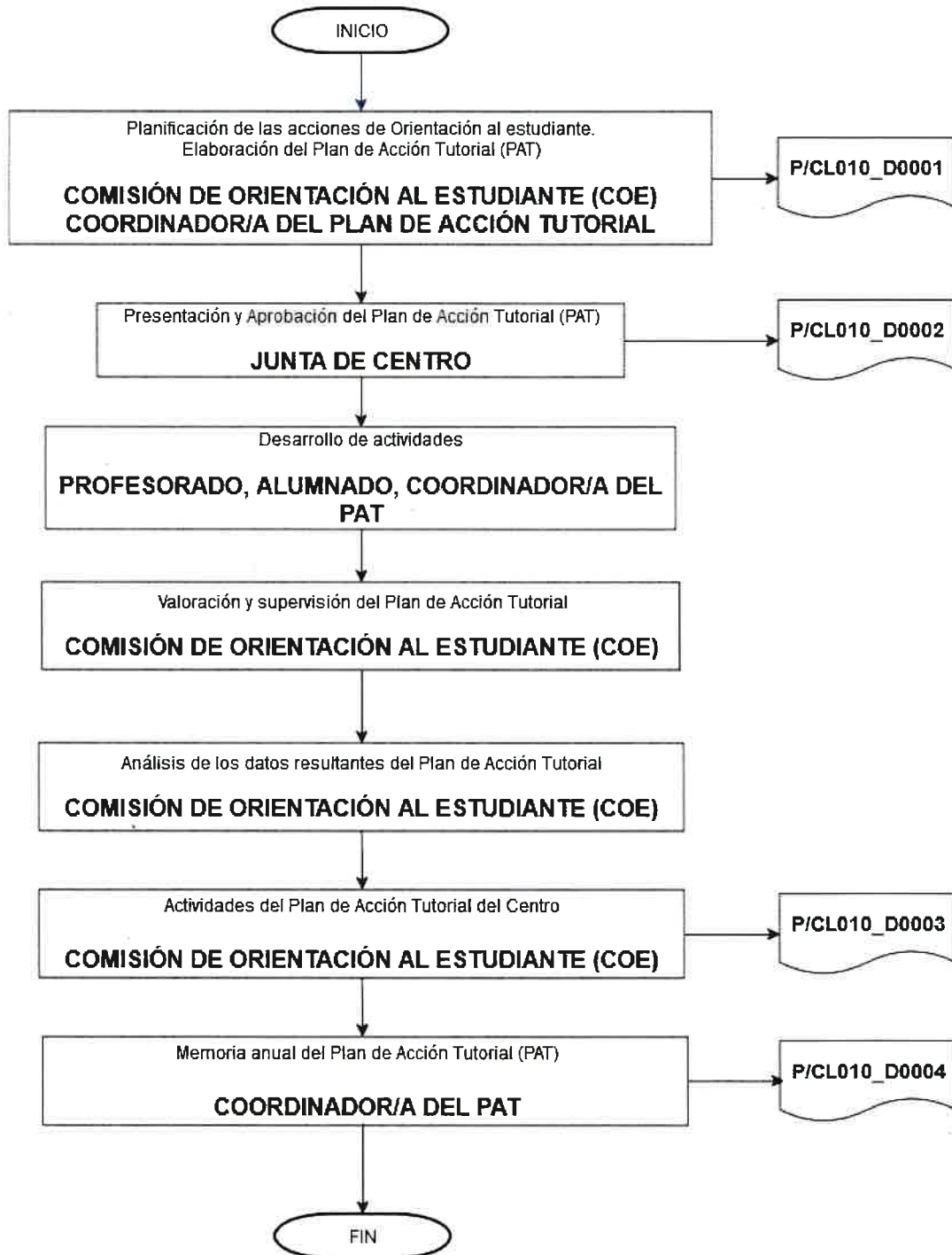
Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Orientación del Estudiante del Centro	COE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la planificación, el desarrollo y la evaluación del PAT del centro. - Tomar acuerdos sobre los procedimientos, medidas a tomar y resoluciones encaminadas a la puesta en práctica del PAT del centro. - Proporcionar los recursos necesarios para la puesta en práctica de las distintas acciones. - Supervisar el seguimiento y evaluación de las distintas acciones a desarrollar por y con los estudiantes. - Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones responsables para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos. - Apoyar y aprobar el Plan de Acción Tutorial elaborado por el Coordinador del mismo. - Recopilar las Actividades del Plan de Acción Tutorial del Centro.
	Vicedecano/a de estudiantes, igualdad, diversidad y sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Coordinador/a del PAT en la realización de sus funciones. - Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las comisiones responsables para asegurar una adecuada orientación y tutoría al alumnado en dichos ámbitos. - Gestionar el reconocimiento del profesorado participante en el Plan del centro. - Mantener una estrecha coordinación con el Vicerrectorado de estudiantes
	Coordinadora del Plan de Acción Tutorial	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración e implementación del plan, desarrollo, seguimiento y evaluación del mismo. - Supervisar el proceso de orientación al estudiante. - Organizar la asignación del profesorado-tutor - Coordinar la labor tutorial en el centro. - Elaborar la memoria anual del PAT
	Enlace PAT	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar las necesidades y demandas formativas dentro de la titulación - Transmitir necesidades y demandas a la Comisión de Orientación del alumnado. - Implementar actividades del PAT



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	
		<ul style="list-style-type: none"> - Difundir actividades del PAT por los medios adecuados. 	
	Profesor/a-tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> - Aconsejar y orientar al alumnado. - Participar en el desarrollo de las actividades del PAT propuestas que pueda considerar de interés para su grupo de alumnado. - Registrar la información de acuerdo con lo establecido para ponerla a disposición de la coordinación del PAT y de la dirección del centro. 	
Junta de Centro		<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar, debatir y aprobar el Plan de Acción Tutorial del Centro. 	
Profesores/as-Tutores/as		<ul style="list-style-type: none"> - Preparar los materiales comunes para las distintas acciones de orientación a los estudiantes. - Llevar a cabo las acciones de orientación, consejo y tutorización de los estudiantes asignados. - Suministrar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones y del proceso de orientación, trasladando dicha información al coordinador del PAT y la dirección del Centro. 	
Estudiantes		<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las actividades organizadas por el PAT 	

7.- DOCUMENTOS

- **P/CL010_D001.** Plan de Acción Tutorial de la FFP.
- **P/CL010_D002.** Acta de aprobación del Plan de Acción Tutorial de la FFP en Junta de Facultad.
- **P/CL010_D003.** Listado de actividades del Plan de Acción Tutorial del Centro.
- **P/CL010_D004.** Memoria del Plan de Acción Tutorial del Centro.

8.-DIAGRAMA



	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	



9.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Comisión de Orientación al Estudiante del Centro será la encargada de realizar el seguimiento y la evaluación de la implantación del proceso de orientación en el Centro. Para ello, al final del curso académico se celebrará una reunión con la finalidad de recoger los indicadores de las actividades ya realizadas, evaluar la implementación del programa y sus resultados, e introducir las mejoras que consideren oportunas, pudiendo implantarse dichas mejoras incluso durante la realización de las actividades a lo largo del curso académico si la Comisión lo considera necesario. Ello serviría de punto de partida para revisiones posteriores. No obstante, las líneas generales del plan no tienen que modificarse cada año, aunque en función del caso se establecería el proceso anual de mejora. Para valorar los resultados se consideran los siguientes indicadores:

- Actividades del PAT
- Listado de participantes (Docentes y estudiantes)

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CL010_D001: Plan de Orientación y Acción Tutorial de la FFP	Informático	Coordinador/a PAT Vicedecano/a con competencias en estudiantes Responsable del SAIC	1 año
P/CL010_D002: Acta de aprobación del Plan de Orientación y Acción Tutorial por la Junta de Centro	Informático	Secretario/a Académico/a	1 año
P/CL010_D003: Listado de actividades del Plan de Acción Tutorial del Centro	Informático	Coordinador/a PAT Vicedecano/a con competencias en estudiantes Responsable del SAIC	1 año
P/CL010_D004: Memoria anual del PAT	Informático	Coordinador/a PAT Vicedecano/a con competencias en estudiantes Responsable del SAIC	1 año

	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL010_FFP	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones
1ª	20/02/08	Primera versión del manual del proceso de orientación
2ª	13/01/2015	Revisión de términos y actualización de terminología
3ª	13/06/2019	Revisión, simplificación y adaptación a las necesidades del Centro
4ª	Febrero 2021	Revisión y actualización de los términos y formatos a aplicar a los nuevos documentos del SAIC. Actualización del PAT. Modificación del diagrama de flujo.
5ª	Julio 2022	Actualización de información complementaria de acuerdo a las sugerencias y propuestas de la auditoría externa: Concreción de indicadores
6ª	Noviembre 2024	Actualización de la composición de la Comisión de Orientación del Estudiante del Centro. Revisión del proceso para adaptarlo a las necesidades del Centro. Revisión de términos y actualización de terminología. Modificación del diagrama de flujo. Modificación de los documentos de archivo.