



**PROGRAMA DE
ORIENTACIÓN Y TUTORÍA
(POT) de los títulos
oficiales
(Grado y Postgrado)**

**ISEN CENTRO UNIVERSITARIO, FACULTAD
ADSCRITA A LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

CURSO 2023/2024

*Documento aprobado por Comisión de
Aseguramiento de la Calidad el 21 de julio del 2023*



Introducción

Tal como establece la ley vigente en materia de Universidades, las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación, tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación, como una vez está completamente implantada.

El hecho de que la Facultad disponga de un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) facilita la verificación y, sobre todo, el seguimiento y la acreditación de los títulos oficiales de grado y máster que se imparten en el centro, dado que el SAIC atiende a los requerimientos normativos para superar los procesos de evaluación.

En ISEN Centro Universitario, la estructura de coordinación refleja la complementariedad entre los procesos de coordinación académica y de orientación a los estudiantes en el marco de cada una de las Titulaciones de las que es responsable el centro, motivo por el cual recogemos ambas dimensiones en este Programa de Orientación y Tutoría para las Titulaciones de Grado y Postgrado.

Ambos procesos son parte de nuestro Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC): por un lado, el PC01 (Planificación y desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje) que afecta, singularmente, a la coordinación docente o académica para el correcto desarrollo de la enseñanza antes planificada en las Guías Docentes y, por otro, el PC04 (Orientación a estudiantes), de las Titulaciones de Grado y Postgrado, que engloba tanto las actividades de acogida y de orientación profesional como las referidas a la tutoría académica a grupos o individuos. Se puede ver el mapa de procesos en la Figura 1.

Se trata, en suma, de concertar medios y esfuerzos para una acción común que persigue siempre mantener o mejorar la calidad de nuestras enseñanzas: velar porque la oferta docente y las actividades a realizar permitan a los estudiantes conseguir los objetivos que persigue cada titulación.



Figura 1. Mapa de Procesos del Sistema Aseguramiento Interno de Calidad.

El Programa de Orientación y tutoría, en el caso de ISEN Centro Universitario, consta de:

1. Programa de Acogida a estudiantes de nuevo ingreso.
2. Programa de Orientación y Apoyo a la Formación.
3. Programa de Acción Tutorial (Coordinación y Tutoría).
4. Programa de Orientación Profesional.

Además de lo indicado podemos encontrar otro tipo de acciones llevadas a cabo en el centro como pueden ser actividades de ocio, presentaciones de libros, etc. En UNICA se llevará a cabo un seguimiento de las mismas indicando el número de asistentes, responsable de su realización, fecha, así como la valoración de la misma.



La planificación, la gestión de la implementación y el seguimiento del Programa de Acogida es responsabilidad del Coordinador de Calidad del Centro, contando con la inestimable colaboración del Equipo de Dirección de ISEN, los coordinadores/tutores de curso, coordinadores de prácticas escolares, coordinador de voluntariado y del servicio de Idiomas además del Personal de Administración y Servicios del centro.

Por el propio dinamismo de este documento muchos de los programas se irán organizando y desarrollando a lo largo del curso académico. Por lo tanto, cualquier otra información que se considere que forma parte de este Plan de Orientación y Tutoría de ISEN Centro Universitario se irá añadiendo a lo largo del curso académico haciéndose pública en la web correspondiente y/o siendo notificada a los estudiantes en el Aula Virtual o correos electrónicos a través de los coordinadores o tutores.

En lo que respecta a los títulos oficiales, cabe indicar que cada título tendrá la figura de un coordinador/vicedecano, como se puede ver en la página web del centro, que a su vez forman parte de la Comisión de Aseguramiento de Calidad.

1. PROGRAMA DE ACOGIDA A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

El Programa de Acogida abre el periodo lectivo del curso académico y está pensado para atender a los estudiantes de nuevo ingreso y facilitarles su integración en nuestro centro, ISEN Centro Universitario, donde inician sus estudios y por extensión, su adaptación a la vida universitaria. Su planificación se realiza entre julio y septiembre, y cuenta con la colaboración del Vicerrectorado de Estudiantes (con su propuesta de jornada o actividades de Información Universitaria –JIU-) así como del Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE). La planificación, la gestión de la implementación y el seguimiento del Programa de Acogida es responsabilidad del Coordinador de Calidad del Centro, contando con la inestimable colaboración del Equipo de Dirección de ISEN, los coordinadores/tutores de curso, coordinadores de prácticas escolares, coordinador de voluntariado y del servicio de Idiomas además del Personal de Administración y Servicios del centro. Con excepción de la “Jornada de Información Universitaria” que es organizada por el Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de Murcia.

Durante el curso académico 2023/2024 se desarrollarán las siguientes acciones:

- a) **Jornada de Información Universitaria:** sesión organizada por el Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de Murcia y donde se explicarán algunos servicios universitarios. Se llevará a cabo a mediados de septiembre en las instalaciones de ISEN. En dicha sesión se informará al alumnado de primer curso, sobre:
 - Presentación institucional: del Equipo Rectoral y del Equipo Decanal del centro.
 - Explicación de los calendarios y horarios del centro.
 - Información sobre las herramientas informáticas y las aplicaciones virtuales que les ayudarán en su aprendizaje.
 - Información sobre el sistema de créditos ECTS y CRAU.
 - Presentación de egresados de la Universidad de Murcia relevantes a nivel social.
 - Información sobre los servicios de la Universidad de Murcia (oficina de atención social, servicio de atención a la diversidad y voluntariado, servicio de actividades deportivas...).
 - Información sobre representación del alumnado en órganos del centro (en colaboración con la Delegación de estudiantes y/o el Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia).



- b) **Jornada informativa de voluntariado:** organizada por el Coordinador de Calidad del Centro junto a la Coordinadora de Voluntariado de ISEN Centro Universitario. En dicha sesión se explicará al alumnado los proyectos en los que participa el centro y cómo se pueden implicar en ellos. Está prevista para llevarse a cabo entre septiembre-octubre.
- c) **Charlas de Orientación académica y profesional** organizadas por el Coordinador de Calidad del Centro junto al Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE). En dichas sesiones se explicarán a los estudiantes de nuevo ingreso aspectos fundamentales para la planificación de la carrera y del proyecto profesional. Se realizarán durante el mes octubre. Puede que para posibilitar la asistencia del mayor número de estudiantes que se desarrollen por videoconferencia.

En el caso del Postgrado, el Programa de Acogida a estudiantes de nuevo ingreso se destina a aquel alumnado que no haya cursado estudios de Grado en la Universidad de Murcia. En este sentido, se realizará una sesión informativa sobre los servicios de la Universidad de Murcia y de ISEN Centro Universitario para facilitar a los estudiantes los estudios que van a cursar. Esta sesión se realizará en los meses de octubre o noviembre, es decir, una vez que la matrícula de los estudiantes esté cerrada. Se establecerá una fecha de acuerdo con el coordinador del máster.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA

Para la evaluación del Programa de Acogida se realizará una encuesta de satisfacción lo que supondrá una evidencia para el Sistema de Aseguramiento de Calidad del Centro. La encuesta se ha diseñado para permitir su cumplimentación on-line por medio de la aplicación "Encuestas" que será difundida entre los estudiantes de primer curso que responde a un modelo facilitado por la Unidad para la Calidad y adaptado por la Comisión de Aseguramiento de Calidad (CAC) del centro.

2. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LA FORMACIÓN

Este programa se plantea con el objetivo de fomentar la realización de actividades de orientación, encaminadas a mejorar los resultados obtenidos por los Centros, en el proceso clave PC04: Orientación a estudiantes y orientación profesional.

En él se integran las actividades de orientación académica que se van ofertando por parte de ISEN Centro Universitario a lo largo de todo el curso académico, para todo el alumnado del centro, y que, en su mayor parte son organizadas junto al Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE). También se realizarán a lo largo del curso seminarios, cursos, jornadas, etc., que pueden contribuir a la orientación académica de los estudiantes, así como en la atención a la diversidad.

Del mismo modo se incluyen proyectos de voluntariado que suponen acciones complementarias para completar la formación académica.

Los alumnos de Postgrado pueden asistir, al igual que el resto de los estudiantes de ISEN Centro Universitario, a la oferta de actividades que se realizan a lo largo del curso académico, así como a cualquier otra actividad cultural o formativa organizada desde el centro.

La información ira haciéndose pública en la web correspondiente y/o siendo notificada a los estudiantes a través del Aula Virtual o correos electrónicos a través de los coordinadores o tutores.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LA FORMACIÓN

El seguimiento y evaluación del Programa de orientación y apoyo a la formación se concibe como un proceso de recogida y análisis de información relevante que fundamenta tomar decisiones que mejoren la orientación académica de cada uno de los títulos y, consiguientemente, la calidad de la experiencia formativa de nuestros estudiantes.

En este sentido, se recaban encuestas para analizar el grado de satisfacción del alumnado y su aprovechamiento tras las actividades.

Asimismo, las encuestas de satisfacción del alumnado, que se administran dentro del proceso de satisfacción del alumnado (PA03), incluyen preguntas sobre la satisfacción de dicho programa.

Esta acción será desarrollada por la vicedecana de calidad en colaboración con el resto del equipo de dirección y personal de apoyo del centro.

3. PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL (COORDINACIÓN Y TUTORÍA)

El Plan de orientación y tutoría del centro está dirigido fundamentalmente a facilitar al estudiante su integración en la vida universitaria, el desarrollo de su formación integral facilitando su aprendizaje, así como también proporcionar asesoramiento para una favorable futura inmersión laboral.

Así, los recursos de la coordinación vertical y horizontal y de la tutoría en ISEN Centro Universitario vienen representados en las figuras que se enuncian y se describen a continuación: Coordinador de Título, Coordinador de Curso, Tutor de Grupo y Coordinador de Asignatura (Véase Figura 2).

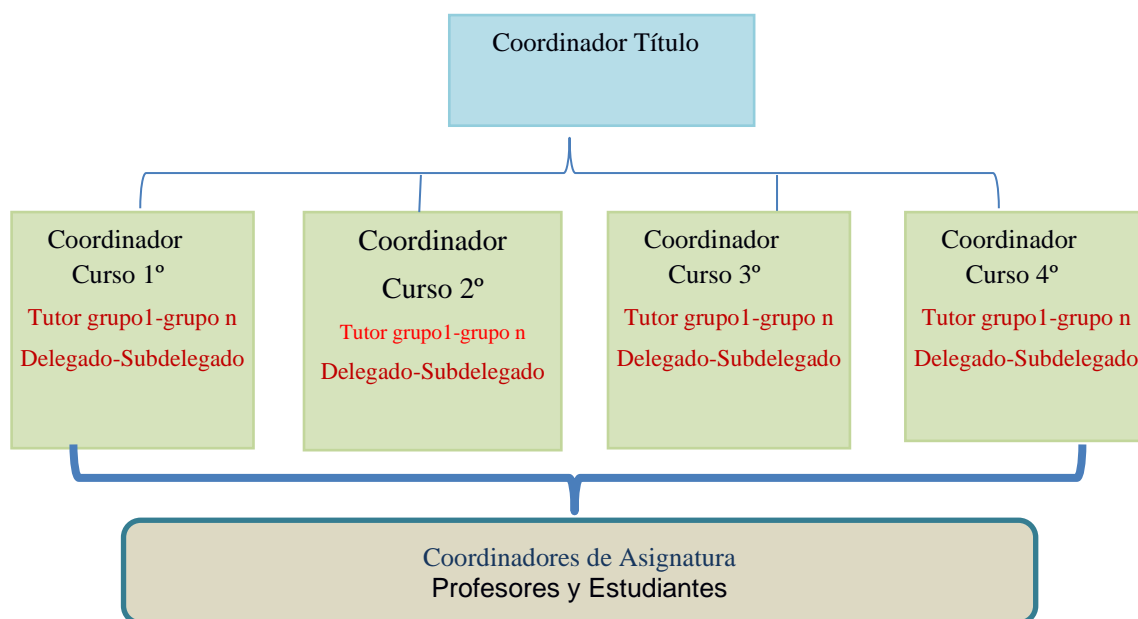


Figura 2. Organigrama del Programa de Apoyo a la Formación.

La coordinación del curso de los Grados y postgrados será publicada debidamente en la página web del centro. De las reuniones formales, los coordinadores/tutores levantarán acta dejando constancia escrita de lo tratado y/o decidido (ver Anexo 1: Modelo de Acta). Ello supondrá un seguimiento y una evaluación de mejora de la calidad sustentada en evidencias para la toma de decisiones. Estas actas deberán ser remitidas a los Vicedecanos de título y a la coordinadora de Calidad. Se adecuará la coordinación horizontal y vertical para atender a los estudiantes con discapacidad.

El centro expedirá una certificación oficial en la que se acreditará el desempeño de las labores de Coordinador/tutor.

A continuación, se detallan las características y funciones que definen a cada uno de los cargos anteriormente reseñados en la figura 2.

COORDINADOR DE TÍTULO

Será un profesor con dedicación a tiempo completo de la Universidad de Murcia perteneciente a áreas de conocimiento con docencia en los estudios del centro, a propuesta de cada una de las Facultades que los tutelen.

Las funciones a desarrollar son las que siguen:

- a) Organizar y dirigir las actividades de coordinación docente o académica en el ámbito específico de la titulación, así como aquellas otras funciones que el Decano en ISEN Centro Universitario delegue en él. Particular relevancia tendrá la adopción de criterios respecto a:
 - i) distribución de grupos de trabajo;
 - ii) normas de realización de trabajos, fechas de entrega;
 - iii) horarios para tutorías;
 - iv) realización y temporalización de pruebas de evaluaciones parciales;
 - v) atención a la diversidad del alumnado;
 - vi) solapamientos de contenidos de asignaturas.

- b) Realizar o colaborar, según el caso, en aquellas tareas que son propias de la gestión académica del título y participar en actividades de representación en el ámbito del mismo que le sean encomendadas desde el Equipo Directivo, tales como:
 - i) calificación y validación de asignaturas;
 - ii) difusión de anuncios y convocatoria de actividades de interés para los estudiantes;
 - iii) elecciones de delegados y subdelegados de clase;
 - iv) actos de Graduación entre otros.

- c) Formar parte de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del centro e informar a la misma de todas las cuestiones que afecten a la titulación, colaborando con el Coordinador de Calidad en aquellas actividades que son propias de la mejora de la calidad de las titulaciones (por ejemplo, la programación, implementación y seguimiento de acciones vinculadas al Plan de Orientación y Tutoría, o al seguimiento y la renovación de la acreditación de la titulación que lleva a cabo la ANECA, así como facilitarle información para cumplir con los procesos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de ISEN Centro Universitario).

- d) Proponer el nombramiento, ratificación o, en su caso, revocación de los Coordinadores de Curso y los Coordinadores/Tutores de Grupo, informando de ello al Equipo de Dirección de Centro Universitario.
- e) Convocar las reuniones de coordinación e información que sean precisas, levantando de cada una de ellas acta de la sesión.
- f) Velar por la correcta cumplimentación en tiempo y forma de las Guías Docentes de la titulación, informando a los docentes u otros agentes responsables de la elaboración, publicación o visibilidad de las mismas, así como de la existencia de posibles deficiencias que hayan de ser subsanadas diligentemente.
- g) Colaborar con el Coordinador de Calidad, los Coordinadores de Curso y los Coordinadores/Tutores de Grupo de la titulación, en la evaluación del nivel de satisfacción de los “grupos de interés” respecto de las acciones de su ámbito de competencia.
- h) Responsabilizarse de la redacción de un informe que deje constancia de las actuaciones de coordinación llevadas a cabo, así como de las conclusiones y propuestas derivadas del trabajo realizado por los Coordinadores de Curso.

Con vistas al desempeño efectivo de las funciones señaladas, se establece un mínimo de dos reuniones con los coordinadores de curso y/o coordinadores/tutores de grupo a lo largo del curso académico: la primera se celebrará al comienzo de este a efectos de presentación, información y planificación; la siguiente podrá llevarse a cabo durante el curso, para hacer un seguimiento de este, o al finalizar el mismo, para llevar a cabo su evaluación. La evaluación del curso también podrá ser llevada a cabo en la reunión preparatoria del siguiente.

En lo que respecta a los Títulos oficiales de Posgrado o Másteres Universitarios de ISEN Centro Universitario, cada título tendrá un coordinador, como se puede ver en la página web del centro, que son a la vez los representantes del título en la Comisión de Aseguramiento de Calidad.

COORDINADOR DE CURSO

Será un profesor de ISEN Centro Universitario que, preferentemente, imparta docencia en alguna de las asignaturas obligatorias del curso correspondiente. Será nombrado por el Equipo Directivo. La duración del nombramiento estará fijada en un curso académico mínimo, prorrogable por periodos de igual duración.

Las funciones a desarrollar son las que siguen:

- a) Convocar a las reuniones de coordinación de Curso a los profesores del curso (incluyendo aquí a los Coordinadores de



asignatura), a los Tutores de Grupo y a los delegados de grupo cuando sea necesario u oportuno, levantando la correspondiente acta de ellas, que será elevada al Coordinador del Título. Se podrán acordar pautas para la realización de estas reuniones.

- b) Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación de la titulación.
- c) Elevar acta de reuniones e informar al Coordinador de Título de incidencias o necesidades que afecten al buen desarrollo de la docencia y al equipo docente del curso.
- d) Colaborar en la evaluación que periódicamente se realiza del nivel de satisfacción existente de las acciones de su ámbito de competencia junto con el Coordinador de Título y al Coordinador de Calidad.

En general, el Coordinador de Curso desempeña un papel de apoyo al Coordinador del Título, asistiéndole en el cumplimiento de sus funciones en el ámbito del curso correspondiente y en aquellos cometidos específicos que le sean encomendados. Más en particular, es el encargado de asegurar la coordinación horizontal de la planificación docente del curso y del desarrollo de la enseñanza por el profesorado de las diferentes asignaturas del curso, cuidando de que las actividades previstas aseguren una dedicación continuada del estudiante (medio) que se ajuste en lo posible a lo establecido (40 horas semanales).

TUTOR DE GRUPO

Será un profesor de ISEN Centro Universitario que, preferentemente, imparta docencia en una asignatura obligatoria y en el grupo completo. Será nombrado por el Equipo de Dirección del centro. La duración del nombramiento estará fijada en un curso académico mínimo prorrogable por periodos de igual duración.

Las funciones como Tutor de Grupo a desarrollar con los estudiantes son las que siguen:

- a) Atender y orientar al alumnado ante cualquier dificultad relacionada con el desarrollo del curso.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación de la titulación o la coordinación del curso.
- c) Comunicarse periódicamente con los estudiantes del grupo para:
 - informar de medidas o actividades organizadas por ISEN Centro Universitario que fueran de su interés y dar difusión a las mismas;
 - informar y responder a preguntas sobre los aspectos académicos del plan de estudios (las clases, los exámenes, los carnés, los créditos de

- libre configuración/CRAU...);
- recoger sus demandas e inquietudes;
 - hacer un seguimiento de los progresos realizados en el curso y los problemas o dificultades encontrados.
- d) Elaborar, en caso de ser necesario, informes sobre posibles incidencias o necesidades durante el curso académico, proponiendo las acciones de mejora oportunas.
- e) Elaborar y elevar al Coordinador de Curso actas de las reuniones o contactos mantenidos a lo largo del curso académico, en las que sintetice temas abordados y decisiones tomadas.

Al Tutor de Grupo le correspondería, pues, recoger las demandas de los estudiantes, e informar y orientar con respecto a las mismas. En este sentido, habría que clarificar y potenciar a un tiempo el importante papel a desempeñar por los Delegados de Grupo. Salvo que hubiera situaciones urgentes, especiales o imprevistas que demanden respuesta, podría celebrarse, por cuatrimestre, una reunión con los delegados. Por lo demás, sería conveniente mantener contactos personales de carácter informal y comunicación periódica a través del Aula Virtual y/o correo electrónico.

Cabe destacar que la Tutoría de Grupo no debe ser confundida con la orientación que, individualmente o en grupo, pueden recibir los estudiantes por parte del profesor responsable de cada asignatura en su horario de atención respectivo. Puede resultar conveniente clarificar a los estudiantes de su grupo las diferencias y relaciones entre la tutoría de grupo y las tutorías académicas vinculadas a cada una de las asignaturas que cursan y que son responsabilidad de los profesores que imparten las mismas.

COORDINADOR DE ASIGNATURA

Será un profesor de ISEN Centro Universitario que imparta docencia en la asignatura correspondiente. Será nombrado por el Equipo de Dirección del centro y registrado en Ormuz. La duración del nombramiento estará fijada en un curso académico mínimo prorrogable por periodos de igual duración.

Las funciones a desarrollar son las que siguen:

- a) asistir a las reuniones de coordinación de curso y representar a los profesores responsables de la asignatura, transmitiéndoles, a su vez, las decisiones adoptadas;
- b) elaborar y actualizar la Guía Docente de la asignatura en colaboración con el resto de los docentes que la imparten cada curso académico, cuidando de que las competencias, contenidos, actividades y evaluación se ajusten a lo establecido en la Memoria del título;
- c) cumplimentar e introducir la Guía Docente de la asignatura en el Aula Virtual;

- d) realizar un seguimiento de la asignatura para verificar el ritmo (temporalización) y grado de cumplimiento de la Guía Docente en todos los grupos, informando, en su caso, al Coordinador del título.

En suma, el Coordinador de Asignatura es el profesor que coordina el contenido de la Guía Docente y, finalmente, cumplimenta ésta para que comience el proceso de validación. Esta labor ha de realizarse, cuando hay más de un grupo por curso, con la colaboración de los profesores (responsables de impartir la asignatura).

Como excepción a la norma general, en el caso de las asignaturas de TFG (Trabajo Fin de Grado) y Prácticas Curriculares, los Coordinadores serán nombrados e introducidos en Ormuz por el Equipo de Dirección

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL

El seguimiento y evaluación del Plan de Orientación y Tutoría se concibe como un proceso de recogida y análisis de información relevante que fundamenta tomar decisiones que mejoren la coordinación y la tutoría de cada uno de los títulos en futuros cursos académicos y, consiguientemente, la calidad de la experiencia formativa de nuestros estudiantes.

En este sentido, aplicamos las encuestas de satisfacción del alumnado, que se administran dentro del proceso de satisfacción del alumnado (PA03), que incluyen preguntas sobre la satisfacción de dicho programa.

Esta acción será desarrollada por la vicedecana de calidad en colaboración con los vicedecanos de grado, de estudiantes, así como de comunicación y cultura. Además, se recogen los informes y actas generadas por los procesos de coordinación y tutoría.

En conjunto, todos los datos de la evaluación constituyen un elemento clave para la reflexión que, sobre la coordinación docente y la orientación a los estudiantes se acometa en el seno de la Comisión de Aseguramiento de Calidad (CAC), de la que forman parte todos los Coordinadores de Título.

4. PROGRAMA ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Se trata de actividades encaminadas a proporcionar al alumnado de las diferentes titulaciones del centro las habilidades para que pueda afrontar la incorporación al mercado laboral.

Entre las actuaciones diseñadas en este programa podemos destacar los siguientes objetivos:

- Ofrecer información sobre las salidas profesionales y las diversas formas de organización profesional del trabajo.



- Conocer las técnicas y recursos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Obtener información y orientación sobre el emprendimiento.

Así, entre las diversas actividades llevadas a cabo podemos encontrar la organización de conferencias, charlas, etc. con la finalidad de que el alumnado pueda conocer metodologías y recursos que le permitan definir su proyecto profesional desde la perspectiva de la empleabilidad. Asimismo, se contará con la colaboración de la Oficina de emprendimiento de la UMU, el COIE, entre otros.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Al finalizar el curso académico se aplicará una encuesta de satisfacción online para estudiantes de todas las titulaciones y para todos los cursos que responde a un modelo facilitado por la Unidad para la Calidad que incluya preguntas sobre las actividades de dicho programa. Asimismo, disponemos de los informes anuales que elabora el COIE de la evaluación que realiza su personal en cada una de las actividades de orientación profesional que se llevan a cabo en el centro.

En conjunto, los datos de la evaluación constituyen un elemento clave para la reflexión que, sobre la coordinación docente y la orientación a los estudiantes se acometa en el seno de la Comisión de Aseguramiento de Calidad, de la que forman parte, todos los Coordinadores de Título.



ANEXO 1. MODELO DE ACTA COORDINACIÓN-TUTORÍA
**ISEN CENTRO UNIVERSITARIO, FACULTAD ADSCRITA A LA
UNIVERSIDAD DE MURCIA**

ACTA**Grado:**

REUNIÓN DE	COORDINACIÓN	TUTORÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CURSO	GRUPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asistentes:**Excusan su asistencia por motivos académicos:****ORDEN DEL DÍA:****CONCLUSIONES/ACUERDOS TOMADOS:**

Nº DE ESTUDIANTES o PROFESORADO QUE HAN PARTICIPADO: __

Fecha de realización

Fdo.Coordinador / Tutor