PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

OBSOLETO

PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE		
Elaborado por: El Responsable de Calidad del Centro Fecha: mayo de 2022	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro Fecha: 6 de mayo de 2022	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 9 de mayo de 2022
El Secretario de la Comisión  Fdo. José Luis Bonal Zazo	El Secretario de la Comisión  Fdo. José Luis Bonal Zazo	El Secretario de la Junta de Facultad  Fdo. Javier Trabadela Robles

ÍNDICE

1.- OBJETO 3
2.- ALCANCE 3
3.- NORMATIVA 3
3.1 Normativa estatal 3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura 3
3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación 4
4.- DEFINICIONES 4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO 4
5.1 PATT de primer curso 5
5.1.1.1 Desarrollo 5
5.1.1.2 Obligaciones de los participantes para el reconocimiento de la actividad desarrollada 7
5.2 PATT de cursos superiores 8
5.3 Otras actividades de orientación: tutorías ordinarias 8
5.4 Protocolo de intervención en situaciones especiales 8
6.- UNIDADES IMPLICADAS 8
7.- DOCUMENTOS 9
8.- DIAGRAMA 10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 11
9.1- Seguimiento 11
9.2- Evaluación 11
10.- ARCHIVO 11
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS 12

OBSOLETO

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en que la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, en colaboración con los órganos y servicios de la Universidad, planifica, diseña, revisa, actualiza y mejora las acciones de acogida, orientación y tutoría de los estudiantes en el momento de su incorporación a la Universidad y a lo largo de todo el periodo de duración de los estudios

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los estudiantes de todas las titulaciones de grado y postgrado ofertadas por la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, siguiendo las pautas generales de la Universidad de Extremadura.

Este procedimiento reúne el conjunto de acciones de orientación a desarrollar desde la incorporación del estudiante a la Universidad, tras haber obtenido una plaza en alguna de las titulaciones ofertadas, hasta que finaliza sus estudios. Por tanto, éste es un proceso posterior al *proceso de acceso* y coincidente en parte con el *proceso de orientación profesional*. Estos tres procesos deben estar coordinados entre sí en el desarrollo de actividades y la evaluación de los resultados.

OBSOLETO

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- 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 (BOE 29-09-2021).
- Directrices de garantía de calidad de la ANECA.

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23-05-2003).
- Reglamento general de actividades tutoriales del PDI. Aprobado en sesión del Consejo de Gobierno celebrada el 4 de diciembre de 2007).
- Normativa del Plan de Acogida y Tutoría de Titulación

3.3 Normativa de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación

- Memorias de verificación de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación.

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 Vicedecano de Estudiantes, el coordinador del PATT, los coordinadores de las titulaciones que se impartan en el centro, el coordinador de la Unidad de Atención al Estudiante en el Centro, el delegado y subdelegado de alumnos del centro y un representante del Personal de Administración y Servicios.

- **Coordinador en el Centro de la Unidad de Atención al Estudiante.** Profesor de un Centro que realiza funciones de enlace y coordinación entre los estudiantes del Centro y la Unidad de Atención al Estudiante.

- **Curso de nivelación.** Curso breve sobre asignaturas básicas (física, matemáticas, etc.) y técnicas de estudio que se ofrece a los estudiantes antes de empezar en la Universidad con el objetivo de que adquieran los conocimientos mínimos que se necesitan para cursar las asignaturas del primer curso y que, por las características de su vía de acceso, quizás no sepan.

- **Orientación.** Actividad relacionada con la función de acogida e información general al estudiante universitario desde su incorporación a la Universidad hasta el término de sus estudios.

- **Plan de Acción Tutorial de la Titulación (PATT)**. Conjunto de actividades de orientación, asesoramiento y tutorización de carácter anual dirigidas a los estudiantes de un Centro determinado.

- **Profesor-tutor.** Docente encargado de llevar a cabo las tareas del Plan de Acción Tutorial de la Titulación.

- **Tutoría.** Actividad relacionada con la función docente del profesorado dirigida a orientar y apoyar, de forma personalizada, los procesos de aprendizaje de cada estudiante.

- **Tutoría de Titulación.** Actividad *transversal* (no vinculada a una sola materia), *programada* (no simplemente reactiva) y *longitudinal* (desarrollada a través de un ciclo de estudios) que ofrece al alumno un apoyo y seguimiento directo de las decisiones que debe tomar a lo largo de su carrera.

- **Unidad de Atención al Estudiante (UAE)**. Unidad dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo cuyo objetivo es atender a los estudiantes de la Universidad, especialmente a los estudiantes con discapacidad, con problemática psicosocial grave y psicopedagógica en sus dificultades académicas.

5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de orientación al estudiante se inicia desde el momento en que el alumno obtiene una plaza en la Universidad de Extremadura hasta la finalización de sus estudios. Por tanto, desde el punto de vista del estudiante, es un proceso que dura varios años, aunque con actividades distintas en 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, las opciones de matrícula, etc. En los cursos intermedios será importante la orientación en la matrícula, en la configuración del currículo, etc. En el último curso, la orientación laboral será el objetivo principal. Todas estas actividades se articulan a través del Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones (PATT) del centro.

OBSOLETO

Este proceso de orientación está muy relacionado con el proceso de acceso, que le precede en el tiempo y con el proceso de orientación profesional, con el que coincide en el último período de permanencia del estudiante en la Universidad.

La orientación del estudiante en la FDyC se realizará mediante una serie de actividades articuladas en torno a los siguientes ejes:

1. Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones para alumnos de primer curso
2. Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones para alumnos de cursos superiores
3. Tutorías ordinarias
4. Protocolo de actuación para alumnos con situaciones especiales

5.1 PATT de primer curso

5.1.1 Desarrollo

La orientación de estudiantes de nuevo ingreso en la FDyC se realizará mediante el Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones para alumnos de primer curso (PATT). El proceso de gestión del PATT se desarrollará del siguiente modo.

1. **Elaboración del PATT anual.**
   El PATT anual de la FDyC será elaborado por la Comisión de Orientación al Estudiante a lo largo del mes de junio del curso previo a su inicio, de acuerdo al modelo establecido (**P/CL010_FDyC_D001**). Cada curso académico es preciso diseñar y poner en marcha acciones concretas de orientación. No obstante, las líneas generales del plan no tienen que modificarse cada año, aunque sí se deben incorporar al mismo las acciones de mejora que sean oportunas.

2. **Aprobación del PATT.**
   El PATT de la FDyC deberá ser aprobado por la Junta de Centro a lo largo del mes de julio previo a su inicio (**P/CL010_FDyC_D002**).

3. **Preparación de actividades, materiales y documentos de orientación.**
   Tras la aprobación del PATT se prepararán las actividades y materiales de orientación, así como los materiales y documentos que necesite el profesor-tutor para el seguimiento de los estudiantes. En la FDyC los encargados de prepararlos serán el Coordinador del PATT y la Comisión de Orientación al Estudiante, en colaboración con los Vicerrectorados con competencias en materia de estudiantes y calidad. Asimismo, contarán con la ayuda del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA) y otros servicios de la Universidad que colaboren con información y participen en las actividades, como la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) o la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE).

4. **Difusión del PATT.**
   Toda la información sobre la orientación al estudiante, particularmente la relacionada con el PATT, se difundirá en la página web de la FDyC, que contendrá información general sobre servicios de la Universidad y el Centro, normativas, titulaciones que se imparten, actividades y recursos, orientación laboral, prácticas en empresas, becas de movilidad, horarios, información de las asignaturas, etc. Esta información debe estar disponible en todo momento y actualizarse permanentemente, de manera que, aunque pueden existir versiones publicadas en papel, deberá estar accesible en el sitio web de la Universidad y del Centro. En la difusión de la información es fundamental la colaboración con la Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA).

OBSOLETO

Antes del inicio de las actividades anuales del PATT en la FDyC se llevará a cabo una campaña de difusión del mismo en las aulas y en una sesión informativa previa.

5. **Inscripción en el PATT.**
Para participar en el PATT es preciso inscribirse previamente. Las solicitudes se proporcionarán en la sesión informativa previa al comienzo del PATT y estarán también disponibles en la página web de la Facultad.

Los alumnos interesados en participar en el PATT deberán cumplimentar la solicitud de inscripción y entregarla en la Conserjería del Centro en el plazo establecido en el PATT anual aprobado por la Junta de Centro (**P/CL010_FDyC_D005**). De forma excepcional, y por posibles problemas derivados del proceso de matrícula, es posible admitir en el PATT a alumnos que entreguen su solicitud fuera del plazo establecido.

6. **Asignación de tutores.**
Una vez recogidas todas las solicitudes de inscripción, la COE realizará la asignación de tutores. La cual se publicará en la página web de la Facultad (**P/CL010_FDyC_D006**).

7. **Desarrollo de actividades.**
Tras la asignación de los tutores se deberán poner en práctica todas las acciones de orientación contempladas en el PATT, teniendo en cuenta el perfil de los estudiantes a los que está dirigida cada una de las acciones.

Algunas acciones son de carácter colectivo, se trata de actividades tales como charlas, conferencias, talleres, mesas redondas, acceso a aulas virtuales, etc. que serán realizadas por personal de los servicios correspondientes de la Universidad o de otras universidades.

Otras acciones se llevarán a cabo por los profesores-tutores, mediante reuniones individualizadas o en grupos pequeños con los estudiantes asignados. En este caso, cada tutor se pondrá en contacto con los alumnos que le sean asignados para informarles de su pertenencia al grupo y convocarlos a la primera reunión de toma de contacto, la cual se celebrará en las fechas establecidas en el PATT anual aprobado por la Junta de Centro. En esa sesión los alumnos cumplimentarán la ficha del alumno (**P/CL010_FDyC_D007**).

Una vez celebrada la primera reunión quedarán formalmente constituidos los grupos reducidos. En cada reunión de grupo reducido será necesario completar la ficha de registro de sesiones de tutoría (**P/CL010_FDyC_D008**). Al finalizar cada curso académico los tutores deberán elaborar una memoria de las actividades desarrolladas en el PATT (**P/CL010_FDyC_D009**).

8. **Seguimiento por la COE.**
La Comisión de Orientación al Estudiante deberá supervisar el correcto funcionamiento de las actividades del PATT. Para ello, celebrará las reuniones que fueran precisas para valorar el desarrollo del Plan y también para realizar ajustes en la planificación inicial, si las circunstancias lo requieren.

9. **Evaluación de las actividades desarrolladas.**
Al finalizar las actividades del PATT el Coordinador del PATT recogerá la opinión de los agentes implicados en el proceso mediante un cuestionario específico para cada tipo: alumnos (**P/CL010_FDyC_D010**) (**P/CL010_FDyC_D011**) y profesores-tutores (**P/CL010_FDyC_D012**). La encuesta se realizará en el plazo establecido en el Plan de Acción Tutorial anual aprobado por la Junta de Centro.

10. **Elaboración del informe anual del PATT.**
En el mes de junio el Coordinador del PATT redactará un informe anual del PATT, basándose en los datos objetivos de alumnos y profesores participantes y en las valoraciones realizadas por alumnos y profesores-tutores en las encuestas de satisfacción. Dicho informe debe configurarse como una memoria de las actividades de orientación del Centro realizadas a lo largo del curso y deberá contener los indicadores relativos a la medición de las actividades realizadas, así como un plan de mejora. Se elaborará de acuerdo al modelo establecido (**P/CL010_FDyC_D003**).

OBSOLETO

11. **Aprobación del informe anual del PATT.**
    El informe anual del PATT deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Orientación al Estudiante, la cual establecerá las acciones de mejora oportunas, así como el medio de seguimiento de implantación de las mismas. Posteriormente deberá ser sometido a aprobación por la Junta de Facultad (**P/CL010_FDyC_D003**).

12. **Difusión del informe anual del PATT.**
    El informe anual del PATT será publicado en la página web de la Facultad. Asimismo, si es preciso, el informe puede enviarse al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y al Vicerrectorado de Calidad, que, junto con los responsables del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) y la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE), evaluarán el proceso global de orientación de la Universidad, elaborando un Memoria Global de actividades y un Plan de Mejora de la Orientación de la Universidad.

5.1.2 Obligaciones de los participantes para el reconocimiento de la actividad desarrollada

Para el reconocimiento de la participación en las actividades del PATT los alumnos y tutores participantes en el Plan de acción tutorial de un curso determinado deberán cumplir las obligaciones que se apuntan a continuación.

Obligaciones de los alumnos

Son obligaciones de los alumnos:

- Asistir y participar activamente en, al menos, el 80% de las sesiones celebradas (incluyendo las de grupo grande y grupo reducido). Las faltas justificadas deben ser convenientemente documentadas.
- Aprovechar dichas reuniones, cumplimentando las fichas, realizando las tareas requeridas y siguiendo las pautas que el tutor marque en cada sesión.
- Realizar el registro de usuario de la biblioteca.
- Activar la cuenta de correo institucional, la cual será usada para establecer las comunicaciones con el tutor. Las comunicaciones entre tutores y alumnos se harán a través de las cuentas institucionales y no a través de otros correos de uso privado.
- Respetar el acuerdo de confidencialidad de los contenidos de tipo personal tratados en las sesiones.

El desarrollo de las sesiones del PATT se regirá por las siguientes pautas:

- Se consideran faltas disciplinarias graves las faltas de respeto y educación, tanto con el tutor como con el resto de compañeros, así como con ponentes o conferenciantes eventuales.
- Se consideran faltas leves las ausencias a las reuniones convocadas, sin justificación apropiada y sin previo aviso al tutor. Dos faltas leves suman una falta grave.
- Dos faltas graves supondrán la expulsión del alumno del PATT.

La correcta participación en el PATT y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo implica para el alumno el reconocimiento de créditos que establezca la Comisión de Planificación Académica de la UEx.

Obligaciones de los tutores

Son obligaciones de los tutores:

- Convocar con antelación suficiente a los alumnos a las sesiones de grupo reducido y a las de grupo grande.
- Guiar las sesiones de grupo reducido, rellenar la ficha-registro de tutorías de cada sesión y hacerla llegar al coordinador del PATT.
- Asistir a las reuniones trimestrales de coordinación de tutores, donde compartirán información y experiencias, y donde debatirán los problemas planteados, así como las soluciones más convenientes para los mismos.
- Elaborar una memoria final con los contenidos y tareas abordadas y los resultados observados una vez

OBSOLETO

finalizado el curso académico.
- Aplicar el protocolo de intervención en situaciones especiales.
- Respetar el acuerdo de confidencialidad de los contenidos de tipo personal tratados en las sesiones.

Corresponderá al coordinador del PATT la elaboración y tramitación de los documentos que acrediten la participación de alumnos y tutores en el Plan de acción tutorial de un curso determinado.

5.2 PATT de cursos superiores

De acuerdo a los recursos disponibles se organizará, con una periodicidad variable, un Plan de acción tutorial para alumnos de cursos superiores, integrado por actividades de grupo grande dedicadas a los temas que puedan resultar de más interés para los estudiantes de los últimos cursos de las titulaciones (movilidad, orientación profesional, estudios de posgrado…). El PATT de cursos superiores deberá ser aprobado por la Junta de Facultad y su desarrollo estará sujeto a un régimen similar al PATT de primer curso en lo relativo a inscripción, asistencia, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

5.3 Otras actividades de orientación: tutorías ordinarias

Además de las actividades incluidas en los planes de acción tutorial de las titulaciones, la orientación del alumno a lo largo de los años de estudio en la FDyC se garantiza mediante el cumplimiento de la normativa de la UEx sobre tutorías ordinarias por los profesores.

5.4 Protocolo de intervención en situaciones especiales

Se consideran situaciones especiales aquellas relacionadas con alguna necesidad de atención a la discapacidad (sensorial, física o intelectual) o de apoyo psicosocial (accidentes, adicciones, defunciones, enfermedades de familiares directos, responsabilidades familiares y víctimas de abusos –acoso escolar, violencia de género, etc.).

Cuando los tutores se encuentren ante una situación especial deberán proceder de la siguiente manera:

1. Detección de la situación.
2. Contacto con el coordinador en el Centro de la Unidad de Atención al Estudiante de la UEx.
3. Cuando el coordinador en el Centro de la Unidad de Atención al Estudiante lo estime conveniente, el caso será remitido a la Unidad de Atención al Estudiante (UAE).
4. Se tratará de ofrecer una solución apropiada a través de la UAE.
5. Evaluación y seguimiento de la situación especial.

OBSOLETO

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado de Calidad	Vicerrector/a	• Preparar materiales comunes para las distintas acciones de orientación a los estudiantes. • Evaluar el proceso de orientación de la Universidad.
Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD)	Responsable del Servicio	• Evaluar el proceso de orientación de la Universidad. • Elaborar la Memoria Global y el Plan de Mejora de la Orientación de la Universidad. • Informar al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, al Vicerrectorado de Calidad y al Consejo de Gobierno de la Universidad del desarrollo del proceso de orientación.

Unidad de Atención al Estudiante (UAE)	Responsable de la Unidad	• Evaluar el proceso de orientación de la Universidad.
Unidad de Atención al Estudiante (UAE)	Coordinador en el Centro	• Actuar de enlace entre la UAE y el Centro • Atender a los estudiantes con necesidades especiales y asesorar a sus profesores.
Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE)	Responsable de la Dirección	• Evaluar el proceso de orientación laboral de la Universidad.
Decanato, Comisión de Orientación al Estudiante y Coordinador del PATT.		• Diseñar las acciones del Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones del Centro, el cual se configura como plan de orientación al estudiante en el Centro. • Preparar los materiales comunes para el desarrollo del PATT. • Difundir la información generada en el proceso de desarrollo del PATT • Realizar, de forma periódica, el seguimiento y la evaluación de las acciones y el proceso de orientación. • Elaborar el informe anual del PATT, en el que se incluirá el plan de mejora. • Realizar las oportunas certificaciones de participación a estudiantes y profesores tutores. • Difundir las acciones del PATT.
Junta de Centro		• Impulsar, debatir y aprobar el Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones en el Centro.
	Profesores-Tutores	• Colaborar en la preparación de los materiales comunes para las distintas acciones de orientación a los estudiantes (junto con la Comisión de Orientación del Estudiante del Centro y el Coordinador del PATT). • Llevar a cabo las acciones de orientación y tutorización de los estudiantes asignados. • Suministrar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de las acciones y del proceso de orientación.
Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA)	Responsable de la sección	• Preparar materiales para las acciones de orientación a los estudiantes. • Difundir la información generada en el proceso de orientación del Centro.
Servicios de la Universidad	Responsables de los respectivos servicios	• Colaborar en el desarrollo y puesta en práctica de las acciones de orientación que se lleven a cabo en los Centros.

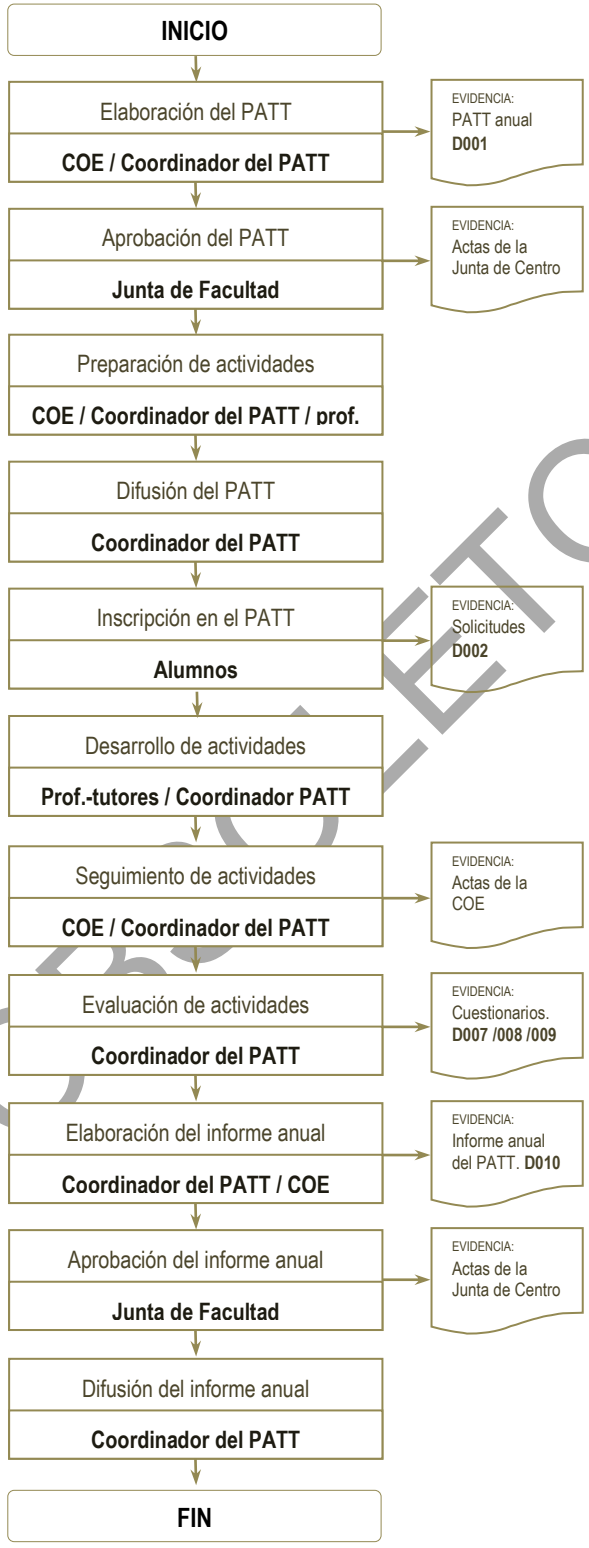
OBSOLETO

7.- DOCUMENTOS

En el proceso de gestión del Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones de la FDyC se generarán los siguientes documentos específicos:

- **P/CL010_FDyC_D001.** Plan de Acción Tutorial Anual
- **P/CL010_FDyC_D002.** Acta de JF. Aprobación del PATT
- **P/CL010_FDyC_D003.** Informe anual del PATT
- **P/CL010_FDyC_D004.** Acta de JF. Aprobación del informe anual del PATT
- **P/CL010_FDyC_D005.** Solicitud de inscripción
- **P/CL010_FDyC_D006.** Relación de tutores asignados
- **P/CL010_FDyC_D007.** Ficha del alumno
- **P/CL010_FDyC_D008.** Ficha de registro de sesiones de tutoría
- **P/CL010_FDyC_D009.** Memoria de actividades desarrolladas
- **P/CL010_FDyC_D010.** Cuestionario de evaluación. Alumnos de primer curso
- **P/CL010_FDyC_D011.** Cuestionario de evaluación. Alumnos de cursos superiores
- **P/CL010_FDyC_D012.** Cuestionario de evaluación. Profesores-tutores

8.- DIAGRAMA



OBSOLETO

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

El Responsable de Calidad del Centro, en colaboración con la Comisión de Orientación al Estudiante, es el encargado de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, el Responsable de Calidad debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas

9.2- Evaluación

Cerca de la finalización del curso, la Comisión de Orientación al Estudiante del Centro elaborará un informe anual de todo el proceso, incluyendo todos los indicadores propuestos y un resumen de los resultados de las encuestas de satisfacción, con una evaluación de todo el proceso de orientación seguido en el Plan de Acción Tutorial del Centro. Se hará especial hincapié en las actividades que han funcionado mejor y las que no han obtenido la respuesta esperada, los puntos fuertes y débiles detectados y la propuesta de acciones de mejora.

De forma específica valorará los siguientes indicadores:

- Porcentaje de estudiantes inscritos en el PATT de primer curso
- Porcentaje de estudiantes que han superado el PATT
- Porcentaje de profesores participantes en el PATT de primer curso
- Promedio de estudiantes por profesor
- Grado de satisfacción de los estudiantes con la utilidad del PATT
- Grado de satisfacción de los profesores tutores con el PATT

OBSOLETO

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Plan de Acción Tutorial de las Titulaciones (PATT). **P/CL010_FDyC_D001.**	Papel y soporte informático	Vicedecano responsable del PATT	Permanente
Acta de Junta de Facultad. Aprobación del PATT. **P/CL010_FDyC_D002.**	Papel y soporte informático	Secretario académico	Permanente
Informe Anual del PATT. **P/CL010_FDyC_D003.**	Papel y soporte informático	Vicedecano responsable del PATT	Permanente
Acta de Junta de Facultad. Aprobación del informe anual del PATT. **P/CL010_FDyC_D004.**	Papel y soporte informático	Secretario académico	Permanente
Solicitud de inscripción. **P/CL010_FDyC_D005.**	Papel	Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico
Relación de tutores asignados. **P/CL010_FDyC_D006.**	Papel	Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico
Ficha del alumno. **P/CL010_FDyC_D007.**	Papel	Profesores / Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico
Ficha de registro de sesiones de tutoría **P/CL010_FDyC_D008.**	Papel	Profesores / Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico

Memoria de actividades desarrolladas. **P/CL010_FDyC_D009.**	Papel	Profesores / Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico
Cuestionario de evaluación. Alumnos de primer curso. **P/CL010_FDyC_D010.**	Papel	Profesores / Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico
Cuestionario de evaluación. Alumnos de cursos superiores. **P/CL010_FDyC_D011.**	Papel	Profesores / Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico
Cuestionario de evaluación. Profesores-tutores. **P/CL010_FDyC_D012.**	Papel	Profesores / Vicedecano responsable del PATT	1 Curso académico

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	13-11-2009	Versión inicial.
2	07-10-2014	Revisión del proceso. Adaptación del proceso al nuevo mapa de procesos de la Universidad de Extremadura.
3	17-10-2016	Adaptación del procedimiento. Modificaciones para reflejar el funcionamiento del PATT.
4	17-07-2017	Definición más precisa de los indicadores Nueva codificación de los anexos Creación de un cuestionario de seguimiento del proceso Separación de los anexos
5	28-09-2018	Cambio del responsable de seguimiento del proceso
5.1	11-12-2018	Modificación de indicadores
4.2	09-05-2022	Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.

OBSOLETO

ANEXOS

- **P/CL010_FDyC_AI** **D001.** Plan de Acción Tutorial Anual
- **P/CL010_FDyC_AII** **D003.** Informe anual del PATT
- **P/CL010_FDyC_AIII** **D005.** Solicitud de inscripción
- **P/CL010_FDyC_AIV** **D006.** Relación de tutores asignados
- **P/CL010_FDyC_AV** **D007.** Ficha del alumno
- **P/CL010_FDyC_AVI** **D008.** Ficha de registro de sesiones de tutoría
- **P/CL010_FDyC_AVII** **D009.** Memoria de actividades desarrolladas
- **P/CL010_FDyC_AVIII** **D010.** Cuestionario de evaluación. Alumnos de primer curso
- **P/CL010_FDyC_AIX** **D011.** Cuestionario de evaluación. Alumnos de cursos superiores
- **P/CL010_FDyC_AX** **D012.** Cuestionario de evaluación. Profesores-tutores
- **P/CL010_FDyC_AXI** Cuestionario de seguimiento del proceso