

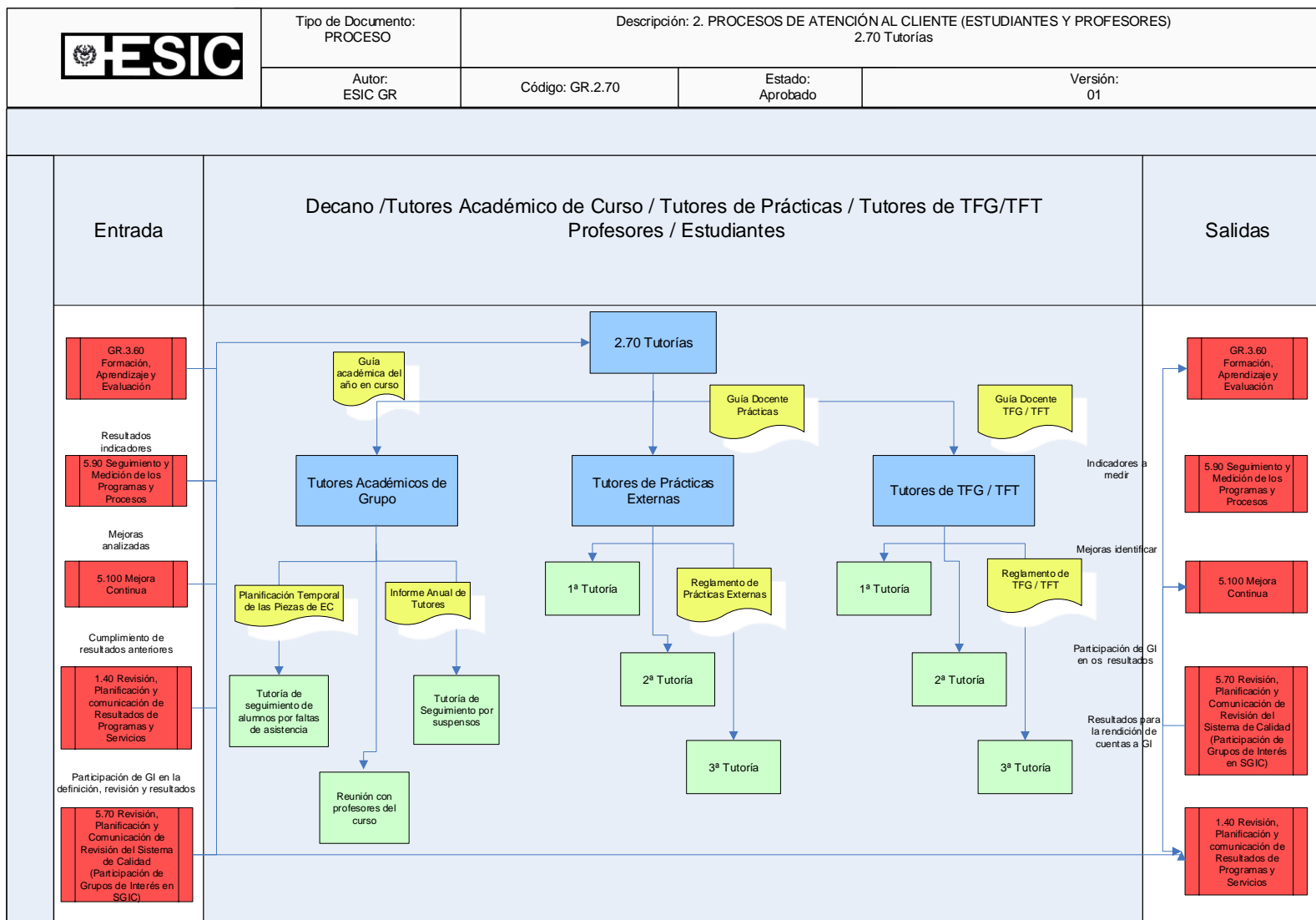
<b>Objetivo y Finalidad:</b>	Definir el procedimiento a seguir para la puesta en marcha del Plan de Acción Tutorial para los estudiantes del Área Universitaria	
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Área Universitaria	
<b>Implicados:</b>	Decanato del Área Universitaria Coordinación Nacional del Área Universitaria Coordinación del Área Universitaria Pozuelo Coordinación Académica de Campus Dirección de TFG / TFT Unidad de Desarrollo Profesional Tutores Profesorado Departamento de Relaciones Internacionales Alumnado	
<b>Responsable del proceso:</b>	Dirección Académica del Área Universitaria	
<b>Otros documentos pertinentes:</b>	Manual de Bienvenida Guía Académica del año en curso GR.3.60. Formación, aprendizaje y evaluación 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos Reglamento de Prácticas Reglamento de TFG / TFT Política para transmitir información a Padres o Allegados de Alumnado.	
<b>Documentación generada (Registros de Calidad):</b>	Informe Anual de tutor Actas de coordinación horizontal Acta de planificación temporal de la evaluación continua (puede estar contenida en el acta de coordinación horizontal) Ficha de Evaluación TFG Ficha de Evaluación Prácticas Externas Actas de reuniones entre el Decano Área Universitaria y Tutores	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Dirección Académica del Área Universitaria de ESIC 	Dirección de Calidad del Área Universitaria de ESIC 	Decanato del Área Universitaria de ESIC 
Fecha: Septiembre 2018	Fecha: Septiembre 2018	Fecha: Septiembre 2018

<b>Grupos de Interés:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal de Gestión</li> </ul>	Participan representados a través de las Comisiones de Titulación y la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Postgrado y Executive Education y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> </ul>	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
<b>Normativa Interna y Externa:</b>	Guía Académica del año en curso Plan de estudios del programa formativo. Planificación y política estratégica de ESIC. Memoria Académica anterior y Planes de Mejora
<b>Fecha de interés:</b>	Todo el año
<b>Indicadores Propuestos:</b>	Nº de reuniones por curso académico con el Decano Área Universitaria Nº de reuniones por curso académico del tutor con los profesores de sus grupos Nº de alumnos tutelados en TFG/TFT Nº de alumnos tutelados en Prácticas Externas



# GR.2.70 Tutorías

## Ed- 4



## GR.2.70 Tutorías

### Ed- 4



Las funciones de los Tutores, así como el Organigrama de esta actividad y el perfil de los responsables, se encuentran definidos en el Modelo de Recursos Humanos de la División del Área Universitaria.

Hay tres actividades que se relacionan con la labor de un tutor:

- Gestión académica de grupos
- TFG
- Prácticas Externas

La primera de ellas la ejerce un tutor académico de grupo (por curso), la segunda, el tutor académico de TFG y la tercera el tutor académico de Prácticas Externas.

#### 2.70.10 Tutor Académico de Grupos

En cuanto al tutor de grupos, es el que facilita la orientación académica a los estudiantes y se traduce en las siguientes funciones:

- Seguimiento evolución académica de sus tutelados (evaluaciones, asistencia, disciplina,)
- Asesoramiento e interlocutor entre los alumnos y ESIC
- Planificación temporal de las piezas de evaluación continua al inicio de cada semestre, siguiendo el formato establecido
- Coordinación horizontal con los profesores de un mismo curso
- Apoyo a ESIC en cuantas labores institucionales requieran de su presencia e implicación, bien de forma directa, o a través de sus alumnos
- Persona de contacto para padres de alumnos, en caso de que soliciten información académica adicional sobre su hijo y siguiendo la **Política para transmitir información a Padres o Allegados de Alumnado**.

En todos los Campus, la Tutoría se desempeña por profesores designados para ello y para todos los cursos de cada Titulación. El Decano del Área Universitaria, para llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las tutorías, convoca para el Campus de Madrid, 3 reuniones anuales con los Tutores de dicho Campus y, al menos, dos reuniones con los Coordinadores Académicos del Área Universitaria de los diferentes Campus. Estas reuniones se documentarán en el formato acta genérica de la Escuela.

Dependiendo del Campus y su estructura, las funciones desempeñadas por el Tutor podrán ser compartidas con Personal de Gestión del Departamento Académico

El Tutor, desde el momento de su designación, se convierte en el interlocutor más directo con la Escuela para sus tutelados. Las herramientas más útiles para llevar a cabo el PAT son tres:

1. Cronograma orientativo de actuaciones programadas.
2. Planificación Temporal de las Piezas de Evaluación Continua (1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> semestre)

Para el desarrollo de la Planificación Temporal, los Tutores de grupo contarán con el apoyo de los Delegados, quienes aportarán las fechas indicadas por los profesores de las asignaturas, para incorporarlas en la Planificación y posteriormente exponerla en la reunión que se mantiene con los profesores de curso para su cierre y comunicación.

Dicha Planificación tiene 2 objetivos claros:

- Que el alumno/a se vaya organizando
  - Para que no se realicen más de 2 exámenes parciales escritos o presentación de trabajos el mismo día.
3. Informe Anual del Tutor sobre los grupos asignados

Los tutores al inicio de cada curso académico se ponen en contacto con sus grupos de alumnos y con los profesores para presentarse y explicar sus funciones  
Cualquier alumno/padre podrá solicitar la celebración de una Tutoría para tratar cualquier tema académico que considere oportuno.

A partir de ese momento, el Tutor desarrollará actividades tales como:

#### **Cronograma Orientativo:**

##### **Primer Semestre**

- Semana 1 – Semana 3:
  - Se deben nombrar los Delegados de cada grupo
  - Envío de mail de presentación a los Padres
  - Envío de mail de presentación a los Profesores del curso
  - Planificación Temporal de las Piezas de Evaluación Continua, según el formato establecido.
- Semana 4 – Semana 5:
  - 1ª Reunión de Tutores con el Decano del Área Universitaria (Campus Pozuelo)
  - 1ª Consulta de las faltas de asistencia de los grupos
    - Contactar con los Padres, en caso necesario
  - Reunión del Tutor con los profesores del curso y revisión de la Planificación Temporal de las Piezas de Evaluación Continua, según el formato establecido, por si se ha detectado algún solapamiento previamente y comunicación a los Delegados
- Semana 6 – Semana 12:
  - 3ª Consulta de las faltas de asistencia de los grupos.
    - Contactar con los Padres, en caso necesario.

##### **Segundo Semestre**

- Semana 1 – Semana 3:
  - Envío de mail de presentación a los Profesores
  - Revisión de Calificaciones
    - Contactar con Padres de Alumnos con 3 o más suspensos en 1<sup>er</sup> semestre.
    - Convocar reunión con Padres en caso necesario
  - Planificación Temporal de las Piezas de Evaluación Continua, según el formato establecido.
- Semana 4 – Semana 5:
  - 2ª Reunión de Tutores con el Decano del Área Universitaria (Campus Pozuelo)
  - 1ª Consulta de las faltas de asistencia de los grupos
    - Contactar con los Padres, en caso de más de 5 faltas
  - Reunión del Tutor con los profesores del curso y revisión de la Planificación Temporal de las Piezas de Evaluación Continua, según el formato establecido, por si se ha detectado algún solapamiento previamente y comunicación a los Delegados
- Semana 6 – Semana 9:
  - 2ª Consulta de las faltas de asistencia de los grupos
    - Contactar con los Padres, en caso necesario
- Semana 10 – Semana 15:
  - 3ª Consulta de las faltas de asistencia de los grupos

## GR.2.70 Tutorías Ed- 4



- Contactar con los Padres, en caso necesario
- Semana 15 – Semana 19:
  - Revisión de Calificaciones y contacto con los Padres en caso necesario
  - Elaboración del Informe Anual del Tutor, sobre los grupos asignados, y su envío al Decano del Área Universitaria y Director de la Titulación
  - 3ª Reunión de Tutores con el Decano del Área Universitaria (Campus Pozuelo)

Los Tutores Académicos de Grupos, además apoyan al Área Universitaria en diferentes actividades de carácter Institucional, como refuerzo en el aula para la participación de los Alumnos en Rankings y otros Reconocimientos, Reuniones de Delegados con el Decano del Área, participación en las Encuestas de Profesores...

### 2.70.20 Tutor: TFG / TFT

En cuanto al tutor de TFG, se debe consultar la Guía Docente y el Reglamento de TFG's donde se detallan las 3 tutorías establecidas, los sistemas de evaluación, la composición del tribunal evaluador...

Así mismo, **se fija en 5 el número máximo de TFG's** por tutor como norma general. Si por alguna razón excepcional fuera necesario superar dicho límite, será aprobado previamente por el Decanato del Área Universitaria.

### 2.70.30 Tutor: Prácticas Externas (Curriculares)

En relación al tutor de Prácticas Externas, se debe consultar la Guía Docente y el Reglamento de Prácticas, el cual está actualizado y publicado en la Web de cada Título, además de en el Campus Virtual.

Se establece un **máximo de 10 alumnos tutelados por tutor académico**. Este último será un profesor de la titulación. Si por alguna razón excepcional fuera necesario superar el límite anteriormente indicado o asignar un alumno a un tutor que no imparta docencia en esa Titulación, deberá ser aprobado previamente por el Decanato del Área Universitaria.

### Otros Procedimientos de entrada y salida:

#### 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partida, los resultados obtenidos respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

#### 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

## **GR.2.70 Tutorías**

### **Ed- 4**



Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

#### **5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.**

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

#### **5.100 Mejora Continua**

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuáles se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito