



Universidad Europea  
Miguel de Cervantes

---

Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria

# PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

# Contenido

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Fundamentación de la Acción Tutorial. ....                                 | 3  |
| 2.  | Modelo de Tutoría Integral. ....   | 3  |
| 3.  | Agentes y Coordinación con otros Servicios. ....                           | 4  |
| 4.  | Tutores .....  | 6  |
| 5.  | Centro de Atención al Estudiante (CAE) .....                               | 7  |
| 6.  | Orientadores.....  | 7  |
| 7.  | Unidad de Innovación Docente y Tutorial .....                              | 8  |
| 8.  | Acciones de Comunicación. ....   | 9  |
| 8.1 | Comunicación a la Comunidad Universitaria .....                            | 9  |
| 8.2 | Jornada de Bienvenida .....  | 9  |
| 8.3 | Difusión en Redes Sociales, Página Web y APP .....                         | 9  |
| 9.  | Evaluación de la Acción Tutorial. ....                                     | 9  |
| 10. | Implementación del Programa de Orientación y Acción Tutorial (PROAT) ..... | 10 |
|     | ANEXO I. Control de Asistencia .....                                       | 11 |
|     | ANEXO II. Seguimiento Académico Individualizado .....                      | 13 |
|     | ANEXO III. Red de Alumnos Mentores. Programa Partner. ....                 | 14 |
|     | ANEXO IV. Representación Estudiantil. ....                                 | 18 |
|     | ANEXO VI. Tutores 2017-2018.....   | 20 |

## PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (PROAT)

### 1. Fundamentación de la Acción Tutorial.

La acción tutorial en la UEMC se concibe como un proceso de acompañamiento integral y personalizado de nuestros estudiantes, con el objetivo de potenciar su desarrollo profesional y humano.

Orientación y tutoría, planificadas adecuadamente e incorporando un seguimiento constante, pueden ser cruciales para ayudar a que el estudiante adquiera conocimientos procedimentales, actitudinales y conceptuales de calidad en una formación universitaria integral (Zamorano, 2003).

Por tanto, la acción tutorial es:

**Personal:** asesoramiento individualizado de cada uno de nuestros estudiantes.

**Voluntaria:** Está al margen de las asignaturas y no es evaluable.

**Universitaria:** Fomenta la responsabilidad del estudiante y facilita descubrir otros horizontes más allá de los estrictamente académicos: la vida cultural, el deporte o la solidaridad.

### 2. Modelo de Tutoría Integral.

El PROAT contempla un modelo de tutoría integral en el que confluyen dos tipos de tutoría:

- 1. Tutoría de acompañamiento:** Implica asesoramiento y seguimiento del estudiante en su paso por la universidad. Comprende: régimen de asistencia, resultados académicos, atención a las familias, apoyo al aprendizaje y mediación con el profesorado. El desarrollo de esta tutoría supone la implicación de distintos agentes y servicios: profesor-tutor, Centro de Atención al Estudiante, orientadores del CEMCAP y Gabinete de Atención Psicológica.
- 2. Tutoría entre iguales:** caracterizada por el asesoramiento que estudiantes de cursos superiores y, por lo tanto, con experiencia en la titulación, proporcionan a compañeros de cursos inferiores.

### 3. Agentes y Coordinación con otros Servicios.

**Centro de Atención al Estudiante (CAE):** es el encargado de ejecutar las tareas de orientación y atención integral al estudiante, así como el seguimiento académico ofrecido a las familias. Colabora estrechamente con la Unidad de Innovación Docente y Tutorial (UNIDT), los tutores y el Centro de Empleo y Carrera Profesional (CEMCAP).

**Orientadores:** Son los especialistas encargados de realizar las labores de orientación personal y profesional destinada a estudiantes y egresados tanto presenciales como a distancia. Integrados en el Centro de Empleo y Carrera Profesional colaboran estrechamente con el CAE y la Unidad de Innovación Docente y Tutorial.

**Tutores:** son los profesores encargados de coordinar la acción tutorial del grupo-clase. Es la figura más cercana a los estudiantes. Su papel consiste en ser referente informativo y canalizador de demandas, consultas y problemas de los estudiantes de su grupo.

**Estudiantes:** son los destinatarios de la intervención tutorial. Pero también son elementos activos y participativos de la dinámica tutorial. Se revalorizará la figura del delegado y subdelegado de grupo, curso, titulación y centro como nexos y mediadores entre los estudiantes y los orientadores.

**Mentores:** Desarrollan una función de asesoramiento, información e integración en la Universidad de los estudiantes de primer curso y estudiantes con evaluación excepcional. Su labor conlleva el reconocimiento de hasta 2 créditos ECTS (0,5 ECTS por cada 12,5 horas de actividad), así como descuentos en las actividades deportivas.

**Profesores de asignatura:** Realizan el control de asistencia (siguiendo el protocolo establecido - Ver Anexo I-) y suministran la información sobre la evolución académica de cada estudiante al CAE para su seguimiento.

**Unidad de Innovación Docente y Tutorial (UNIDT):** Coordina y canaliza la información a los tutores. Asesora al CAE en su relación con los profesores y en el seguimiento a las familias. Gestiona el proceso de representación estudiantil y coordina el programa de alumnos mentores.

**Gabinete de Atención Psicológica:** Asesora al CAE y está en contacto permanente con la UNIDT, los orientadores y los tutores para atender aquellos casos que requieran de atención psicológica.

**Centro de Empleo y Carrera Profesional (CEMCAP):** Se encarga de promover y gestionar la inserción laboral de nuestros estudiantes, por ello, el CAE colaborará estrechamente con el CEMCAP para llevar a cabo las acciones de orientación laboral personalizada destinada a los estudiantes de últimos cursos, así como a los recién titulados.

**Coordinador Académico de Titulación:** Asesora a los estudiantes en materia académica. Serán los encargados de resolver aquellas dudas técnicas y específicas que el CAE o los tutores les deriven en función de las necesidades de los estudiantes, como por ejemplo informar sobre la situación laboral de la profesión.

**Unidad de Calidad y Coordinación Académica:** Colabora con los distintos centros (CAE, CEMCAP, etc.) con el fin de supervisar los procedimientos y evaluar los resultados obtenidos.

**Gabinete de Relaciones Internacionales:** Colabora con el CAE y los CAT en la adaptación de los estudiantes de intercambio nacional o internacional a la UEMC.

**Decanas/Director:** Su tarea es apoyar la adecuación y desarrollo de la Orientación y Acción Tutorial en sus respectivas titulaciones. Informar al profesorado de los procedimientos a seguir en materia de control de asistencia y seguimiento académico de los estudiantes, solicitado desde el CAE.

**Equipo Gobierno:** Es el responsable último y el órgano que aprueba el Modelo de Orientación y Tutoría.

## 4. Tutores

Conjunto de profesores encargados de coordinar la acción tutorial del grupo-clase. Es la figura más cercana a los estudiantes. Su papel consiste en ser referente informativo y canalizador de demandas, consultas y problemas de los estudiantes de su grupo.

### Funciones:

1. Atender las dudas y consultas planteadas por el grupo de estudiantes, derivando a los servicios correspondientes.
2. Ser vehículo de las iniciativas culturales, solidarias o deportivas de la Universidad.
3. Recordar el procedimiento de prácticas empresariales, las elecciones de representantes, los plazos de la oferta de becas, las acciones del Gabinete de Relaciones Internacionales, el programa de Mentores o cualquier otra información de interés para el estudiante que se le solicite comunicar al mismo desde los diferentes servicios.
4. Mantener un contacto continuo y fluido con el CAE sobre el desenvolvimiento de la acción tutorial.
5. Atender a las directrices planteadas desde la UNIDT en relación a plazos, medidas informativas o procedimientos.
6. Mantener entrevistas con las familias solo en los casos en que la UNIDT considere necesaria su presencia por la gravedad o complejidad de la problemática presentada. En este supuesto, el tutor estará siempre acompañado por el orientador del centro.
7. Cumplimentar la encuesta de valoración de la acción tutorial, proporcionada por la UNIDT, a la finalización del curso académico.

### Lo que **NO** realizan:

- No contabilizan faltas de asistencia ni recopilan justificantes.
- No solicitan informes de seguimiento académico al profesorado, **salvo al final del primer semestre** momento en el cuál colaboran con el CAE en la recopilación de estos informes<sup>1</sup>.
- No recogen solicitudes de evaluación excepcional.
- No es necesario que registren la actividad desarrollada.

---

<sup>1</sup> Al final del primer semestre, cuando se cierran actas, el CAE emite un listado de los alumnos con 3 o más asignaturas suspensas. De los alumnos de 1º curso que estén en este listado, se recopila la información académica-personal antes de notificar a la familia la situación académica del alumno. De este modo, cuando se llama a la familia, se dispone de la máxima información.

## 5. Centro de Atención al Estudiante (CAE)

Es el encargado de ejecutar las tareas de información y atención integral al estudiante, así como el seguimiento académico ofrecido a las familias. Colabora estrechamente con la Unidad de Innovación Docente y Tutorial (UNIDT), los tutores y los orientadores del CEMCAP.

### Funciones:

1. Participar en la organización y realización de las Jornadas de Bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso.
2. Realizar el seguimiento de la asistencia a la universidad y de la evolución académica y personal de los estudiantes en colaboración directa con el profesorado (ver Anexo I y II).
3. Informar a la familia de la evolución del estudiante en los casos solicitados o en aquellos que lo requieran por su gravedad.
4. Atender y concertar las entrevistas que soliciten los familiares con el tutor ante problemáticas muy concretas y siempre con el apoyo del orientador del centro.
5. Realizar el seguimiento de la evolución académica de los grupos mediante entrevistas periódicas con los representantes estudiantiles.
6. Incentivar la participación en actividades para la formación integral de los estudiantes, apoyando su autonomía, su actitud crítica, su responsabilidad y cooperación.
7. Realizar un informe final de las acciones llevadas a cabo conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de Calidad que rige la acción tutorial.

## 6. Orientadores

Son los especialistas encargados de realizar las labores de orientación personal y profesional destinada a estudiantes y egresados. Integrados en el Centro de Empleo y Carrera Profesional colaboran estrechamente con el CAE y la Unidad de Innovación Docente y Tutorial.

### Funciones:

1. Llevar a cabo entrevistas individuales con los estudiantes sobre las cuestiones que les preocupan en torno a su proceso educativo y de aprendizaje e informarles de la puesta en marcha de su Plan de Carrera.

Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria

2. Acometer la tarea de seguimiento y orientación a los alumnos con bajo rendimiento académico, en especial a los alumnos de primer curso con tres o más suspensos y a los alumnos que están en seguimiento personal y académico solicitado por su familia.
3. Apoyar al tutor en las entrevistas con las familias siempre que se considere necesario.
4. Apoyar el desarrollo de habilidades, estrategias y técnicas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de los planteamientos metodológico en colaboración con la UNIDT y el Gabinete de Atención Psicopedagógica.
5. Guiar y acompañar al estudiante en su proceso de toma de decisiones, asesorándolo sobre el diseño de un itinerario formativo que aúne sus propios intereses y aquellas cualidades o destrezas en las que más destaca.

## 7. Unidad de Innovación Docente y Tutorial

Es la encargada de supervisar la correcta ejecución del programa de Orientación y Acción Tutorial.

### Funciones:

1. Diseñar y comunicar a los tutores las pautas a seguir para el desarrollo de la acción tutorial.
2. Participar en la organización y realización del Acto de Bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso.
3. Supervisar los casos de estudiantes en seguimiento realizados desde el CAE.
4. Coordinar y realizar el seguimiento de mentores y mentorizados de la Red de Mentores “Programa Partner” (ver Anexo III).
5. Gestionar y coordinar el proceso de representación estudiantil (ver Anexo IV).
6. Apoyar en el desarrollo de habilidades, estrategias y técnicas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de los planteamientos metodológicos en colaboración con los orientadores y el Gabinete de Atención Psicopedagógica.
7. Diseñar y coordinar con el CAE los informes y resultados de evaluación de la acción tutorial, conforme a los criterios establecidos en el procedimiento de Calidad que rige la acción tutorial.

## **8. Acciones de Comunicación.**

### **8.1 Comunicación a la Comunidad Universitaria**

La UNIDT convocará a los tutores a una reunión informativa donde se especificarán las funciones de los distintos agentes implicados y se detallarán los procedimientos a seguir. Por correo electrónico se notificará al profesorado en general cuáles son sus funciones respecto a la acción tutorial (Anexos I y II).

### **8.2 Jornada de Bienvenida**

Los estudiantes de primer curso serán informados del Programa de Orientación y Acción Tutorial la primera semana de clase durante la Jornada de Bienvenida, en la que se programarán diversas actividades para informar de los principales servicios y programas de interés para el estudiante. Además de ello, los orientadores llevarán a cabo entrevistas individuales para tomar contacto con cada estudiante de nuevo ingreso para iniciar la labor de orientación y puesta en marcha del Plan de Carrera personalizado.

### **8.3 Difusión en Redes Sociales, Página Web y APP**

El Director de Comunicación será el encargado de coordinar las acciones tendentes a informar de la nueva orientación y acción tutorial a través de las redes sociales, la web y la APP de la UEMC.

## **9. Evaluación de la Acción Tutorial.**

La Unidad de Calidad y Coordinación Académica centraliza la evaluación de la acción tutorial a través de los informes de resultados que realiza el Centro de Atención al Estudiante y la Unidad de Innovación Docente y Tutorial, que aglutinan la información relativa a los tutores y los propios estudiantes, mediante encuestas e informes.

La evaluación, a partir de datos cualitativos y cuantitativos, da lugar a la elaboración de propuestas de mejora para el curso siguiente.

## **10. Implementación del Programa de Orientación y Acción Tutorial (PROAT)**

La puesta en marcha del PROAT comprende diversos procesos y tareas de seguimiento cuya responsabilidad comparten los tutores y orientadores, el personal del Centro de Atención al Estudiante y la Unidad de Innovación Docente y Tutorial, y que están relacionadas con:

- 1) Control de Asistencia (Anexo I)
- 2) Seguimiento Académico Individualizado (Anexo II)
- 3) Red de Alumnos Mentores. “PROGRAMA PARTNER” (Anexo III)
- 4) Representación Estudiantil (Anexo IV)

## ANEXO I. Control de Asistencia

### ¿QUÉ DEBEN HACER LOS PROFESORES EN RELACIÓN AL CONTROL DE ASISTENCIA?

- El control de asistencia del alumnado es obligatorio. El **profesor** debe transmitir a sus estudiantes que la asistencia es imprescindible y que la no asistencia de forma continuada (3 días o más) o de forma discontinua (5 o más días) sin justificación médica, laboral, muerte de un familiar, coincidencia de horarios con asignaturas suspensas, estar de ERASMUS o en prácticas en empresa, hará que se active el protocolo de contacto con la familia.
- Cuando el profesor detecte la no asistencia de forma continuada en algún alumno (3 faltas continuadas o 5 discontinuas), debe enviarle al alumno un correo electrónico con el siguiente formato y **comunicar al Centro de Atención al Estudiante –CAE- (responsable Marta Parte, [serviciodealumnos@uemc.es](mailto:serviciodealumnos@uemc.es))** que el alumno ha incurrido en faltas para que lo notifique a la familia:

**Asunto:** Comunicación Padres

**Texto:** Como consecuencia de la falta de asistencia y/o bajo rendimiento académico, siguiendo el protocolo que dicta el Programa de Orientación y Acción Tutorial de la UEMC, el Centro de Atención al Estudiante procederá a comunicar a tu familia esta circunstancia.

#### ACLARACIÓN:

¿Qué significa 3 días de faltas de asistencia continuada?

*Ejemplo:* El profesor de TIC de 2º de Periodismo tiene un estudiante que ha faltado a clase el lunes y el viernes de la 2ª semana y el lunes de la 3ª semana. Por tanto, el estudiante acumula 3 días de faltas continuadas por lo que el profesor de TIC se lo comunica al CAE, además de haberlo registrado en la herramienta informática de control de asistencia.

Cada vez que el estudiante vuelva a acumular 3 días de faltas continuadas o 5 discontinuas se volverá a repetir el mismo procedimiento.

- Los alumnos con asignaturas suspensas deben asistir obligatoriamente a las mismas, salvo que tengan coincidencia de horarios y por tanto la falta esté justificada. El profesor debe vigilar que el alumno que no está asistiendo a su asignatura por esta circunstancia sí que está asistiendo a la otra asignatura, para ello puede preguntar al docente de dicha asignatura por la asistencia del alumno en cuestión.

Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria

- Cuando un alumno falta, debe registrarse la fecha y hora de su falta de asistencia en la herramienta informática “**Control de asistencia**” del **Campus Virtual**.
- Si el alumno presenta justificante (causa laboral, enfermedad, muerte de un familiar), el profesor procederá a reflejarlo en la herramienta informática “**Control de asistencia**” del **Campus Virtual**. El justificante se devuelve al alumno. No se guardan justificantes de los alumnos.
- Cuando el profesor tenga evidencia de que el alumno falta a clases por coincidencia de horarios con asignaturas suspensas, estar de ERASMUS o en prácticas en empresa; no procederá a ponerle falta, **pero sí deberá estar pendiente de la evolución académica del alumno en su asignatura y si no es la adecuada, lo pondrá en conocimiento del CAE.**
- El profesor estará atento a cualquier comportamiento extraño de los alumnos como faltas de integración, aislamiento, problemas con los compañeros, etc. El profesor deberá comunicar al CAE estas circunstancias.
- Si un alumno presenta bajo rendimiento académico deberá ponerlo en conocimiento del CAE.

#### ¿QUÉ DEBE HACER EL CAE?

- El personal del CAE se pondrá en contacto con la familia, aunque estos no lo hayan solicitado explícitamente, cuando:

[El alumno tenga 3 o más suspensos en el 1º semestre y solo si es alumno de *primer curso o nuevo ingreso* **O** El alumno falte 3 días de forma continuada **O** acumule 5 o más días de faltas de asistencia en una o más asignaturas] **Y** [El alumno no ha marcado la cláusula de confidencialidad].

Aunque no se cumplan las condiciones anteriores también se informará a los padres de la evolución del alumno si estos lo solicitan explícitamente y el alumno no marca la cláusula de confidencialidad.

- El personal del CAE podrá solicitar información a los profesores sobre el rendimiento de un alumno mediante la plantilla “**Información Académica-Personal**”. La plantilla estará disponible en un repositorio electrónico común que podrá consultar el CAE.
- Todas las acciones de seguimiento que realice el CAE quedarán debidamente registradas.

## ANEXO II. Seguimiento Académico Individualizado

- Los padres pueden solicitar explícitamente un seguimiento académico-personal de sus hijos. Para solicitar el seguimiento, el CAE pondrá a disposición de los padres el impreso **“Solicitud Información Académica”**.
- Para recopilar la Información Académica-Personal de un alumno en seguimiento, el CAE recopila de los profesores la información necesaria usando la plantilla **“Información Académica-Personal”** y luego aglutina todos los datos en un único documento que remitirá a los padres.
- Las plantillas mencionadas estarán disponibles en un repositorio electrónico común que podrá consultar el personal del CAE.
- Los padres podrán solicitar entrevistas personales o por teléfono con los orientadores y tutores para clarificar la información proporcionada o consensuar vías de actuación que permitan mejorar el rendimiento del alumno en seguimiento, solo en los casos en que la UNIDT o los orientadores así lo decidan por la gravedad de la problemática presentada.
- En el caso de ser necesario, el orientador o el tutor podrá solicitar a algún profesor implicado la asistencia a las entrevistas personales.
- Todas las acciones de seguimiento que realice el CAE quedarán debidamente registradas.

**No procede que los padres se pongan en contacto directo con los profesores, ni traten a título particular problemáticas con ellos. Todo contacto con la familia debe canalizarse a través del CAE.**

## ANEXO III. Red de Alumnos Mentores. Programa Partner.

### 1. INTRODUCCIÓN

El Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, desarrolla en colaboración con el Centro de Atención al Estudiante y la Unidad de Innovación Docente y Tutorial dependiente del Vicerrectorado de Estrategia e Innovación, el Programa de Mentoría entre iguales denominado Red de Alumnos Mentores “Programa *PARTNER*”.

Este programa, apuesta por la atención personalizada al alumnado y la innovación pedagógica, desde el ámbito académico y tutorial.

Dentro del Sistema de Garantía Interno de Calidad –SGIC- de la universidad y atendiendo al continuo espíritu de mejora, este programa tiene el fin de contribuir al desarrollo integral del estudiante, atendiendo especialmente al momento clave de su acceso a la universidad.

La información y orientación que se facilita hasta el momento al alumno de nuevo ingreso (Servicios de orientación especializados, Centros, Servicios administrativos...), se ve reforzada con la que realizan los alumnos mentores, a través de la Red de alumnos mentores “Programa *PARTNER*” de la UEMC.

### 2. ¿QUÉ ES Y EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA DE ALUMNOS MENTORES PARTNER DE LA UEMC?

El concepto de mentor refiere a quien actúa como guía o consejero de otra persona. La relación entre el mentor y el aprendiz se conoce como mentoría. A través de este vínculo, el mentor comparte su experiencia y conocimientos con la otra persona para que ésta pueda desarrollarse con éxito a nivel académico, personal o profesional.

En esta ocasión los alumnos mentores serán alumnos de últimos cursos, los cuales mentorizan a los alumnos de primero de nuevo ingreso y a los de evaluación excepcional. Se establece una tutoría entre iguales y la orientación que les facilitará el mentor se articulará en torno a:

- Aspectos académicos: dobles grados, convalidaciones y reconocimientos, campus virtual, biblioteca, tutorías, prácticas, información de asignaturas, sistemas de evaluación, etc.
- Aspectos organizativos y Servicios: Funcionamiento y organización de la UEMC, normativa, becas, programas de movilidad, trámites administrativos,...
- Acompañamiento personal, atendiendo especialmente a momentos claves, como los diferentes períodos de evaluación.

A los alumnos de primero y a los de evaluación excepcional que lo soliciten se les asignará un alumno mentor de los cursos superiores de su titulación. Mediante encuentros grupales o individuales

Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria

(presenciales o virtuales), estarán en contacto y trabajarán conjuntamente para superar las dificultades que surjan.

A su vez, los alumnos mentores trabajarán bajo la tutela de la directora de la Unidad de Innovación Docente y Tutorial (UNIDT, [unidt@uemc.es](mailto:unidt@uemc.es)), la cual, atendiendo a las directrices marcadas en este documento, realizará el seguimiento oportuno.

### 3. ¿QUÉ DEBEN HACER LOS TUTORES DENTRO DEL PROGRAMA PARTNER DE LA UEMC?

- Participar, junto con la Unidad de Innovación Docente y Tutorial, en la divulgación del programa por correo electrónico, explicación del programa directamente en las aulas o en las distintas acciones de comunicación que se programen.
- Informar a los alumnos utilizando los documentos que se muestran a continuación (Documento I, Documento II), donde se detalla lo que mentores y mentorizados deben conocer sobre el programa.

### 4. ¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDT DENTRO DEL PROGRAMA PARTNER DE LA UEMC?

- Realizar una reunión inicial con los alumnos mentores y sus mentorizados.
- Entregar a los alumnos mentores la plantilla: “NombreApellidosAlumno-Memoria Final Programa Partner” al comienzo de su labor. Los alumnos mentores deberán ir cumplimentando el apartado DATOS REUNIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES CON COMPAÑEROS/AS MENTORIZADOS, según vaya avanzando el curso académico y al finalizar este, en el mes de julio, cumplimentar el resto de apartados de la memoria y enviar por correo electrónico a [unidt@uemc.es](mailto:unidt@uemc.es).
- Hacer el seguimiento de la labor del Mentor, manteniendo reuniones periódicas con el mismo.
- La primera semana del mes de julio solicitar al alumno Mentor la memoria final sobre su labor de mentoría en formato electrónico, usando la plantilla “NombreApellidosAlumno-Memoria Final Programa Partner”.
- Revisar la memoria en el mes de julio y darla por “apta” o “no apta”. En caso afirmativo realizará la acreditación válida para el reconocimiento de créditos ECTS.

## DOCUMENTO I

### RED DE ALUMNOS MENTORES “PROGRAMA PARTNER”

#### ¿QUÉ NECESITAN SABER LOS ALUMNOS DE LA RED DE ALUMNOS MENTORES “PROGRAMA PARTNER” DE LA UEMC?

##### ✓ ¿QUÉ ES LA RED DE MENTORES “PROGRAMA PARTNER” DE LA UEMC?

Como parte del Programa de Orientación y Acción Tutorial (PROAT) de la UEMC, y junto con el trabajo que realizan los orientadores del Centro de Atención al Estudiante (CAE) y los tutores, un alumno mentor de cursos superiores te acompañará y ayudará en tu integración en la universidad contribuyendo a tu adaptación.

Como alumno de nuevo ingreso o de evaluación excepcional de la UEMC de cualquier titulación, tú mentor te facilitará información sobre tu titulación, los servicios de la universidad y su funcionamiento. Dentro de las líneas de acción tutorial, se denomina tutoría entre iguales y tiene carácter voluntario.

##### ✓ ¿QUÉ ME APORTA TENER UN MENTOR?

Tener un mentor te ayudará a adaptarte a la vida universitaria. Tendrás un alumno de referencia en tu titulación, además de la figura del orientador y el tutor, a lo largo de todo el curso.

##### ✓ SI SOY UN ALUMNO DE PRIMERO ¿CÓMO PUEDO TENER UN MENTOR?

Indicando tu nombre y tu titulación, manda un e-mail a la Unidad de Innovación Docente y Tutorial (UNIDT, [unidt@uemc.es](mailto:unidt@uemc.es)) diciéndole que quieres participar en el programa.

##### ✓ ¿A QUÉ ME COMPROMETO SI FORMO PARTE DE ESTE PROGRAMA?

- Asistir a los encuentros o reuniones organizadas por mi compañero mentor.
- Participar en el programa con responsabilidad y activamente.
- Contribuir a la difusión del programa cuando me lo soliciten.

##### ✓ SI SOY UN ALUMNO DE PRIMERO ¿QUIÉN ME PUEDE DAR MÁS INFORMACIÓN?

Dirígete al tutor o a la Unidad de Innovación Docente y Tutorial (UNIDT, [unidt@uemc.es](mailto:unidt@uemc.es)), se te informará de todo lo necesario para participar en el programa.

## DOCUMENTO II

### RED DE ALUMNOS MENTORES “Programa PARTNER”

#### ¿QUÉ NECESITAN SABER LOS ALUMNOS MENTORES DE LA RED DE ALUMNOS MENTORES “PROGRAMA PARTNER” DE LA UEMC?

##### ✓ ¿CÓMO SELECCIONA LA UEMC A SUS ALUMNOS MENTORES?

Los alumnos mentores serán seleccionados atendiendo a las propuestas de los tutores y profesores de los últimos cursos de cada titulación. Podrán ser alumnos Mentores los alumnos de 3º, 4º o 5º, que tengan superados la totalidad de los créditos de primer curso.

##### ✓ ¿A CUÁNTOS ALUMNOS MENTORIZARÉ?

Cada alumno mentor tendrá como máximo 10 alumnos mentorizados.

##### ✓ ¿CUÁLES SON MIS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES?

- Contribuir en la difusión e información del programa a los alumnos de primero y evaluación excepcional.
- Orientar e informar a los alumnos mentorizados en aspectos académicos y organizativos, atendiendo a la planificación de la dirección del programa.
- Asistir a las reuniones de seguimiento con la directora de la UNIDT ([unidt@uemc.es](mailto:unidt@uemc.es)).
- Colaborar con la dirección del programa en la revisión y optimización del programa.
- Registrar las acciones de mentorización en el registro de actividades a lo largo del curso y realizar la memoria final en el mes de julio, que es necesaria para obtener los créditos asignados al programa (0,5 créditos cada 12,5 horas de actividad, máximo 2 ECTS por curso académico).

##### ✓ ¿QUÉ OBTENGO SI SOY UN ALUMNO MENTOR?

- Si cumplo con mis responsabilidades y tengo una valoración positiva (apta) por parte de la directora de la UNIDT, obtendré 0,5 créditos cada 12,5 horas de actividad, máximo 2 ECTS por curso académico. Según estipula el REGLAMENTO 4/2012, de 30 de marzo, de Reconocimiento y Transferencia de Créditos por la realización de Actividades Universitarias (<http://www.uemc.es/p/normativa-y-funcionamiento>).
- Descuento de un 50% en actividades deportivas.
- Certificación por parte de la universidad como mentor de la Red de Alumnos Mentores “Programa PARTNER” de la UEMC. Esta certificación enriquecerá mi CV, ya que hoy en día el mercado laboral valora las competencias profesionales que puedo desarrollar como mentor.

##### ✓ SI SOY UN ALUMNO INTERESADO EN SER MENTOR ¿QUIÉN ME PUEDE DAR MÁS INFORMACIÓN?

Dirígete al tutor o a la directora de la UNIDT ([unidt@uemc.es](mailto:unidt@uemc.es)), se te informará de todo lo necesario para participar en el programa.

## ANEXO IV. Representación Estudiantil.

La representación de todos los estudiantes de la UEMC en las figuras de los Delegados y Subdelegados de Grupo, Curso, Titulación, Centro y Universidad, supone una gran responsabilidad al actuar como canalizadores de las demandas y sugerencias de sus representados y ser nexo de unión entre los estudiantes, por un lado, y los profesores, el Centro de Atención al Estudiante (CAE) y el equipo directivo, por otro.

La labor de representación estudiantil permite al alumno Delegado y Subdelegado de Grupo, Curso, Titulación, Centro y Universidad, obtener créditos ECTS según estipula el REGLAMENTO 4/2012, de 30 de marzo, de Reconocimiento y Transferencia de Créditos por la realización de Actividades Universitarias (<http://www.uemc.es/p/normativa-y-funcionamiento>).

Las elecciones de delegados y subdelegados se organizan desde Secretaría General una vez finalizado el periodo de matrícula, en el mes de octubre, en colaboración con la Unidad de Innovación Docente y Tutorial (UNIDT), el CAE, los tutores, los profesores y los decanos/directores de Centro.

Los tutores serán los encargados de informar a los alumnos del inicio del periodo electoral, insistiendo en la importancia de los órganos de representación y animándolos participar en las elecciones.

Una vez obtenidos los resultados de las elecciones, estos serán remitidos al Centro de Atención al Estudiante y a la directora de la Unidad de Innovación Docente y Tutorial. La Unidad de Innovación Docente y Tutorial iniciará el contacto con los delegados y subdelegados y les informará de los requisitos y acreditaciones necesarias para que se les otorguen los créditos ECTS. Dichos requisitos y acreditaciones están definidos en el REGLAMENTO 4/2012, de 30 de marzo, de Reconocimiento y Transferencia de Créditos por la realización de Actividades Universitarias.

### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN DOCENTE Y TUTORIAL

- Entregar a los representantes de estudiantes, la Guía del Representante de Estudiantes y la plantilla “NombreApellidosAlumno-Memoria Final Representacion”, al comienzo de su labor. Los representantes de estudiantes deberán ir cumplimentando la plantilla según vaya avanzando el curso académico y al finalizar este, en el mes de julio, entregarla por correo electrónico en [unidt@uemc.es](mailto:unidt@uemc.es).
- La primera semana del mes de julio solicitar al representante de estudiantes la memoria final sobre su labor de representación en formato electrónico, usando la plantilla “NombreApellidosAlumno- Memoria Final Representacion”.

---

Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria

- Revisar la memoria en el mes de julio y darla por “apta” o “no apta”, previa consulta con los órganos competentes: Centro de Atención al Estudiante, Decanos, Tutores; si el representante de estudiantes ha asistido a las reuniones a las que se le ha convocado y ha desarrollado las funciones que le corresponden correctamente.
- Si todo es correcto, y la memoria se da por “APTA”, proceder a generar el documento de acreditación. La Vicerrectora de Alumnos y Extensión Universitaria firma el documento junto a la directora de la Unidad de Innovación Docente y Tutorial.
- Entregar en secretaría el documento de acreditación firmado para que procedan a emitir el certificado. (Cuando el certificado está disponible, secretaría avisa al alumno para que pase a recogerlo).

#### FUNCIONES DEL CAE

- Hacer el seguimiento de la labor de representación, manteniendo reuniones periódicas con delegados y subdelegados de todos los grupos.
- Incentivar y coordinar el uso de la sala de la Delegación de Alumnos.

## ANEXO VI. Tutores 2017-2018

| Profesor                               | Grado | Curso | Correo   |
|--|-------|-------|--|
| CARREÑO VILLADA, JOSE LUÍS             | CAV   |       | <a href="mailto:jlcarreno@uemc.es">jlcarreno@uemc.es</a>   |
| CASANUEVA GOMEZ, PATRICIA              | AMB   |       | <a href="mailto:pcasanueva@uemc.es">pcasanueva@uemc.es</a> |
| DIAZ CHICA, OSCAR                      | PUB   |       | <a href="mailto:odiaz@uemc.es">odiaz@uemc.es</a>           |
| DIEZ ARAUZ, CAMILA DANIELA             | ODO   | 2,4   | <a href="mailto:cdiez@uemc.es">cdiez@uemc.es</a>           |
| ESPINOSA MARTIN, MARIA TERESA          | INF   |       | <a href="mailto:mtespinosa@uemc.es">mtespinosa@uemc.es</a> |
| FERNANDEZ DIEZ, BEATRIZ                | DEP   | 1     | <a href="mailto:bfernandez@uemc.es">bfernandez@uemc.es</a> |
| GALLEGO SANDIN, SONIA                  | FIS   | 1,2   | <a href="mailto:sgallego@uemc.es">sgallego@uemc.es</a>     |
| GOMEZ TALEGON, M <sup>a</sup> TRINIDAD | ODO   | 1     | <a href="mailto:mtgomez@uemc.es">mtgomez@uemc.es</a>       |
| GONZALEZ GONZALEZ, ADA MARIA           | FIS   | 3,4   | <a href="mailto:amgonzalez@uemc.es">amgonzalez@uemc.es</a> |
| HERNANDEZ GANDARA, ANA                 | DEP   | 2     | <a href="mailto:ahernandez@uemc.es">ahernandez@uemc.es</a> |
| JENSEN CASADO, MARIA ELVIRA            | PER   |       | <a href="mailto:mejensen@uemc.es">mejensen@uemc.es</a>     |
| FIDALGO HOYOS, TERESITA                | ADE   |       | <a href="mailto:tfidalgo@uemc.es">tfidalgo@uemc.es</a>     |
| PASCUAL PEREZ, CAROLINA                | TUR   |       | <a href="mailto:cpascual@uemc.es">cpascual@uemc.es</a>     |
| PELLICER CASTILLO, LUIS DANIEL         | ODO   | 5     | <a href="mailto:ldpellicer@uemc.es">ldpellicer@uemc.es</a> |
| AYLLON SANCHEZ, ARANZAZU               | DEP   | 3,4   | <a href="mailto:aayllon@uemc.es">aayllon@uemc.es</a>       |
| PEREZ TAPIA, ALBERTO                   | PSI   |       | <a href="mailto:aperez@uemc.es">aperez@uemc.es</a>         |
| PICO DE LAS HERAS, MONICA              | TO    |       | <a href="mailto:mpico@uemc.es">mpico@uemc.es</a>           |
| QUINTANA PAZ, MIGUEL ANGEL             | CRI   |       | <a href="mailto:maquintana@uemc.es">maquintana@uemc.es</a> |
| REY DE LAS MORAS, MARIA CRUZ           | AGR   |       | <a href="mailto:mcrey@uemc.es">mcrey@uemc.es</a>           |
| REY DE LAS MORAS, MARIA CRUZ           | TIA   |       | <a href="mailto:mcrey@uemc.es">mcrey@uemc.es</a>           |
| SAN MARTIN GALINDO, LAURA              | ODO   | 3     | <a href="mailto:lsanmartin@uemc.es">lsanmartin@uemc.es</a> |
| SANZ REQUENA, JOSE FRANCISCO           | IOI   |       | <a href="mailto:jfsanz@uemc.es">jfsanz@uemc.es</a>         |
| SORDO IBAÑEZ, LAURA                    | ARQ   |       | <a href="mailto:lsordo@uemc.es">lsordo@uemc.es</a>         |
| YUBERO POSTIGO, MARIA NOEMI            | NUT   | 1     | <a href="mailto:nyubero@uemc.es">nyubero@uemc.es</a>       |

*\* Si la columna **curso** aparece vacía, significa que tutela todos los cursos de esa titulación*