GUÍA DE APOYO A LOS TUTORES

Raquel Casado Muñoz (Coord.)

UNIVERSIDAD DE BURGOS
Instituto de Formación e Innovación

GUÍA DE APOYO A LOS TUTORES

RAQUEL CASADO MUÑOZ (COORD.)
MONTSERRAT COLLADO FERNÁNDEZ
ILEANA M. GRECA
ANA MARÍA LARA PALMA
PILAR LÓPEZ LORENTE
VERÓNICA TRICIO GÓMEZ

GUÍA DE APOYO A LOS TUTORES

UNIVERSIDAD DE BURGOS
2010

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita de los titulares del Copyright, bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocer, comprendidas la reprografía y el tratamiento informático.

© UNIVERSIDAD DE BURGOS

Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria
Instituto de Formación e Innovación Educativa

Edita: Servicio de Publicaciones e Imagen Institucional
universidad de burgos
Edf. Biblioteca Universitaria
Servicios Centrales
Facultad de Ciencias Empresariales, despacho 79-80
Calle Parralillos s/n.
09001 BURGOS - ESPAÑA

I.S.B.N.: 978-84-92681-19-8

Depósito Legal: BU.-419 - 2010

Imprime: Imprenta Amábar, S.L.

ÍNDICE

GUÍA DEL TUTOR

1. **INTRODUCCIÓN** 11
2. **¿CÓMO SE ORGANIZA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN LA UNIVERSIDAD DE BURGOS?** 12
3. **LA TUTORÍA UNIVERSITARIA: CONCEPTO Y TIPOS** 13
4. **FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR** 14
5. **ORIENTACIONES PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TUTORÍAS** 16
   - 5.1 Programa de actividades y cronograma 16
     - 5.1.1. *Propuesta para los encuentros de grupos e individuales* *17*
   - 5.2 Orientaciones para las reuniones con los alumnos 24
6. **BUENAS PRÁCTICAS Y LÍMITES DE LA ACCIÓN TUTORIAL** 27
   - 6.1 Buenas prácticas 27
   - 6.2 Límites de la Acción tutorial 28
7. **PREGUNTAS MÁS FRECUENTES** 29
8. **INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA ACCIÓN TUTORIAL** 33
   - 8.1. Información general de la Universidad 33
   - 8.2. Del Centro 34
   - 8.3. De las titulaciones 34
   - 8.4. De los Servicios de la Universidad 34
   - 8.5. Más información de interés para el alumnado 40
     - 8.5.1. Reglamento de Evaluación 40
     - 8.5.2. Otra información que quiera añadir el tutor 40
9. **REFERENCIAS Y FUENTES PARA SABER MÁS** 41

ANEXO

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS 43

GUÍA DEL TUTOR

UNIVERSIDAD DE BURGOS

1. INTRODUCCIÓN

Este material está diseñado para apoyar/facilitar la labor de orientación de los profesores tutores[1] de la Universidad de Burgos. Su utilidad dependerá en buena medida del grado de experiencia que posea cada docente en esta materia.

Se fundamenta en las directrices recogidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Universidad[2], que a su vez, responde a otras importantes normas: R.D. 1393/2007[3]; *Estatutos de la Universidad de Burgos*[4] *y Memorias de Verificación de las Titulaciones*[5]

En el artículo 148. 2 de nuestros Estatutos, en su apartado e), referido a los derechos de los estudiantes, se recoge el derecho a "Ser asistidos en su formación mediante un sistema eficaz de tutorías especialmente orientado a la elaboración del diseño curricular".

La exigencia de un mayor trabajo personal y autónomo por parte del alumnado, plantea a la Universidad la necesidad y obligación de ofrecer servicios de apoyo, orientación y seguimiento (acompañamiento) que tiene su reflejo normativo en el punto 4.3 del Anexo del Real Decreto *1393/2007*, de 29 de octubre, que demanda la existencia en las titulaciones de Grado de "Sistemas accesibles de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados".

La acción tutorial en la Universidad constituye un relevante elemento de calidad (Apodaca y Lobato, 1997), máxime en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior que centra su atención en el estudiante.

[1] En este texto se emplea el género masculino para referirse tanto a profesores como profesoras, a tutores y tutoras, y a alumnos y alumnas. Lejos de desear incurrir en discriminación alguna, se pretende con ello únicamente agilizar la redacción y lectura del mismo.

[2] Aprobado en Consejo de Gobierno el 29-X-2009.

[3] *R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*. (BOE 30-10-2007)

[4] Estatutos de la Universidad de Burgos. *ACUERDO 262/2003, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, p o r el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Burgos. B.O.C. y L. - N.º 251*.

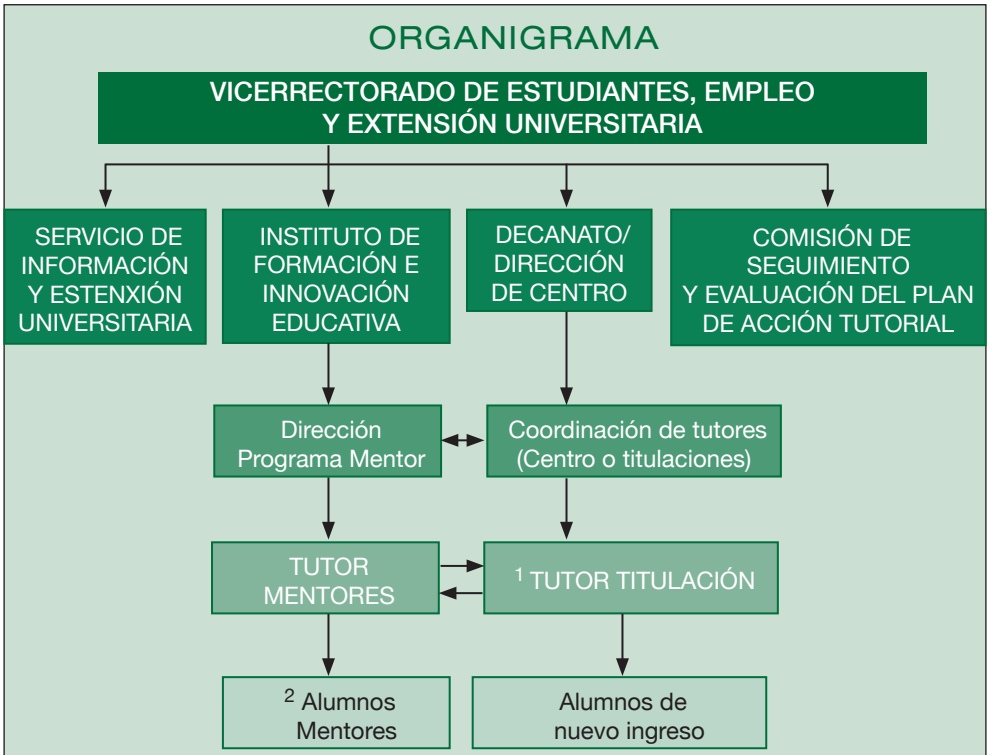
[5] Memoria de verificación y planes de estudio de cada uno de los grados y Master aprobados de la UBU.

2. ¿CÓMO SE ORGANIZA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN LA UNIVERSIDAD DE BURGOS?

La **responsabilidad** del proceso de la implantación del Plan recaerá en el Vicerrectorado de Estudiantes; Empleo y Extensión Universitaria y en los Decanatos y Direcciones de los Centros.

La **coordinación** será competencia del responsable que cada titulación y/o centro determine. Cada centro definirá el modelo de coordinador, bien de tutores por titulaciones bien por centro.

La **ejecución** corresponderá al profesorado tutor.



[1] El PAT de la UBU recoge como una función de los tutores la de apoyar a los mentores, independientemente de que el tutor de titulación se haya apuntado al Programa como tutor de mentores. Si lo precisa, puede recibir orientación desde el IFIE.

[2] Los mentores sólo orientan a los alumnos del primer año que se apunten al Programa Mentor. Más información del Programa en programamentor@ubu.es

3. LA TUTORÍA UNIVERSITARIA: CONCEPTO Y TIPOS

Se entiende la tutoría universitaria como un proceso de orientación y apoyo sistemático a los estudiantes. Podemos encontrar diversos tipos. Seleccionaremos los tres siguientes:

1. Tutoría académica o de materia. En ella hacemos referencia a la tutoría "tradicional" en la Universidad, es decir, al tiempo en el que el profesorado responde a las dificultades que tienen los alumnos sobre los contenidos académicos de una determinada asignatura que imparte. En la tutoría se aclaran dudas, se amplia bibliografía…

2. Tutoría de titulación o de itinerario académico. Orientación, apoyo y seguimiento de un estudiante durante su formación de grado, sobre contenidos relacionados con su estancia en la universidad: integración/adaptación, itinerarios formativos, mejora del rendimiento académico, salidas profesionales... y no es específica de las materias impartidas por el profesor.

3. Mentoría. Apoyo a los alumnos de nuevo ingreso por parte de compañeros de cursos superiores (mentores) de su misma titulación, preferentemente. Incluye la figura del profesor tutor con la función de orientación al alumno mentor.

En esta Guía nos referimos al segundo y tercer tipo de tutoría.

4. FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR

Las funciones de los profesores tutores son amplias y diversas, destacando la de orientar el desarrollo curricular del alumno que se concreta y amplia con las siguientes:

1. Ayudar a planificar el trabajo del alumno
2. Orientar en la elección de materias y asignaturas
3. Informar y colaborar en facilitar herramientas (técnicas de estudio, habilidades de comunicación,…) para promover el desarrollo de competencias que debe adquirir el alumno
4. Analizar y valorar los resultados académicos
5. Atender las preocupaciones del alumno y derivarle a los servicios especializados de la Universidad en función de las necesidades y problemáticas detectadas
6. Asesorar sobre los medios y servicios de la Universidad. Para ello contará con el apoyo del Servicio de Información y Extensión Universitaria
7. Asesorar e informar sobre cursos, seminarios, etc. que se ofrecen en la Universidad.
8. Contribuir a que el alumno adquiera una visión global sobre la aplicación de los contenidos de su carrera en el mundo profesional
9. Potenciar la participación en la tutoría tanto presencial como virtual (foros de debate…)

10. Apoyar a los estudiantes mentores*

11. Potenciar la educación en valores de los alumnos: respeto a las personas, al medio ambiente, a los bienes materiales que la Universidad pone al servicio de todos…

12. Preparar los informes que se requieran desde el Vicerrectorado e informar de los mismos al finalizar el curso

*Nota: Cuando coincidan en la misma persona la figura de tutor de titulación y tutor de mentores, asumirá también las funciones recogidas en el Programa Mentor, que se resumen a continuación:

- ✓ Promocionar el Programa Mentor entre los/as alumnos/as de nuevo ingreso
- ✓ Orientar, informar y guiar al alumnado-mentor en temas:
  - Académicos: planes de estudio, asignaturas, créditos, cursos, congresos, hábitos de estudio, etc.
  - Institucionales: organización, estructura, funcionamiento y servicios de la UBU
  - Organización y gestión de grupos: liderazgo, resolución de problemas y conflictos, motivación…
- ✓ Convocar reuniones (calendario, lugar y horas) con sus alumnos/as-mentores/as: deberán realizarse como mínimo 3 reuniones a lo largo del curso
- ✓ Desarrollar un calendario de actividades que sus alumnos-mentores deben realizar
- ✓ Participar en las diferentes actividades que se promuevan: foro de la página Web de la UBU, jornadas, visitas, etc.
- ✓ Realizar un seguimiento de la labor de los alumnos-mentores a través de las reuniones y del análisis de los informes
- ✓ Evaluar el trabajo de los/as estudiantes-mentores
- ✓ Realizar una memoria final y una evaluación del proyecto

5. ORIENTACIONES PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS TUTORÍAS

5.1. Programa de actividades y cronograma

Las tutorías pueden ser individuales o grupales, dentro de un sistema flexible que se adapte a las necesidades y características de cada Grado y Centro. En cualquier modalidad, cada tutor elaborará un informe tipo **de cada una de las reuniones** mantenidas con sus alumnos, así como un segundo informe tipo del seguimiento **de su evolución académica**. Al finalizar el curso, el profesor tutor elaborará una **memoria final**, en una ficha de conjunto, sobre su actividad tutorial con todos los alumnos desarrollada en el curso académico, que se enviará al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria.

A su vez, la Unidad de Calidad de la UBU pasará a los estudiantes y profesores tutores una **encuesta** anónima de satisfacción con la acción tutorial para acreditar la calidad del proceso.

Los informes quedarán bajo la custodia del tutor, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Dónde y cuándo: Sería conveniente que las tutorías fuesen realizadas en un espacio diferente del despacho del profesor tutor, tanto en una modalidad como en la otra. El horario para las mismas debería estar comprendido en el tiempo libre que cada grado tiene previsto en su cuadro de horarios. El número de encuentros lo determina cada tutor, existiendo un mínimo de 4, de acuerdo al PAT aprobado por la Universidad de Burgos.

La tutoría es un proceso continuo. No obstante, es conveniente planificar y desarrollar un número mínimo de actividades (reuniones, encuestas) con los alumnos que dejen constancia o evidencias de la acción tutorial realizada.

A continuación presentamos dos tipos de organización de las tutorías, con los períodos estimados de realización, aunque cada profesor podrá fijar libremente la modalidad, el número de encuentros y las fechas de tutorías. También se proponen algunas actividades que se pueden desarrollar con los alumnos.

Nota: Los diferentes tipos de informes, memorias, evaluaciones y tests que aparecen en negrita y con su imagen reducida están disponibles para el profesor en la plataforma UBUVirtual.

5.1.1. *Propuesta para los encuentros de* ***grupo e individuales***

a) Reuniones individuales

1 Primera reunión –grupal–

Al inicio del semestre. Información sobre tutorías. Los alumnos pueden rellenar la **Ficha personal**. Breve descripción de los servicios generales UBU.

FICHA PERSONAL DEL ESTUDIANTE TUTELADO

Apellidos	**Nombre**
Dirección habitual	
Dirección electrónica:	**Teléfono**
Edad	**¿Trabajas?** Sí No Horas semana
Tipo de residencia: Familia Piso de estudiante Residencia Otros	
Modalidad de acceso Bachillerato LOGSE Formación profesional Extranjero Cupo de reserva: Discapacidad	Mayores 25 años Otra titulación Deportista A.N.
¿Cómo sufragas tus gastos? Familia Beca Trabajo	
¿Coincide la titulación que querías estudiar con aquélla en la que te has matriculado?	
Si no es así, qué titulaciones solicitaste y en que orden **Nota de acceso**	
¿Por qué has decidido estudiar una titulación universitaria?	
¿Por qué has elegido esta titulación? **¿Conocías el plan de estudios antes de matricularte en esta titulación?**	

2 Segunda reunión –individual–

A lo largo del semestre, preferentemente en los meses iniciales. El alumno puede rellenar la **Ficha de demandas de evaluación** y tratar con el tutor los planes de trabajo para el semestre.

Nota: la ficha de demandas de evaluación puede ser un instrumento muy valioso para evaluar la carga de trabajo del alumno, sobretodo en estos primeros años de implantación de los grados. El resultado de esta ficha debería hacerse llegar al coordinador del grado para poder subsanar posibles sobrecargas.

A) Demandas de evaluación

INDICA las demandas de evaluación de las diferentes asignaturas que estás cursando, señalando EL **TIPO DE DEMANDA**, LA **FECHA DE REALIZACIÓN–ENTREGA**, EL **TIEMPO QUE PREVEES PARA LLEVARLAS A CABO** (al principio del semestre) Y **EL TIEMPO DEDICADO** (al final del semestre). Para la cumplimentación de estos apartados sería importante que pudieras contar con las indicaciones del profesor de cada asignatura. Si no es así, arriésgate a hacer una previsión lo más ajustada posible, teniendo en cuenta el resto de demandas. Ello te servirá para, una vez dispongas del tiempo real dedicado, poder contrastarlo y hacer futuras previsiones más ajustadas.

Asignaturas		DEMANDAS DE EVALUACIÓN							
		Examen		Prácticas / Problemas	Trabajo individual / Ensayo	Trabajo en grupo	Estudio de caso	Exposición / Presentaciones	Otros
		Parcial	Final						
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								

Fuente. RODRÍGUEZ ESPINAR, S. (Coord.) (2004). *Manual de tutoría universitaria. Recursos para la acción.* Barcelona: Octaedro-ICE. (P. 28)

3 Tercera reunión –individual–

A comienzos del segundo semestre. Se analizarán los logros/ fracasos de las evaluaciones del primer semestre y sus posibles causas para auxiliar la planificación del nuevo semestre.

4 Cuarta reunión –individual–

A fines del segundo semestre para el balance del curso. Se puede realizar la **Valoración de las competencias adquiridas en cada asignatura.**

B) Valoración de las competencias adquiridas en cada una de las asignaturas

En toda asignatura, además del contenido, es necesario adquirir una serie de competencias que te ayuden a definir el perfil profesional de tus estudios. Para ello es importante que valores el grado de desarrollo de estas competencias en cada una de las asignaturas que has cursado. Por ejemplo, podrías valorar este desarrollo utilizando la siguiente escala: nula - escasa - mediana - alta - muy alta.

VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS

Competencias / Asignaturas	Desarrollo de nuevos conocimientos científicos-técnicos	Adquisición de conocimientos prácticos	Habilidades de comunicación	Aprender a trabajar en grupo	Aprender a investigar	Desarrollo intelectual (resolución de problemas...)	Desarrollo personal (valores ético-profesionales, planificación/gestión, autoestima, etc.)

Fuente. RODRÍGUEZ ESPINAR, S. (Coord.) (2004). *Manual de tutoría universitaria. Recursos para la acción.* Barcelona: Octaedro-ICE. (P. 36)

b) Reuniones grupales

1 Primera reunión –grupal–

Al inicio del semestre. Información sobre tutorías. Los alumnos pueden rellenar la **Ficha personal**. Breve descripción servicios generales UBU. Presentación de cada alumno y formación del grupo de apoyo.

FICHA PERSONAL DEL ESTUDIANTE TUTELADO

Apellidos	**Nombre**
Dirección habitual	
Dirección electrónica:	**Teléfono**
Edad	**¿Trabajas?** Sí No Horas semana
Tipo de residencia: Familia Piso de estudiante Residencia Otros	
Modalidad de acceso Bachillerato LOGSE Formación profesional Extranjero Cupo de reserva: Discapacidad	Mayores 25 años Otra titulación Deportista A.N.
¿Cómo sufragas tus gastos? Familia Beca Trabajo	
¿Coincide la titulación que querías estudiar con aquélla en la que te has matriculado?	
Si no es así, qué titulaciones solicitaste y en que orden **Nota de acceso**	
¿Por qué has decidido estudiar una titulación universitaria?	
¿Por qué has elegido esta titulación? **¿Conocías el plan de estudios antes de matricularte en esta titulación?**	

2 Segunda reunión mediados de octubre.

Análisis de planes de trabajo. Los alumnos pueden trabajar la **Ficha de demandas de evaluación,** y la **Evaluación de las fortalezas/puntos débiles**. A partir de esto, se pueden tratar los planes de trabajo del semestre.

Nota: la ficha de demandas de evaluación puede ser un instrumento muy valioso para evaluar la carga de trabajo del alumno, sobretodo en estos primeros años de implantación de los grados. El resultado de esta ficha debería hacerse llegar al coordinador del grado para poder subsanar posibles sobrecargas.

Fortalezas académicas y puntos débiles

En tu inicio de los estudios universitarios es importante que tomes conciencia de cuáles son tus fortalezas y debilidades pues te ayudarán a detectar posibles obstáculos que puedan impedir la realización adecuada de tus estudios.

Para realizar con éxito tus estudios sería conveniente que reflexionaras sobre cuál es tu potencial y cuáles pueden ser los principales obstáculos que pueden impedir que consigas tu objetivo. Utiliza las páginas que consideres necesarias.

- ¿Cuáles son tus principales activos-fortalezas para afrontar el reto de tus estudios?

- ¿Dónde crees que pueden aparecer los obstáculos más significativos que impidan realizar tus estudios?

-

El compromiso de trabajo personal

Este es un aspecto que, a partir de la implantación de los créditos europeos, va a tener una mayor importancia y consideración por parte de todos. Es importante que planifiques tu trabajo personal; para ello, has de conocer el tipo de demandas de evaluación de las diferentes asignaturas, la fecha de entrega y la previsión de tiempo de realización de cada una de las demandas. Una vez conocidas las demandas y lo que comportan a nivel de tiempo, ya estarás en situación de planificar el tiempo de trabajo personal por semestres y el compromiso de dedicación a la actividad de estudio por asignaturas y tareas para, finalmente, predecir tus logros académicos. En tu inicio de los estudios universitarios es importante que tomes conciencia de cuáles son tus fortalezas y debilidades pues te ayudarán a detectar posibles obstáculos que puedan impedir la realización adecuada de tus estudios.

Fuente. RODRÍGUEZ ESPINAR, S. (Coord.) (2004). *Manual de tutoría universitaria. Recursos para la acción.* Barcelona: Octaedro-ICE. (P. 27)

3 Tercera reunión

A finales de noviembre. Preparación de la evaluación. Materias a que se presentarán. ¿Qué logros se esperan? Autoevaluación.

4 Cuarta reunión

A comienzos del segundo semestre (febrero-marzo). Análisis de logros/ fracasos de las evaluaciones del primer semestre y sus posibles causas para auxiliar la planificación del nuevo semestre. **Completar la Ficha de demanda de evaluación**.

A) Demandas de evaluación

INDICA las demandas de evaluación de las diferentes asignaturas que estás cursando, señalando EL **TIPO DE DEMANDA**, LA **FECHA DE REALIZACIÓN–ENTREGA**, EL **TIEMPO QUE PREVEES PARA LLEVARLAS A CABO** (al principio del semestre) Y **EL TIEMPO DEDICADO** (al final del semestre). Para la cumplimentación de estos apartados sería importante que pudieras contar con las indicaciones del profesor de cada asignatura. Si no es así, arriésgate a hacer una previsión lo más ajustada posible, teniendo en cuenta el resto de demandas. Ello te servirá para, una vez dispongas del tiempo real dedicado, poder contrastarlo y hacer futuras previsiones más ajustadas.

Asignaturas		DEMANDAS DE EVALUACIÓN							
		Examen		Prácticas / Problemas	Trabajo individual / Ensayo	Trabajo en grupo	Estudio de caso	Exposición / Presentaciones	Otros
		Parcial	Final						
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								
	Tipo de demanda								
	Fecha de entrega								
	Previsión del tiempo								
	Tiempo dedicado								

Fuente. RODRÍGUEZ ESPINAR, S. (Coord.) (2004). *Manual de tutoría universitaria. Recursos para la acción.* Barcelona: Octaedro-ICE. (P. 28)

5 Quinta reunión

A fines del segundo semestre. Balance final del curso lectivo. Se puede realizar la ficha de **Valoración de las competencias adquiridas** en cada asignatura.

El tutor acordará con los alumnos reuniones individuales cuando se considere necesario.

B) Valoración de las competencias adquiridas en cada una de las asignaturas

En toda asignatura, además del contenido, es necesario adquirir una serie de competencias que te ayuden a definir el perfil profesional de tus estudios. Para ello es importante que valores el grado de desarrollo de estas competencias en cada una de las asignaturas que has cursado. Por ejemplo, podrías valorar este desarrollo utilizando la siguiente escala: nula - escasa - mediana - alta - muy alta.

VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS

Competencias / Asignaturas	Desarrollo de nuevos conocimientos científicos-técnicos	Adquisición de conocimientos prácticos	Habilidades de comunicación	Aprender a trabajar en grupo	Aprender a investigar	Desarrollo intelectual (resolución de problemas...)	Desarrollo personal (valores ético-profesionales, planificación/gestión, autoestima, etc.)

Fuente. RODRÍGUEZ ESPINAR, S. (Coord.) (2004). *Manual de tutoría universitaria. Recursos para la acción.* Barcelona: Octaedro-ICE. (P. 36)

5.2. ORIENTACIONES PARA LAS REUNIONES CON LOS ALUMNOS

A continuación se recogen una serie de sugerencias (adaptadas a partir del trabajo de García Nieto, 2004) que pueden ayudar en cada fase de los encuentros individuales y/o grupales con los alumnos.

Preparación:

- ✓ Estudiar previamente todos los datos disponibles del alumno, comprobando su curriculum: Calificaciones, opiniones del profesorado, conclusiones sacadas en otras entrevistas habidas con esa persona en otros momentos...
- ✓ Elaborar un esquema de los aspectos positivos y negativos, claros, oscuros, contradictorios que deban ser esclarecidos.
- ✓ Citar a los interesados y determinar con toda claridad: lugar, día, hora y duración de la entrevista y temas a tratar.
- ✓ Rodear la entrevista de un marco externo adecuado que garantice la confidencialidad, evitando interrupciones, visitas, teléfono, presencia de otras personas...
- ✓ Si es preciso acudir a la anamnesis, al archivo o fichero de ese estudiante para comprobar los datos existentes.

Fase inicial: Primer contacto e inicio de la relación tutorial.

- ✓ Recibir cordialmente al alumno y presentarse; mostrarse correcto y afable con él, dándole confianza y seguridad.
- ✓ Ser natural y espontáneo, no utilizando excesivos formulismos.
- ✓ Se debe mostrar interés por la otra persona. A ser posible llamándola por su nombre, recordándole otras entrevistas, si las hubo, preguntándole por la marcha de sus estudios, de la asignatura...
- ✓ Evitar una postura de superioridad o de juez, ofreciendo, más bien, una imagen de sencillez, normalidad y aprecio.
- ✓ Es preciso poner a la otra persona "en disposición de hablar" con espontaneidad y sencillez, sin halagos innecesarios.
- ✓ El protagonismo y la iniciativa debe llevarla quien haya solicitado el encuentro. Es distinto que la entrevista se realice porque la ha pedido el alumno o que sea el tutor quien le haya llamado.

Fase central o de desarrollo: Núcleo del encuentro; se plantea el problema, hecho o situación; se intercambia información; se analizan causas; etc.

- ✓ Plantear con claridad y objetividad los temas que se deseen tratar, procurando ser concretos y precisos.
- ✓ Es aconsejable usar una ficha o esquema para tomar nota de todo aquello que sea importante sin olvidar nada. Pero se debe cuidar no dar la impresión de estar haciendo un acta o informe. Apuntar sólo lo importante y lo imprescindible.
- ✓ Se debe preguntar con discreción todo aquello que no se entienda, procurando no hacer preguntas comprometidas o molestas para el otro.
- ✓ Se debe ir resumiendo de vez en cuando, a lo largo de la conversación, lo que el otro ha dicho. Así se dará cuenta de que se le ha entendido bien y que se está interesado en lo que transmite.
- ✓ Es preciso escuchar sin interrumpir o desviar la conversación a otros temas, causando dispersión.
- ✓ Se debe mantener una actitud de calma y cortesía en todo momento, aunque el otro interlocutor la pierda.
- ✓ Hay que tener habilidad para reconducir la reunión hacia los campos que sean de interés, evitando la divagación; pero ha de hacerse con naturalidad, sin cortes bruscos en la conversación.
- ✓ Se deben ir analizando objetivamente los datos que van surgiendo a lo largo de la conversación.
- ✓ Se debe evitar en todo momento el confundir y cambiar los roles, haciendo que el tutor sea el entrevistado y el estudiante se convierta en entrevistador.
- ✓ Es preferible la brevedad de las intervenciones que los grandes discursos.
- ✓ Es una buena norma preocuparse más por la persona, globalmente considerada, que por los problemas que trae.

Fase de finalización: concreción de las conclusiones, pautas o actuaciones a seguir.

- ✓ Asegurarse de que se ha obtenido o dado toda la información necesaria.
- ✓ No crear falsas expectativas o hacer promesas que no se pueden cumplir.
- ✓ Dejar bien claros los compromisos o acciones a los que se ha llegado por ambas partes.
- ✓ Estimular y sugerir al alumno las mejores alternativas de solución posible, haciéndole ver los "pros" y los "contras" de cada opción a tomar.
- ✓ Se debe despedir cordialmente al alumno, dándole ánimos y confiando en su capacidad de compromiso; agradeciéndole, si ha lugar, la colaboración prestada y quedando a su disposición.
- ✓ Una vez finalizado el encuentro, se puede, si fuera conveniente, tomar nota de los acuerdos o compromisos adoptados. Custodiar, ordenada y confidencialmente, en el archivo, los datos o notas reseñadas para consultarlas, si se necesitaran, en otro momento y sobre todo, para cumplir con exactitud todo aquello a lo que el profesor tutor se haya comprometido.

En el caso de los **encuentros grupales**, se puede usar este mismo esquema, con algunas modificaciones. Así, por ejemplo, en la fase inicial, cada miembro del grupo se presentará, intercambiándose datos de contacto. La fase central puede desarrollarse a partir de las diferentes actividades propuestas en el apartado 5.1 de esta guía.

6. BUENAS PRÁCTICAS Y LÍMITES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

6.1 Buenas prácticas

Un buen tutor conoce bien el contexto de la UBU, es respetuoso con el alumno y con los otros profesores y muestra una actitud participativa, comprensiva y comprometida que se caracteriza por:

- Disponibilidad y capacidad de escuchar activamente.
- Aceptación del valor y dignidad de la persona.
- Comprensión empática de los problemas de los estudiantes.
- Sinceridad en la relación.
- Uso apropiado de estrategias verbales –lo que se dice– y no verbales –cómo se dice–.
- Respeto por la confidencialidad de lo tratado.

Nota: El tutor debe procurar no caer en la tentación de atraer, sugerir y/o convencer al alumno para que se éste se “especialice” o trabaje en el área de conocimiento del tutor.

6.2. Límites de la acción tutorial

POSIBLES SITUACIONES	SUGERENCIAS DE ACTUACIÓN
El alumno se queja de un profesor	No consentir la falta de respeto al profesor aludido. No entrar en juicios de valor.
El alumno se queja de un compañero que no trabaja	Sugerir que hable con sus compañeros y/o profesor de materia.
El alumno se queja de exceso de trabajos	Contrastar con la ficha de demandas de evaluación y, si se confirma, hablar con el coordinador de curso y/o titulación.
El alumno acude a la tutoría con padres	Se indica al padre con cordialidad que la tutoría es una actividad entre el tutor y el alumno.
Un alumno no acude a tutoría	Si es tutoría grupal hacer que el grupo se implique. Si es tutoría individual respetar su decisión de no acudir, no llamarlo por teléfono. Pedir la colaboración de los mentores, si los hay asociados al grupo.
El alumno presenta un problema no académico	Escuchar al alumno y derivarle a los servicios destinados a dicha labor (ver punto 7.3).
El alumno presenta un asunto conflictivo que supera la labor de tutoría	Si no se resuelve un determinado conflicto, el tutor puede recomendar al alumno que se dirija, según el asunto de que se trate al: profesor de la asignatura, coordinador de titulación, Decano o Director del Centro, Vicerrector y Defensor Universitario.

7. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

¿Se puede obligar a los estudiantes a que acudan a las tutorías?

Si bien es un derecho para ellos y no una obligación, el tutor deberá aconsejar y estimular para que las utilicen y adquieran el compromiso de participación en ellas.

¿Sólo hay que tutorar a los alumnos de nuevo ingreso?

No, el PAT será implantado en todos los cursos de los nuevos grados, a medida que éstos se vayan implementando.

¿Los estudiantes de cursos superiores (tercer y cuarto curso del grado) tienen que seguir el PAT de la UBU? En caso afirmativo, ¿qué profesor es el tutor? ¿Qué actividades de tutorías tendrá con su tutor?

Lo seguirán a medida que sean implantados. Los tutores que inician el PAT con alumnos de primero, acompañarán a éstos hasta la finalización de la titulación.

Las actividades que pueden ser desarrolladas aparecen en el punto 5.1 de esta Guía.

La UBU tiene un plan de ingreso en los grados para personas mayores de 40 ó 45 años, ¿se les va a tutorar?

Los alumnos mayores tienen también derecho a la tutoría. Incluso, es posible que necesiten más ayuda académica. Conforme a la normativa vigente, los mayores de 40 años acceden a la Universidad acreditando su experiencia profesional relacionada con la titulación que desean cursar,

sin requisitos académicos (bachillerato, FP), y realizando una entrevista. Los mayores de 45 años realizan una prueba de acceso (reducida) y una entrevista.

¿Cuántas fichas ha de rellenar el tutor? ¿Puede rellenar el alumno lo que el profesor le sugiera de la ficha de evaluación?

El tutor debe rellenar los informes tipo **de cada una de las reuniones** mantenidas con sus alumnos, un segundo informe tipo del seguimiento **de su evolución académica y** una **memoria final**, en una ficha de conjunto, tal como se ha indicado en el punto 5.1 de esta Guía.

Los informes tipo aparecen en la plataforma UBUVirtual, por lo que el tutor puede trasladar allí la información recogida. El alumno puede cumplimentar las fichas que le proponga el tutor.

La **memoria final** es el único documento que debe ser enviado (en formato digital) al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria.

¿Las fichas pueden contener datos personales del estudiante?

El Tutor debe actuar siempre con prudencia y no incluir en la ficha información que puede perjudicar la protección de datos de carácter personal. Los datos personales no se pueden recoger ni reflejar en escritos.

Si el alumno no da información o no rellena las fichas que se le pide, ¿qué debe hacer el tutor?

Estas tutorías son voluntarias para el alumno, por lo que no se le puede obligar. Si el tutor no consigue tener acceso a ellas, deberá indicar en los informes correspondientes esta situación.

Si el tutor está descontento con uno de sus alumnos asignados, ¿a quién debe acudir?

Al coordinador de tutores y si no es posible continuar con la tutoría por incompatibilidad, el coordinador pedirá al Vicerrectorado que se modifique la asignación.

Si es el alumno el que no está contento con su tutor, ¿a dónde acude aquél?

Al coordinador de tutores y, en caso necesario, seguir el procedimiento del punto anterior.

¿La Universidad de Burgos tiene previsto algún reconocimiento para el tutor?

La actividad tutorial se reconoce como mérito en el Programa Docentia, concretamente en el Punto 2. “Desarrollo de la docencia”.

Uno de los objetivos de la tutoría es facilitar el progreso académico del alumno mediante su seguimiento, pero si éste no progresa, ¿qué puede hacer el tutor?

El alumno tiene libertad para aceptar o rechazar los consejos o propuestas de mejora dados por el tutor, por lo que éste debe contar con la satisfacción de haber hecho bien su trabajo.

Si el tutor tiene alumnos con discapacidad, ¿cómo puede actuar?

Debe ponerse en contacto con la Unidad de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad (ver punto 7.4)

Igualmente puede consultar la Guía de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en la Universidad de Burgos (Casado Muñoz, R. (Coord.); Bilbao, M.C.; De Juan, M.N.; Elizondo, A.; Fernández, M.; Frías, M. S.; Gómez, J. A.; Lezcano, F.; Santamaría, R.; Santa Olalla, G.; Valdizán, M.I. y Villar, V., 2003), disponible en la web de la Unidad mencionada.

¿Qué procedimiento se sigue para la asignación de los alumnos a cada tutor?

Se realiza mediante una aplicación informática que, de forma aleatoria, asigna proporcionalmente los alumnos a cada tutor.

¿Qué sucede con los alumnos si el profesor-tutor tiene una baja prolongada (superior a cuatro meses)?

El profesor-tutor deberá informar de la situación al coordinador de tutores de su titulación para que se pueda asignar a esos alumnos a otro tutor.

8. INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA ACCIÓN TUTORIAL

8.1. Información general de la Universidad

UNIVERSIDAD DE BURGOS

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Órganos de Gobierno:

- Unipersonales:

Rector, Vicerrectores, Secretario General; Gerencia, Defensor Universitario.

- Colegiados:

Consejo Social, Claustro, Consejo de Gobierno; Equipo de Gobierno; Comisiones.

Facultades o Centros:

Fac. Ciencias; Fac. Derecho; Fac. Económicas y Empresariales; Fac. Humanidades y Educación; Escuela Politécnica Superior; Escuela Universitaria de Enfermería; Escuela Universitaria de Relaciones Laborales; Escuela Universitaria de Turismo.

Servicios:

Biblioteca; Información, Orientación y Extensión Universitaria; Gestión Académica, etc.

Representación Estudiantes: Consejo de Alumnos.

DATOS DE INTERÉS Curso 2010/11

- Nº de Estudiantes de Primer y Segundo ciclo: 8.698
- De nuevo ingreso: 2.217
- Sexo: H: 45%; M: 55% (sobre el total de alumnos)
- Vía de Acceso nuevo ingreso:
  PAU: 73%
  COU: 0,2%
  FP: 16.8%
  > de 25: 1%
  Titulados: 7%
  > de 40: 0,7%
  > de 45: 0,3%
- Nº Profesores: 739
- Nº PAS: 345
- Titulaciones:
  26 Grados
  7 Másteres
  12 Programas de Doctorado
  20 Títulos Propios

8.2. Del Centro

Ubicación de la sala de los delegados de centro, la biblioteca, cafetería, comedor. Y cualquier otra dependencia que se considere especialmente relevante.

8.3. De las titulaciones

Información en FICHAS ANEXAS

8.4. De los Servicios de la Universidad

Servicio	Información que ofrece	Ubicación y contacto
Programa Mentor	Tutoría entre iguales. Orientación y apoyo a los estudiantes de nuevo ingreso (1er curso) por parte de estudiantes de cursos superiores.	Instituto de Formación e Innovación Educativa. Biblioteca Central. Plaza Infanta Doña Elena s/n. 09001 Burgos. Telf.: 947 25 80 95 e-mail: programentor@ubu.es; web: www.ubu.es/ifie.
Acción solidaria y voluntariado	Acciones de sensibilización, formación y promoción del Desarrollo Humano Sostenible y diferentes aspectos de Voluntariado dentro de la Universidad. Ayudas y Becas para realizar prácticas y proyectos fin de estudios en países y temas de cooperación.	Centro de Cooperación y Acción Solidaria (Rectorado bajos). Aula de Paz y Desarrollo (Facultad de Económicas). Cátedra de Cooperación Universitaria al Desarrollo UBU-Caja Burgos. (sin ubicación). Telf.: 947 25 93 22 e-mail: centro.cooperacion@ubu.es; web: www.ubu.es/cooperacion.
Asociaciones de Estudiantes	El Reglamento y la normativa de constitución se encuentra en la página del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria. Participación en convocatorias de ayudas del mismo Vicerrectorado.	Telf.: 947 25 88 69 e-mail: sec.estudiantes@ubu.es
Representación Estudiantil	Elecciones de Delegados y Subdelegados de Centro. Consejo de Alumnos (CAUBU). Reglamento del CAUBU: se encuentra en la página web del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria.	Consejo de Alumnos. CAUBU. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Despacho 29. Telf.: 947 25 90 91 e-mail: caubu@ubu.es

Servicio	Información que ofrece	Ubicación y contacto
Asociación de Antiguos Alumnos	Asociación sin ánimo de lucro, que une a los antiguos alumnos y amigos de la UBU con la Sociedad Burgalesa. Estatutos en: www.ubu.es, perfil Antiguos Alumnos.	Biblioteca Central. Plza. Infanta Doña Elena s/n. 09001 Burgos. Telf.: 947 259 013 e-mail: antalum@ubu.es
Préstamo de Bicicletas	Facilita los desplazamientos por la ciudad. Destinado prioritariamente a alumnos. Préstamo sin coste alguno, sólo es preciso depositar una fianza para atender a desperfectos o pérdidas de la bici.	Servicio de Información y Extensión Universitaria - COIE: Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza de la Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telfs.: 947 25 87 42 / 87 00 e-mail: coie@ubu.es
Carné Universitario	Prestaciones: Acreditación del personal, préstamos en Biblioteca Universitaria, descuentos en comercios, monedero electrónico, consultas en Puntos de Información de centros. Opcionalmente, en cajeros 4B, reserva y acceso a ordenadores en aulas de informática (próxima implantación), tarjeta 4B Maestro (opcional), pago en autobuses urbanos…	Oficina Universitaria Santander Central Hispano. Escuela Politécnica Superior. Campus “San Amaro”. Telfs.: 947 46 26 96 / 46 27 05 Oficina Universitaria Santander Central Hispano. Escuela Politécnica Superior. Campus “San Amaro” Telfs.: 947 46 26 96 / 46 27 05
Defensor Universitario	Atiende y canaliza las quejas, reclamaciones y peticiones que reciba sobre disfunciones, irregularidades o carencias detectadas en el funcionamiento de los órganos o servicios de la Universidad o en las actuaciones concretas de sus miembros.	Oficina del Defensor Universitario. Sala de Lectura de la Facultad de Derecho. Hospital del Rey, s/n. Telf.: 947 25 95 66 / 95 69 e-mail: defensor@ubu.es
Servicios SMS	Servicios bajo demanda: se ofrecen cuando el usuario lo solicita explícitamente con el envío de un SMS de consulta (notas de selectividad…) Servicios de suscripción o de alerta: el usuario suscriptor recibe mensajes SMS con información sobre becas, deportiva, talleres y cursos, cine, música, teatro…	Información general. Servicio de Información y Extensión Universitaria. C.O.I.E.: Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza de la Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telfs.: 947 25 87 42 / 87 00 e-mail: coie@ubu.es

Servicio	Información que ofrece	Ubicación y contacto
Movilidad Urbana	Servicio Municipalizado de Accesibilidad, Movilidad y Transportes (SAMYT) del Ayuntamiento de Burgos: implanta, difunde y ejecuta los Planes de Movilidad de Burgos. Entre ellos destaca: compartir coche, servicio de préstamo de bicicletas (bicibur).	Servicio de Información y Extensión Universitaria. C.O.I.E.: Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza de la Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telfs.: 947 25 87 42 / 87 00 e-mail: coie@ubu.es
Centro de Lenguas Modernas	Organización, impartición y acreditación de cursos de idiomas con diferentes objetivos y niveles, dirigidos tanto a la comunidad universitaria (Estudiantes, PDI y PAS) como a la ciudad de Burgos. Impartición de los cursos preparatorios y exámenes del IELTS (International English Language Testing System . British Council) Organización, impartición y acreditación de los cursos de español y cultura hispánica Impartición de los cursos preparatorios y exámenes del DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera Instituto Cervantes). Servicio de orientación e integración del universitario extranjero.	Ubicación: Despacho nº 92 de la Facultad de Económicas y Empresariales e-mail: clm@ubu.es
Información y Orientación Universitaria	Informa a los estudiantes interesados en conocer cualquier cuestión relacionada con la Universidad: admisión, becas, titulaciones, planes de estudios cursos, alojamiento…	Servicio de Información y Extensión Universitaria. C.O.I.E.: Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telfs.: 947 25 87 42 / 87 00 e-mail: coie@ubu.es
Gestión Académica	Coordinación administrativa y gestión de los distintos trámites que abarcan la vida académica del estudiante universitario: acceso, admisión, matrícula….	Servicio de Gestión Académica Biblioteca Central, 2ª planta. Plaza de la Infanta Doña Elena, s/n 09001 Burgos. Telfs.: 947 25 80 92 ó 947 25 87 54
Becas y Ayudas	Gestión de las convocatorias de los distintos organismos: Ministerio de Educación, Junta de Castilla y León, Universidad de Burgos, Caja de Burgos, becas de colaboración…	Servicio de Información y Extensión Universitaria –Centro de Orientación e Información al Estudiante– C.O.I.E.: Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telfs.: 947 25 87 42 / 25 87 00 e-mail: coie@ubu.es

Servicio	Información que ofrece	Ubicación y contacto
Biblioteca	Todos los miembros de la comunidad universitaria son usuarios de pleno derecho de la Biblioteca, pudiendo utilizar sus instalaciones, fondos, recursos y servicios conforme a la normativa vigente. Los medios que han de utilizar los usuarios para acceder a sus servicios son dos: - Carné universitario (préstamo, Off-Campus..) - Correo electrónico institucional (conexión Wi-Fi, recepción de comunicaciones de la Biblioteca…) Servicios que ofrece la Biblioteca: - Préstamos - Búsquedas bibliográficas - Gestores bibliográficos - Cursos de formación (UBU virtual) integrados en los Planes de Estudio de Grado. De esta forma los alumnos podrán obtener un mayor rendimiento de estos recursos universitarios	Servicio de Información y Referencia Bibliográfica Biblioteca General (Planta baja). Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telf.: 947 25 80 48 e-Mail: bubref@ubu.es
Movilidad al Extranjero	Programa Erasmus – Estudios Programa Erasmus – Prácticas en Empresas Nueva acción del Programa Erasmus para realizar prácticas en Empresas Europeas. Otros Programas Internacionales de Intercambio. De igual manera, los estudiantes de la UBU pueden realizar parte de sus estudios en instituciones con las que se tienen acuerdos específicos para la movilidad, en el marco de los convenios existentes con instituciones de educación superior de todo el mundo (Reino Unido, EEUU, Canadá, Japón, China, México, Perú…)	Servicio de Relaciones Internacionales. Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telf.: 947 25 88 40 e-mail: relin@ubu.es
Movilidad Nacional	Objetivo del Programa (S.I.C.U.E.): que los estudiantes de la UBU puedan realizar parte de sus estudios en otra universidad española, con garantías de reconocimiento académico.	Negociado de Becas. Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telf.: 947 25 80 91 e-mail: becas@ubu.es

Servicio	Información que ofrece	Ubicación y contacto
Deportes	Requisito imprescindible para obtener becas Séneca (Ministerio de Educación) y Fray Luis de León (JCyL): La obtención de plaza dentro del intercambio S.I.C.U.E. **Competiciones internas**: Trofeo Rector y Trofeo Primavera **Competiciones externas**: Campeonatos de España Universitarios, Ligas Universitarias y Deporte Federado. **Actividades de ocio y recreación**: Que se organizan a lo largo del año (senderismo, espeleología, bicicleta de montaña, esquí, escalada, pádel, tenis…)	Servicio de Deportes. Telf.: 947 25 80 33 e-mail: deportes@ubu.es
Discapacidad	Diferentes acciones: información académica a la discapacidad; asesoramiento; gestión y préstamo de ayudas técnicas, eliminación de barreras, sensibilización de la comunidad universitaria, investigación, estudio…	Unidad de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad. Facultad de CCEE y Empresariales (despacho 96) Telf.: 947 25 93 62 / e-mail: palesp@ubu.es
Alojamientos	- Proporciona información sobre residencias, pisos. - Programa de alojamiento compartido entre personas mayores y jóvenes universitarios.	Se gestiona desde el Servicio de Información y Extensión Universitaria – C.O.I.E. Biblioteca Universitaria, 2ª planta. Plaza Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Información: C.O.I.E. Telfs.: 947 25 87 42 / 87 00 e-mail: coie@ubu.es Alojamiento Compartido: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. C/ Parralillos, s/n Despacho 95. Telf.: 947 25 93 77 e-mail: cmayores@ubu.es
Servicio de Información y Orientación en Salud Joven Universitaria	Asesoramiento en: Relaciones sexuales y de pareja Tu conducta alimentaria Dificultades psicológicas Adicciones y otras “necesidades” Como prevenir la conducta violenta	Biblioteca Universitaria, Despacho 124, 2ª planta. Plaza Infanta Doña Elena, s/n. 09001 Burgos. Telf.: 947 25 88 39 e-mail: ssalud@ubu.es Horario: Martes y Jueves de 12 a 14 horas.

Servicio	Información que ofrece	Ubicación y contacto
Empleo y Prácticas en Empresas	Bolsa de Empleo Espacio de Consulta Servicio de Orientación para el Empleo y el Autoempleo Formación Observatorio Ocupacional Foros de Empleo Prácticas para estudiantes universitarios Prácticas para Titulados Universitarios	Unidad de Empleo. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. C/ Parralillos, s/n. Telf.: 947 25 93 69 e-mail: uniempleo@ubu.es Fundación General. Edificio Rectorado. Hospital del Rey, s/n. Telf.: 947 25 80 55 e-mail: fundacion.ubu@ubu.es

8.5. Más información de interés para el alumnado

8.5.1. Reglamento de Evaluación

Normativa que regula el proceso de evaluación en la Universidad de Burgos, basado en un seguimiento individualizado y continuo del alumno y en el derecho de éste a recibir un trato objetivo y equilibrado.

El texto completo del Reglamento se encuentra en la web de la Universidad, Vicerrectorado de Ordenación Académica, apartado A. 1.- Normativa propia de la Universidad de Burgos.

8.5.2. Otra información que quiera añadir el tutor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. REFERENCIAS Y FUENTES PARA SABER MÁS

Apodaca, P. y Lobato, C. (1997). *Calidad en la Universidad: Orientación y Evaluación.* Barcelona: Laertes.

Casado Muñoz, R. (Coord.); Bilbao, M.C.; De Juan, M.N.; Elizondo, A.; Fernández, M.; Frías, M. S.; Gómez, J. A.; Lezcano, F.; Santamaría, R.; Santa Olalla, G.; Valdizán, M.I. y Villar, V. (2003). Guía de apoyo a los estudiantes con discapacidad en la Universidad de Burgos. Burgos: Servicio de Publicaciones de la Universidad.

García Nieto, N. (Dir.) (2004). Guía para la labor tutorial en la Universidad en el EEES. Madrid: MEC.

Rodríguez Espinar, S. (Coord.) (2004). Manual de tutoría universitaria. Recursos para la acción. Barcelona: Ed. Octaedro/ICE UB.

La acción tutorial en otras universidades:

Universidad de Barcelona. 2004. Documento Marco sobre la tutoría.
http://www.upm.es/innovacion/cd/02_formacion/talleres/accion_tutorial/documento_marcotutoria_en_UB.pdf

Universidad de Barcelona. Plan de Acción Tutorial. Facultad de Derecho.
http://www.ub.es/dret/dret/docs/PAT/PRESENTACIONES%20PAT.2006-7.pdf

Universidad de Zaragoza. Documento marco del Proyecto Tutor.
http://www.unizar.es/eees/doc/proyectoTutor.pdf

Universidad de Zaragoza. Plan Tutor. Facultad de Ciencias.
http://ciencias.unizar.es/web/planTutorProfesor.do

Universidad de Zaragoza. Plan Tutor. Facultad de Ciencias Económicas.
http://siempre.unizar.es/proyecto_tutor.html

Universidad de Extremadura. Diseño de del Plan de acogida y tutoría en los nuevos planes de estudio.
http://www.uam.es/centros/filoyletras/INFO_ACADEMICA/innovacion_docente/FORMACION_DOCENTE/MATERIALES%20CURSOS/CURSOS%202007-08/PATT%20UAM.pdf

Universidad de Murcia. La acción tutorial ante el EEES.

http://www.um.es/f-quimica/documentos/accion-tutorial-eees.pdf
http://webs.um.es/dsl/MemoriaFinalDelProyectoTutoria.pdf

Universidad de Salamanca.
http://campus.usal.es/~ofeees/NUEVAS_METODOLOGIAS/TUTORIAS/orienta001.pdf

Universidad de Granada.
http://www.ugr.es/~ptutoriasmelilla/archivos/Accion%20tutorial.pdf

Universidad de Zaragoza.
https://ciencias.unizar.es/aux/generalDcha/EEES/Tuning_2_4rd_ on.pdf

CRUE.
http://www.crue.org/export/sites/Crue/espacioeuropeo/documentos_FAQs/metodologia_docente/6_Tutoria_academica.pdf

Anexo

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES, EMPLEO Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Servicio de Información y Orientación Universitaria

Octubre de 2009

Introducción

El Espacio Europeo de Enseñanza Superior propone, entre otras cuestiones, un cambio en la metodología docente, centrada, fundamentalmente, en el trabajo y aprendizaje del alumno y en el desarrollo de competencias que le habiliten para el ejercicio de actividades de carácter profesional. Este cambio de metodología modifica el papel del profesorado y convierte al alumno/a en agente activo de su aprendizaje.

La exigencia de un mayor trabajo personal y autónomo por parte del alumnado, crea a la universidad la necesidad de ofrecer servicios de apoyo, orientación y seguimiento (acompañamiento) que tiene su reflejo normativo en el punto 4.3 del Anexo del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que exige la existencia en las titulaciones de Grado de “Sistemas accesibles de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados”.

Para responder a esta exigencia, todas las nuevas titulaciones de la UBU deberán contar, a partir del curso 2010-2011, con un Plan de Acción Tutorial Universitario. En el próximo curso 2009-2010, se propone el comienzo de la implantación de dicho Plan en las nuevas titulaciones de Grado.

1. Definición y objetivos

1.1. Tipos de tutoría en la universidad

- *Académica*. Es una actuación directamente relacionada con la actividad docente inherente al papel de cada profesor en el desarrollo de la materia que imparte. Consiste en supervisar el trabajo de sus alumnos/as, orientarlos, resolver dudas, proporcionar bibliografía, etc.
- *Tutoría personal de apoyo y seguimiento*. El profesora-tutor/a asume un papel de referencia y orientación para un grupo reducido de alumnos/as que tiene a su cargo y que no tienen porqué ser, necesariamente, alumnos/as a los que imparte docencia. Se trata de una actividad de carácter formativo que se ocupa del desarrollo académico general y que incluso puede llegar a la orientación profesional del alumnado. Es ésta la que se desarrolla en este documento
- *Mentoría*. Es un sistema de tutorización entre iguales. Un/a alumno/a de cursos avanzados (de segundo en adelante) se convierte en tutor de un/a alumno/a de primero y le apoya en sus primeros momentos en la Universidad. En la UBU se desarrolla a través del Programa Mentor.

1.2. Objetivos

- La tutoría de apoyo y seguimiento en la UBU tiene como objetivos:
- Mejorar la calidad de la titulación.
- Favorecer el proceso de transición, acogida e integración del alumno/a de nuevo ingreso.
- Ofrecer información sobre los servicios, ayudas y recursos de los centros y de la Universidad.
- Facilitar el progreso académico del alumno/a tutelado mediante el seguimiento individualizado.
- Ayudar al alumno/a a diseñar su plan curricular en función de sus intereses y posibilidades.
- Colaborar con el alumno/a en la identificación de las dificultades que encuentre en sus estudios y a analizar las posibles soluciones.
- Orientar en la inserción laboral y salidas profesionales, en colaboración con los servicios administrativos específicos de la Universidad.

2. Modelo de tutoría personal de apoyo y seguimiento

La tutoría de apoyo y seguimiento en la Universidad de Burgos:

- ✓ Se desarrolla durante **todo el itinerario** formativo del alumno/a.
- ✓ Debe **adaptarse** a las necesidades específicas de cada titulación.
- ✓ Se considera que el número de alumnos/as tutelados/as por un profesor/a-tutor/a no debe exceder de 20 en el caso de profesores con dedicación permanente y de 10 con dedicación parcial.
- ✓ En los primeros cursos de desarrollo de este plan de acción tutorial, esta actividad se desarrollará de forma voluntaria. Se abrirá un plazo para que los interesados muestren su interés en participar en esta actividad. De no cubrirse con profesores voluntarios, todo el **profesorado con vinculación permanente** podrá ser reclamado para **ejercer** la labor de tutoría personal de apoyo y seguimiento. De no llegarse a cubrir las necesidades con profesorado con vinculación permanente podrá ser reclamado para **ejercer** la labor de tutoría el **profesorado con dedicación parcial.**
- ✓ En el momento que hayan sido implantado los grados, todo profesor con vinculación permanente tendrá la obligación de ser tutor.
- ✓ Se analizarán posibles reconocimientos a los que el profesorado implicado pueda tener derecho por el ejercicio de la labor de tutoría. En concreto, se tendrá en consideración como mérito para la evaluación de la actividad docente del profesorado en el marco del Programa Docentia y, por la participación en los diferentes programas de formación que se organicen desde el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria, se obtendrá el correspondiente reconocimiento. Dicho Vicerrectorado expedirá los documentos acreditativos de las actividades realizadas.
- ✓ Se procurará que el profesor/a-tutor/a acompañe mediante la acción tutorial a cada alumno/a durante su trayectoria por la Universidad. Sin embargo, se posibilitará el cambio a instancias de cualquiera de las partes por razones justificadas.

3. Estructura y organización del Plan en los centros

3.1. Estructura

La **responsabilidad** del proceso de la implantación del Plan recaerá en el Vicerrectorado de Estudiantes; Empleo y Extensión Universitaria y en los Decanatos y Direcciones de los Centros.

La **coordinación** recaerá en el responsable que cada titulación y/o centro determine. Cada centro definirá el modelo, bien de coordinador de tutores por titulaciones bien por centros.

La **ejecución** corresponderá al profesorado tutor.

Cada titulación y/o centro nombrará a un profesor/a, preferentemente con vinculación permanente, como responsable de la aplicación del Plan, cuyo nombre será notificado al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria (o al que tenga las competencias específicas en materia de estudiantes) inmediatamente después de su designación. Dicha persona responsable tendrá como funciones:

- Asignación al profesorado tutor de los alumnos/as autorizados/as. Esta asignación será comunicada al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria y a la dirección del centro.
- Coordinación del Plan. Incluida la coordinación de los profesores/as tutores/as de mentores/as
- Colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria en el plan de formación del profesorado tutor.
- Realización del seguimiento, valoración y evaluación del Plan.
- Distribución de los recursos (fichas, guías, etc.) al profesorado tutor de su titulación/centro.
- Información a los responsables de la titulación/centro.
- Difusión del Plan en la titulación/centro.

Al comienzo de cada curso, los centros notificarán al Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria (o al que tenga las competencias específicas en materia de estudiantes) los nombres del profesorado que participa en el Plan de Tutoría.

La comunicación a los estudiantes de la existencia del Plan y de sus características tendrá lugar en la Sesión de Acogida al comienzo de curso. En el curso 2009-2010 se dará información en dicha Sesión a los nuevos estudiantes de Grado.

Se propone la creación de una Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Universidad de Burgos, tras la correspondiente aprobación como tal por el Consejo de Gobierno. Dicha Comisión estará compuesta por:

- El/la Vicerrector/a de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria o quien tenga las competencias en materia de estudiantes que actuará como presidente.
- El/la Vicerrector/a de Calidad y Acreditación o quien que tenga las competencias en materia de calidad.
- La Jefe de del Servicio de Información y Orientación Universitaria, que actuará como secretaria.
- Un coordinador de tutores por cada centro.
- Dos Decanos o Directores de centro.
- Una persona en representación del Servicio de Gestión Académica.
- Una persona en representación de la Unidad de Empleo.
- Dos representantes del alumnado, designados por el Consejo de Estudiantes.
- El responsable del Instituto de Formación del Profesorado.
- Esta comisión, que desarrollará al menos una sesión de seguimiento analizado el desarrollo del plan, podrá proponer al Consejo de Gobierno cambios y acciones tendentes a la mejora en el mismo.

3.2. Profesorado tutor

Será, preferentemente, profesorado con vinculación permanente que imparta docencia en la titulación o centro de que se trate.

3.2.1. Perfil del profesorado tutor

Para el buen desarrollo de la función de tutoría se considera necesario que el profesorado tutor posea un conocimiento amplio de la titulación, del centro, de la Universidad y de sus recursos, o disposición a adquirir dicha información.

3.2.2. Funciones

- Se consideran funciones básicas del profesorado tutor:
- Proporcionar información y orientación al estudiante de nuevo ingreso sobre todo lo concerniente a su actividad universitaria. Para ello contará con el apoyo del Servicio de Información y Extensión Universitaria
- Orientar el desarrollo curricular del alumnado.
- Realizar un seguimiento académico.
- Derivar al estudiante a los servicios especializados de la Universidad en función de las necesidades y problemáticas detectadas.
- Orientar profesionalmente al estudiante de los últimos cursos.
- Apoyar a los estudiantes mentores.

3.2.3. Formación de profesorado tutor: actividades y cronograma

- La formación del profesorado tutor se desarrollará a través:
- Seminarios de formación de tutores en septiembre-octubre: Seminarios del Instituto de Formación del Profesorado y Charlas del Servicio de Información y Extensión Universitaria (becas, servicios que proporciona la UBU)
- Formación Específica para tutores con alumnos/as con discapacidad
- Charlas específicas a lo largo del curso sobre asuntos concretos a demanda de los profesores.
- Formación con soporte virtual.

3.2.4. Memorias y Memoria final

Cada tutor/a elaborará una memoria, sobre una ficha, de cada una de las reuniones mantenidas con cada alumno/a. Igualmente podrá ir desarrollando una memoria, sobre una ficha, de su evolución académica en el que consten sus calificaciones. Estas fichas serán custodiadas por el tutor/a a lo largo de toda la acción tutorial desarrollada con cada alumno/a. Al finalizar el curso el profesor/a tutor/a elaborará Memoria Final, en una ficha de conjunto, sobre su actividad tutorial con todos los alumnos/as desarrollada en el curso académica. En ella, se podrán aportar sugerencias de mejora para el futuro

desarrollo del plan. El Vicerrectorado con competencias específicas en materia de estudiantes proporcionará los impresos a rellenar a tal efecto, que se entregará al profesorado responsable del Plan de Tutoría de cada Titulación/centro.

3.3. Programa de actividades y cronograma

- Para alcanzar estos objetivos, parece aconsejable que el profesor/a-tutor/a mantenga con los alumnos/as las siguientes reuniones:
- Una sesión inicial con el grupo de estudiantes tutelados al comenzar el semestre (septiembre). Podrá hacerse general o por grupos de alumnos/as por cursos.
- Una reunión individual a lo largo del Primer Semestre, al principio del mismo, donde se planificará el semestre
- Una reunión individual a comienzos del Segundo Semestre donde hará balance del Primer Semestre y se planificara el segundo.
- Una reunión al finalizar el Segundo Semestre, donde se hará balance del Curso y se planificará el siguiente.
- Cada profesor/a podrá fijar las fechas de tutorización a sus alumnos/as.
- De forma complementaria se podrán mantener otras sesiones y contactos entre el profesorado tutor y el alumnado, a iniciativa de cualquiera de ambos cuando sea necesario. Igualmente puede valorarse la posibilidad del desarrollo de tutorías virtuales.

4. Evaluación del Plan de Tutoría

La evaluación del Plan de Tutoría se realizará en la forma que se determine en colaboración con la Unidad Calidad, tras identificar los indicadores más adecuados para la misma.

ISBN 978--84-92681-19-8

9 788492 681198

UNIVERSIDAD DE BURGOS
SERVICIO DE PUBLICACIONES E
IMAGEN INSTITUCIONAL