
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Facultad Ciencias Empresariales

En aplicación de la Instrucción General de 23 de abril de 2014 para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación (de los procesos de planificación académica, coordinación docente, y seguimiento, mejora y modificación) en los estudios de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla y la Instrucción del Vicerrectorado de Estudiantes de 15 de Noviembre de 2016 sobre Planes de Tutorización de estudiantes con Bajo Rendimiento.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. FUNCIONES	5
2. AGENTES IMPLICADOS.....	5
2.1. Decano/a	6
21.1. Funciones Decano/a.....	6
2.2. Director Académico de Grado.	6
22.1. Funciones DAG.	7
2.3. Coordinador de Curso.	8
23.1. Funciones del Coordinador de Curso.	9
2.4. Comisión de Garantía de la Calidad.	10
2.5. Profesorado responsable de Asignatura.....	10
25.1. Funciones del PARA.....	10
3. ACCIONES PROGRAMADAS.....	11
3.1. Sesión presentación del Plan de Acción Tutorial.	11
3.2. Reuniones Programadas de Seguimiento con los delegados de alumnos.....	11
3.3. Asesoramiento y seguimiento continuo a los Estudiantes.....	11
3.4. Información de actividades de carácter formativo.	12
3.7. Reuniones de seguimiento en los profesores.....	12
3.8. Elaboración del Plan de Tutorización.....	13
4. CRONOGRAMA.....	14
5. ANEXOS.....	15

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción Tutoría! (PAT) está diseñado con la finalidad de programar una serie de acciones enfocadas a conseguir una plena consecución de los objetivos educativos por parte del alumnado, así como a la mejora y al favorecimiento del desarrollo de la vida universitaria, promoviendo una vía óptima de información y relación entre estudiantes y personal docente. Para ello, se han diseñado una serie de actuaciones tanto comunitarias como personalizadas que facilitarán la adaptación de los estudiantes a la universidad, favoreciendo el rendimiento académico.

En coherencia con la Instrucción General de 23 de abril de 2014 para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación (de los procesos de planificación académica, coordinación docente, y seguimiento, mejora y modificación) en los estudios de Grado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla¹, cada alumno cuenta con el apoyo de un Coordinador de Curso desde su ingreso en la universidad hasta su egreso, lo cual le proporcionará una atención acorde a sus necesidades y facilitará su desarrollo integral en el ámbito global de la vida universitaria.

El PAT recoge una serie de acciones dirigidas a consolidar un sistema académico basado en el conocimiento y la integración de la comunidad educativa en su totalidad.

Este plan se atiende a la intención de promocionar un modelo educativo que rebase los límites de lo estrictamente académico y que acoja aspectos como la interrelación entre alumno y Coordinador de Curso, familias y Coordinador de Curso y entre personal docente; actuaciones específicas orientadas a la resolución de problemas concretos en el curso de la vida universitaria; y a la detección de problemas reales o previsibles con el objetivo de analizarlos, solucionarlos o evitarlos.

La Facultad de Empresariales contribuye a través de su Plan de Acción Tutorial a la información, orientación y ayuda a los alumnos con una atención personalizada, ateniéndose a sus necesidades académicas, sociales y funcionales.

Con el Plan de Acción Tutorial se pretende, en suma, garantizar la optimización de los procesos de enseñanza y aprendizaje de forma coherente y productiva.

El PAT no es un documento único y definitivo. Para que su implantación sea eficaz debe considerarse un texto revisable que pueda ser evaluado y modificado para su mejora y adaptación a las necesidades reales de los alumnos.

¹ Instrucción Publicada en <https://www.upo.es/cms2/export/sites/facultades/facultad-humanidades/.galleries/upo-instruccion-general-23-04-2014.pdf>

Los siguientes principios constituyen las bases fundamentales para el desarrollo del PAT

- Existe un principio de privacidad y confidencialidad. La información no saldrá de los canales y el procedimiento para que se genere, por lo tanto será considerada privada y confidencial.
- Permite la coordinación y colaboración entre los diferentes agentes implicados en PAT
- Requiere la preparación de documentos escritos que permiten el posterior análisis y evaluación resultados y mejora de procesos.

Dentro del Sistema de Garantía Interna del Centro Universitario San Isidoro, el presenta Plan de Acción Tutorial se enmarca en el procedimiento PC05_FCE Orientación académica y profesional al estudiantado (Edición 2.00)

1. FUNCIONES

Todos los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales tienen asignado un Coordinador de Curso desde el inicio de sus estudios hasta el término del Grado.

Esta figura tiene entre sus funciones primordiales la de favorecer la información y la orientación necesarias para que los alumnos se integren en la Universidad y desarrollen plenamente y con aprovechamiento su proceso de aprendizaje a través de los siguientes objetivos:

- Facilitar a los alumnos asesoramiento académico.
- Atender a los posibles problemas surgidos en la vida académica durante el desarrollo del curso.
- Facilitar y mejorar la integración de los estudiantes en la vida académica.
- Favorecer mediante reuniones tutoriales o entrevistas personales el óptimo desarrollo del rendimiento y las capacidades del alumno.
- Favorecer la integración y el pleno desarrollo de sus estudios a alumnos con diversidad funcional.
- Interactuar con los delegados de alumnos y ejercer de enlace natural de comunicación entre los estudiantes y los profesores del Centro.
- Informar a los distintos órganos del Centro del funcionamiento del curso.
- Informar al Equipo Docente del desarrollo global o/y personal de los alumnos.
- Detectar alumnos con problemas de bajo rendimiento académico.
- Informar a los estudiantes sobre la Universidad, sus servicios y los proyectos en los que puede participar.
- Orientar a los estudiantes en su futuro profesional.
- Recopilar la información necesaria para llevar a cabo las actividades del PAT en cuanto a los estudiantes.

2. AGENTES IMPLICADOS

Las figuras implicadas en la elaboración e implementación de los Planes de Acción Tutorial de la Titulación y en el buen desarrollo de este son el Decano/a o Vicedecano/a en quien delegue, el Director Académico de Grado y el Coordinador de Curso; otros de los implicados para su buena aplicación son los profesores y los estudiantes del Grado.

Todos han de contribuir a que se lleven a cabo las acciones acordadas, así como conducir, junto con la Comisión de Garantía Calidad, a las mejoras apropiadas para la consecución de los resultados programados.

El PAT, que tiene como objetivo lograr un correcto desarrollo de la experiencia educativa del alumno, contempla que cada año este cuente con un Coordinador de Curso que servirá de nexo entre el alumno y el centro. Puede actuar por iniciativa propia, para transmitir cualquier información relevante para los mismos, o bien por decisión de estos, cuando requieran de su asistencia. Todos los grupos contarán con esta figura, el responsable de analizar, de forma global, la evolución del curso académico en términos de convivencia, asistencia y rendimiento del alumnado.

2.1. Decano/a de la Facultad de Ciencias Empresariales

El Decano o Decana es el órgano unipersonal de gobierno de la Facultad. Ostenta la representación de su Unidad y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de éstas.

2.1.1. Funciones

Corresponde al decano/a supervisar el cumplimiento del PAT.

Puede delegar sus funciones en el Videcano/a que estime oportuno a tal efecto.

2.2. Director Académico de Grado (DAG)

Para cada Titulación es nombrado un Director Académico de Grado. En la web de la Facultad se publica la información sobre los DAGs:

Grado Administración y Dirección de Empresas:

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/calidad-estrategia-y-responsabilidad-social/calidad/grados/grado-en-administracion-y-direccion-de-empresas/>

Grado Administración y Dirección de Empresas (docencia en inglés):

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/oferta-academica/grados/grado-en-administracion-y-direccion-de-empresas-ingles/informacion-general/coordinacion-del-titulo/>

Grado Finanzas y Contabilidad:

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/calidad-estrategia-y->

Grado en Análisis Económico:

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/calidad-estrategia-y-responsabilidad-social/calidad/grados/grado-en-analisis-economico/>

A continuación se detallan las funciones que ejerce en el ámbito del PAT.

2.2.1. Funciones del DAG

- Con carácter general, el o la DAG asumirá las siguientes funciones:
 - a) Servir de cauce para recabar la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, al objeto de estudiar la repercusión real de los problemas. Con este propósito podrá convocar a estos colectivos en el momento y forma que considere oportuno.
 - b) Analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes e impulsar cuantas acciones considere necesarias para la mejor coordinación (vertical y horizontalmente) en la implementación de todas las actividades formativas de la titulación.
 - c) Informar a las Comisiones de Calidad sobre la adecuada adquisición por parte de los estudiantes, de las competencias (y objetivos de aprendizaje) inicialmente definitivas para el Título y proponer acciones de mejora para su logro.
 - d) Participar en las Comisiones de Calidad de los Títulos.

- Con carácter específico, asumirá las siguientes funciones académicas y de gestión:

Funciones Académicas:

- e) Coordinar el proceso anual de elección de los coordinadores de semestre y velar por el buen desarrollo de las reuniones de coordinación del profesorado que imparte docencia en un mismo semestre.
- f) Programar y mantener las reuniones de coordinación e información que sean precisas con:
 - a. Los responsables de asignatura y los coordinadores semestrales, con el fin de revisar la secuenciación de contenidos en el proceso de aprendizaje, para evitar solapamientos y vacíos en los contenidos de las Guías Docentes de las asignaturas que componen el Título de Grado y, en su caso, realizar propuestas de modificaciones de Guías Docentes. Igualmente deberá comprobar la consecución de las competencias y objetivos de aprendizaje del Grado (memoria presentada para su verificación) a lo largo de los distintos cursos.

b. El claustro del profesorado del Grado y los representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos, al objeto de informar sobre cuestiones relativas a la programación docente o cualquier aspecto que afecte a su labor, como docentes y estudiantes, así como recabar su opinión sobre el desarrollo del Grado.

f) Diseñar y poner en marcha los procedimientos y mecanismos que considere oportunos para lograr los objetivos de coordinación vertical y horizontal señalados en el punto anterior.

h) Verificar las guías docentes de las asignaturas del Grado que coordina proponiendo, en su caso, modificaciones para su mejora.

i) Realizar las funciones que se le asignen en la normativa de evaluación relativas al seguimiento de las tasas de rendimiento académico de las asignaturas de la titulación, y en cualquier caso, elaborar un informe académico por cada curso de la titulación con los datos relativos a los resultados de cada asignatura en las dos convocatorias del curso académico anterior, especificando las tasas rendimiento, éxito y absentismo.

j) Participar en la elaboración e implementación de los Planes de Acción Tutorial de la Titulación.

k) Tutorizar a los estudiantes que por bajo rendimiento se acogen a un plan de tutorización para poder continuar sus estudios, tal como se regula en la normativa de progreso y permanencia.

l) Cualquier otra que le sea asignada por el Centro vinculada a la implementación y mejora de la Titulación

Funciones de gestión:

g) Colaborar en la elaboración del informe de seguimiento anual y planes de mejora de la CGICT (sujeto a la estructura de información y contenidos que se establezcan por el Vicerrectorado Calidad de UPO), en el que queden enumeradas las dificultades encontradas en el desarrollo del Título, las actuaciones llevadas a cabo así como las propuestas de mejoras que se consideren oportunas.

1) Elaborar el informe anual de rendimiento por curso y asignaturas.

2.3. Coordinador de Curso

En cada curso de la Titulación, incluidos los itinerarios de dobles titulaciones de Grado, se nombrará un profesor coordinador o profesora coordinadora de curso. Estos asumirán la coordinación (horizontal), entre asignaturas que se planifican en el mismo semestre y contribuirán a la detección de problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor que imparte docencia en una asignatura. En el caso de que el cargo de Coordinador de curso no sea ejercido por la misma persona durante el segundo semestre, el primero de ellos se reunirá con el segundo, para informarle de todos los datos y actuaciones relevantes.

En la web de la Facultad se publica la información sobre los Coordinadores de Curso:

Grado Administración y Dirección de Empresas:

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/calidad-estrategia-y-responsabilidad-social/calidad/grados/grado-en-administracion-y-direccion-de-empresas/>

Grado Administración y Dirección de Empresas (docencia en inglés):

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/oferta-academica/grados/grado-en-administracion-y-direccion-de-empresas-ingles/informacion-general/coordinacion-del-titulo/>

Grado Finanzas y Contabilidad:

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/calidad-estrategia-y-responsabilidad-social/calidad/grados/grado-en-finanzas-y-contabilidad/>

Grado en Análisis Económico:

<https://www.upo.es/facultad-ciencias-empresariales/es/calidad-estrategia-y-responsabilidad-social/calidad/grados/grado-en-analisis-economico/>

2.3.1. Funciones del Coordinador de Curso

- a) Coordinar la concreción de los horarios semanales de las asignaturas semestrales, a fin de conseguir una distribución racional y equilibrada de las actividades presenciales
- b) Coordinar las actividades de evaluación de las materias impartidas en dicho semestre con el fin de distribuir durante el periodo lectivo las actividades de evaluación, tanto continuas como finales, incluidas en las guías docentes (específicas).
- c) Coordinar las exigencias de trabajo del estudiante con el fin de equilibrar la asignación de trabajos, permitiendo así una distribución homogénea del trabajo autónomo del estudiante a lo largo del semestre.
- d) Coordinar, junto con el DAG de la titulación, cualquier otra actividad complementaria presencial (visitas, excursiones, conferencias), fuera de las clases programadas.
- e) Atender las quejas o reclamaciones relacionadas con las asignaturas del curso/semestre que coordina.

f) Elevar al DAG, a modo de *breve* informe, las actas de las reuniones de coordinación y elaborar al término del semestre un listado detallado del profesorado participante en las reuniones.

Para llevar a cabo esta labor, los Coordinadores de Curso realizarán las reuniones que estimen necesarias con los profesores que imparten docencia en el semestre que coordinan. Será obligatorio celebrar al menos dos sesiones (convocadas por el DAG): una previa al inicio del semestre (de programación) y otra al final (de valoración). Se emitirá un acta por cada reunión y se realizará un informe con las propuestas de mejora que será remitido al DAG de la titulación.

2.4. Comisión de Garantía Interna de Calidad

La Comisión de Garantía interna de calidad del Centro, y las Comisiones de garantía interna de calidad de cada Grado, debe analizar los informes parcial o finales que entregan los responsables de la coordinación del PAT o cualquier agente involucrado y ha de determinar las acciones apropiadas para la mejora. Debe asegurarse de que el procedimiento de orientación a los estudiantes cumpla los requisitos del sistema de calidad del centro y esté permanentemente actualizados.

2.5. Profesorado Responsable de Asignatura (PRA)

Los profesores responsables de asignaturas también participan en el PAT, facilitando información y atendiendo a las peticiones y sugerencias académicas que pudiesen surgir durante el curso. De este modo, contribuirán al buen desarrollo del plan.

2.5.1. Funciones del PRA:

- a) Elaborar la Guía Docente (General) de la asignatura (en caso de nueva impartición) y propuestas para su revisión [según el procedimiento que fije al CGICT], en coordinación con el resto del equipo docente.
- b) Coordinar la concreción de la Guía Docente (General) en las guías específicas de cada curso/grupo.
- c) Coordinar cualquier actividad complementaria que se plantee realizar en cada asignatura.
- d) Proponer y coordinar las acciones de mejora para la impartición de la asignatura y de revisión de la Guía Docente.
- e) Participar en las reuniones de coordinación a las que sean convocados por los Coordinadores de Semestre o el DAG y en las acciones que se acuerden en las mismas.
- f) Realizar un seguimiento de la asignatura para verificar el grado de cumplimiento de la

Guía Docente en todos los grupos.

- g) Revisar junto con el DAG los encajes y solapamientos en los contenidos de las guías docentes de las asignaturas

3. ACCIONES PROGRAMADAS

3.1. Sesión presentación del Plan de Acción Tutorial

El Director Académico de Grado convocará y participará en dos reuniones: una primera antes del inicio del curso (septiembre) con el Coordinador de Curso y los profesores del I semestre, y una segunda (enero/febrero) con el Coordinador de Curso y los profesores del II semestre, con los objetivos siguientes:

- Presentar a los responsables y los contenidos de PAT para ese año académico.
- Señalar el horario de tutorías del Coordinador de Curso con los estudiantes.

3.2. Reuniones Programadas de Seguimiento con los delegados de alumnos

Durante el curso académico se desarrollarán una serie de reuniones programadas con el DAG y el Coordinador de Curso y los delegados de alumnos. Se podrán ampliar el número de reuniones si así lo consideran oportuno tanto los responsables académicos como los representantes de los alumnos.

Las reuniones cumplirán los siguientes objetivos:

- Asesorar a los alumnos en todo aquello que pueda contribuir a un mejor rendimiento académico y promueva una eficaz integración y participación en la vida universitaria.
- Recibir información de los alumnos sobre el desarrollo del curso académico.
- Recoger las demandas generadas de las necesidades de los alumnos para transmitir las, posteriormente, al resto del equipo docente.
- Los agentes responsables deberán examinar las dificultades y problemas, así como detectar e introducir las mejoras se consideren necesarias en el próximo plan curso. Lo expresado en las reuniones debe ser registrado en un informe que correrá a cargo del Coordinador de Curso.

3.3. Asesoramiento y seguimiento continuo a los estudiantes

A petición tanto del estudiantado que lo solicite, el DAG podrá realizar entrevistas personales (octubre a junio) tanto de asesoramiento como de seguimiento, destinadas a solucionar problemas

en el aprendizaje, a resolver dudas acerca del sistema de enseñanza o a la exposición de problemas de índole personal que puedan afectar al alumno en el desarrollo de sus estudios.

El Coordinador de Curso establecerá un registro de dichas reuniones (véase anexo 1).

3.5. Información de actividades de carácter formativo

El DAG de la titulación y el Coordinador de Curso coordinarán la información y la asistencia de cualquier actividad complementaria presencial (visitas, excursiones, conferencias), fuera de las clases programadas.

Estas actividades organizadas por el centro favorecen y complementan la formación del estudiante. Además, le permiten participar en contextos de aprendizaje diferente a las aulas para mejorar la motivación y mejorar la integración en el grado y el centro.

3.6. Reuniones de seguimiento con profesores

Para el buen desarrollo del curso, es necesario una interacción constante (octubre a junio) con el equipo docente del curso. Para ello se desarrollarán con la coordinación y supervisión del DAG, cinco reuniones con los profesores del Curso. A estas hay que sumar las ya mencionadas en epígrafes anteriores de programación y presentación del PAT, tienen lugar al inicio de cada semestre.

Además, el DAG y el Coordinador de Curso podrán mantener reuniones unipersonales con profesores, cada uno abordará temas atendiendo a sus competencias.

En cada uno de los semestres, la programación y contenido de las reuniones de seguimiento con los profesores son las siguientes:

- Una primera reunión de seguimiento (diciembre) donde se analizarán los primeros datos objetivos de asistencia, prácticas, trabajos realizados, etc., para revisar conjuntamente la progresión de los alumnos. En esta reunión, se hará una previsión de resultados académicos de cada estudiante al objeto de lograr la detección precoz de posibles fracasos en el rendimiento. También se revisará la planificación y recogida en los cronogramas de las distintas asignaturas acerca de la carga de trabajo para el último tramo del semestre con el fin de evitar excesivas confluencias y distribuir de forma coherente y eficaz el trabajo de los alumnos.
- Una segunda reunión de evaluación, una vez finalizado el semestre (febrero) en la que se procederá a la valoración de cada uno de los alumnos, análisis de notas de trabajos y

examen final.

- Una tercera reunión de seguimiento (abril) donde se analizarán al igual que en la reunión primera, celebrada en diciembre, los primeros datos objetivos de asistencia, prácticas, trabajos realizados, etc., para revisar conjuntamente la progresión de los alumnos. Se realizará una previsión de resultados académicos de cada estudiante para detectar los posibles fracasos en el rendimiento. También se revisará la planificación recogida en los cronogramas de las distintas asignaturas acerca de la carga de trabajo para el último tramo del semestre con el fin de evitar excesivas confluencias y distribuir de forma coherente y eficaz el trabajo de los alumnos.
- Una cuarta reunión de evaluación, una vez finalizado el segundo semestre (Junio), en la que se procederá a la valoración de cada uno de los alumnos, análisis de notas de trabajos y examen final.
- Una quinta reunión de evaluación final, una vez concluidos todos los exámenes semestrales y de recuperación (julio), en la que se procederá a la valoración del curso y los resultados académicos. A esta reunión acudirán los profesores del primer y segundo semestre.

Lo expresado en las reuniones debe ser registrado en un informe o informe final que correrá a cargo del Coordinador de Curso.

En todas estas reuniones, el Coordinador de Curso transmitirá al equipo docente del sentir del alumnado y sus necesidades educativas; información que servirá de guía a los profesores para el desarrollo de sus tareas.

De manera específica, el Coordinador de Curso informará de las necesidades especiales de determinados alumnos que presenten algún tipo de diversidad funcional, ofreciendo la información necesaria para su valoración y seguimiento, tal como se propone en la Normativa de Progresión y Permanencia de los Estudiantes de Grado.

3.7. Elaboración del Plan de Tutorización

Para los alumnos que no hayan conseguido durante el curso los 18 créditos ECTS necesarios para continuar los estudios de Grado, se ha previsto como medida extraordinaria, y solo por una vez, la implantación de un Plan de Tutorización aplicable a aquellos alumnos que así lo soliciten, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Instrucción del Vicerrectorado de Estudiantes de 15 de Noviembre de 2016 sobre Planes de Tutorización de estudiantes con Bajo Rendimiento²

² <https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/matricula/documentos/2021-22/InstruccVrEstud-TutorBajoRendimiento-2-P.pdf>

El responsable de este plan será el DAG de la titulación.

4. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA CURSO		
Fecha	Tipo de Reunión	Integrantes
ESTUDANTES		
Primera quincena del curso	Sesión con estudiantes de 1º Curso (Programa de Bienvenida)	Equipo Decanal
Octubre a Junio	Reuniones Programadas de seguimiento alumnos	DAG, Coordinador de Curso y Delegados de estudiantes
Octubre a Junio	Asesoramiento y seguimiento alumnos	Coordinador de Curso y estudiantes
Octubre a Junio	Información de actividades formativas	DUO, DAG, Coordinador de Curso/alumnos
PROFESORES		
Septiembre	Presentación del PAT/Programación	DAG, Coordinador de Curso y profesores del I semestre
Diciembre	Reunión de seguimiento profesores	DAG, Coordinador de Curso y profesores del semestre
Febrero	Reunión de evaluación	DAG, Coordinador de Curso y profesores del semestre
Abril	Reunión de seguimiento profesores	DAG, Coordinador de Curso y profesores del semestre
Junio	Reunión de evaluación	DAG, Coordinador de Curso y profesores del semestre
Julio	Reunión de evaluación Final	DAG, Coordinador de Curso y profesores del semestre

5. ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE SEGUIMIENTO DE TUTORIAS DEL COORDINADOR		
Centro		Año académico 20../20..
Curso v titulación		
Fecha v hora		
Apellidos y nombre del estudiante o estudiantes		
Tipo de reunión	Inicial <input type="checkbox"/> De seguimiento <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>	
Cuestiones planteadas		
Observaciones		
Cuestiones acordadas		