



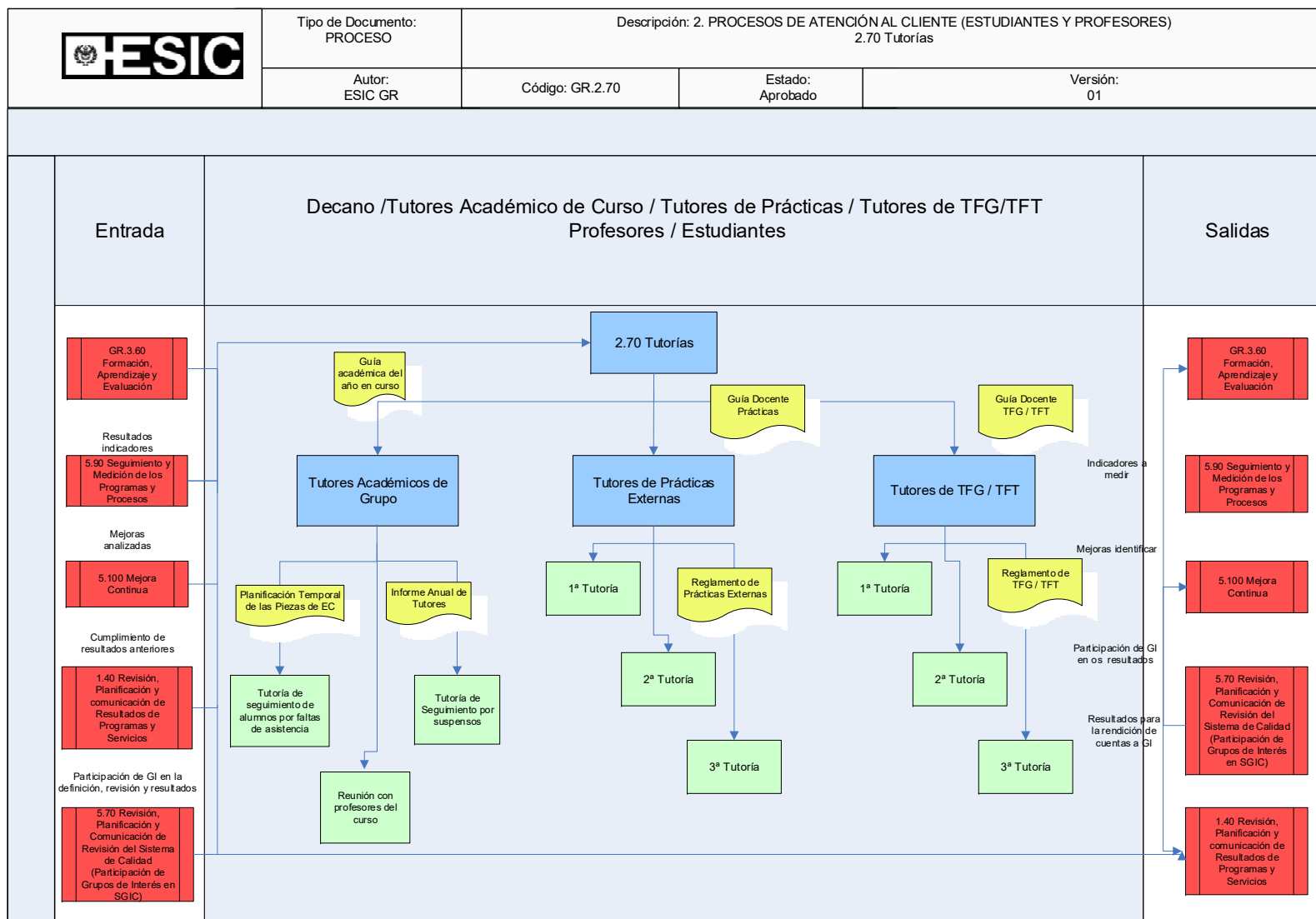
| | | |
|--|--|---|
| Objetivo y Finalidad: | Definir el procedimiento a seguir para la puesta en marcha del Plan de Acción Tutorial para los estudiantes del Área Universitaria | |
| Ámbito de aplicación: | Área Universitaria | |
| Implicados: | Decanato del Área Universitaria Coordinación Nacional del Área Universitaria Coordinación del Área Universitaria Pozuelo Coordinación Académica de Campus Dirección de TFG / TFT Unidad de Desarrollo Profesional Tutores Profesorado Departamento de Relaciones Internacionales Alumnado | |
| Responsable del proceso: | Dirección Académica del Área Universitaria | |
| Otros documentos pertinentes: | Manual de Bienvenida Guía Académica del año en curso GR.3.60. Formación, aprendizaje y evaluación 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos Reglamento de Prácticas Reglamento de TFG / TFT Política para transmitir información a Padres o Allegados de Alumnado. Anexo Normativa de reconocimiento de créditos por experiencia profesional | |
| Documentación generada (Registros de Calidad): | Informe Anual de tutor Actas de coordinación horizontal Acta de planificación temporal de la evaluación continua (puede estar contenida en el acta de coordinación horizontal) Ficha de Evaluación TFG Ficha de Evaluación Prácticas Externas Actas de reuniones entre el Decano Área Universitaria y Tutores | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Dirección Académica del Área Universitaria de ESIC  Fecha: Octubre 2020 | Dirección de Calidad del Área Universitaria de ESIC  Fecha: Octubre 2020 | Decanato del Área Universitaria de ESIC  Fecha: Octubre 2020 |

| | |
|--|---|
| Grupos de Interés: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Profesores • Estudiantes • Personal de Gestión | Participan representados a través de las Comisiones de Titulación y la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Área de Postgrado y Executive Education y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General | Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos |
| Normativa Interna y Externa: | Guía Académica del año en curso Plan de estudios del programa formativo. Planificación y política estratégica de ESIC. Memoria Académica anterior y Planes de Mejora |
| Fecha de interés: | Todo el año |
| Indicadores Propuestos: | N ^a de reuniones por curso académico con el Decano Área Universitaria N ^a de reuniones por curso académico del tutor con los profesores de sus grupos N ^o de alumnos tutelados en TFG/TFT N ^o de alumnos tutelados en Prácticas Externas |

| HOJA DE CONTROL DE EDICIONES | |
|------------------------------|---|
| DOCUMENTO: TUTORÍAS | |
| NATURALEZA DE LA REVISIÓN | |
| 0/1 Septiembre 2008 | Edición de Partida |
| 1/ Noviembre 2009 | Adaptación a la Acreditación Audit. Inclusión en el proceso de entrada y salida de los procedimientos 5.70, 1.40, 5.90 y 5.100. |
| 2/24 Mayo 2010 | Eliminación del sello de certificación SGS |
| 3/ 3 Septiembre 2012 | Se indica la necesidad de que El Coordinador Académico de cada Campus deberá enviar el informe de cada Tutor al final del curso al Vicedecano de Grado. |
| 4/ septiembre 2018 | Se modifica la figura del Vicedecano por Decano Área Universitaria. Se incluye como registro la Planificación Temporal de las Piezas de Evaluación, así como el procedimiento para el desarrollo de dicha Planificación Se incluye figura de Tutor Académico de Grupos, Tutor Académico de TFG/TFT y Tutor Académico de Prácticas Externas Se revisan y actualizan los indicadores |
| 5/ septiembre 2019 | Revisión del procedimiento general. Incorporación de la asignatura de Prácticas Externas al Campus Virtual Guarda y custodia de la documentación igual que el resto de asignaturas |
| 6/octubre 2020 | Se modifica la función de asignación de Tutor Académico, ahora realizada por el Decano. Se revisan las funciones de la Dirección de Titulación Académica/Coordinación. Revisión de las tareas del Tutor Académico y del Alumno. Se adjunta Anexo de la Normativa de reconocimiento de créditos por experiencia profesional de las Universidades: <ul style="list-style-type: none"> - Universidad Rey Juan Carlos para el Campus de Pozuelo. - Universidad Rovira i Virgili. Campus de Barcelona. - Universidad Miguel Hernández. Campus ESIC Valencia. - Universidad San Jorge. Campus Zaragoza. |
| | |

GR.2.70 Tutorías

Ed- 6



GR.2.70 Tutorías Ed- 6



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

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

- Gestión académica de grupos
- TFG
- Prácticas Externas

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

2.70.10 Tutor Académico de Grupos

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

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

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

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

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

1. Cronograma orientativo de actuaciones programadas.
2. Planificación Temporal de las Piezas de Evaluación Continua (1^{er} y 2^o semestre)
Para el desarrollo de la Planificación Temporal, los Tutores de grupo contarán con el apoyo de los Delegados, quienes aportarán las fechas indicadas por los profesores de las asignaturas, para incorporarlas en la Planificación y posteriormente exponerla en la reunión que se mantiene con los profesores de curso para su cierre y comunicación.
Dicha Planificación tiene 2 objetivos claros:
 - Que el alumno/a se vaya organizando
 - Para que no se realicen más de 2 exámenes parciales escritos o presentación de trabajos el mismo día.
3. Informe Anual del Tutor sobre los grupos asignados

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

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

Cronograma Orientativo:

Primer Semestre

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

Segundo Semestre

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

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

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

2.70.20 Tutor: TFG / TFT

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

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

2.70.30 Tutor: Prácticas Externas (Curriculares)

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

Las Prácticas Externas curriculares se harán en el Campus en el que el alumno esté matriculado de la asignatura.

Sólo excepcionalmente, en el caso en el que los alumnos vayan a cursar programas de movilidad en 4º, podrán hacer las prácticas curriculares en 3º. Si finalmente no es así, las prácticas ya realizadas se considerarán no curriculares y deberán hacer unas nuevas prácticas curriculares. Este control lo realizará Atención al Alumno. En caso de que el alumno esté cursando 3º en un Campus que no sea centro adscrito a ninguna universidad, se le asignará un tutor académico del campus de Madrid y sus prácticas serán validadas por la UDP de Madrid.

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

En cuanto al procedimiento:

ASIGNACIÓN DEL TUTOR ACADÉMICO:

El Decanato del Área Universitaria (en el caso de Campus diferentes a Madrid, esta función se delegará al responsable académico del Campus) junto con el Director de Titulación, asignará a

GR.2.70 Tutorías Ed- 6



los tutores académicos el alumnado a tutelar de forma equitativa. En el sistema / aula virtual se encargará de hacerlo, al igual que con el resto de asignaturas, Secretaría de Área Universitaria, con criterios aleatorios. Se podrá tratar de respetar tutorizaciones de cursos anteriores que estuviesen cerca de su finalización, si son avisadas con antelación por el Director de la Titulación (septiembre del año en curso).

Tanto el alumno como el tutor académico tendrán la información en el Campus Virtual.

El tutor tendrá conocimiento de los alumnos asignados para ser tutorizados a través de su asignación en el aula virtual, plataforma que deberá utilizar para la comunicación y relación con el alumno.

El Director de Titulación o el Coordinador de asignatura, si no fuera el mismo, subirá la documentación necesaria en el Campus Virtual para todos los tutores de su Titulación y avisará a los tutores de que ya tienen disponible el listado de alumnos asignados:

- Calculadora de horas (en caso de que UDP entregue la fecha de inicio y fin y ya esté validado, no sería necesario)
- Ficha de evaluación del tutor académico
- Ficha de evaluación del tutor externo
- Plantilla de Memoria de Prácticas
- NO se subirá la Guía Docente, puesto que ya está en el repositorio de Guías
- NO se subirá el Reglamento de Prácticas, puesto que ya lo sube la UDP

Crearán:

- 2 tareas (1ª y 2ª convocatoria) Turnitin 2 para la recogida de la Memoria de Prácticas con fecha de entrega 10 días antes del cierre de actas, tanto en primera como segunda convocatoria
- Tarea para la entrega del anexo
- Tarea para la entrega de la calculadora
- Tarea para la entrega de la ficha de evaluación del tutor externo (que también entregará el alumno en papel, para tener el original). Si no fuera posible la entrega física de la ficha de evaluación del tutor externo, podrá este último enviarla en formato digital desde su correo electrónico corporativo al Tutor Académico, quien se encargará de remitírselo al alumno, para que lo suba como documento en la tarea del Campus Virtual creada al efecto.
- Tarea para la entrega de la ficha de evaluación del tutor académico: Una vez evaluado el alumno por el tutor académico, este último imprimirá y firmará dicha ficha, posteriormente la escaneará (en caso de no poder hacerlo digitalmente) y se la enviará al alumno para que la suba al Campus Virtual en la tarea creada al efecto.

Es muy importante que el tutor académico compruebe que todos estos documentos están correctamente subidos y no falta ninguno.

La fecha límite de entrega de toda la documentación será diez días antes de la fecha de cierre de actas por parte de Secretaría.

El Director de Titulación será:

- La cabeza visible del ámbito académico de las prácticas curriculares de su titulación.
- Prestará apoyo académico a los tutores en su labor.

GR.2.70 Tutorías Ed- 6



- Será el encargado de validar las propuestas de reconocimiento de prácticas curriculares que le lleguen desde la UDP.

El tutor académico, una vez tenga asignados los alumnos a tutelar, enviará un mensaje a los mismos, con el siguiente contenido:

- Presentarse como tutor de sus Prácticas Externas.
- Recordar que se trata de una asignatura de la titulación y que está sujeta a un sistema de evaluación.
- Animar en el proceso activo de búsqueda de prácticas curriculares, con el soporte de la UDP, a inicio y a mitad de curso.
- Explicar que, una vez tenga el convenio de prácticas firmado, debe ser el alumno quién se ponga en contacto con él, de cara a establecer el procedimiento de tutorización.
- Aprovechará para comentar que cualquier incidencia o duda sobre el proceso de búsqueda, debe ser tratado con la UDP, ya que el tutor realizará el seguimiento una vez que el alumno tenga firmado el convenio de prácticas y comience su periodo en la empresa destino.

1ª TUTORÍA:

A lo largo de la primera semana desde la recepción del mail del alumno o del Responsable de la Unidad de Desarrollo Profesional por parte del tutor académico, se cerrará la cita para la primera tutoría, en ella se fijarán los términos y la temática de la Memoria, en función de la práctica desarrollada por el alumno, así como la información necesaria para llevarla a cabo. Después de esta tutoría, el alumno debe tener ya un índice de dicha memoria académica. El tutor explicará la Guía Docente detallando el sistema de evaluación.

Existe la posibilidad de reunir varios alumnos a la vez y hacer una tutoría colectiva. La duración recomendada es de **15 minutos**

Objetivos:

- Explicar el proceso.
- Pautas iniciales.
- Guion memoria.
- Validar la compatibilidad del horario con las prácticas.
- Fijar la fecha de la segunda tutoría.

Documentación que el alumno debe subir al Campus Virtual:

- Anexo al convenio marco firmado por todas las partes (responsable legal de ESIC, responsable legal de la empresa donde realiza las Prácticas, tutor externo y alumno)
- Calculadora de horas cumplimentada (que validará el tutor en esta tutoría)

2ª TUTORÍA:

Esta tutoría se debe realizar cuando se haya cumplido el 50% del tiempo acordado para la práctica, en ella el alumno debe presentar los 5 primeros puntos de la memoria, es decir toda la información recabada sobre la empresa y el tema de la memoria. Comentará con el tutor sus funciones y el grado de satisfacción con la empresa, el responsable y las tareas asignadas

GR.2.70 Tutorías Ed- 6



La duración recomendada es de **30 minutos**

Objetivos:

- Validación de las tareas conforme a la titulación
- Seguimiento de la práctica
- Memoria hasta punto 5 incluido
- Fijar la fecha de la tercera tutoría.

Documentación a recoger:

- Memoria de prácticas, en formato digital (vía mail, no tarea del Campus Virtual, ya que debe pasar por el sistema antiplagio una sola vez, cumplimentada hasta el punto 5 inclusive.)

3ª TUTORÍA:

Una semana antes de la última tutoría, el alumno debe haber presentado vía mail al tutor un borrador de la memoria definitiva con el fin de que en la tutoría se fijen las posibles modificaciones y/o ampliaciones de este borrador.

La duración recomendada es de **30-45 minutos**

Objetivos:

- Validación de la memoria a entregar.
- Revisión de toda la documentación entregada en el proceso de tutorías.
- Fijar la fecha de la entrega definitiva.

Documentación que el alumno debe subir al Campus Virtual:

- Ficha de evaluación del tutor externo debidamente cumplimentada. Es muy importante verificar que se trata de la versión del documento adecuada.
- Memoria de prácticas. Es muy importante que se haga respetando el formato que se entrega y en la versión adecuada.

Documentación que el alumno debe entregar:

- Original de la ficha de evaluación del tutor externo debidamente cumplimentada y firmada (para que el tutor verifique que coincide con subida al Campus Virtual). Si no fuera posible la entrega física de la ficha de evaluación del tutor externo, podrá este último enviarla en formato digital desde su correo electrónico corporativo al Tutor Académico, quien se encargará de remitírselo al alumno, para que lo suba como documento en la tarea del Campus Virtual creada al efecto.

ENTREGA DE FICHAS DE EVALUACIÓN:

- Una vez se ha hecho la tercera tutoría y evaluada toda la documentación aportada, el tutor académico, imprimirá y firmará dicha ficha, posteriormente la escaneará (en caso de no poder hacerlo digitalmente) y se la enviará al alumno para que la suba al Campus Virtual en la tarea creada al efecto.

Es responsabilidad del Tutor Académico comprobar que todos los documentos están correctamente subidos y no falta ninguno.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

El tutor académico subirá las notas para su publicación en actas en el apartado correspondiente del Campus Virtual, al igual que cualquier otra asignatura (poniendo NP cuando no sea posible la evaluación en la convocatoria correspondiente, no se deja en blanco, ya que da lugar a equívocos).

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR EXPERIENCIA LABORAL

Los alumnos que dispongan de una experiencia laboral previa a sus prácticas curriculares y que puedan demostrar la adquisición de las competencias referenciadas en la memoria de la titulación a través de su puesto de trabajo, podrán solicitar un reconocimiento de esta experiencia, en el mismo periodo que se solicitan las convalidaciones del resto de asignaturas.

Este reconocimiento estará sujeto a la normativa vigente en cada momento.

Para ello, deberá remitir la documentación que se recoge en el Reglamento de Prácticas en vigor, a la UDP.

La UDP, finalizado el periodo de solicitud, remitirá la documentación al Director de la Titulación, quién valorará la adquisición competencias y en su caso, la posibilidad de reconocimiento.

El Director de Titulación emitirá un informe. En caso de ser favorable, informará tanto a la UDP como a Secretaría Académica, para proceder al reconocimiento. También informará al alumno. Figurará como APTO en su expediente.

En caso de ser desfavorable, emitirá un informe que comunicará a la UDP y al alumno.

Se adjunta como Anexo, la Normativa de reconocimiento de créditos por experiencia profesional de las Universidades:

- Universidad Rey Juan Carlos para el Campus de Pozuelo.
- Universidad Rovira i Virgili. Campus de Barcelona.
- Universidad Miguel Hernández. Campus ESIC Valencia.
- Universidad San Jorge. Campus Zaragoza.

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN

Los alumnos que cursasen esta asignatura podrán acogerse al procedimiento de convalidación recogido en el acuerdo con la Comunidad de Madrid, donde se detallan las titulaciones y asignaturas que pueden ser convalidadas con el Grado cursado.

Este procedimiento será realizado por la Secretaría Académica.

Figurará como APTO.

FINALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES ANTES DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL ANEXO AL CONVENIO.

En el caso en que la empresa decida que finalicen las prácticas curriculares, por causas ajenas al estudiante y nunca vinculadas a su compromiso o desempeño, por ejemplo, cierres de proyectos, situaciones complejas de empresa, concurso de acreedores, etc., los alumnos tienen la posibilidad de que esas horas computen para completar el total de horas necesarias para superar la asignatura de Prácticas Externas, sabiendo que necesitarán una nueva práctica para llegar al número de horas estipuladas en la Memoria del Título.

GR.2.70 Tutorías

Ed- 6



Para justificarlo, adjuntarán a la Memoria los documentos vinculados al cese de las prácticas (certificado de cese por empresa, informes unilaterales alumnos / empresa) y será necesaria la valoración y autorización del Director de Titulación.

Otros Procedimientos de entrada y salida:

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

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

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

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

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

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

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

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

5.100 Mejora Continua

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

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