



Apuntes sobre el Plan de Acción Tutorial

Facultad de Filosofía y Letras



ÍNDICE

¿Qué es la acción tutorial?.....	3
Tipos de tutoría.....	3
Según la modalidad de tutoría y su contenido.....	3
Según la figura del tutor.....	4
Según el momento en que se realiza.....	4
Según los destinatarios.....	5
Guía de acción para la ejecución de un PAT.....	6
Análisis de necesidades.....	7
Objetivos y contenidos.....	7
Recursos.....	8
Evaluación.....	9
Modelos de PAT.....	15
Gestión y coordinación de la tutoría.....	15

¿Qué es la acción tutorial?

En el nuevo modelo universitario, las tutorías ya no se conciben solo como una franja horaria en la que el profesor está disponible para consultas del alumnado (el «HORARIO DE ATENCIÓN») sino también como (i) una actividad formativa fijada de antemano en el cronograma del curso (la llamada «TUTORÍA DE ASIGNATURA», que incluye el seguimiento de alumnos en prácticas y trabajos de fin de grado o máster) y (ii) una estructura de asesoría académica y profesional (la «TUTORÍA DE TITULACIÓN», que incluye el seguimiento de alumnos de intercambio), que guía al estudiante a lo largo de sus estudios y permite detectar, a través de la información que proporcionan los alumnos, los problemas más acuciantes de la titulación, que serán más tarde abordados por la Comisión Técnica de Seguimiento del título. El PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT) contempla todas estas modalidades. Por el contrario, la tutoría NO es un espacio de crítica a otros profesores, un sustituto de secretaría ni un consultorio psicológico: se trata de acompañar y orientar a los estudiantes a lo largo de su estancia en la universidad.

Tipos de tutoría

CRITERIOS	TIPOS DE TUTORÍA
Modalidad y contenido de la tutoría	1) Tutoría de asignatura (incluye 2 y 3) 2) Tutoría de prácticas externas 3) Tutoría de trabajo de fin de grado o máster 4) Tutoría de titulación (incluye 5) 5) Tutoría de estudiantes de intercambio
Figura del tutor	1) Profesor tutor 2) Alumno tutor (tutoría entre iguales)
Momento en que se desarrolla	1) Tutoría de curso/ciclo/módulo 2) Tutoría de titulación
Destinatarios	1) Tutoría individual 2) Tutoría grupal

SEGÚN EL LA MODALIDAD Y EL CONTENIDO DE LA TUTORÍA

1) Tutoría de asignatura

- La tutoría de asignatura facilita el aprendizaje y orienta al estudiante sobre los objetivos, contenidos, metodología y evaluación de la asignatura. La tutoría de asignatura incluye tanto las tutorías programadas (reflejadas en el cronograma de la asignatura y computadas en la carga de trabajo del estudiante) como el horario de atención al alumnado.
- Para que la tutoría sea productiva conviene crear un documento de petición de tutoría en el que el estudiante haga saber los motivos de su visita, de modo que si hay coincidencias entre varios alumnos se pueda programar una tutoría colectiva.

	PROCEDIMIENTO	TAREAS DEL DOCENTE	TAREAS DEL ALUMNO
Tutorías programadas	El docente anuncia tutorías obligatorias. Los alumnos acuden individualmente o en grupo.	Conoce la evolución del alumnado. Aclara dudas. Resuelve problemas.	Expone dudas o problemas. Explica la evolución de su trabajo. Pide ayuda y consejo.
Tutorías no programadas (horario de atención)	El docente establece un horario de atención. Los alumnos acuden individualmente o en	Revisa la evolución del trabajo. Toma notas individualizadas de lo que	

	grupo de forma voluntaria.	sucede en las tutorías.	
Consultas por correo electrónico	El alumno solicita información a través del correo electrónico.	Aclara dudas. Resuelve problemas.	

2) Tutoría de prácticas externas (dentro de la tutoría de asignatura)

- La tutoría de prácticas proporciona ayuda al estudiante que cursa prácticas en empresas e instituciones externas a desarrollar las destrezas necesarias para ejercer su estancia con competencia profesional.

3) Tutoría de trabajo de fin de grado o máster (dentro de la tutoría de asignatura)

- La tutoría de trabajo de fin de grado o máster permite el seguimiento continuado del trabajo final de titulación.

4) Tutoría de titulación (asesoramiento académico y profesional)

- La tutoría de asesoramiento académico y profesional responde de forma especializada a consultas del alumnado. En ocasiones puede derivar en consultas personales para los que el docente canalice al estudiante hacia expertos en intervención psicopedagógica u otros especialistas.

5) Tutoría de estudiantes de intercambio (dentro de la tutoría de titulación)

- La tutoría de estudiantes de intercambio tiene por objeto acompañar al alumno que realiza estancias de movilidad, tanto aquellos estudiantes de otras universidades a los que acogemos en nuestra universidad como aquellos de la UAM a los que enviamos en programas de intercambio a otras universidades.

SEGÚN LA FIGURA DEL TUTOR

1) Profesor tutor

2) Alumno tutor

- El tutor de iguales es una valiosa fuente de información acerca de matrícula, información académica acerca de docentes y asignaturas, metodología y estrategias de estudio y experiencias de practicum.

SEGÚN EL MOMENTO

1) Tutoría de curso/ciclo/módulo

- Seguimiento del alumno en un tramo de su trayecto formativo.

2) Tutoría de titulación

- Acoge e integra al estudiante académica y socialmente en el mundo universitario.
- Informa y orienta curricularmente en la toma de decisiones sobre itinerarios académicos.
- Ayuda a configurar el proyecto profesional del estudiante.
- Ayuda a la inserción laboral y la formación continua (enlace con la tutoría de prácticas).

AL INICIO DE LOS ESTUDIOS (desde la matrícula hasta el final del primer semestre):

- Tutor como nexo entre el estudiante y la institución. Para ello debe conocer las condiciones de la transición entre la secundaria (en contacto con los centros) y la universidad.
- Estudio y elaboración del perfil del alumnado que accede a la titulación para poder extraer necesidades tutoriales (atención a la diversidad).
- Acogida general: (i) entrevistas de asesoramiento a los alumnos preinscritos y (ii) jornada de bienvenida el primer día de curso (información sobre el EEES, la Universidad, la Facultad y la titulación; presentación del PAT y asignación de tutores; información clave para superar con éxito el primer curso).

DURANTE LOS ESTUDIOS

- Planificación del currículo (elección de itinerarios y/o rectificación de matrícula).
- Orientación y/o supervisión de prácticas externas.
- Sugerencias para la mejora del rendimiento académico (dimensión curricular).
- Sugerencias para la mejora de las capacidades y competencias personales, científicas y profesionales (dimensión extracurricular).

AL FINALIZAR LOS ESTUDIOS

- Orientación profesional y ayuda para la inserción socio-laboral.
- Orientación sobre continuación de estudios y formación continua.

SEGÚN LOS DESTINATARIOS

1) Tutoría individual

- Acción personalizada
- Útil para tratar aspectos personales de carácter individual

Temáticas en la tutoría individual:

- Dificultades y decisiones académicas (planificación y gestión del tiempo, técnicas de estudio, rendimiento académico...)
- Problemas e incidencias particulares

2) Tutoría colectiva

- Valor del grupo como apoyo en el aprendizaje y apoyo social
- Eficiencia del tiempo de intervención grupal

Con pequeños grupos (hasta 10 estudiantes) se puede establecer un grupo de tutoría que tenga fines y objetivos comunes, que esté interrelacionado entre sí y donde haya roles y normas. Técnicas grupales: presentaciones de compañeros, opiniones por escrito, subgrupos (técnica del 33). Con grupos más grandes: en las titulaciones en las que no hay holgura docente para atender a todos los alumnos se prioriza la tutorización de los primeros cursos.

Organización del grupo:

- Activadores del mes/periodo: varios miembros del grupo se encargan durante un periodo entre encuentros grupales de mantener *vivo* el plan de actuación del grupo y de servir de enlace con el tutor.
- Aunando apoyos: subgrupos de apoyo para la tarea académica cotidiana.
- La comunicación en el grupo: direcciones, teléfonos, e-mails, y conocimiento del *modus operandi* para convocar al grupo ante situaciones imprevistas.
- La carpeta del grupo o libro de actas (útil para valorar la propia función tutorial): PAT del curso, registros de seguimiento individualizado, convocatorias y órdenes del día, síntesis de las reuniones, acuerdos de acción...

Tres encuentros necesarios:

<i>La primera reunión</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Por qué y para qué de la función tutorial - Quiénes somos - Yo, tutor/a - Expectativas: de la función tutorial, del grupo, de la institución - Estructurando el grupo (<i>modus operandi</i>): CV del grupo, perfil del grupo, estructura de apoyo, temáticas de interés
<i>La planificación del trabajo (de un periodo lectivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Transición académica: posibles lagunas académicas, modos de trabajar, cómo planificar, obtención de información, modos de evaluar, relaciones académicas - Transición social: nuevas relaciones entre iguales, independencia, organización para la subsistencia diaria - Transición personal: historial personal, apoyo familiar, fortaleza ante el fracaso
<i>La rendición de cuentas (seguimiento)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación de cada miembro del grupo - Autoevaluación del grupo - Evaluación de la institución y propuestas de mejora
Otras temáticas	<ul style="list-style-type: none"> - Conociendo el contexto - Trabajo y estudio, ¿tareas incompatibles? - Construyendo el itinerario curricular - Generando referentes: la transición al trabajo

Un tutelado debería (i) tener derecho a que las tutorías sean en su horario lectivo, (ii) usar el correo institucional pero si no lo hace... ¿habría que recurrir al correo personal?, y (iii) tener pequeños deberes de tutoría.

GUÍA DE ACCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE UN PAT

El PAT consiste en la programación de actividades secuenciadas temporalmente sobre la base del análisis de necesidades (i) del alumnado y (ii) de la titulación, que suelen agruparse en torno a necesidades de **información**, de **formación** y de **orientación**.

Objetivos del PAT:

- Procurar la adaptación e integración del estudiante en el sistema.
- Facilitar el aprovechamiento académico y personal.

- Favorecer la transición al mundo del trabajo y la formación permanente.

Componentes del PAT:

- Necesidades
- Metas y objetivos
- Contenidos
- Recursos
- Modelo organizativo
- Evaluación

ANÁLISIS DE NECESIDADES

1) Necesidades del alumnado

- Condiciones de acceso
- Formación previa
- Expectativas académicas y profesionales
- Cómo afronta su formación universitaria
- Intentos de conjugar estudio y trabajo
- Organización del tiempo
- Fortalezas y debilidades sobre sus competencias y habilidades personales y sociales, académicas y profesionales
- Soporte familiar

2) Necesidades de la titulación

- Fortalezas y debilidades de la dimensión organizativa: horarios, espacios, recursos, gestión...
- Fortalezas y debilidades de la dimensión académica: tasas de eficiencia, abandono y graduación, bolsas de suspensos (orientación previa a la matrícula de determinadas asignaturas), asignaturas de baja demanda...

OBJETIVOS Y CONTENIDOS

MOMENTOS	OBJETIVOS	TEMAS PARA EL TRABAJO EN TUTORÍA
Al inicio de los estudios	<ul style="list-style-type: none"> – Participar en la sesión de acogida del alumnado. – Colaborar en la planificación de la secuencia curricular de cada estudiante. – Informar a los estudiantes sobre la propia universidad, sobre la facultad y sobre la titulación. – Adaptar al alumno al nuevo entorno de estudios. Ocuparse de la transición a la universidad. – Fomentar la participación en la vida universitaria y en sus órganos de gestión. – Orientar en aspectos curriculares si es necesario. – Intervenir en la formación. – ... 	<ul style="list-style-type: none"> – Perfil del estudiante. – Adaptación al nuevo contexto. – Las experiencias al inicio de los estudios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trayectoria educativa previa ○ Comparación con la experiencia educativa actual ○ Trayectoria profesional previa y su relación con los estudios que inicia ○ Manera como afrontar los estudios ○ Fortalezas académicas y puntos débiles ○ Compromiso de trabajo personal – ...
Durante los estudios	<ul style="list-style-type: none"> – Intervenir en la formación. Seguimiento del rendimiento académico. – Integrar activamente al estudiante en la vida académica. – Optimizar los itinerarios curriculares. Previsiones de ampliación o revisión de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento de sí mismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de sí mismo ○ Habilidades y competencias más destacadas ○ Cualidades personales ○ Expectativas ○ Relación con los demás

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar información y orientación sobre las prácticas. - Informar de las orientaciones posibles y de las perspectivas profesionales. - Complementar la formación con otras actividades: becas, programas de movilidad, cursos complementarios, etc. - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Trayectoria en la universidad: <ul style="list-style-type: none"> o Desarrollo académico (competencias y habilidades para elaborar trabajos, aprovechamiento de las prácticas...) o Estrategias de aprendizaje (recursos) - Rendimiento académico - Desarrollo personal y social - Proyecto profesional - ...
Al finalizar los estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en la formación. - Informar sobre la formación continuada - Dar a conocer el acceso a otros estudios. - Orientar en aspectos profesionales. - Ocuparse de asesorar acerca de la transición al mundo laboral. - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo profesional e inserción sociolaboral: <ul style="list-style-type: none"> o Formación continua o Inserción socio-profesional o Contactos profesionales - ...

RECURSOS

1) Recursos de tipo funcional, propios de la actividad tutorial

- Ver PDF "Estrategias y recursos para la acción tutorial" publicado en la web de la Comisión de Garantía de Calidad (INNOVACIÓN DOCENTE > ACCIÓN TUTORIAL)

2) Recursos de tipo estructural

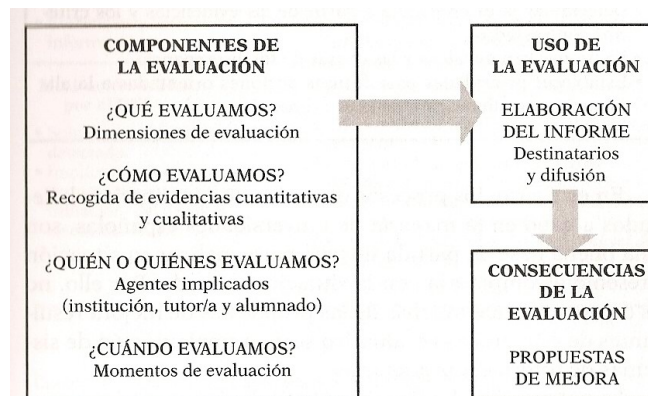
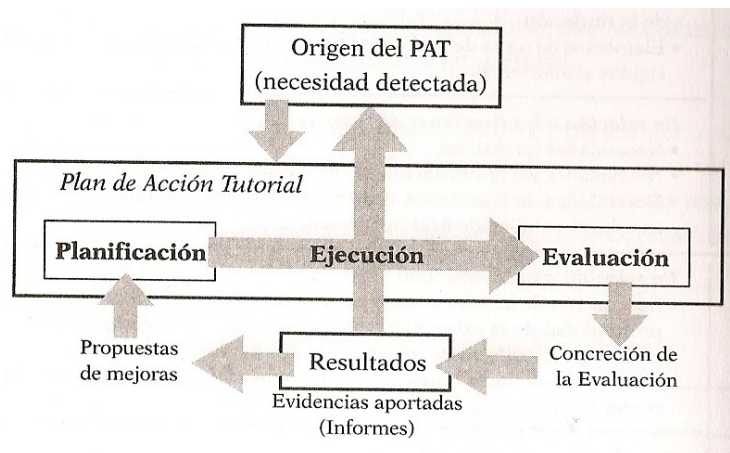
AL FINALIZAR EL CURSO

Acciones	
PROFESORES-TUTORES	ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Se hará llegar al profesor-tutor la opinión de sus alumnos/as sobre el PAT en general y de su actuación en particular. • El informe final del PAT será presentado por el coordinador en una Junta de Centro. • El profesor-tutor tendrá acceso al informe final del PAT a través de la web. • Se establecerán los mecanismos oportunos para hacer llegar aportaciones/sugerencias/comentarios. • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno tendrá acceso al informe final del PAT a través de la web. • Se establecerán los mecanismos oportunos para hacer llegar aportaciones/sugerencias/comentarios. • ...
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Sistema de incentivación y recompensa de la acción tutorial? 	



EVALUACIÓN

Al final de cada curso, la coordinación del PAT realiza una evaluación del funcionamiento del sistema de acción tutorial a partir de la valoración de los tutores (adecuación del diseño y funcionamiento del PAT) y estudiantes (grado de satisfacción y utilidad). Posteriormente, se establecen acciones de mejora.



Dimensiones que se deben evaluar

EL ORIGEN DEL PAT

La pertinencia o no de un Plan de Acción Tutorial en la titulación parte de un previo análisis de necesidades que ha puesto de manifiesto el desajuste o problema.

ASPECTOS A CONSIDERAR	CUESTIONES GENERALES
Situación inicial. El análisis de necesidades <ul style="list-style-type: none"> • Desajuste / necesidad. • Evidencias y fuentes de información . 	¿Cuáles son las necesidades que desencadenan el PAT? ¿Cómo se ha detectado la necesidad? ¿A partir de qué evidencias se ha detectado? ¿Quién ha detectado la necesidad?
Motivación inicial por el PAT <ul style="list-style-type: none"> • Soluciones al desajuste detectado. • Implicación institucional (externa y/o interna a la titulación) del diseño y ejecución del PAT. 	¿Cuáles son las explicaciones / hipótesis de partida del porqué de la situación inicial? ¿Cómo y quién decidió implantar el PAT en la titulación? ¿Existió presión externa ante la posible gravedad de la situación inicial? ¿Cuál ha sido la implicación de la titulación en el diseño y ejecución del PAT? ¿Existe consenso del planteamiento inicial del PAT entre los diferentes protagonistas / implicados directos de la implantación?

LA EJECUCIÓN DEL PAT

Cómo se ha llevado a cabo la implementación del PAT en la titulación.

ASPECTOS A CONSIDERAR	CUESTIONES GENERALES
Contexto donde se implementa el PAT	¿Existe un clima colaborativo? ¿La institución facilita los recursos necesarios para llevar a cabo la tutoría? ¿Existen criterios de selección de tutores/as?
Agentes implicados en la ejecución del PAT <ul style="list-style-type: none"> • Funciones y responsabilidades de la coordinación y de la ejecución. 	¿Han existido acciones de coordinación? ¿Se ha dado un adecuado liderazgo en el desarrollo del PAT? ¿Ha existido un canal de comunicación fluido entre los agentes implicados? ¿Han existido sesiones de formación para los tutores? ¿En qué medida los tutores/as han podido desarrollar su labor y se han sentido motivados para ello? ¿Se han detectado necesidades específicas (materiales de soporte...)? ¿El alumnado ha participado en las diversas acciones programadas? ¿Puede considerarse satisfactorio el nivel de implicación de los diversos agentes?
Acciones <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación. • Nivel de cumplimiento. • Acciones no previstas. 	¿Son pertinentes las acciones llevadas a cabo? ¿Se han podido llevar a cabo todas las acciones planificadas? ¿Se han llevado a cabo acciones no previstas? ¿Qué ha originado las acciones no previstas? y ¿cuál es su valoración?

LOS RESULTADOS DEL PAT

Entendiendo como tales la satisfacción de los implicados (alumnado y tutores), así como el impacto y eficiencia del mismo.

ASPECTOS A CONSIDERAR	CUESTIONES GENERALES
<p>Rendimiento del PAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveles de logro conseguidos. • Valoración/pertinencia del PAT. 	<p><i>¿Se han conseguido los objetivos establecidos?</i> <i>¿Las tutorías han supuesto una mejora en el desarrollo personal y académico de los alumnos/as?</i> <i>¿Los gastos (materiales/humanos) son adecuados a los resultados obtenidos?</i></p>
<p>Satisfacción de los agentes implicados</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PAT. • Actuación / implicación de los agentes. 	<p><i>¿El PAT ha cubierto las necesidades/demandas planteadas por los alumnos/as?</i> <i>¿El alumnado valora satisfactoriamente su implicación/participación en las diversas acciones?</i> <i>¿Los estudiantes están satisfechos con el PAT?</i> <i>¿Los tutores/as están satisfechos con el diseño del PAT?</i> <i>¿Los tutores/as valoran satisfactoriamente su labor?</i> <i>¿Los tutores/as se sienten apoyados institucionalmente en su labor diaria?</i></p>
<p>Impacto del PAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percepción de utilidad. • Continuidad del PAT. 	<p><i>¿La comunidad percibe como necesario el PAT?</i> <i>¿Es pertinente la continuidad del PAT?</i> <i>¿La comunidad conoce las acciones llevadas a cabo?</i> <i>¿Es necesaria la aportación de nuevos recursos para mantener el proyecto?</i></p>

Agentes implicados

AGENTES IMPLICADOS ¿A quién evaluar?	ASPECTOS ¿Qué evaluar?	EVIDENCIAS / INSTRUMEN- TOS ¿Cómo evaluar?	MOMENTO ¿Cuándo evaluar?
INSTITUCIÓN	<p>OBJETIVOS DEL PAT Ajuste del programa de tutorías a las necesidades detectadas.</p> <p>DISEÑO DEL PAT Organización, volumen de tutores, ratio tutor-alumno, reconocimiento del tutor, acciones previstas...</p> <p>GESTIÓN DEL PAT Coordinación, encuentros entre tutores, formación / intercambio ...</p>	<p>A partir de: El documento escrito del PAT; de los recursos materiales y personales requeridos; de las opiniones y valoraciones de los alumnos y de los tutores.</p>	<p>A lo largo del curso se recogerán las incidencias y se intentarán resolver las situaciones problemáticas.</p> <p>Al finalizar el curso se hará un balance final.</p>
TUTORES/AS	<p>IMPLICACIÓN / PARTICIPACIÓN Asistencia a las reuniones de coordinación, recursos utilizados, periodicidad de los encuentros, formación...</p> <p>RESULTADOS Resultados previstos (participación de los alumnos), resultados imprevistos (no asistencia, pérdida de alumnos...), incidencias y necesidades detectadas...</p> <p>SATISFACCIÓN Satisfacción de la tareas realizadas, satisfacción con el PAT (objetivos, acciones, temporalización...)</p>	<p>A partir de: Los encuentros entre tutores que determinen la coordinación de las tutorías a lo largo del curso. La cumplimentación de un Autoinforme de su labor como tutor/a especificando el registro de reuniones grupales e individuales con sus alumnos... (*) A través de un encuentro grupal de carácter evaluativo con el grupo de tutores.</p>	<p>A lo largo del curso y al final del mismo.</p>
ESTUDIANTES	<p>IMPLICACIÓN / PARTICIPACIÓN Asistencia y participación en las reuniones grupales e individuales, demandas realizadas al tutor/a...</p> <p>RESULTADOS Mayor asistencia a las clases, aumento de asignaturas presentadas y aprobadas. Adquisición de competencias transversales (trabajo en equipo, técnicas de estudio, de relaciones sociales...). Mayor racionalización en la confección del itinerario curricular...</p> <p>SATISFACCIÓN Satisfacción con el PAT (objetivos, acciones, temporalización...). Valoración / satisfacción de la necesidad de las tutorías.</p>	<p>A partir de: Los diversos encuentros individuales y grupales con el tutor/a. Encuestas de satisfacción (*) Grupos de discusión de configuración homogéneos y/o heterogéneos.</p>	<p>A lo largo del curso y al finalizar el curso.</p>

(*) En el CD-Rom (Estrategias y recursos para la acción tutorial) se presenta una ejemplificación.

INDICADORES

Institucional / titulación	<p>En relación a la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de demandas realizadas y número de veces. <p>En relación a la titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de demandas realizadas y número de veces. <p>En relación a los servicios y recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos utilizados y número de veces. • Tipo de servicios demandados y número de veces. <p>En relación al profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de profesorado implicado. • Ratio profesorado/alumnado. • Reconocimiento en el plan académico del profesor/a. • Profesorado coordinador. • Profesorado formador. • Recursos para el profesorado. • Profesionales externos. • ... <p>En relación al alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnado a quien va dirigido el PAT. • Número de alumnado matriculado. • Grado de satisfacción del PAT. • ...
Profesorado	<p>En relación a la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información adecuada sobre la institución. • Recursos necesarios (materiales, funcionales y humanos). • Apoyo institucional. <p>En relación a la titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información adecuada sobre la titulación. • Tipo y número de actividades organizadas para la mejora de la estructura y funcionamiento de la titulación. • Ratio alumno/tutor. <p>En relación al alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de acceso del alumnado. • Adecuación del PAT a las necesidades que presenta el alumnado. • Percepción de utilidad del PAT en su trayectoria académica. • Asistencia y participación del alumnado a las actividades propuestas por el tutor/a. • ...
[...] Profesorado	<p>En relación a su función como tutor o tutora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y transmitir la información. • Tipo de información demandada. • Apoyo de otros profesionales. • Tipo y número de reuniones, entrevistas mantenidas con los alumnos. • Grado de satisfacción por la tarea realizada. • ...
Alumnado	<p>En relación a la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción con la información proporcionada por la Institución. • Adecuación de la información a las necesidades académicas del alumno. <p>En relación a la titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción con la información proporcionada por la titulación. • Adecuación de la información a las necesidades académicas del alumno. <p>En relación al profesorado-tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción por la labor realizada por el tutor/a. <p>En relación al PAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de utilidad del PAT para la trayectoria académica. • Periodicidad del PAT. • ... <p>En relación a los compañeros/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación y asistencia a las actividades planteadas en el PAT. • ...

Momentos para la recogida de información para evaluar el PAT

FINALIDAD	MOMENTO	OBJETIVOS	DECISIONES A TOMAR
FORMATIVA	CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las posibilidades de los participantes. • Ajustar la participación de los agentes. • Dar información sobre la evolución y progreso. • Identificar los puntos críticos en el desarrollo del PAT. • Optimizar el programa en su desarrollo. • Proporcionar los recursos necesarios no previstos previamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación continua (tiempos, recursos, estrategias, etc.).
SUMATIVA	FINAL	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la consecución de los objetivos. • Identificación de los cambios producidos, previstos o no. • Verificar la utilidad. • Constatar el grado de participación e implicación de los agentes al PAT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación o rechazo. • Modificación o consolidación.

Indicadores para la evaluación del PAT

- Titulación: tasas de rendimiento académico, perfil de los alumnos de nuevo ingreso...
- Tutor-alumno: fichas, registros o cuestionarios → carpeta personal del estudiante.
- Instrumentos de medida: encuestas, autoinformes, entrevistas, grupos de discusión...

Fases de la gestión del PAT

1. Sensibilización e información

ANTES DEL INICIO DEL CURSO

Acciones que se han tenido que llevar a cabo	
PROFESORES-TUTORES	ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por parte de la coordinación se convocará a una reunión (por ejemplo antes del verano). • Se entregará la documentación pertinente sobre el PAT. • A partir de la experiencia del curso anterior se realizará un balance (evaluación del curso anterior) y se presentará el PAT previsto para el curso que se inicia. • Se hará entrega del dossier de soporte a las tutorías (información sobre la universidad/titulación, fichas de seguimiento de los alumnos...). • Se realizará una sesión de formación a los tutores noveles Se establecerá el calendario de reuniones coord-tutor. • Se informará del proceso de evaluación a seguir y sus consecuencias. • Se establecerán los mecanismos de comunicación con el Coordinador. • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno/a tendrá acceso a la información sobre el PAT de la titulación (a través de la página web del centro, la Guía del Estudiante, Secretaría...). • En la sesión informativa previa a la matrícula para los alumnos que acceden en primeras opciones (mes de junio-julio) el coordinador/es informarán sobre la existencia del PAT. • Se informará sobre la evaluación del PAT a lo largo y final del curso, con el fin de potenciar su responsabilidad en el proceso. • ...

EN EL INICIO DEL CURSO - DURANTE EL CURSO

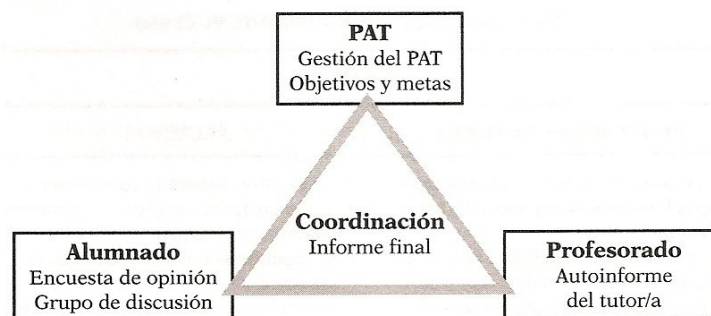
Acciones	
PROFESORES-TUTORES	ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Se entregará por escrito el Plan de evaluación previsto. • Se establecerá un canal de comunicación con el Coordinador para resolver incidencias no previstas. • Se informará sobre el calendario de evaluación. • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • El primer día de clase el tutor/a convocará a una reunión a sus alumnos/as. • El tutor/a informará sobre el PAT y ubicará la evaluación dentro de la organización del mismo. • El tutor/a presentará el Plan de evaluación, calendario, responsabilidades, mecanismos... • El tutor/a identificará al responsable de las Tutorías en la titulación. • ...

2. Recogida de evidencias

EN EL INICIO DEL CURSO - DURANTE EL CURSO

Acciones	
PROFESORES-TUTORES	ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán reuniones periódicas con el fin de ir compartiendo experiencias. • El profesor-tutor deberá efectuar un seguimiento de su labor con sus alumnos mediante una serie de protocolos o fichas. • Al finalizar el curso académico el profesor-tutor deberá remitir a la coordinación de las tutorías un AUTOINFORME de su labor. • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno deberá ir cumplimentando las fichas, registros... contempladas en su carpeta personal. • Al finalizar el curso se recogerá la satisfacción del alumno/a. Se pueden utilizar dos estrategias de forma complementaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encuesta anónima que se pasará al grupo-clase (información cuantitativa –más global). 2. Grupos de discusión. El coordinador a partir de los resultados académicos seleccionará y convocará a una reunión a aquellos alumnos de éxito y fracaso (información más cualitativa –más específica). • ...

3. Síntesis, elaboración del informe y difusión de resultados



ACCIONES DE MEJORA DEL PAT

Qué se debe mejorar	Cómo se mejorará			
Aspecto de mejora:	Acciones	Implicados	Recursos necesarios	Responsable calendario
Información a los alumnos de 1 ^{er} curso				
Objetivos Que los alumnos en el momento de la matrícula tengan información sobre la carrera	1. Sesiones informativas previas a la matrícula. 2. Tutorías personalizadas.	• Jefe de estudios. • Coordinador tutores. • Alumnos cursos superiores. Tutores.	• Dossier informativo (CD-Rom). • Guía del estudiante.	Coordinador Julio/sept.

MODELOS DE PAT EN FUNCIÓN DE...

La extensión del plan	<ul style="list-style-type: none"> - Para primeros cursos del grado, para primeros ciclos, para segundos ciclos, para el grado; con inclusión o no del practicum. - Para la inserción laboral - Para determinados grupos de alumnos (aquellos con necesidades especiales, aquellos desplazados geográficamente, aquellos con riesgo de abandono...) - Para determinadas circunstancias concretas (matrícula, organización y supervisión de las prácticas, elección de asignaturas optativas y de libre elección)
La organización del plan	<ul style="list-style-type: none"> - Con un mismo tutor por curso - Con un mismo tutor por ciclo - Con un mismo tutor por titulación - Con distintos tutores por ciclos
El nivel de intervención	<ul style="list-style-type: none"> - Tutoría personalizada (intervención individual) - Tutoría a través de programas (intervención grupal) - Tutorías a través de la consulta (intervención indirecta): unos asesores orientan al tutor, que es el que lleva a cabo la intervención individual o grupalmente
El tipo de relación	<ul style="list-style-type: none"> - Presenciales - Semipresenciales - Virtuales
Otras formas de tutoría	<ul style="list-style-type: none"> - Tutorías entre iguales (estudiantes del mismo nivel) o entre semejantes (de niveles o cursos distintos) - Grupos tutoriales cooperativos: planificación del estudio y del trabajo universitario en grupo, de forma cooperativa, tanto en la ejecución como en la evaluación.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA TUTORÍA

1) Selección de tutores

- ¿Es mejor o peor que el tutor de carrera imparta/haya impartido clase al tutelado? ¿Se asignan por sorteo a los tutores? ¿Modos de asignación de los tutores? Puede ser un solo tutor por cada grupo de alumnos: un equipo de tutores que se reparten los alumnos de un mismo grupo o nivel/tutores especializados por niveles, por especialidades de la titulación, por particularidades en la titulación (grupo cero, prácticas externas...) o bien por tipologías de alumnado/tutores que mantienen el mismo grupo de estudiantes a lo largo de toda la titulación o todo el curso.

2) Formación de tutores

Es conveniente proporcionar al tutor un MANUAL DEL TUTOR que contenga información sobre:

- *La interacción del tutor con los estudiantes*
- *La actuación en el ámbito de la información*
 - Información general sobre la universidad
 - Guía del estudiante (número de créditos de la titulación, tipo de asignaturas, calendario del curso...)
 - Información sobre servicios universitarios
 - Información sobre la titulación:
 - Plan de estudios
 - Organización de la titulación: prerrequisitos, pasarelas de acceso, itinerarios curriculares, oferta de optativas, asignaturas de libre elección relacionadas con la titulación...
 - Rendimiento académico de los estudiantes:
 - Dificultades académicas de los estudiantes de la titulación
 - Resultados académicos en cada convocatoria, porcentaje de aprobados
 - Bolsas de repetidores
 - Información sobre acontecimientos extralectivos y extraacadémicos relacionados con los estudios (congresos, exposiciones, publicaciones, certámenes...)
- *La actuación en el ámbito de la intervención formativa*
 - Perfil del estudiante
 - Seguimiento del rendimiento del estudiante
 - Modelos de aprendizaje
 - Estrategias de estudio
- *La actuación en el ámbito de la orientación*
 - Orientación curricular
 - Criterios para aconsejar sobre itinerarios
 - Becas y ayudas
 - Programas de movilidad
 - Formación continuada
 - Segundos y terceros ciclos
 - Másteres
 - Doctorados
 - Seminarios
 - Orientación profesional
 - COIE
 - Prácticas externas
 - Ámbitos profesionales para los que se prepara el estudiante y salidas profesionales

3) Seguimiento del estudiante

- FICHA INDIVIDUAL O REGISTRO ACUMULATIVO para cada estudiante:
 - Nombre del tutor
 - Datos personales del estudiante
 - Motivos para la elección de la titulación
 - Nivel de conocimientos del plan de estudios
 - Asistencia a reuniones previstas
 - Fecha y motivo a otras reuniones efectuadas por iniciativa del alumno
 - Asignaturas matriculadas y calificaciones (posibles rectificaciones de matrícula)
 - Incidencias del estudiante o de su grupo
 - Datos más relevantes obtenidos en las entrevistas personales

Al final de cada curso, cada tutor debería evaluar su acción tutorial y redactar un breve informe sobre cada sus tutelados que hará llegar al coordinador del PAT.

- DOCUMENTO CON ORIENTACIONES PARA LA ENTREVISTA PERSONAL
 - Área académica: antecedentes académicos y primeras impresiones
 - Área social: ambientes y ámbitos
 - Área personal: otras ocupaciones, idiomas, informática, gestión del tiempo y motivaciones
 - Área familiar: contexto familiar

- PÁGINA WEB DE TUTORÍAS DE LA FACULTAD o DE LA TITULACIÓN

4) Despliegue de la acción tutorial

Es conveniente fijar un cronograma de actividades. Ejemplo:

Calendario de reuniones	Objetivo de las reuniones
PRIMERA REUNIÓN: antes o inmediatamente después del inicio del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Rellenar la ficha del estudiante y establecer un contacto más directo con cada uno de ellos. • Explicar los objetivos y el funcionamiento de la tutoría: calendario de reuniones, horario de atención, direcciones de correo electrónico... • Presentar el organigrama de la propia universidad y de sus distintos Servicios, comentar las páginas web de la tutoría, de la Facultad y de la universidad, explicar el Plan de Estudios... • Incluir aquellas actividades que se consideren útiles para el estudiante y que no formen parte de ninguna materia específica de la titulación. Por ejemplo: ofrecer orientaciones generales sobre la elaboración de trabajos en la universidad, sobre recursos y técnicas de estudio...
SEGUNDA REUNIÓN: a mediados del primer semestre.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un seguimiento del curso a mitad del primer semestre, de manera que se comenten las posibles incidencias y se resuelven los problemas que se puedan plantear. Se trata de proponer una revisión/reflexión personal del estudiante sobre el modo de enfocar sus aprendizajes y los resultados que obtiene o prevé obtener. De la misma manera, una revisión/reflexión sobre las características y condiciones de los trabajos que pueda tener comprometidos, así como de su naturaleza e intenciones; y del conocimiento de los modos y criterios de evaluación de las diferentes asignaturas.

Calendario de reuniones	Objetivo de las reuniones
(sigue de SEGUNDA REUNIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> Incluir aquellas actividades que se consideren útiles para el estudiante y que no formen parte de ninguna materia específica de la titulación. Por ejemplo: revisar los recursos y las actividades formativas que ofrece la universidad.
TERCERA REUNIÓN: al inicio del segundo semestre.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el semestre finalizado, recoger en cada ficha los resultados de las evaluaciones y comentarlos personalmente. Incluir aquellas actividades que se consideren útiles para el estudiante y que no formen parte de ninguna materia específica de la titulación. Por ejemplo: revisar algunos recursos y algunas actividades formativas externas a la universidad.
CUARTA REUNIÓN: a mediados del segundo semestre.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer de nuevo un seguimiento del curso a medio semestre de forma similar a como se haya hecho en el primer semestre. Incluir aquellas actividades que se consideren útiles para el estudiante y que no formen parte de ninguna materia específica de la titulación. Por ejemplo: asesorar personalmente sobre el proceso de preinscripción de asignaturas optativas y de libre elección.
QUINTA REUNIÓN: después del segundo semestre.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el semestre finalizado, recoger en cada ficha los resultados de las evaluaciones y comentarlos personalmente. Efectuar un balance del curso. Incluir aquellas actividades que se consideren útiles para el estudiante y que no formen parte de ninguna materia específica de la titulación. Por ejemplo: revisar los itinerarios curriculares con la participación de otros profesores y de estudiantes de cursos superiores.

- El tutor debe fijar unas horas de atención semanal al estudiante.
- Las reuniones del coordinador de tutoría deben preceder a las reuniones que cada tutor tenga con sus estudiantes.
- Es aconsejable una reunión semestral de los tutores con el resto de profesores.
- El primer contacto tutor-alumno puede ser:
 - Durante el proceso de matrícula
 - En la sesión de bienvenida a la universidad
 - Una vez finalizado el curso (para planificar el siguiente)
- La acción tutorial se modifica a lo largo de los estudios:
 - Inicio: función informativa y de adaptación
 - A lo largo de los estudios: función formativa y orientadora
 - Final: impulso de la autonomía y la responsabilidad

Más información y fichas PAT
en el enlace

<http://www.uam.es/centros/filoyletras/calidad>