

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Coordinación Académica Centro Asociado UNED Pontevedra 2017

UNED

PONTEVEDRA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVOS GENERALES.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
DESTINATARIOS.....	6
PROFESORES-TUTORES.....	6
ESTUDIANTES.....	6
METODOLOGÍA.....	6
ACCIONES.....	7
SISTEMA DE TUTORÍA DOCENTE.....	7
TUTORÍA PROGRAMADA PRESENCIAL.....	8
TUTORÍA PROGRAMADA PRESENCIAL + WEBCONFERENCIA.....	8
TUTORÍA PROGRAMADA PRESENCIAL + VIDEOCONFERENCIA.....	8
TUTORÍA DE CONSULTA PRESENCIAL.....	9
TUTORÍA DE CONSULTA+WEBCONFERENCIA.....	9
PRÁCTICAS DE LABORATORIO.....	10
TUTORÍAS INTERCAMPUS.....	10
SISTEMA DE SELECCIÓN DE PROFESORES TUTORES.....	11
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	11
CRITERIOS DE SELECCIÓN PROFESOR TUTOR SUSTITUTO.....	14
PLAN DE ACCIÓN DOCENTE (PAD).....	15
OBJETIVOS.....	15
CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN DEL PAD.....	15
ELABORACIÓN PAD.....	16
AJUSTES DEL PAD.....	17
REGISTRO Y EVALUACIÓN.....	17

PLANIFICACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE.....	18
PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE.....	18
SISTEMA DE ACOGIDA A PROFESORES TUTORES.....	19
FORMACIÓN OBLIGATORIA POR LA UNED.....	20
SISTEMA DE ACOGIDA A NUEVOS ESTUDIANTES.....	21
ACTIVIDADES.....	21
PROGRAMA DE CO-TUTORÍA.....	23
SISTEMA DE ACCESO A ESPACIOS PARA EL ESTUDIO.....	26
SISTEMA DE PRÁCTICAS CURRICULARES.....	26
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	26
PROGRAMA DE RENDIMIENTO DOCENTE.....	27
ACCIONES.....	28
EVALUACIÓN.....	34
ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES.....	35
PLANIFICACIÓN.....	35
DESARROLLO.....	35
REVISIÓN Y MEJORA.....	36
RESULTADOS 2015.....	36
REVISIÓN DE EXÁMENES O CALIFICACIONES.....	36
RECURSOS.....	37
RECURSOS MATERIALES.....	37
RECURSOS HUMANOS.....	37
TEMPORALIZACIÓN.....	37
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	39
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	40
ANEXOS.....	41
ANEXO I. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE AL PROFESOR TUTOR.....	42

ANEXO II. MODELO DE PLANIFICACIÓN ACCIÓN DOCENTE TUTORÍA DE CONSULTA.....	43
Anexo III. MODELO DE PLANIFICACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE TUTORÍA PROGRAMADA.....	45
Anexo IV. REGISTRO CONTROL PEC.....	49
Anexo V. SISTEMA DE PRÁCTICAS CURRICULARES.....	50
ANEXO VI. MANUAL DE ACOGIDA PROFESOR TUTOR 2017/2018.....	51
ANEXO VII. FICHA DE ACOGIDA PROFESOR TUTOR.....	52
ANEXO VIII. EVALUACIÓN DOCENTE.....	53
Anexo IX. SOLICITUD EJERCER PROFESOR TUTOR.....	54

INTRODUCCIÓN

La educación a distancia se erige hoy en día como una de las opciones más interesantes a la hora de formarse en cualquier ámbito. Se demuestra continuamente el potencial que posee, permitiendo conjugar las obligaciones laborales y/o personales de la sociedad actual con una educación de calidad, todo ello con un coste económico más bajo (Fernández, 2014).

Las continuas investigaciones llevadas a cabo demuestran la eficiencia y la calidad de los programas a distancia, hallándose, además, un mayor grado de satisfacción y rendimiento que en las modalidades convencionales (García Aretio, 2003)

Por tanto, se abre un nuevo mundo de posibilidades que con la educación presencial no existía. Cualquier persona, activa o no, puede plantearse obtener una capacitación que le permita introducirse en el mundo laboral o mejorar/obtener las competencias que le permitan obtener mejoras profesionales, todo ello sin realizar una dedicación exclusiva al ámbito formativo.

Los medios, la metodología y las actividades son algunas de los aspectos que más cambian en este tipo de educación, primando el trabajo autónomo de los propios estudiantes (Aretio y Corbella, 2010) frente a los estilos de enseñanza-aprendizaje más rígidos de las instituciones de enseñanza presencial.

Para unir y dar sentido a todos estos factores, existe un agente clave en la educación a distancia: el tutor. Los tutores serán los encargados de guiar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, orientándolo para que puedan alcanzar los objetivos planteados. Según Fernández (2014), el tutor en educación a distancia mantendrá un papel más activo respecto a la educación presencial, anticipándose a las necesidades de los alumnos, orientándolos y motivándolos para que no sientan soledad durante su ciclo formativo.

Por todo ello, se hace necesario que el tutor desarrolle sus funciones de manera correcta y de acuerdo a las necesidades que posee la educación a distancia. Todas las acciones a realizar para lograr extraer el máximo rendimiento de cualquier situación de enseñanza-aprendizaje se recogen en el Plan de Acción Tutorial (PAT), el cual concuerda con la normativa de aplicación del Centro Asociado y pertenece al plan estratégico 2016-2019.

El objetivo principal del PAT es planificar de forma eficiente los diversos recursos del Centro Asociado y permite establecer una organización, o protocolo, para la puesta en práctica de las acciones tutoriales en el Centro y las Aulas. Permitirá aumentar el nivel de compromiso y rendimiento de los alumnos, así como concienciar a los profesores-tutores de la importancia de su labor. Todo ello se traducirá en un aumento del grado de, rendimiento, satisfacción y empleabilidad de los egresados.

El PAT puede llevarse a cabo gracias a la colaboración de las diferentes Coordinaciones (académica, tecnológica, calidad, extensión universitaria, orientación para el estudio, comunicación y protocolo e inserción laboral) así como de los diversos servicios existentes (secretaría, información, negociado de alumnos, negociado de docencia, contabilidad, COIE y biblioteca).

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Planificar de forma eficiente los diversos recursos del Centro Asociado permitiendo establecer una organización, o protocolo, para la puesta en práctica de las acciones tutoriales en el Centro y las Aulas. Permitirá aumentar el nivel de compromiso y rendimiento de los alumnos, así como concienciar a los profesores-tutores de la importancia de su labor.

Desarrollar las actividades propias de la Universidad contribuyendo al progreso sociocultural del entorno del Centro Asociado. El estudiante que pasa por la UNED, gracias a la cooperación de todos, se sentirá acompañado, guiado y asesorado en su proceso de adaptación a la enseñanza a distancia, y con posibilidad de alcanzar un aprendizaje integral que abarque desde lo académico a lo profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro de los objetivos específicos de este Plan tenemos los siguientes:

- 1) Tutorizar la totalidad de las tutorías correspondientes a 1º y 2º.
- 2) Mejorar el rendimiento académico del estudiante y reducir las tasas de fracaso y abandono.
- 3) Colaborar con el profesorado-tutor en la tarea de asesoramiento a los estudiantes poniendo a su disposición los recursos personales, materiales y de formación necesarios.
- 4) Hacer visible toda la información académica necesaria para el buen desarrollo de las tutorías.
- 5) Gestionar y organizar el funcionamiento del sistema de tutorías.
- 6) Aumentar la asistencia a las tutorías de los estudiantes
- 7) Incrementar el nivel de satisfacción de los estudiantes con la claridad de las explicaciones
- 8) Obtener una valoración positiva por parte del equipo docente sobre los profesores tutores del Centro Asociado.
- 9) Lograr un aumento del nivel de satisfacción de los estudiantes con los profesores tutores de grado
- 10) Aumentar la tasa de satisfacción de los estudiantes con los profesores tutores de acceso.
- 11) Asegurar que los profesores tutores conozcan los objetivos de la función tutorial

DESTINATARIOS

El Plan de Acción Tutorial tiene como destinatarios los profesores tutores del Centro Asociado y los estudiantes.

PROFESORES-TUTORES

Los profesores tutores, tal y como recoge el actual *Estatuto del Profesor Tutor* de la UNED éste es “un miembro docente de la comunidad universitaria de la UNED [...]. Desempeña sus tareas docentes en los Centros Asociados y, de conformidad con lo previsto en los Estatutos de la UNED, participa en sus órganos docentes y de gobierno, así como en los de los Centros Asociados”. De acuerdo con los Estatutos de la UNED y sin perjuicio de otras funciones que le encomiende la normativa de la UNED, tienen como principales funciones:

- Orientar al estudiante en sus estudios, aclarar y explicar las cuestiones relativas al contenido de las materias cuya tutoría desempeña, siguiendo las directrices académicas del Departamento correspondiente.
- Informar al profesor/a o equipo docente responsable de la asignatura del nivel de preparación de los estudiantes, especialmente, a través de la corrección de la evaluación continua.
- Realizar, seguir y calificar, según las directrices del profesor/a o equipo docente, las prácticas de las asignaturas que lo requieran.

ESTUDIANTES

Según establece el *Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra* (ROFCA) tienen la consideración de estudiantes del Centro “todas aquellas personas que se hayan matriculado en cualquiera de las enseñanzas conducentes a la obtención de un título oficial, en el Curso de Acceso Directo en sus distintas modalidades, en el Centro Universitario de Idiomas a Distancia y en cualquiera de los cursos de Formación Permanente realizados por la UNED y que se hayan adscrito, al formalizar su matrícula, al Centro”.

METODOLOGÍA

Se llevará a cabo una metodología participativa, que promueva la implicación en todo el proceso de la comunidad educativa. La atención tanto a los estudiantes como a los profesores tutores se llevará a cabo de dos formas, de forma individual (consultas de orientación adaptadas a las necesidades del estudiante, consultas y entrevistas con profesores tutores, acogida a profesores tutores, etc.) y de forma grupal (reuniones, jornadas, talleres, etc.). A su vez el asesoramiento e información se realiza de manera online (curso virtual habilitado para ese fin y correo electrónico) y presencial (reuniones, entrevistas y cursos).

Para el adecuado desarrollo de este Plan es necesaria la colaboración de las diferentes Coordinaciones (académica, tecnológica, calidad, extensión universitaria, orientación para el estudio, comunicación y protocolo e inserción laboral) así como los diversos servicios existentes (secretaría, negociado de alumnos, negociado de docencia, contabilidad, COIE y Biblioteca).

ACCIONES

SISTEMA DE TUTORÍA DOCENTE

El Plan de Acción Docente (PAD) es una organización o clasificación de las asignaturas impartidas, desde el Centro Asociado de Pontevedra y las Aulas Universitarias de Tui y Vigo, clasificadas por tutor, día de impartición, hora y espacio, realizado por la Coordinación Académica, previa aprobación de la Junta Rectora y publicado en la página web del Centro Asociado.

Los objetivos de las tutorías del Centro Asociado de acuerdo con el artículo 37 del ROFCA del Centro Asociado son:

Los profesores/as-tutores/as desarrollan su función docente presencial y/o telemática en el Centro Asociado. También podrán extender, telemáticamente, su función tutorial a otros Centros Asociados de la UNED, tanto nacionales como en el exterior. De acuerdo con los Estatutos de la UNED y sin perjuicio de otras funciones que le encomiende la normativa de la UNED, tienen como principales funciones:

a) Orientar al estudiante en sus estudios, aclarar y explicar las cuestiones relativas al contenido de las materias cuya tutoría desempeña, siguiendo las directrices académicas del Departamento correspondiente.

b) Informar al profesor/a o equipo docente responsable de la asignatura del nivel de preparación de los estudiantes, especialmente, a través de la corrección de la evaluación continua.

c) Realizar, seguir y calificar, según las directrices del profesor/a o equipo docente, las prácticas de las asignaturas que lo requieran.

El marco teórico del Plan se concreta, entre otras acciones, con la gestión y organización del funcionamiento del sistema de tutorías. A través del control de asistencia a tutorías se gestiona el cumplimiento del desarrollo de las mismas.

El Plan de Acción Docente (PAD) se elabora desde la Coordinación académica junto con la colaboración del negociado de docencia.

La difusión del Plan de Acción Docente se realiza a través de correo electrónico y a través de la página web del Centro Asociado. A los profesores tutores se les envía un borrador del PAD, mediante correo electrónico, a finales del mes de junio para que puedan recurrir en caso de que no estén de acuerdo o no puedan asumir alguna tutoría por incompatibilidad horaria. Una vez que se recogen las propuestas de los profesores tutores se realiza otro envío del PAD antes de aprobar en la Junta Rectora, una vez que la Junta Rectora lo aprueba ya se puede proceder a difundir el Plan de Acción Docente en la web para que esté a disposición de los estudiantes.

Las tutorías que se imparten en el Centro Asociado de la UNED de Pontevedra se clasifican en las siguientes:

- Tutoría programada: tutoría programada presencial, tutoría programada presencial+webconferencia, tutoría programada presencial+videoconferencia.
- Tutoría de consulta: tutoría de consulta presencial, tutoría de consulta+webconferencia
- Prácticas de laboratorio
- Intercampus

TUTORÍA PROGRAMADA PRESENCIAL

Se desarrollarán de acuerdo con el horario establecido desde la Coordinación Académica para cada curso académico, según las directrices aprobadas por la Junta Rectora.

En esta modalidad el/la Profesor/a-Tutor/a lleva a cabo sesiones de tutoría en un aula con los estudiantes de una asignatura durante 55 minutos. En estas sesiones, el/la profesor/a-Tutor/a realiza la explicación del temario siguiendo la planificación de la tutoría, realiza actividades prácticas, explica los criterios de corrección de las PEC (Prueba de Evaluación Continua), orienta para las pruebas presenciales, participa en el seguimiento del curso virtual y en la evaluación continua mediante la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua, cuando así se contemple por el Equipo Docente de la asignatura.

TUTORÍA PROGRAMADA PRESENCIAL + WEBCONFERENCIA

Se desarrollarán de acuerdo con el horario establecido desde la Coordinación Académica para cada curso académico, según las directrices aprobadas por la Junta Rectora.

En esta modalidad el/la Profesor/a-Tutor/a imparte la docencia a través de la plataforma aLF, los estudiantes pueden recibirla desde sus casas, y a su vez tiene alumnos de forma presencial en el centro asociado desde el cual imparte la asignatura durante 55 minutos. Existe la posibilidad de grabar las webconferencia y que el/la propio/a profesor/a –Tutor/a adjunte el enlace a la misma en el foro de tutoría que le corresponde. En estas sesiones, el/la profesor/a-Tutor/a realiza la explicación del temario siguiendo la planificación de la tutoría, realiza actividades prácticas, explica los criterios de corrección de las PEC (Prueba de Evaluación Continua), orienta para las pruebas presenciales, participa en el seguimiento del curso virtual y en la evaluación continua mediante la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua, cuando así se contemple por el Equipo Docente de la asignatura.

El alumno sólo necesita disponer de un ordenador dotado de webcam y, preferentemente auriculares. En este caso también se garantiza total interactividad entre el alumnado y el profesor, si bien la posibilidad de comunicación verbal queda condicionada por la disponibilidad de micrófono del alumno y por el número de estudiantes conectados.

En todo caso, los alumnos pueden comunicarse con su tutor a través de un chat habilitado para llevar a cabo esta modalidad de tutoría.

Existe la posibilidad de grabar las webconferencia y que el/la propio/a profesor/a –Tutor/a adjunte el enlace a la misma en el foro de tutoría que le corresponde.

TUTORÍA PROGRAMADA PRESENCIAL + VIDEOCONFERENCIA

Se desarrollarán de acuerdo con el horario establecido desde la Coordinación Académica para cada curso académico, según las directrices aprobadas por la Junta Rectora.

En esta modalidad el/la Profesor/a-Tutor/a imparte la docencia a través de las "Aulas AVIP", aulas que se pueden conectar entre sí, de modo que un/a Profesor/a- Tutor/a de un Centro Asociado puede impartir su materia para los alumnos de otro/s Centro/s, con total interactividad de vídeo y audio durante 55 minutos. Existe la posibilidad de grabar las videoconferencias según las necesidades del Centro.

Además, con el uso de Pizarras Digitales se posibilita que se compartan los mismos contenidos, de forma que un alumno situado en un aula AVIP distinta a la del profesor puede realizar un ejercicio en la pizarra pudiendo verlo todos y pudiendo luego el profesor corregirlo en la propia pizarra. Este tipo de tutoría requiere, por tanto, que el alumno acuda a un Centro Asociado.

En estas sesiones, el/la profesor/a-Tutor/a realiza la explicación del temario siguiendo la planificación de la tutoría, realiza actividades prácticas, explica los criterios de corrección de las PEC (Prueba de Evaluación Continua), orienta para las pruebas presenciales, participa en el seguimiento del curso virtual y en la evaluación continua mediante la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua, cuando así se contemple por el Equipo Docente de la asignatura.

TUTORÍA DE CONSULTA PRESENCIAL

Se desarrollarán de acuerdo con el horario establecido desde la Coordinación Académica para cada curso académico, según las directrices aprobadas por la Junta Rectora.

En esta modalidad el/la Profesor/a-Tutor/a responde, en un aula del Centro, a las dudas que se le presenten a los estudiantes durante 55 minutos. En estas sesiones, el/la profesor/a-Tutor/a: aclara las dudas que los estudiantes tengan sobre los contenidos, aclara los criterios de corrección de las PEC (Prueba de Evaluación Continua) y participa en la evaluación continua mediante la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua, cuando así se contemple por el Equipo Docente de la asignatura.

TUTORÍA DE CONSULTA+WEBCONFERENCIA

Se desarrollarán de acuerdo con el horario establecido desde la Coordinación Académica para cada curso académico, según las directrices aprobadas por la Junta Rectora.

En esta modalidad el/la Profesor/a-Tutor/a responde las dudas que se le planteen a los estudiantes a través de la plataforma aLF, pudiendo recibirla desde sus casas, los estudiantes, durante 55 minutos. . En estas sesiones, el/la profesor/a-Tutor/a: aclara las dudas que los estudiantes tengan sobre los contenidos, aclara los criterios de corrección de las PEC (Prueba de Evaluación Continua) y participa en la evaluación continua mediante la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua, cuando así se contemple por el Equipo Docente de la asignatura.

El alumno sólo necesita disponer de un ordenador dotado de webcam y, preferentemente auriculares. En este caso también se garantiza total interactividad entre el alumnado y el profesor, si bien la posibilidad de comunicación verbal queda condicionada por la disponibilidad de micrófono del alumno y por el número de estudiantes conectados.

En todo caso, los alumnos pueden comunicarse con su tutor a través de un chat habilitado para llevar a cabo esta modalidad de tutoría.

Existe la posibilidad de grabar las webconferencia y que el/la propio/a profesor/a –Tutor/a adjunte el enlace a la misma en el foro de tutoría que le corresponde.

PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Se desarrollarán de acuerdo con el horario establecido desde la Coordinación Académica para cada curso académico, según las directrices aprobadas por la Junta Rectora.

En esta modalidad el/la Profesor/a-Tutor/a imparte las prácticas de las diversas materias de forma presencial, aplicando las directrices marcadas por el Equipo Docente y siguiendo el calendario de prácticas de laboratorio difundido en la web del Centro Asociado de Pontevedra. La duración de las mismas depende de los contenidos a desarrollar.

El Centro Asociado a la UNED en Pontevedra dispone de tres laboratorios altamente equipados: laboratorio de Física y Mecánica, laboratorio de Química y laboratorio de Ciencias Ambientales. Dichas instalaciones, permiten al Centro ofrecer a los alumnos de los grados que incorporan este tipo de actividades, la realización de prácticas en sus propias instalaciones. Estas instalaciones permiten al centro realizar las prácticas de distintas asignaturas en función de las indicaciones de la Sede Central, estudiantes matriculados y de las posibilidades presupuestarias.

TUTORÍAS INTERCAMPUS

En estas tutorías se asigna un tutor por cada 40 estudiantes, según la distribución entre Campus realizada previamente por el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Docente. En este caso, las funciones del profesor tutor son las siguientes:

Realización de sesiones de tutoría en línea mediante herramienta de conferencia en línea existente en la plataforma de cursos virtuales. Estas sesiones tienen una duración de 50 a 60 minutos. En estas sesiones el profesor tutor: orienta para la preparación de la asignatura; aclara dudas de contenidos; realiza actividades prácticas; explica los criterios aplicados en la corrección de las PECs; orienta a la preparación de las pruebas presenciales. Las realizaciones de las sesiones semanales de tutoría se distribuyen entre los profesores tutores de la asignatura. Estas sesiones son grabadas con la finalidad de hacerlas accesibles a los estudiantes que no hayan podido conectarse.

Participa en el seguimiento del curso virtual: atiende a través de los foros generales las posibles dudas sobre los contenidos de las sesiones de tutoría que haya realizado; a través del foro del grupo de tutoría mantiene el contacto con los estudiantes de cuya evaluación continua se ocupa; participa en la evaluación continua mediante la corrección de las Pruebas de evaluación continua (PECs).

Los Equipos Docentes de estas asignaturas deben llevar a cabo una planificación de las sesiones de tutoría, indicando a cada tutor cual o cuales le corresponden.

SISTEMA DE SELECCIÓN DE PROFESORES TUTORES

El Centro Asociado de Pontevedra cuenta con un sistema de selección de profesores tutores sustitutos que se pone en marcha una vez que hay una asignatura vacante o se necesita cubrir una baja temporal o similar.

La implementación de este sistema tiene como objetivo protocolarizar un sistema de selección de profesores tutores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASOS A SEGUIR	Responsables del proceso	PERIODO
Envío de información de la plaza vacante a todos los profesores tutores del Centro Asociado de la rama	C. Académica envía flujograma a C. Negociado de docencia para realizar aviso	Cuando se detecta la vacante
Se reciben las solicitudes por parte de los profesores tutores del Centro Asociado	C. Académica	En un período máximo de tres días se registran las solicitudes de los profesores tutores del CA.
<p>Se estudian las solicitudes de los profesores tutores.</p> <p>Requisitos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> El profesor tutor que solicite impartir la tutoría no puede superar la carga docente de 75 horas anuales En el caso de que la tutoría vacante tenga un horario estipulado el profesor tutor que solicite impartirla no puede tener asignada tutoría en ese horario. Ausencia de informes negativo y/o quejas por parte de los estudiantes 	C. Académica	24 horas posteriores a la finalización del plazo de solicitud

PASOS A SEGUIR		Responsables del proceso	PERIODO
Caso 1: sólo un profesor tutor solicita impartir esa tutoría	<u>El profesor tutor no supera la carga docente de 75 horas y tiene disponible el horario para impartir la tutoría:</u> Se presenta a la Directora del CA la propuesta y, una vez con su visto bueno se le asigna la tutoría.	C. Académica se lo comunica a la Directora	24 horas posteriores a la finalización del plazo de solicitud
	<u>El profesor tutor supera la carga docente anual de 75 horas:</u> se le excluye del proceso	C. Académica	24 horas posteriores a la finalización del plazo de solicitud
Caso 2: varios profesores tutores del Centro Asociado solicitan impartir la tutoría	Se presenta a la directora la relación por orden de los candidatos presentados, aplicando los criterios establecidos por la Dirección del Centro y excluyendo a los candidatos que no cumplan los requisitos	C. Académica comunica a la Directora del CA los posibles candidatos	24 horas posteriores a la finalización del plazo de solicitud
	La Directora da el visto bueno a la propuesta	Directora CA	Inmediatamente tras la presentación de la misma

PASOS A SEGUIR		Responsables del proceso	PERIODO
Caso 3: ningún profesor tutor del CA realiza la solicitud de impartir la tutoría	La C. Académica comprueba la base de datos de candidatos a profesores tutores del Centro. Se presenta a la directora la relación por orden de los candidatos en función de los criterios establecidos.	C.Académica y Directora del CA	De inmediato
Comunicación	Mediante llamada telefónica se contacta con la persona elegida para comunicarle que ha sido seleccionada.	C. Académica	Una vez seleccionado el perfil más adecuado
Caso 1: la persona seleccionada no puede hacerse cargo de la tutoría	En este caso, se contacta con el siguiente candidato seleccionado por la Dirección del CA.	C. Académica	De inmediato
Caso 2: la persona seleccionada acepta	En este caso se establece una cita para explicarle la metodología propia de la UNED, mediante una sesión de acogida, los horarios y condiciones económicas y cualquier otra consulta que quiera realizar	C. Académica	De inmediato

PASOS A SEGUIR		Responsables del proceso	PERIODO
Caso 3: ningún candidato puede hacerse cargo de la tutoría vacante	Se solicita al campus la posibilidad de recibir la tutoría desde otro Centro	C. Académica	Una vez que se realiza todo el proceso y no se consigue candidato

CRITERIOS DE SELECCIÓN PROFESOR TUTOR SUSTITUTO

1. **Titulación vinculante** con la tutoría vacante (este será el primer criterio para determinar si la persona se ajusta al perfil solicitado)
2. **Formación académica:**
 - a. Expediente académico
 - b. Título de doctor en el área o áreas afines a la materia de la tutoría
 - c. Título de máster universitario oficial en área o áreas afines a la materia de la tutoría
 - d. Otras titulaciones académicas distintas a las alegadas para el ejercicio de la tutoría
 - e. Cursos de formación sobre medios y técnicas de la enseñanza a distancia
3. **Experiencia docente:**
 - a. En universidades no presenciales
 - b. En otras universidades (en figuras docentes reconocidas LRU y LOMLOU), en otras enseñanzas de educación superior y en enseñanza secundaria postobligatoria, y en cualquier otro tipo de enseñanza en centros educativos legalmente reconocidos
 - c. En enseñanza universitaria no presencial en ejercicio de la función tutorial
 - d. Participación en proyectos de Redes de Innovación Docente
4. **Experiencia profesional**
 - a. Experiencia profesional no docente
5. **Experiencia discente universitaria con metodología de enseñanza a distancia**

PLAN DE ACCIÓN DOCENTE (PAD)

Tal y como establece el artículo 63 del *Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra*: “La actividad académica del siguiente curso, especialmente la programación de tutorías, debe planificarse a través del Plan Académico Docente (PAD), realizado por la Dirección del Centro y aprobado en la Junta Rectora del Patronato, salvo delegación expresa de ésta, antes del 30 de julio del curso anterior al planificado. Dicho plan, entre otras cuestiones, establecerá el número de tutorías, su tipología, horario, y profesorado-tutor necesario para el desarrollo de las mismas. El Centro sólo podrá establecer vinculación con los/las profesores/as-tutores/as que el PAD contemple.”

Este Plan se elabora anualmente y contiene la calendarización de toda la actividad académica desarrollada en el Centro Asociado del Pontevedra y las Aulas Universitarias de Tui y Vigo.

El Plan Acción Docente del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra es el documento resultante de la organización de la carga docente tutorizada por el Centro y sus Aulas Universitarias, agrupada por profesor tutor y asignada a un horario, espacio y tipo de tutoría determinado.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Garantizar la tutorización de la oferta académica del Centro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tutorizar la totalidad de las tutorías correspondientes a 1º y 2º curso de los grados ofertados por el Centro.
- Definir los criterios para atender a las necesidades académicas de todas las titulaciones impartidas en el centro.
- Optimizar los recursos del Centro.
- Responder con agilidad a las demandas planteadas tanto por profesores tutores como por estudiantes

CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN DEL PAD

Es un proceso complejo que se inicia durante el mes de febrero y que tiene en cuenta los siguientes puntos:

- Oferta formativa del Centro: La totalidad de la oferta de enseñanza reglada de la UNED.
- Oferta formativa del Aula de Tui: Curso de acceso a la universidad y grado en psicología (acuerdo de Junta Rectora de 8 de marzo de 2012).
- Oferta formativa del Aula de Vigo: Curso de acceso a la universidad, grado en derecho, grado en educación social, grado en ingeniería informática, grado en ingeniería en tecnologías de la información, grado en turismo (acuerdo de Junta Rectora de 30 de abril de 2014), grado en estudios ingleses: lengua, literatura y cultura, grado en ADE, grado en ciencias ambientales, grado en

psicología, grado en ciencia política y de la administración, grado en pedagogía, grado en geografía e historia y grado en historia del arte (acuerdo de Junta Rectora de 13 de octubre de 2015).

- Presupuesto asignado a docencia para el ejercicio correspondiente.
- Profesores Tutores del Centro para cada área de conocimiento.
- Recursos del Centro: Personal y espacios disponibles.
- Recursos tecnológicos: Dotación y características técnicas de los espacios.
- Grupos de mixtos de trabajo estudiantes y profesores tutores (valoración de las tutorías y de los profesores tutores)
- Normativa aplicable: (ROFCA Pontevedra, Estatutos UNED, Estatuto del Profesor Tutor, Reglamento de selección del profesorado-tutor de la UNED, de concesión y revocación de la venia docendi y vinculación con los Centros Asociados).
- Características de los tipos de tutorías.
- Planificación inter - intra campus.

ELABORACIÓN PAD

Durante el mes de febrero, se consulta con el departamento de asuntos económicos el presupuesto asignado, así como una estimación de presupuesto para el ejercicio siguiente en la partida de docencia.

Después, se realizan las primeras reuniones con los representantes de estudiantes, el representante de los profesores tutores y la dirección del Centro para conocer para conocer propuestas y/o posibles cambios para poder empezar a trabajar en un PAD provisional. También se tiene que tener en cuenta la renovación de los profesores tutores para realizar el PAD provisional, la tercera semana de junio el Centro envía un correo a todos los profesores tutores del Centro con una ficha de renovación para cumplimentar, de este modo, la Coordinadora Académica tendrá la información necesaria sobre el número de profesores tutores que continúan en el curso académico siguiente y podrá elaborar un PAD provisional ajustado a la realidad.

Durante el mes de junio se reúnen de nuevo para presentar el PAD provisional elaborado por la Coordinadora Académica. Finalizadas estas reuniones y teniendo en cuenta tanto los resultados de las mismas como los criterios de planificación del PAD (explicados en el punto anterior), se elabora un PAD provisional que se remite por correo electrónico individualmente a cada profesor tutor para que pueda valorarlo.

Una vez recibidas las valoraciones de los profesores tutores a su PAD provisional individual se realizan las modificaciones que procedan y se eleva a la Junta Rectora para su aprobación en el mes de julio.

Una vez aprobado, se remite de nuevo a los Profesores tutores como definitivo condicionado a la matrícula y se publica en la página web a principios de septiembre para que los estudiantes puedan consultarlo antes de realizar la matrícula.

Asimismo, se solicita a los profesores tutores la realización de una calendarización para las tutorías programadas de los temas que tratarán en cada tutoría para que se publique tanto en los foros de las asignaturas como en la página web del Centro. En el caso de las tutorías de consulta, también tendrán que hacer una calendarización, dónde especificarán las sesiones que serán para consultas sobre los contenidos de las materias y las sesiones que serán para aclarar los criterios de corrección y realización de las PECs.

La semana antes del inicio de las tutorías, se imprime una copia del PAD, se publica en el tablón de anuncios. Los estudiantes tendrán a su disposición en la pantalla del Centro Asociado los horarios.

AJUSTES DEL PAD

A lo largo del curso académico pueden producirse distintas situaciones que provoquen la modificación del PAD inicial: enfermedades, bajas, ausencias y/o bajo número de estudiantes matriculados que implique la anulación de la tutoría o un cambio de modalidad en la misma, todo ello supone que se tenga que ajustar el PAD.

REGISTRO Y EVALUACIÓN

A lo largo del curso académico se realiza un seguimiento para valorar el cumplimiento del Plan Acción Docente establecido y que incluye los siguientes pasos:

1. Los profesores - tutores registran su entrada y su salida del Centro mediante el fichaje utilizando un carnet personalizado con un código de barras. Este fichaje queda registrado en la aplicación de gestión de la UNED akademos, lo que permite que el Negociado de Alumnos y Docencia emita un listado de entradas y salidas de los profesores tutores
2. Se anotan las posibles irregularidades en el listado emitido (retrasos, ausencias, etc.) y se archiva
3. Semanalmente se valora si las incidencias presentadas han sido puntuales o se trata de un incumplimiento de la labor tutorial y cuáles serían las acciones a realizar en aplicación de la normativa vigente.
4. En la primera incidencia que se registre el Centro enviará un correo electrónico comunicándole al Profesor Tutor la incidencia ocurrida y el proceso que el centro tendría que llevar a cabo para ajustarse a la normativa, en este primer aviso no habría repercusión económica. En la segunda incidencia, se le enviaría un correo electrónico informándole del procedimiento que el centro va a seguir para aplicar la normativa, en este caso hay repercusión económica.

La valoración de la satisfacción con el Plan Acción Docente se realiza a través de las siguientes vías:

- Mediante el análisis del registro de quejas y sugerencias.
- A través de los resultados de las encuestas generadas por la UNED.

PLANIFICACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE

Una vez comunicado el Plan de Acción Docente y el calendario académico del Centro Asociado a los profesores tutores, con el objeto de facilitar la asistencia a tutorías de los estudiantes, desde la C.A. se solicita a los PT, que imparten tutorías programadas, que elaboren una secuenciación temporal de los temas que tratarán en sus tutorías. Esta secuenciación recibe el nombre de planificación de la acción docente, una vez elaborada, la secuenciación tendrá que enviarse a la Secretaría del Centro Asociado siguiendo el modelo prestablecido (Ver Anexo III. MODELO DE PLANIFICACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE TUTORÍA PROGRAMADA). En el caso de las tutorías de consulta, se le solicitará a los profesores tutores que elaboren una secuenciación temporal sobre las sesiones, especificando qué sesiones destinarán a resolver dudas y cuáles a aclarar dudas sobre los criterios y realización de las PECs. (Ver Anexo II. MODELO DE PLANIFICACIÓN ACCIÓN DOCENTE TUTORÍA DE CONSULTA)

PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE

El Centro Asociado de Pontevedra tiene establecido un protocolo de renovación de acción docente para disponer de una previsión de la relación de los profesores tutores que seguirán colaborando con el centro el siguiente curso académico. Una vez finalizada la segunda semana de exámenes se enviará desde el centro a todos los profesores tutores la solicitud de ejercer como profesor tutor (ver Anexo IX. SOLICITUD EJERCER PROFESOR TUTOR). De este modo, la Coordinadora Académica tendrá la información necesaria sobre el número de profesores tutores que continúan en el curso académico siguiente y podrá elaborar un PAD provisional ajustado a la realidad.

SISTEMA DE ACOGIDA A PROFESORES TUTORES

La figura del profesor tutor es muy importante para los estudiantes, ya que él es el encargado de guiar y orientar al estudiante durante todo su proceso de enseñanza-aprendizaje, de esta manera, no se sentirá sólo y abandonado. (Fernández, 2014).

En la UNED el profesor tutor desempeña un rol más activo, el profesor tutor busca al estudiante y lo orienta durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje para que no se sienta sólo durante su etapa discente. Sabemos que tanto la sensación de soledad y la falta de atención tutorial son factores muy importantes a la hora de continuar en los estudios (Fernández, 2014). Diversas investigaciones han señalado la soledad como hándicap de la modalidad de educación a distancia. (García, 2010). Por todo ello, una vez más, vemos la importancia de la función del profesor tutor para acompañar a los estudiantes evitando el sentimiento de soledad y desconcierto en los estudiantes que optan por cursar estudios en modalidad a distancia o semipresencial, como es el caso de la UNED.

La importancia de la función tutorial conlleva una buena integración del profesor tutor en el lugar de desarrollo de la acción tutorial, por ello es muy importante el diseño e implementación de un sistema de Acogida a profesores tutores.

Cuando un profesor tutor nuevo entra a formar parte del centro supone asumir unas normas, protocolos ya establecidos y adaptarse a las herramientas y metodologías que usa el Centro, por todo ello, se ve necesario la realización de un sistema de Acogida a profesores tutores para poder integrarlos y guiarlos en el funcionamiento del Centro Asociado.

El funcionamiento del Centro, así como la acción tutorial se verá beneficiada si al entrar a formar parte del Centro el profesor tutor recibe la información necesaria sobre el funcionamiento del mismo. Todo ello facilitará la integración y adaptación.

El Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado un sistema de acogida a profesores tutores con el objetivo de integrar al profesor tutor en el Centro Asociado. A través de este sistema se informa de la metodología que los profesores tutores tendrán que llevar a cabo para este tipo de proceso de enseñanza aprendizaje. Este sistema se pondrá en marcha nada más empezar a formar parte del Centro Asociado de la UNED de Pontevedra. Hay profesores tutores que se incorporan al inicio del curso académico y hay otros profesores tutores que se incorporan al inicio del segundo cuatrimestre, cuando el curso académico ya ha comenzado.

El sistema de Acogida de los profesores tutores consta de las siguientes fases:

En un primer momento el Centro Asociado se pone en contacto con el profesor tutor para comunicarle que ha sido seleccionado entre los diversos candidatos que se ajustaban al perfil de la tutoría.

Una vez que el profesor tutor acepta formar parte del Centro Asociado se acuerda una hora para realizar la sesión de acogida, en esta sesión se informa al profesor tutor del funcionamiento, organización del Centro, así como la metodología y herramientas que tendrá que utilizar para llevar a cabo el proceso de tutoría.

Pasos a seguir:

El profesor tutor se reúne con la Coordinadora Académica del Centro Asociado cuando llega por primera vez al Centro.

Se realiza una entrevista personal para confirmar los datos que aparecen en el CV y que el perfil del candidato se ajusta a la tutoría y a la metodología que se utiliza en la UNED para impartir las tutorías.

Se realiza la descripción de la/s asignatura/s que vaya a impartir, se notifican los horarios que le correspondan a ese curso académico, las condiciones económicas, así como una explicación del rol y trabajo a realizar en las mismas. Se le presenta el plan de prevención y medidas de emergencia.

Una vez que el profesor tutor conozca los datos mencionados anteriormente se le hace entrega del **cuaderno de Acogida** en formato digital donde se entregan los siguientes documentos: Estatuto del profesor tutor, Estatutos UNED, Manual de Acogida a profesores tutores (Ver Anexo VI. MANUAL ACOGIDA PROFESOR TUTOR 2017/2018), Plan de prevención de riesgos laborales, reconocimiento de la función tutorial, Reglamento/selección profesores tutores y el ROFCA.

El paso siguiente es entregar al profesor tutor el correo electrónico de la UNED y explicarle cómo es el funcionamiento.

Se realiza una visita guiada con el profesor tutor mientras se le presenta al personal del Centro Asociado.

Para concluir, se le presentan los medios tecnológicos utilizados en la UNED para la docencia por parte de la Coordinación Tecnológica, dejando constancia que para su labor como profesor tutor debe conocer y aplicar los medios tecnológicos de los que dispone el Centro Asociado.

La evaluación de la Acogida de los profesores tutores se registrará mediante la Ficha de Acogida (ver Anexo VII. FICHA DE ACOGIDA PROFESOR TUTOR).

FORMACIÓN OBLIGATORIA POR LA UNED

Las características propias de la educación a distancia en general, de la UNED en particular y los cambios normativos derivados del EEES, hacen imprescindible el dominio de ciertas técnicas y herramientas por parte de los PT.

Para ello, la UNED ha diseñado un curso de formación, FIT, que aglutina los cursos existentes hasta ahora y que todos los PT de la UNED tienen que superar.

Este curso está organizado en módulos (I, II, III y IV, que se cursan en función de si el PT es activo o suplente.

Este curso está dirigido a los profesores que se incorporan a la UNED y es preceptivo para la obtención de la *Venia Docendi*. Proporciona la formación necesaria para llevar a cabo la tutorización de los estudiantes en el marco actual.

Como se recoge en el Artículo 7.2c del Estatuto del profesor tutor: "Son deberes de los profesores tutores los siguientes: c) Participar en la formación propuesta por la UNED con el fin de desempeñar la función tutorial de acuerdo a la línea estratégica en materia educativa de la Institución".

SISTEMA DE ACOGIDA A NUEVOS ESTUDIANTES

El Sistema de Acogida a nuevos estudiantes facilita la incorporación de los mismos a la comunidad universitaria. En sus primeros pasos en la UNED, los estudiantes a menudo se sienten perdidos y sobrepasados por la dificultad que conlleva compaginar el estudio con otras responsabilidades. En muchas ocasiones, este proceso de adaptación desencadena una situación de frustración y baja motivación. Por ello, resulta crucial que el alumno se sienta acompañado durante sus primeros momentos en la Universidad.

Conscientes de la importancia que supone para el estudiante sentir el apoyo de toda la comunidad educativa, el Centro Asociado a la UNED de Pontevedra ha diseñado este Sistema de acogida a nuevos estudiantes, que da a conocer al estudiante los servicios de apoyo que le ofrece la universidad, así como las herramientas que la UNED pone a su servicio para llevar a cabo un aprendizaje autorregulado.

El sistema de Acogida a nuevos estudiantes se enmarca dentro del Plan de Acción Tutorial del Centro Asociado de Pontevedra.

Este sistema tiene como objetivo principal integrar a los estudiantes en el entorno del CA de Pontevedra y Aulas Universitarias. Pretende dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso la metodología llevada a cabo en el estudio a distancia en la UNED.

Los responsables de llevar a cabo este sistema son la Coordinadora Académica y la Coordinadora de Orientación para el estudio del Centro Asociado de Pontevedra.

La persona encargada de realizar la difusión del sistema de acogida a nuevos estudiantes es la Coordinadora de Comunicación y Protocolo.

ACTIVIDADES

KIT "BIENVENIDO/A AL CENTRO ASOCIADO UNED PONTEVEDRA"

Los estudiantes de nuevo ingreso en la UNED, en muchas ocasiones, tienen la sensación de estar "solos" o "perdidos" esto se añade a las dificultades que conlleva compaginar el estudio con otras responsabilidades, bien sea laborales o familiares, y todo ello acaba desencadenando una situación de frustración y baja motivación, por lo cual desde el Centro Asociado de Pontevedra vemos la necesidad de acompañar a nuestros estudiantes desde el principio hasta el final de su etapa educativa.

El kit de bienvenida consiste en un manual de acogida a nuevos estudiantes en formato digital subido a la web del Centro Asociado de Pontevedra en el que el estudiante tendrá a su disposición toda la información necesaria para empaparse en el funcionamiento del estudio a distancia en la UNED. El manual contiene información relativa al Centro Asociado de Pontevedra y sus Aulas Universitarias, información sobre el proyecto de co-tutoría que lleva a cabo el centro e información sobre los talleres que realiza el Centro Asociado en el curso académico 2017-2018 para ayudar a realizar una mejor

planificación del estudio, autorregularse y dar a conocer los recursos de los que dispone un estudiante en la UNED, muchas de las veces, desconocidos por falta de información.

CONSEJOS SOBRE LOS ESTUDIOS EN LA UNED

El Centro Asociado de la UNED de Pontevedra pone a disposición de los estudiantes publicación de tres piezas informativas, en las redes sociales, web del centro y Boletín informativo

Las tres piezas informativas contienen lo siguiente:

- ¿Cómo, dónde y cuándo estudiar en la UNED?
- ¿Cómo enfrentarme al estudio en la UNED?
- ¿Qué recursos tengo a mi disposición en la UNED?

Es importante mantener contacto con los estudiantes y mantenerlos informados de todos los recursos que tienen a su disposición, como sabemos, la primera impresión o toma de contacto con el centro en el que van a estudiar es muy importante para poder mantener activa la motivación de los estudiantes y recordarles que tienen servicios y recursos a su disposición para utilizar en función de sus necesidades.

TALLER ¿CÓMO PUEDO PLANIFICAR MIS ESTUDIOS EN LA UNED PARA PODER APROVECHAR AL MÁXIMO EL TIEMPO?

Tal y como recoge el Plan de Formación 2017/2018 el Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado este taller con el objetivo de ayudar a planificar el estudio a los estudiantes para rendir al máximo, compaginando estudios con otras responsabilidades, bien sean laborales o familiares. Se desarrollará la primera semana de noviembre, debido a que el plazo de matrícula suele cerrarse esa semana, de este modo todos los estudiantes matriculados en el primer cuatrimestre podrán cursarlo. También se desarrollará en la segunda/tercera semana de febrero para que los estudiantes que empiecen sus estudios en el segundo semestre tengan las mismas oportunidades que los estudiantes del primer cuatrimestre. Este taller tendrá una duración de 2 horas y será impartido por la Coordinadora de Orientación al estudio.

Es vital ayudar y orientar a los estudiantes nuevos en la UNED, el primer paso antes de estudiar es realizar una planificación. En el primer año de matrícula del estudio a distancia es necesario saber realizar una buena planificación, la experiencia detectada en el aula nos dice que justamente en este primer punto es dónde más fallan los estudiantes tanto los que llevan muchos años sin estudiar como aquellos estudiantes que provienen de Bachillerato o FP.

TALLER ¿CÓMO ENFRENTARME A LAS PRUEBAS PRESENCIALES?

Tal y como recoge el Plan de Formación 2017/2018 el Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado este taller con el objetivo de orientar a los estudiantes a enfrentarse a las primeras pruebas presenciales. Se desarrollará la primera semana de noviembre, debido a que el plazo de matrícula suele cerrarse esa semana, de este modo todos los estudiantes matriculados en el primer cuatrimestre podrán cursarlo. También se desarrollará en la segunda/tercera semana de febrero para que los

estudiantes que empiecen sus estudios en el segundo semestre tengan las mismas oportunidades que los estudiantes del primer cuatrimestre. La duración del taller será de 2 horas y será impartido por la Coordinadora de Orientación al estudio.

Las primeras pruebas presenciales, para la mayor parte de los estudiantes nuevos en la UNED, suponen una situación de estrés y ansiedad, esta situación puede dificultar el acceso a los conocimientos que los estudiantes hayan adquirido. Ciertos niveles de ansiedad son buenos, pero cuando la ansiedad sobrepasa esos niveles “saludables”, en ese momento, el rendimiento disminuye. Esta situación la explica perfectamente la Ley de Yerkees-Dobson, la cual nos habla de la influencia de la ansiedad en el rendimiento de las personas, a mayor nivel de ansiedad mayor rendimiento hasta llegar al nivel óptimo (niveles “saludables”), una vez que se excede el nivel óptimo de activación el rendimiento desciende de manera muy significativa.

CONSULTAS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA

En las consultas llevadas a cabo por la Coordinadora de Orientación para el estudio se ayuda a los estudiantes en la elección y **planificación** de estudios, en el proceso de **adaptación e integración académica**, así como en la formación de las **competencias y técnicas de estudio** necesarias para estudiar en la UNED.

El objetivo principal de las consultas es favorecer el trabajo autónomo y autorregulado de los estudiantes, así como facilitar su toma de decisiones académicas.

JORNADAS DE BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN

El Centro Asociado organiza anualmente unas jornadas de bienvenida y presentación destinadas a futuros y nuevos estudiantes, así como a alumnos y alumnas del centro.

Estas jornadas tienen una duración de dos días y tienen como objetivo dar a conocer la oferta y servicios del Centro Asociado, así como las diferentes herramientas que la UNED pone a su alcance.

PROGRAMA DE CO-TUTORÍA

La Universidad representa un mundo nuevo para los estudiantes que nunca la han vivido. Éstos pueden verse desorientados a causa de muchos factores: abandono del centro de estudio de educación secundaria/bachillerato, nuevos profesores y compañeros, nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje, falta de hábitos académicos, etc. La universidad a distancia no escapa a esta situación y, aunque en muchos aspectos presenta claras ventajas respecto a la universidad presencial, esa autonomía que se les brinda a los estudiantes puede volverse en su contra si no logran orientarse de manera adecuada, convirtiéndose en un sentimiento de desamparo, o soledad, que puede desembocar en una bajada del rendimiento o, incluso, en el abandono de los estudios.

Tanto para aquellas personas que provienen de la educación secundaria postobligatoria (Bachillerato) como para aquellas personas que acceden desde otros niveles superiores, básicos o del mundo laboral, el inicio de la andadura por la enseñanza universitaria puede ser costoso o desmotivador.

En este contexto es donde cobran importancia los programas de mentoría, los cuales buscan integrar a los alumnos de nuevo ingreso en la enseñanza universitaria de forma natural.

En la mentoría se busca una relación entre iguales en la que el mentor es un estudiante de cursos avanzados que orienta a otro alumno que está iniciando los suyos, el mentorizado. Esta relación permite transmitir, en primera persona, vivencias y experiencias que el alumno más antiguo ya ha superado. Éste ha de mostrarle al alumno noble el camino que ya ha recorrido. El hecho de que ambas partes sean sujetos que pertenecen a un mismo grupo, el de estudiantes, permite facilitar la comunicación entre ellos.

La UNED, incentivada por las experiencias positivas de otras universidades españolas desarrolló, en los cursos 2007-08 y 2008-09 el «Programa-piloto de mentoría para estudiantes de nuevo ingreso en la UNED» coordinado por el Grupo de investigación DOCAP y el COIE de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (Soto, Cuadrado, García, Rísquez, y Ortega, 2012). Desde entonces, se han aplicado diversos programas en los distintos centros asociados, siendo patentes los buenos resultados obtenidos.

Es necesario destacar que, en los programas desarrollados en la UNED, y concretamente en el Centro Asociado de Pontevedra, se cuenta, con la figura de los profesores tutores del propio centro ejerciendo como consejeros. Son quienes dan apoyo y sirven de guía a mentores, velando por el correcto desarrollo de la relación entre éstos y los mentorizados.

Además de un ingreso de forma natural en la universidad, la mentoría busca mostrar a los mentorizados los recursos que tienen disponibles para su desarrollo como estudiantes, fomentar el aprendizaje de forma autónoma y aconsejarles sobre dudas que se les puedan plantear respecto al plan de estudios, funcionamiento del centro y sus servicios, salidas laborales, etc.

Es necesario aprovechar los medios que brinda la universidad a distancia para implementar estos programas: foros, plataforma virtual, email, etc., los cuales permiten generar situaciones comunicativas de forma no presencial, lo que representa una clara ventaja respecto a otro tipo de programas. Mentores y mentorizados pueden iniciar acciones en todo momento y desde cualquier lugar.

Por todo ello, para un correcto desarrollo de estos programas, se requiere la colaboración de todos los agentes implicados en la vida universitaria. Además, es necesario un adecuado nivel organizativo y de planificación, así como un seguimiento del proceso que permita detectar e implementar cualquier necesidad de mejora.

Desde el Centro Asociado de Pontevedra se ha diseñado un programa de co-tutoría para reactivar la orientación y tutoría en el Centro Asociado de la UNED en Pontevedra y facilitar la integración de los estudiantes en la UNED así como su futura inserción laboral.

La **Coordinadora de Orientación para el Estudio** será la persona responsable de diseñar, implementar y evaluar el programa de co-tutoría del Centro Asociado de Pontevedra. Los consejeros (profesores tutores) se encargarán de la supervisión y seguimiento del proceso de mentoría y del asesoramiento a los estudiantes de 2º (elección de itinerarios en función del perfil del estudiante) y del asesoramiento a los estudiantes de 3º y 4º (salidas profesionales e inserción laboral).

Los mentores (alumnos de 3º y 4º de grado) se encargarán del asesoramiento directo con los estudiantes de 1º curso (metodología UNED, recursos disponibles, preparación de exámenes, etc).

El programa de co-tutoría está destinado para los estudiantes de 1º, 2º, 3º y 4º curso de todas las titulaciones del Centro Asociado, los estudiantes de Cursos de Acceso para mayores de 25 y mayores de 45 años, y en las Aulas de Vigo y Tui.

Se llevará a cabo una metodología participativa, que promueva la implicación activa en todo el proceso de la comunidad educativa. La atención a los estudiantes se realizará de manera individual y grupal y de forma online (curso virtual habilitado para el desarrollo del programa y correo electrónico) y presencial (reuniones y cursos).

La **implantación del Programa** tendrá la siguiente temporalización diferenciada en las siguientes fases:

1ª fase: De Junio a Diciembre de 2017 (Difusión del Programa, selección de participantes, asignación de consejeros, mentores y mentorizados, formación de cada una de las figuras participantes, y programación de actividades tutoriales, tanto individuales como grupales)

2ª fase: De Enero a Marzo de 2018 (reuniones entre los participantes en el programa, puesta en marcha de las actividades de orientación planificadas previamente, seguimiento de las actividades, estableciendo vías de comunicación y de atención al estudiante tutelado: creación de un espacio virtual y presencial donde poder mantener las sesiones de Tutoría y el asesoramiento tutorial, evaluación de las diferentes actividades.)

3ª fase: De Abril a Junio de 2018 (reuniones, actividades planificadas para esta fase, evaluación de las diferentes actividades, evaluación global del programa y redacción por parte de los consejeros, mentores y mentorizados de un informe final sobre el programa).

La difusión del programa de co-tutoría es llevada a cabo por la Coordinadora de Comunicación y Protocolo desde el mes de julio hasta que finaliza el programa en junio, mediante la elaboración de trípticos, póster, publicación en redes sociales, twitter y Facebook.

Los recursos necesarios para la implantación y ejecución de este Programa son los siguientes:

- Aquellos de los que dispone el Centro Asociado, tales como instalaciones, personal, medios técnicos, folletos informativos.
- Aquellos que se tendrán que adquirir y/o elaborar para el desarrollo de las diferentes actividades: espacio virtual en Plataforma ALF, folletos y dípticos informativos, cuestionarios de satisfacción y de evaluación de necesidades, material e infraestructura para los cursos de formación, espacio para reuniones presenciales y entrevistas de Orientación

La evaluación del programa se llevará a cabo mediante la recogida de datos a través de los registros y cuestionarios destinados para tal fin.

Dentro del programa de co-tutoría hay una evaluación inicial de necesidades realizada por el estudiante inscrito en el programa, una evaluación del desarrollo del programa(al finalizar el primer cuatrimestre) y una evaluación final de resultados (al finalizar el programa).

SISTEMA DE ACCESO A ESPACIOS PARA EL ESTUDIO

Además de la adjudicación ordinaria de espacios para las tutorías y actividades de extensión, también se adjudican a solicitud de los estudiantes. Para lo cual se ha creado un formulario específico: "Solicitud de Aula-Espacio del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra"

Los estudiantes deben personarse en el Negociado de Alumnos donde se les facilitará el formulario, una vez cumplimentado con sus datos personales y el día para el cual realizan la solicitud, el Negociado en función de la disponibilidad (a través del programa AKADEMOS) les adjudica el espacio y las horas.

Una vez cumplimentado el formulario por los estudiantes, el Negociado da traslado del impreso a conserjería para que acompañe a los alumnos al Aula-Espacio correspondiente para abrirla.

Finalizada la utilización del Aula por los estudiantes, los conserjes realizan una comprobación para cerciorarse que ha quedado en condiciones óptimas y cerrar el espacio si fuese necesario.

Finalmente, el impreso cuenta con un espacio de observaciones donde los conserjes deber realizar las anotaciones pertinentes o dar el visto bueno.

El impreso debe volver al Negociado de Alumnos, donde se guardará en formato digital.

El objetivo planteado es alcanzar a cubrir el 70% de las solicitudes, hasta la fecha se han adjudicado el 100% de las mismas.

SISTEMA DE PRÁCTICAS CURRICULARES

El Centro Asociado de Pontevedra oferta la totalidad de la oferta académica de la UNED, incluyendo la gestión de las prácticas académicas.

Estas prácticas se gestionan a través de la Coordinación de Prácticas del Centro, para garantizar la asignación de Centros a todos los estudiantes matriculados. (Ver Anexo V. SISTEMA DE PRÁCTICAS CURRICULARES).

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Con los objetivos de asegurar y facilitar la asignación de los Centros de prácticas a los estudiantes, la gestión administrativa se organiza en:

Organización: La UNED ha diseñado una aplicación de gestión online llamada qDocente Prácticas que permite a los estudiantes solicitar a través de su campus virtual las plazas de prácticas ofertadas por el Centro.

La Coordinadora de Prácticas es la responsable de gestionar tanto el número de plazas para prácticas ofertadas por las entidades con las que tenemos convenios como de la supervisión de que los datos estén correctamente cargados en la aplicación y la firma de nuevos convenios.

Difusión: Las instrucciones a seguir por parte de los estudiantes están publicadas en la página web del Centro. Después del cierre de la matrícula se remite un correo electrónico con las mismas a los estudiantes matriculados en asignaturas de prácticas y a los Profesores Tutores.

Tanto las instrucciones como la relación de convenios y de profesores tutores se actualizan anualmente.

Apoyo: El estudiante cuenta con el apoyo de las guías docentes de las asignaturas, colgadas en el curso virtual, de los Profesores Tutores del Centro y de la Coordinadora de prácticas.

Seguro: Las prácticas de los Estudiantes están cubiertas por el seguro de estudiantes o, si es el caso, por la póliza de seguros de la UNED.

Documentación: Una vez aceptada la solicitud de prácticas de un estudiante en una determinada institución, respaldada por el convenio correspondiente, desde la Secretaría de Dirección del Centro se remite al estudiante junto con la dirección de correo electrónico de su Profesor Tutor, de la Coordinadora de Prácticas y la guía de la asignatura, los siguientes documentos:

- Ficha con sus datos personales y de contacto
- Credencial
- Certificado de no delitos sexuales (si es el caso)
- Autorización de la entidad (si es el caso)

Seguimiento: El seguimiento de las prácticas corresponde al Profesor Tutor de la asignatura, quien informará a la Coordinadora de Prácticas en caso de que se produzca cualquier suceso extraño.

Asimismo, el Profesor Tutor mantendrá contacto habitual con el colaborador profesional y le facilitará a la Coordinadora de Prácticas los datos del mismo para la emisión por parte de la UNED del certificado que lo acredite como tal.

Evaluación: Al finalizar el curso, la Coordinadora remitirá a los estudiantes una encuesta de satisfacción de las mismas para analizar los resultados y poder realizar las mejoras oportunas referentes a la organización administrativa.

PROGRAMA DE RENDIMIENTO DOCENTE

La calidad de la tutorización es un aspecto a tener en cuenta tanto por los profesores tutores como por el Centro Asociado. Por todo ello, desde el Centro Asociado de Pontevedra se ha diseñado un programa de rendimiento docente que estipule el sistema de cambios y recuperaciones, el registro de solicitud de cambios tutoriales, el control de la asistencia tanto a las tutorías programadas como a los cambios y, sin olvidarse, de la evaluación de la acción tutorial realizada tanto por el centro como por los propios profesores tutores, dónde los mismos puedan autoevaluar su función para, desde la autocrítica, mejorar aquellos aspectos o procesos que detecten como mejorables.

Según la *Directriz de organización docente* del Centro Asociado de Pontevedra la Coordinación académica del Centro es la responsable de la organización docente del mismo, bajo la supervisión de la dirección, teniendo en cuenta las consideraciones tanto de estudiantes como de los profesores tutores que desempeñan su labor en la citada institución.

Debido a la importancia de establecer unos horarios que se adecúen a las necesidades de los estudiantes y faciliten la asistencia a las tutorías, es prioritario el establecimiento de una organización docente que mejore la experiencia universitaria de los citados estudiantes.

Igualmente, y puesto que requiere un esfuerzo económico por parte del centro el poder asumir la planificación establecida se deben tener en cuenta criterios de eficiencia y efectividad además de intentar contar con una planificación estable a través del tiempo y acorde con los recursos económicos.

Por todo ello, el Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado un programa de rendimiento docente con el objetivo de garantizar el cumplimiento y buen funcionamiento de la acción tutorial, tanto en el Centro Asociado de Pontevedra como en las Aulas Universitarias de Tui y Vigo.

Este Programa tiene como objetivo garantizar la tutorización de la oferta académica del Centro.

ACCIONES

SISTEMA DE CAMBIOS Y RECUPERACIONES

El Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado un sistema de cambios y recuperaciones para sistematizar el control y funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor Tutor debe solicitar el cambio de tutoría mediante el formulario correspondiente que tienen a su disposición en la web de UNED Pontevedra, correspondiente con el siguiente enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSspeN6Bb2O_r3ipWUhgT66suruPDLHRgBU7l9KdFdlboX8g/viewform

Una vez realizada la solicitud por parte del profesor-Tutor nos llega un aviso a la cuenta de correo de cacademica@pontevedra.uned.es y abrimos el documento en Google drive que se genera al cubrir el formulario, el siguiente paso es atender la petición.

Generamos un flujograma denominado "avisos generales C. Académica" dónde indicamos la ausencia del profesor tutor para la fecha que solicita y la propuesta de recuperación en el horario que nos indica.

Se le asigna un aula para cada sesión de tutoría que recupere (por parte del negociado de docencia y de alumnos).

Una vez realizada la gestión anterior, se realiza el envío de un correo electrónico a los estudiantes matriculados en esa materia (por parte del negociado de alumnos), se realiza el aviso del cambio al departamento de información, a conserjería y también al profesor tutor se le envía un correo conforme la solicitud de la ausencia y recuperación es aceptada y se le informa del aula que se le asigna para impartir cada una de las sesiones de tutoría.

El control de las recuperaciones se lleva a cabo mediante el flujograma generado por parte del negociado de docencia con el nombre de "control de asistencia profesores tutores" y se genera un documento donde se registra el control de asistencia a cambios y recuperaciones.

REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIOS TUTORIALES

El Centro dispone de un registro en formato digital de los cambios de tutoría, este archivo es un documento ubicado en la nube de Google Drive.

DOCUMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, CAMBIOS Y RECUPERACIONES

El Centro lleva un control de asistencia de los profesores - tutores con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento del Centro Asociado, dónde aparecen registradas las entradas y salidas de cada uno de los profesores tutores, en el caso de que algún profesor tutor no cumpla con el horario o no registre sus entradas y salidas del centro se procede a realizar las gestiones correspondientes y aplicar el ROFCA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INCUMPLIMIENTO ACCIÓN TUTORIAL

El Centro Asociado de Pontevedra, estipula un protocolo de actuación para seguir en caso de que el profesor tutor no cumpla con el horario establecido o no registre su actividad docente en el sistema de fichaje del Centro.

Tal como recoge el *Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra* en su anexo IV. Obligaciones profesor/a tutor/a Centro Asociado: "Son obligaciones de los/as Profesores/as-Tutores/as del Centro Asociado, además de las ya mencionadas:

- a) Registrar la entrada y salida al Centro mediante los medios dispuestos para tal cometido. La falta del registro de entrada o salida del tutor en el Centro determinará el incumplimiento de la tutoría.
- b) Recuperar todas las faltas de asistencia, incluyendo tanto las tutorías programadas (TP) como las tutorías (T), de acuerdo con la Dirección del Centro, a fin de encontrar el día y horario idóneo para su recuperación, en función de las disponibilidades del Centro Asociado y que será siempre en horario diferente al de la tutoría habitual, y sin que esto suponga un solapamiento con otras asignaturas del mismo curso.
- c) Las faltas de asistencia injustificadas y las reiteradas faltas de puntualidad determinarán la pérdida correspondiente de los derechos económicos, practicándose por la Secretaría Académica las reducciones que correspondan, sin perjuicio de la sanción que se pueda adoptar posteriormente. Se considerará falta de puntualidad un desajuste de **5 minutos a la hora de entrada y de 10 minutos la de salida**.
- d) La reiteración de faltas justificadas, que no deberá ser igual o superior a tres por curso académico, será analizada por el Consejo de Centro, que podrá proponer a la Junta Rectora la retirada de la condición de profesor/a-tutor/a. Constituye norma general en materia de percepción de la asignación económica la siguiente: Todas las tutorías no impartidas durante el periodo de acción tutorial serán descontadas de la retribución a percibir. No obstante, si la no impartición de la tutoría tuviera una causa justificada (las expuestas en el artículo 46), podrá ser recuperada y se hará efectiva su retribución.
- e) La cuantía a descontar se hallará de la forma siguiente: número de tutorías no impartidas multiplicado por la cantidad resultante de dividir la retribución correspondiente a todo el curso entre el número de tutorías a impartir en ese período.

f) El Consejo de Centro podrá informar negativamente sobre la renovación de la “venia docendi” o la situación de profesor/a sustituto/a de aquellos/as profesores/as-tutores/as que no garanticen la dedicación a la hora de atender sus labores docentes y académicas en el Centro Asociado.”

En la 1ª incidencia en la asistencia que registre un profesor tutor, el Negociado de Docencia tendrá que emitir, al día siguiente, un informe a la Coordinadora Académica dónde registre el Nombre del tutor y la incidencia transcurrida. En el momento que la C. Académica esté informada de lo ocurrido tendrá que ponerse en contacto, telefónicamente, con el profesor tutor para recordarle el *Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra* y el protocolo de actuación que tiene que seguir el Centro Asociado de Pontevedra ante una incidencia en la asistencia a las tutorías.

En la 2ª incidencia en la asistencia que registre un profesor tutor, el Negociado de Docencia tendrá que emitir, al día siguiente, un informe a la Coordinadora Académica dónde registre el Nombre del tutor y la incidencia transcurrida. En el momento que la C. Académica esté informada de lo ocurrido tendrá que ponerse en contacto, vía correo electrónico, con el profesor tutor para recordarle el *Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra* y el protocolo de actuación que tiene que seguir el Centro Asociado de Pontevedra ante una incidencia en la asistencia a las tutorías, añadiendo que en la tercera incidencia se procederá a aplicar el ROFCA.

En la 3ª incidencia en la asistencia que registre un profesor tutor, el Negociado de Docencia tendrá que emitir, al día siguiente, un informe a la Coordinadora Académica dónde registre el Nombre del tutor y la incidencia transcurrida. En el momento que la C. Académica esté informada de lo ocurrido tendrá que transmitir a la directora del Centro Asociado de la incidencia consecutiva del Profesor Tutor y el protocolo de actuación que se llevará a cabo para aplicar correctamente la normativa recogida en el ROFCA. Al involucrar al departamento de asuntos económicos, una vez que la directora esté informada, se pone en conocimiento del departamento de asuntos económicos para que proceda a realizar las gestiones oportunas.

SISTEMA DE CORRECCIÓN DE PEC

En el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, todas las asignaturas incluyen entre sus materiales didácticos algún tipo de Prueba de Evaluación Continua (PEC), generalmente de carácter optativo, que permite comprobar el avance de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos y desarrollar las competencias establecidas en el programa.

El tipo de evaluación será establecido por el Equipo Docente de la asignatura y puede consistir, entre otras posibilidades, en: prueba objetiva, de ensayo, trabajo empírico, estudio de casos, comentario de texto, prácticas de laboratorio u otro tipo de prácticas. Las pruebas, a no ser que en el Equipo Docente especifique lo contrario, serán corregidas por los profesores-tutores de los Centros Asociados siguiendo los criterios de corrección establecidos por el ED. En otras ocasiones se realizarán pruebas tipo test de corrección automática, a través de la plataforma virtual.

El equipo docente podrá solicitar a los estudiantes, cuando lo considere oportuno, la realización de otros trabajos complementarios.

La corrección de las Pruebas de Evaluación continua es uno, de los muchos ejemplos, de colaboración entre el profesor tutor del Centro Asociado y el Equipo Docente. En esta colaboración el profesor tutor en cumplimiento del artículo 6.1c del Estatuto del profesor tutor, donde dice “De acuerdo con los Estatutos de la UNED y sin perjuicio de otras funciones que les encomiende la normativa vigente, los profesores tutores ejercen funciones docentes presencial o telemáticamente, en uno o varios Centros Asociados de la UNED, que se concretan en: c) Corregir las pruebas de evaluación continua y explicar los criterios aplicados en la corrección de dichas pruebas”. El Centro Asociado de Pontevedra vela por su cumplimiento sondeando entre el profesorado tutor el cumplimiento de las exigencias derivadas de las mismas. Existe un protocolo de actuación en el caso de que el profesor tutor no haya corregido la PEC (desarrollado más detenidamente en el documento de sistema de corrección de PEC)

El Sistema de corrección de PEC implementado en el Centro Asociado de Pontevedra es el siguiente:

- 1º Recibimos un aviso de la Sede Central conforme un profesor tutor tienen pendiente la corrección de alguna PEC.
- 2º Nos ponemos en contacto con el profesor tutor para comprobar si es cierto o existe algún error. En el caso de que sea cierto le recordamos que debe realizar la corrección de las mismas en tiempo y forma por lo que debe enviarnos en la mayor brevedad posible una justificación (pantallazo conforme ya están evaluados los estudiantes que estaban pendientes). En el caso de que hubiese algún error le pedimos igualmente la evidencia de la plataforma con la imagen de que sus estudiantes están evaluados.
- 3º Nos ponemos en contacto con el Equipo Docente de la Sede Central y le comunicamos lo sucedido y procedemos a realizar el envío con la justificación que corresponda.
- 4º Realizamos un documento de registro (ver anexo IV. REGISTRO CONTROL PEC) donde se recoge los datos identificativos del profesor tutor, de la titulación, asignatura, código asignatura, cuatrimestre, fecha de reclamación por parte del Equipo Docente de la Sede Central, la fecha de respuesta por parte del Centro Asociado de Pontevedra y en el caso de que se trate de un error por parte del Equipo Docente, también constará en ese mismo documento de registro. Este documento tiene como finalidad controlar la corrección de PEC por parte de los profesores tutores.

SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

El Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado un sistema de autoevaluación docente para que los mismos puedan autoevaluar su función para, desde la autocrítica, mejorar aquellos aspectos o procesos que crean necesarios. Este sistema tiene como objetivo aumentar el número de profesores tutores del Centro con un alto porcentaje de cumplimiento docente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Al finalizar cada cuatrimestre, desde el Centro Asociado de Pontevedra se enviará a los profesores tutores un correo electrónico con una rúbrica de autoevaluación, la cual será clave para que ellos valoren su acción tutorial y puedan sugerir propuestas de mejora con el fin de garantizar un buen funcionamiento y organización de la acción docente en el centro.

Para llevar a cabo el sistema de autoevaluación docente se empleará una rúbrica de autoevaluación dónde los profesores tutores tendrán que valorar los indicadores que le presentamos de la acción tutorial e indicar las propuestas de mejora que crean oportunas.

INDICADORES	VALORACIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Realizo la programación didáctica de cada materia teniendo como referencia la programación del profesor de la Sede Central		
Selecciono y secuencio los contenidos (conocimientos, procedimientos y actitudes) de mi programación con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.		
Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.		
Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos didácticos, en función de los distintos tipos de contenidos del programa docente.		
Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos (personales, materiales, de tiempo, de espacio, de agrupamientos...) ajustados al programa docente		
Informo, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos y comprobar el grado en que alcanzan los aprendizajes en cada PEC.		
Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.		
Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real...		
Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos		

INDICADORES	VALORACIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando,		
Distribuyo el tiempo adecuadamente		
Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...), para la presentación de los contenidos		
Facilito estrategias de aprendizaje: cómo solicitar ayuda, cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas, doy ánimos y me aseguro la participación de todos		
Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.		
Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje		
Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y, favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación		
Corrijo las PEC en tiempo y forma para que el alumno pueda tener información precisa antes del examen		
Cumpro el horario de tutorías establecido por el Centro Asociado y registro correctamente mis entradas y salidas del mismo.		
Aviso con suficiente antelación al Centro Asociado de los cambios y recuperaciones de las sesiones de tutoría para que el Centro pueda llevar a cabo los protocolos de aviso a los estudiantes.		

El sistema de autoevaluación docente se llevará a cabo al finalizar cada cuatrimestre para que los profesores tutores valoren su acción tutorial en cada uno de los cuatrimestres y puedan realizar propuestas de mejora que crean necesarias.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE

El Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado un sistema de evaluación docente para evaluar la acción tutorial y detectar aquellos aspectos que puedan mejorar o perfeccionarse. Este sistema tiene como objetivo aumentar el número de profesores tutores del Centro con un alto porcentaje de cumplimiento docente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Desde el Centro Asociado de Pontevedra se realiza una evaluación docente mediante el análisis del control de asistencia a las tutorías, los avisos y cambios registrados en el centro de los profesores tutores y mediante el sistema de corrección de PEC. Todos estos datos, el Centro los utilizará para realizar una valoración de cada profesor tutor y emitir, en caso necesario, un informe a la Dirección del Centro.

Por otro lado, el Centro Asociado al finalizar cada cuatrimestre enviará una rúbrica de evaluación a todos los Equipos Docentes de la Sede Central para que valoren la acción tutorial del profesor tutor del Centro Asociado.

El Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado un documento de evaluación (ver Anexo VIII. EVALUACIÓN DOCENTE) para recoger de cada tutor el desarrollo de la función tutorial durante cada cuatrimestre.

Los datos que aparecen recogidos en el instrumento de evaluación docente son: Nombre y apellidos del tutor, correo electrónico, teléfono móvil, número de incidencias de asistencia, número de cambios de tutoría, número de avisos sin antelación, número de incidencias de corrección de PEC.

En el caso de que el profesor tutor registre incidencias tanto en la asistencia, en el número de cambios de tutoría, en los avisos sin la antelación adecuada como en la corrección de PEC se emitirá un informe a la directora del Centro Asociado de Pontevedra. Una vez que la directora del CA tenga el informe de incidencias del profesor tutor valorará como se procederá para informar al profesor tutor.

El Centro Asociado de Pontevedra ha diseñado un documento de evaluación del desempeño de la acción tutorial del profesor tutor del Centro por parte del Equipo Docente de la Sede Central (ver Anexo I. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE AL PROFESOR TUTOR).

El sistema de evaluación docente se llevará a cabo al finalizar cada cuatrimestre para valorar la acción tutorial y poder realizar propuestas de mejora oportunas.

EVALUACIÓN

La evaluación del programa de rendimiento docente se llevará a cabo al finalizar cada cuatrimestre. Una vez recogidos los datos de la rúbrica de autoevaluación docente y la evaluación docente, que realiza el CA de Pontevedra (dónde se recoge el control de asistencia de los profesores tutores, el número de cambios y el número de incidencias en la corrección de

PEC), se contrastan los datos de las dos rúbricas para comprobar si corresponde la percepción que tienen los profesores tutores de su desempeño de la función tutorial con la percepción y datos que tiene el CA del desarrollo de la misma. También se recogen las propuestas de mejora realizadas por parte de los profesores tutores para que, en la medida que se ajusten a la realidad, ponerlas en funcionamiento el cuatrimestre o curso académico siguiente según proceda.

ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES

PLANIFICACIÓN

Con el fin de mejorar el índice de satisfacción con la organización de las pruebas presenciales, probablemente, en nuestro caso, condicionado por el alto número de matriculados en el Centro, los espacios disponibles y la eficacia de la información, se propone el siguiente protocolo de actuación.

Para mejorar el índice de satisfacción de los estudiantes con la organización de las pruebas presenciales tomamos en consideración los siguientes factores claves: información y orientación a estudiantes, organización funcional de recursos y personas. Todo ello debe llevar a planificar el proceso de las pruebas presenciales con antelación suficiente, personalizar e incrementar la información al estudiante, distribuir los espacios disponibles, señalización de las aulas, cerciorarse del correcto funcionamiento de los equipos informáticos, [valija virtual](#) y demás materiales imprescindibles para el buen desarrollo de las pruebas presenciales.

DESARROLLO

La semana previa a la convocatoria se envía por parte del Negociado de Alumnos un e-mail a todos los estudiantes matriculados en los diferentes Grados, Curso de Acceso y CUID con el horario definitivo de exámenes de su titulación, adjuntando también [guía sobre como examinarse en la UNED](#) y datos de [contacto y localización del Centro Asociado](#), el Reglamento de Pruebas Presenciales, calendario de exámenes, y todo el transporte público del que se dispone y el servicio de taxis.

Exposición del [calendario](#) de pruebas presenciales en la [web del Centro](#).

Otros documentos expuestos en web y de interés para los estudiantes son: Modelo de [Solicitud de examen reserva](#) (convocatoria extraordinaria de septiembre y abierto a todas las titulaciones), [Calendario de exámenes del CUID](#), [Solicitud de reserva CUID](#), [Modelo de Solicitud de Revisión de Examen](#)

Una semana antes de las pruebas se hacen las estimaciones de “presencia de estudiantes por sesión” – realizado a través del programa Akademos - Valija Virtual –, si es necesario se habilitan aulas adicionales. Siempre que la afluencia de estudiantes lo permita se podrá contemplar la posibilidad de una actuación por turnos del tribunal.

De acuerdo con el Reglamento se proponen algunos profesores tutores y/o PAS que colaborarán con el Tribunal.

Entre 7-10 días antes de cada semana de Pruebas Presenciales [UNIDIS](#) facilita el listado de adaptaciones que ha sido concedidas a los discapacitados –previamente se ha solicitado mediante un impreso que acompaña a la matrícula.

Existen diferentes tipos de adaptaciones que requieren de un apoyo complementario para realizar los exámenes, como disponer de más tiempo, ampliar las grafías, o programa informático específico.

Una vez que el Centro tiene constancia de las personas que requieren adaptaciones y de acuerdo al calendario establecido y conocedores de las sesiones a las que se van a presentar y que elementos de apoyo pudieran necesitar. Conocidas dichas circunstancias, si fuese necesario, se habilitan aulas adicionales, se disponen ordenadores portátiles con programas de ofimática desarrollados por la Fundación ONCE para tales casos, etc.

Entre 5-7 días antes del comienzo de las pruebas presenciales se verifica el material (impreso de verificación de material de Pruebas Presenciales) que el Negociado de Alumnos y Docencia pasa para la firma a los implicados en la realización de Pruebas Presenciales: instalaciones, equipos y tic, valija, etc.

Una vez constituido el tribunal, el primer día de la semana de las pruebas presenciales se les informa de todas estas circunstancias, además recibirá el apoyo del PAS, quienes en el puesto de Control de la Valija Virtual facilitan el acceso al aula de exámenes. Igualmente, el técnico informático del Centro presta apoyo al tribunal en tareas tales como, descifrado y reimpresión de exámenes, impresión de actas y solventar cualquier problema informático que pudiera presentarse.

En el tablón de anuncios se hace público para los estudiantes los miembros del tribunal y el calendario global de exámenes para evitar incidencias.

REVISIÓN Y MEJORA

Finalizadas las pruebas presenciales el Equipo Directivo realiza valoración de las posibles incidencias que se hayan podido producir y cuya solución dependa del Centro. Del resto de posibles incidencias se informa a los responsables a través de las actas del tribunal.

Recoger por parte de los estudiantes las quejas, sugerencias y reclamaciones con relación a las pruebas presenciales.

RESULTADOS 2015

Los datos correspondientes al año 2015 en relación al porcentaje de estudiantes satisfechos con la organización de las pruebas presenciales es de un 89,8 %.

Número de quejas, reclamaciones y sugerencias con relación a la organización de pruebas presenciales y respondidas en un plazo máximo de 10 días.

REVISIÓN DE EXÁMENES O CALIFICACIONES

Finalizadas las pruebas presenciales el desde el Centro se prestará apoyo a los estudiantes que lo soliciten en la revisión de exámenes o calificaciones al equipo docente de la asignatura.

RECURSOS

Los recursos necesarios para la implantación y ejecución de este Plan son los siguientes:

RECURSOS MATERIALES

- Todos aquellos de los que dispone el Centro Asociado, tales como:
 - Instalaciones del Centro
 - Medios técnicos
 - Folletos informativos
- Aquellos que se tendrán que adquirir y/o elaborar para el desarrollo de las diferentes acciones:
 - Espacio virtual en Plataforma ALF
 - Folletos y dípticos informativos
 - Cuestionarios de satisfacción y de evaluación de necesidades
 - Material e infraestructura para los Cursos de Formación
 - Espacio para reuniones presenciales y entrevistas de Orientación

RECURSOS HUMANOS

El Plan de Acción Tutorial puede llevarse a cabo gracias a la colaboración de las diferentes Coordinaciones (académica, tecnológica, calidad, extensión universitaria, orientación para el estudio, comunicación y protocolo e inserción laboral) así como de los diversos servicios existentes (secretaría, información, negociado de alumnos, negociado de docencia, contabilidad, COIE y biblioteca).

TEMPORALIZACIÓN

Este Plan de Acción Tutorial ha sido diseñado para implementar durante el curso 2017/2018. El siguiente cronograma del PAT ofrece una calendarización de las acciones recogidas en el Plan. Este cronograma podrá ser adaptado en función de las necesidades que presente cada curso académico. Asimismo, existen una serie de acciones, como es el caso de la formación obligatoria por la UNED cuya temporalización es variable y viene marcada por las indicaciones de la Sede Central, el caso del sistema de selección de profesores tutores, que se pone en marcha en cuanto hay una asignatura sin tutorización y el caso del sistema de acogida a profesores tutores ya que se pone en marcha cada vez que hay una incorporación nueva de un profesor tutor, por lo que no pueden ser reflejadas en este cronograma.

ACCIÓN	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
SISTEMA DE TUTORÍA DOCENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PLAN DE ACCIÓN DOCENTE	X					X	X	X	X	X	X	
PLANIFICACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE	X	X			X	X						
PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE										X		
SISTEMA DE ACOGIDA A NUEVOS ESTUDIANTES		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PROGRAMA DE CO-TUTORÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SISTEMA DE ACCESO A ESPACIOS PAR EL ESTUDIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SISTEMA DE PRÁCTICAS CURRICULARES												
PROGRAMA DE RENDIMIENTO DOCENTE												
ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES	X				X	X			X	X		

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

A través del seguimiento del Plan de Acción Tutorial se pretende evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el mismo, así como detectar errores u obstáculos que dificulten la consecución de los objetivos planteados. Con el seguimiento del Plan se pretende poner en práctica actuaciones tendentes a disminuir los errores detectados en las diferentes acciones que se realicen.

El seguimiento del Plan será un proceso casi continuo en el que se irán introduciendo los datos recogidos referentes a las acciones diseñadas para llevar a cabo este Plan. En la evaluación se irán contrastando los objetivos que se pretenden conseguir con los resultados obtenidos, de este modo se podrán determinar los errores o posibles desviaciones que se producen para poder actuar antes de que termine el curso académico.

Este Plan contempla tres fases de evaluación: inicial, procesual y final. La evaluación inicial se inicia en el mes de Julio, donde se realiza una evaluación de necesidades enfocada tanto para los estudiantes como para los profesores tutores. La evaluación procesual se realiza al finalizar el primer cuatrimestre donde se recogen los resultados de la puesta en marcha de las acciones, según la temporalización correspondiente, y se contrastan con los objetivos planteados en un primer momento, de este modo se puede realizar una toma de decisiones sobre la puesta en marcha de acciones necesarias para conseguir los objetivos planteados al finalizar el curso académico. Y la evaluación final se realiza en el mes de Junio, donde registrarán los datos recogidos de las acciones diseñadas del Plan, se compararán con los objetivos planteados y se presentará un informe de evaluación con el fin de conocer el grado de cumplimiento del Plan.

Con el fin de coordinar el seguimiento del Plan de Acción Tutorial, para cada anualidad, hasta el 15 de junio del siguiente año, se registrarán los datos recogidos de las acciones diseñadas del Plan.

A finales de junio y después de cada año vencido, se presentará un informe de evaluación, a la directora del Centro Asociado, con el fin de conocer el grado de cumplimiento del Plan.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aretio, L. G., & Corbella, M. R. (2010). La eficacia en la educación a distancia: ¿un problema resuelto? *Teoría de la Educación. Revista Interuniversitaria*, 22(1), 141-162.

Fernández, N. R. (2014). El tutor frente a la educación a distancia: concepciones, funciones y estrategias tutoriales. *Revista de educación, cooperación y bienestar social. IEPC*, 3.

Fernández, N. R. (2014). Evaluación de las necesidades formativas del tutor de la UNED y de la UOC. *EduTec. Revista Electrónica de Tecnología Educativa*, 50. DOI: <http://dx.doi.org/10.21556/edutec.2014.50.142>

García Aretio, L. (2003). La educación a distancia. Una visión global. *Boletín Ilustre Colegio de Doctores y Licenciados de España*, 146, 13-27.

García Aretio, L. (2010). ¿Se sigue dudando de la educación a distancia? *Revista Española de Orientación y Psicopedagogía*, vol. 21,2. pp. 240-250.

Soto, N. M., Cuadrado, A. M., García, M. S., Rísquez, A., y Ortega, M. S. (2012). EL ROL DEL MENTOR EN UN PROCESO DE MENTORÍA UNIVERSITARIA/(THE ROLE OF MENTOR IN HIGHER EDUCATION MENTORING PROCESS). *Educación XX1*, 15(2), 93.

ANEXOS

ANEXO I. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE AL PROFESOR TUTOR

EVALUACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE AL PROFESOR TUTOR DEL CA DE PONTEVEDRA:

Para la mejora de la acción tutorial en el Centro Asociado de Pontevedra queremos contar con la percepción que cada Equipo Docente tiene sobre el desempeño de la función tutorial por parte de nuestros profesores tutores, para ello nos es de gran ayuda contar con vuestra colaboración. Indique en la siguiente tabla la valoración de cada ítem del 1 al 5, donde 1 es muy en desacuerdo y 5 totalmente de acuerdo. En el caso de que crean necesario realizar alguna observación a la valoración aportada también la tendremos en cuenta para posibles propuestas de mejora. Gracias por su colaboración.

INDICADOR	VALORACIÓN	OBSERVACIONES
Facilita la comunicación e interacción entre el Equipo Docente y sus estudiantes		
Está abierto a la incorporación de los medios tecnológicos que la UNED pone a su alcance		
Responde a los correos electrónicos enviados por parte del Equipo Docente		
Participa activamente en los foros de su grupo de tutoría		
Colabora en la corrección de PEC en tiempo y forma		
Mantiene contacto con el Equipo Docente para la aclaración de dudas		

ANEXO II. MODELO DE PLANIFICACIÓN ACCIÓN DOCENTE TUTORÍA DE CONSULTA

PLANIFICACIÓN TUTORÍAS PROGRAMADAS 2017/2018

DATOS DEL PROFESOR-TUTOR

Nombre:

Email:

DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre:

Código:

Periodo temporal (anual / 1º cuatr. / 2º cuatr.):

MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTUDIO

Textos básicos de la asignatura:

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TUTORÍA

Proyector	
Pizarra	
Pizarra digital	
Vídeo	

HORARIO DE TUTORIAS

Día:

Hora:

Aula:

PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS

Ejemplo de planificación de las sesiones

TUTORÍA 1: 12/10/2017

Contenidos a tratar: aclaración dudas temas 1, 2 y 3.

Materiales: libro de texto

TUTORÍA 2: 19/10/2017

Contenidos a tratar: aclaración dudas corrección y realización PEC1.

Materiales: guía docente, libro de texto y ordenador.

TUTORÍA 3:

Contenidos a tratar:

Materiales

TUTORÍA 4:

Contenidos a tratar:

Materiales

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINÚA:

Criterios de evaluación:

Fecha de entrega:

ANEXO III. MODELO DE PLANIFICACIÓN DE ACCIÓN DOCENTE TUTORÍA PROGRAMADA

PLANIFICACIÓN TUTORÍAS PROGRAMADAS 2017/ 2018

DATOS DEL TUTOR

Nombre:

Email:

DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre:

Código:

Periodo temporal (anual / 1º cuatr. / 2º cuatr.):

MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTUDIO

Textos básicos de la asignatura:

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TUTORÍA

Proyector	
Pizarra	
Pizarra digital	
Vídeo	

HORARIO DE TUTORIAS

Día:

Hora:

Aula:

PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS

Ejemplo

TUTORÍA 1: 18/10/2017

Contenidos a tratar: *Tema 3 (xxxxxx)*

Materiales: *Power Point*

Ejercicios propuestos (si los hubiese): *Resolución problemas tema 3*

TUTORÍA 2:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 3:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 4:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 5:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 6:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 7:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 8:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 9:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 10:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 11:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 12:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

TUTORÍA 13:

Contenidos a tratar:

Materiales

Ejercicios propuestos (si los hubiese)

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Criterios de evaluación

Fecha de entrega

ANEXO V. SISTEMA DE PRÁCTICAS CURRICULARES

Ver documento Anexo V. Sistema gestión prácticas curriculares

ANEXO VI. MANUAL DE ACOGIDA PROFESOR TUTOR 2017/2018

Ver documento VI. Manual de Acogida Profesor tutor

ANEXO VII. FICHA DE ACOGIDA PROFESOR TUTOR**TU-103. FICHA DE ACOGIDA DE PROFESORES/AS TUTORES/AS**

Nombre: _____

Titulación: _____

FASE PREVIA INCORPORACIÓN:

Modo de acceso	X
Convocatoria plaza de tutor/a por la Sede Central	
Convocatoria interinidad C.A. Pontevedra	

FASE DE ACOGIDA:

Acciones	Responsable	Comentarios	X
Entrevista personal	C. Académica		
Descripción de la/s asignatura/s	C.Académica		
Notificación de horarios	C.Académica		
Condiciones económicas	C.Académica		
Explicación del rol y trabajo a realizar	C.Académica		
Entrega del Cuaderno de Acogida	C.Académica		
Entrega del impreso TU-101	C.Académica		
Entrega del impreso TU-102	C.Académica		
Entrega del impreso TU-145	C.Académica		
Entrega del correo electrónico de tutor/a de la UNED	C.Académica		
Visita guiada por el Centro	C.Académica		
Presentación de los medios tecnológicos utilizados por la UNED para la docencia	C.Tecnológica/ C.Académica		
Presentación al personal	C. Académica		
Plan de prevención y medidas de emergencia	C. Académica		

El abajo firmante manifiesta que se han realizado todas las acciones detalladas en las tablas de incorporación y acogida.

Fecha	Satisfacción acogida (1 a 10)	Nombre y firma del tutor/a

SUGERENCIAS:

Para entregar en la Coordinación Académica del Centro Asociado

ANEXO VIII. EVALUACIÓN DOCENTE

NOMBRE	APE1	APE2	EMAIL	TFNO_MOV	Nº incidencias entrada	Nº de incidencias de asistencia salida	Nº cambios de tutoría	Nº Avisos sin antelación	Nº Incidencias corrección de PEC	Nº quejas	Nº recuperaciones	Nº permisos

ANEXO IX. SOLICITUD EJERCER PROFESOR TUTOR

SOLICITUD PARA EJERCER COMO PROFESOR/A-TUTOR/A CENTRO ASOCIADO DE LA UNED EN PONTEVEDRA. CURSO 2017/2018

DATOS PERSONALES:

APELLIDO 1º APELLIDO 2º

NOMBRE N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DIRECCIÓN num..... piso Cod. Postal

TELÉFONO LOCALIDAD..... PROVINCIA..... PAIS

FECHA DE NACIMIENTO LOCALIDAD DE NACIMIENTO..... PAIS

NACIONALIDAD.....

TITULACIÓN:

Por medio de la presente y en respuesta a su carta de fecha 15 de junio de 2017 y registro de salida número __, manifiesto mi deseo de EJERCER como profesor/a-tutor/a del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra durante el curso 2017/2018, en virtud del R.D. núm. 2005/1986 de 25 de septiembre (BOE de 30 de septiembre).

En _____ a _____ de _____ de 201

Fdo.:

Sra. Directora del Centro Asociado de la UNED en Pontevedra.