



Proceso del "Plan de Acción Tutorial"

CÓDIGO PR/CL/2.1/003	FECHA DE ELABORACIÓN 14/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01
-------------------------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------------

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Juan José Gómez Alfageme	Javier Hernández Bermejo	César Sanz Álvaro
Puesto	Responsable Unidad de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica	Director
Firma			

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

1. Objeto

El objeto del presente documento es describir los mecanismos que la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica de Telecomunicación tiene en marcha para definir el funcionamiento, revisar y difundir el proceso del "Plan de Acción Tutorial" (PAT), para, de esta manera, conseguir una óptima aplicación del mismo y establecer una mejora continua de los resultados de integración y rendimiento del alumnado.

2. Alcance

Alumnos matriculados en cursos distintos de primero en las Titulaciones de Grado y Postgrado impartidas en la EUITT.

Serán responsables del cumplimiento de este procedimiento: La Subdirección competente en Ordenación Académica, la Subdirección competente en Alumnos, la Comisión de Ordenación Académica, los Alumnos que quieran participar en el Programa Tutelas EUITT, el Personal Docente e Investigador y el de Administración y Servicios que esté implicado en el desarrollo del procedimiento (Personal de las Subdirecciones mencionadas). La Subdirección de Calidad es responsable subsidiaria de su aplicación.

3. Propietario

Coordinador del Programa Tutelas del Centro.

4. Entradas

- Resumen programa año anterior
- Documentación año anterior (solicitudes, encuestas)
 - ANX-PR 21-05 Cuestionario de satisfacción alumnos Tutelados.
 - ANX-PR 21-06 Cuestionario de satisfacción Tutores.
- ANX-PR15-01 Encuesta de Satisfacción de los Estudiantes de la UPM
- ANX-PR15-02 Encuesta de Satisfacción del Profesorado de la UPM

5. Salidas

- Análisis y mejora del proceso.
- Fichas PAT cumplimentadas.
- Informe General sobre el Plan de Acción Tutorial del ejercicio.

6. Cliente

Alumnos matriculados en la EUITT en cursos distintos de primero en las Titulaciones de Grado y Postgrado impartidas en la EUITT.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

7. Proveedor

- Subdirección de Ordenación Académica.
- Subdirección de Calidad y Alumnos.
- Alumnos que quieran participar en el Plan de Acción Tutorial.
- Personal Docente e Investigador y el de Administración y Servicios implicado en el desarrollo del procedimiento (Personal de las Subdirecciones mencionadas).

8. Inicio

Antes del comienzo del curso, el Comité de Gestión de la Unidad de Calidad envía al Coordinador del Plan de Acción Tutorial, los documentos del anexo, para su revisión y envío de sugerencias.

9. Fin

Los agentes implicados en este proceso cumplimentan un cuestionario de satisfacción diseñado, para tal efecto.

10. Etapas del Proceso

A continuación se describen las acciones a realizar durante el funcionamiento, revisión y difusión del "Plan de Acción Tutorial" así como los responsables de llevarlo a cabo.

1. Antes de que comience el curso el CGUC envía al Coordinador del PAT los documentos del anexo para su revisión y envío de sugerencias.
2. Detectadas las posibles mejoras, el Coordinador del PAT, las envía al Responsable de la Unidad de Calidad.
3. La Unidad de Calidad incorpora las mejoras propuestas a los documentos.
4. La Comisión de Ordenación Académica da el visto bueno a los documentos y los envía al Subdirector de Calidad y Alumnos.
5. El Subdirector de Calidad y Alumnos aprueba los documentos.
6. El CGUC remite los documentos revisados junto con los modelos de solicitud a la Secretaría de Alumnos para que los incorpore en el sobre de matrícula (ANX-PR/CL/2.1/004-02: Ficha de solicitud alumno Tutelado) destinado a los alumnos matriculados en cursos distintos al primero.
7. El CGUC remite a los profesores aviso y modelo de solicitud de profesor-Tutor (ANX-PR/CL/2.1/004-01: Ficha de solicitud Tutor) para que cualquier profesor que desee participar en el PAT, pueda hacerlo enviando a Secretaría de Dirección la correspondiente solicitud.
8. El Coordinador del PAT y la COA, redactan las listas, atendiendo a las solicitudes de alumnos y profesores (alumnos a tutelar y profesores Tutores).

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

9. Concretadas las listas de profesores y alumnos que van a participar en el Programa, el CGUC las hace públicas a través de tablones y página Web.
10. El CGUC comunica a los alumnos quienes son sus profesores Tutores y a los profesores sus tutelados.
11. Con las evidencias surgidas de la aplicación del PAT (fichas, cuestionarios, etc.), el Coordinador del PAT, redacta un documento resumen sobre el Plan de Acción Tutorial del curso en el que incluye posibles mejoras y previa revisión y visto bueno de la COA, lo envía al CGUC para su difusión en la Web y en la Memoria de Gestión, para conocimiento de la Comunidad Universitaria.
12. También, los agentes implicados en este proceso cumplimentan un cuestionario de satisfacción diseñada, para tal efecto, por el Responsable de la Unidad de Calidad:
 - ANX-PR/CL/2.1/004-05: Cuestionario de satisfacción alumnos Tutelados.
 - ANX-PR/CL/2.1/004-06: Cuestionario de satisfacción Tutores.

Tareas del profesor-Tutor:

- A principio de curso, cumplimenta una ficha de solicitud (ANX-PR CL/2.1/004-01) de las labores de tutela y la entrega en Secretaría de Dirección.
- Una vez asignados los alumnos a tutelar, el profesor debe ponerse en contacto con ellos. El profesor-Tutor, debe apoyar a los alumnos fijando reuniones periódicas y tomando nota de dichas reuniones en la ficha de registro de reuniones (ANX-PR CL/2.1/004-04). Los alumnos disponen del correo electrónico del profesor-Tutor asignado por si necesitaran realizar alguna consulta.
- Los profesores-Tutores se reúnen con el Coordinador del Programa, al menos una vez durante el curso para informar de sus actuaciones. Al final del curso, el profesor-Tutor debe rellenar la ficha de tutela (ANX-PR CL/2.1/004-03), donde además de los datos del alumno, debe resumir la actividad de tutela realizada. Esta ficha se entrega a la Secretaría del Comité de Gestión de la Unidad de Calidad de la Escuela, que la utiliza como evidencia de las tutelas realizadas.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

- Los profesores-Tutores, cumplimentan el cuestionario de satisfacción (ANX-PR CL/2.1/004-06) y hacen propuestas y sugerencias que envían a la Secretaría del CGUC para mejorar este procedimiento.

Tareas del alumno Tutelado:

- Los alumnos que quieran ser tutelados cumplimentan la ficha de solicitud (ANX-PR CL/2.1/004-02) que se incluye en el sobre de matrícula.
- Una vez asignado Tutor, el alumno tiene un primer contacto en la reunión que se convoca al efecto.
- El alumno debe responder positivamente a las convocatorias de reuniones que fija el Tutor que le han asignado. Dos faltas, no justificadas de las mismas invalida al alumno en el procedimiento.
- Los alumnos disponen del correo electrónico del profesor-Tutor asignado, por si necesitaran realizar alguna consulta.
- Los alumnos Tutelados, cumplimentan el cuestionario de satisfacción (ANX-PR CL/2.1/004-05) y hacen propuestas y sugerencias al CGUC para mejorar este procedimiento.



Proceso del "Plan de Acción Tutorial"

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/2.1/004	16/04/2008	16/03/2009	01

11. Flujograma

PR/CL/2.1/004 PROCESO DE PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL



 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

12. Indicadores de Seguimiento

- PR/CL/2.1/004-01: Proporción de alumnos Tutelados: N° de alumnos Tutelados/alumnos matriculados en el Centro.
- PR/CL/2.1/004-02: Proporción Tutores por alumnos: N° de profesores Tutores/alumnos matriculados en el Centro.
- PR/CL/2.1/004-03: Proporción Profesores Tutores: N° de profesores Tutores/profesores del Centro.

13. Documentos de referencia

- Programa de Acogida.
- Programa de Tutelas de la E.U.I.T.T.

14. Evidencias o registros

- Cartas enviadas.
- Correos y saludos enviados.
- Fichas de solicitudes.
- Registros de reuniones.
- Encuestas de satisfacción.
- Listas de admitidos en el Programa.
- Propuestas y sugerencias de mejora recibidas.
- Guías Docentes modificadas.
- Carteles y dípticos informativos.
- Revisiones del procedimiento.

15. Revisión procedimiento

Durante el mes de septiembre el Coordinador del Programa de Tutelas revisa este procedimiento, atendiendo a las sugerencias de los participantes en el Programa (Profesores-Tutores, alumnos tutelados) y propone los cambios que estime pertinentes para adecuar el proceso al nuevo curso; todo ello con el visto bueno de la Comisión de Ordenación Académica.

El Subdirector de Calidad aprueba los cambios que se introducen en el procedimiento. La Comisión del Sistema de Garantía de Calidad sanciona dichos cambios.

Aprobadas dichas mejoras, la Secretaría del CGUC completa los cambios introduciéndolos en el apartado 9 del procedimiento y registra e incorpora el procedimiento en el manual para su difusión a la comunidad universitaria y especialmente a los implicados en el procedimiento: Coordinador del Programa Tutelas, Comisión de Ordenación Académica, Delegación de Alumnos.

La Secretaría del CGUC archiva el procedimiento antiguo en el lugar habilitado al efecto.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir también como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación o del propio funcionamiento del proceso

16. Definición de conceptos

Plan de Acción Tutorial: Acción de acogida y apoyo que realizan los profesores para con los alumnos.

Alumno tutelado: alumno que recibe la ayuda y el apoyo del profesor Tutor.

Profesor Tutor: Profesor que da asesoramiento curricular al alumno tutelado.

17. Anexos

- ANX-PR/CL/2.1/004-01: Ficha de solicitud Tutor.
- ANX-PR/CL/2.1/004-02: Ficha de solicitud alumno Tutelado.
- ANX-PR/CL/2.1/004-03: Ficha Tutela (rellenan los profesores).
- ANX-PR/CL/2.1/004-04: Ficha de Registro Reuniones.
- ANX-PR/CL/2.1/004-05: Cuestionario de satisfacción alumnos Tutelados.
- ANX-PR/CL/2.1/004-06: Cuestionario de satisfacción Tutores.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

ANX-PR/CL/2.1/004-01: FICHA DE SOLICITUD TUTOR
(a rellenar por los profesores Tutores)

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
---	--	---

SOLICITUD DE TUTELA EN PROGRAMA TUTELAS

CURSO ACADÉMICO 200 /200

Nombre y Apellidos:	D.N.I.
Disciplina:	
<input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> CEU <input type="checkbox"/> TEU <input type="checkbox"/> Asociado <input type="checkbox"/> Interino	
Departamento:	
Turno preferido <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde	
Teléfono:	Correo electrónico:

Madrid, a de de 200

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

ANX-PR/CL/2.1/004-02: **FICHA DE SOLICITUD ALUMNO TUTELADO**

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
--	--	---

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA TUTELAS

ALUMNO TUTELADO
CURSO ACADÉMICO 200 /200

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
DATOS ACADÉMICOS	
Accedió a esta Escuelas Universitaria en el Curso académico: _____ con estudios de FP <input type="checkbox"/> / de COU <input type="checkbox"/> , con nota media _____	
CURSO: _____ GRUPO: _____	
OBSERVACIONES (trabajo, estudios, idiomas, etc)	

Madrid, a de de 200

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

ANX-PR/CL/2.1/004-03: **FICHA TUTELA**
(a completar por el Tutor, una ficha por cada alumno Tutelado que tenga asignado)



Universidad Politécnica de Madrid
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN

FOTO

Tipo
D.N.I.

FICHA TUTELA

Tutor: _____			
Disciplina: _____			
Departamento: _____			
DATOS Personales del alumno TUTORIZADO:			
Apellidos _____	Nombre _____	D.N.I. _____	Número _____
Teléfono ___ / _____ Correo electrónico _____			
Académicos			
Accedió a esta Escuela Universitaria en el Curso académico: _____ con estudios de FP <input type="checkbox"/> / de COU <input type="checkbox"/> , con nota media _____			
OBSERVACIONES (trabajo, estudios, idiomas...)			

CURSO: _____ GRUPO: _____			
Actuaciones realizadas:			

Evaluación:			

Cumplimentada esta ficha se entregará en la Secretaría de Dirección de esta Escuela antes del -- de ----- de 2008.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"		
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009
		NÚMERO DE REVISIÓN 01

ANX-PR/CL/2.1/004-04: FICHA REGISTRO DE REUNIÓN

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
---	--	---

REGISTRO DE REUNIÓN

CURSO 200-/200-

Fecha:	Lugar:	Código: Rr-código de órgano convocante-nº (00)
CONVOCA: COORDINADOR <input type="checkbox"/> TUTOR <input type="checkbox"/> MENTOR <input type="checkbox"/>		
ASISTENTES		
(Detrás de cada asistente se pondrá la condición en función de la cual se asiste a la reunión: Coordinador, Tutor, Mentor, Mentorizado, etc.)		
PUNTOS TRATADOS		
ACUERDOS TOMADOS		
OBSERVACIONES		

Este documento deberá ser archivado y podrá ser requerido por la Unidad de Calidad de la EUITT o en su caso por auditores externos en los procesos de evaluación de la Escuela.

Calidad EUATM, mes año..

Unidad de

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

REGISTRO DE REUNIÓN (INSTRUCCIONES)

OBJETO DEL DOCUMENTO

Este documento pretende ser una ayuda para facilitar el registro de las reuniones mantenidas en la EUATM entre:

- Coordinador-Mentor.
- MentorMentorizados.
- Tutor-Tutorizados.

y tener evidencia de los temas tratados y acuerdos tomados en ellas.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA

Fecha: se deberá cumplimentar la fecha de la reunión.

Lugar: se refiere al lugar de la reunión.

Convoca: se pondrá el nombre y apellidos de la persona que convoca la reunión y la condición en función de la cual convoca la misma:

Asistentes: se pondrá el nombre y apellidos de los asistentes a la reunión. Detrás de cada asistente se pondrá la condición en función de la cual se asiste a la reunión: Coordinador, Tutor, Mentor, Mentorizado, etc.

Puntos tratados: se hará una breve descripción de los puntos tratados en la reunión (en aquellas reuniones que exista orden del día, los puntos tratados se ajustarán al mismo).

Acuerdos tomados: se hará un resumen de los acuerdos a los que se haya llegado en dicha reunión.

Observaciones: se reflejarán todos aquellos aspectos que se quieran destacar y que no tienen cabida en los otros apartados.

CUÁNDO: Cada vez que se haga una reunión.

CÓMO: Se cumplimentará y archivará en soporte papel, aunque la Unidad de Calidad proporcionará el documento en formato electrónico, para aquellos que quieran archivar las fichas en soporte informático.

RESPONSABLES DE CUMPLIMENTAR LA FICHA

La persona convocante (Coordinadores, Tutores y Mentores) son los responsables de cumplimentar la ficha y depositarla en el archivo creado al efecto.

Esta documentación será requerido por la Unidad de Calidad de la EUITT o en su caso por auditores externos en los procesos de evaluación de la Escuela.

Código:

Rr/Código de Órgano Convocante/nº (00)

ÓRGANO CONVOCANTE:	CÓDIGO
Coordinador	C
Tutor	T
Mentor	M

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

ANX-PR/CL/2.1/004-05: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ALUMNOS TUTORIZADOS

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
--	--	---

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE EL PROGRAMA TUTELAS

ALUMNO TUTELADO

NOMBRE Y APELLIDOS:
CURSO ACADÉMICO:
CURSO:

En función de su concordancia con la cuestión planteada, **valore la respuesta**, marcando con una **X** en la casilla cuya opción considere pertinente, considerando la siguiente escala:

- 5= *Totalmente de acuerdo*
- 4= *Bastante de acuerdo*
- 3= *Suficientemente de acuerdo*
- 2= *Poco de acuerdo*
- 1= *Nada de acuerdo*

	5	4	3	2	1
PROGRAMA TUTELAS					
El Programa está bien diseñado y organizado.					
El apoyo recibido por mi Tutor ha sido satisfactorio.					
La duración de la acción ha sido adecuada en relación a mis necesidades.					
Se han cumplido mis objetivos con respecto al proyecto.					
Recomendaría este Programa a otros compañeros y amigos de la Escuela.					

Valoración general					
Valoro positivamente el Programa Tutor.					

OBSERVACIONES

Indique cualquier cuestión que considere de interés y que, en su opinión, haya de tenerse en cuenta en la organización de futuras acciones:



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso del "Plan de Acción Tutorial"

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/2.1/004	16/04/2008	16/03/2009	01

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

ANX-PR/CL/2.1/004-06: **CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN TUTORES**

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN	
---	--	---

**CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE EL
PROGRAMA TUTELAS
TUTOR**

NOMBRE Y APELLIDOS:
DISCIPLINA
CURSO ACADÉMICO:

En función de su concordancia con la cuestión planteada, **valore la respuesta**, marcando con una **X** en la casilla cuya opción considere pertinente, considerando la siguiente escala:

- 5= *Totalmente de acuerdo*
- 4= *Bastante de acuerdo*
- 3= *Suficientemente de acuerdo*
- 2= *Poco de acuerdo*
- 1= *Nada de acuerdo*

	5	4	3	2	1
PROGRAMA TUTELAS					
El Programa está bien diseñado y organizado.					
La estimulación y el interés de los alumnos Tutorizados ha sido adecuado.					
He dispuesto de los suficientes medios para el desarrollo la actividad de coordinación.					
La duración de la acción ha sido adecuada.					
Se han cumplido mis expectativas con respecto al proyecto.					
Recomendaría a otros profesores a que participaran el este proyecto.					
Valoración general					
Valoro positivamente el Programa Tutor.					

OBSERVACIONES

Indique cualquier cuestión que considere de interés y que, en su opinión, haya de tenerse en cuenta en la organización de futuras acciones:

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso del "Plan de Acción Tutorial"			
CÓDIGO PR/CL/2.1/004	FECHA DE ELABORACIÓN 16/04/2008	FECHA DE REVISIÓN 16/03/2009	NÚMERO DE REVISIÓN 01

Responsabilidades del profesor-Tutor:

- A principio de curso, cumplimenta una ficha de solicitud (ANX-PR/CL/2.1/004-01) de las labores de tutela y la entrega en Secretaria de Dirección.
- Una vez asignados los alumnos a tutelar, el profesor debe ponerse en contacto con ellos. El profesor-Tutor, debe apoyar a los alumnos fijando reuniones periódicas y tomando nota de dichas reuniones en la ficha de registro de reuniones (ANX-PR/CL/2.1/004-04). Los alumnos disponen del correo electrónico del profesor-Tutor asignado por si necesitaran realizar alguna consulta.
- Los profesores-Tutores se reúnen con el Coordinador del Programa, al menos una vez durante el curso para informar de sus actuaciones. Al final del curso, el profesor-Tutor debe rellenar la ficha de tutela (ANX-PR/CL/2.1/004-03), donde además de los datos del alumno, debe resumir la actividad de tutela realizada. Esta ficha se entrega al Comité de Gestión de la Unidad de Calidad de la Escuela, que la utiliza como evidencia de las tutelas realizadas.
- Los profesores-Tutores, cumplimentan el cuestionario de satisfacción (ANX-PR/CL/2.1/004-06) y hacen propuestas y sugerencias que envían al CGUC para mejorar este procedimiento.

Derechos y deberes del alumno Tutelado:

- Los alumnos que quieran ser tutelados cumplimentan la ficha de solicitud (ANX-PR/CL/2.1/004-02) que se incluye en el sobre de matrícula.
- Una vez asignado Tutor, el alumno tiene un primer contacto en la reunión que se convoca al efecto.
- El alumno debe responder positivamente a las convocatorias de reuniones que fija el Tutor que le han asignado. Dos faltas, no justificadas de las mismas invalida al alumno en el procedimiento.
- Los alumnos disponen del correo electrónico del profesor-Tutor asignado, por si necesitaran realizar alguna consulta.
- Los alumnos Tutelados, cumplimentan el cuestionario de satisfacción (ANX-PR/CL/2.1/004-05) y hacen propuestas y sugerencias al CGUC para mejorar este procedimiento.