	<b>Grupo de procesos:</b> Operativos <b>Proceso/s:</b> Orientación de las enseñanzas al estudiante	Revisado: Director de Calidad	Aprobado: Dirección
	<b>PI-2-5 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL APOYO ACADÉMICO AL ESTUDIANTE DESDE DOA</b>	19/09/2014	26/09/2014

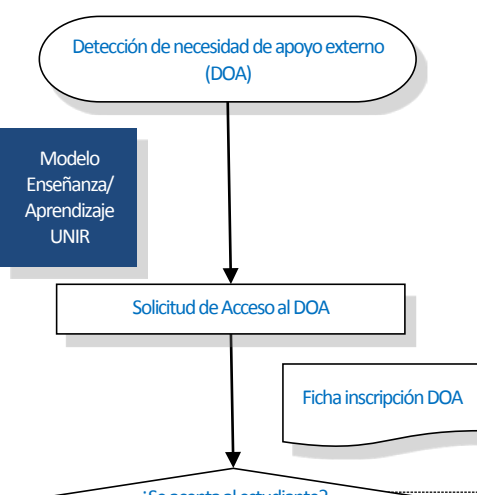
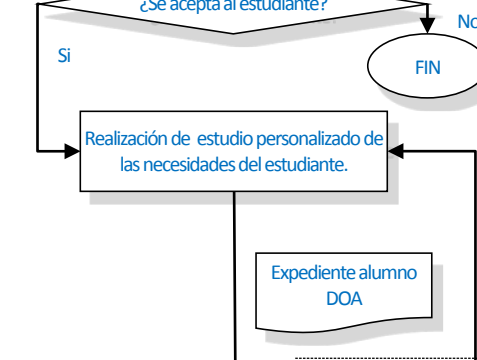
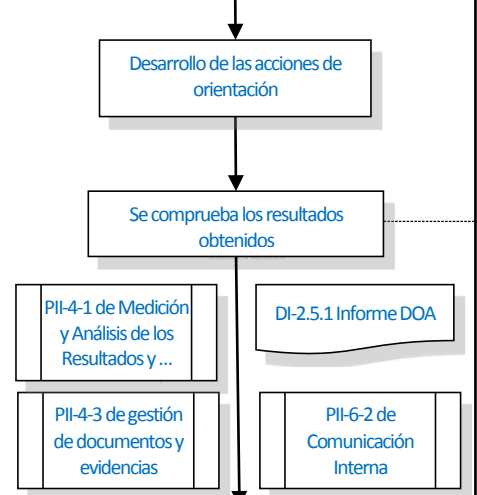
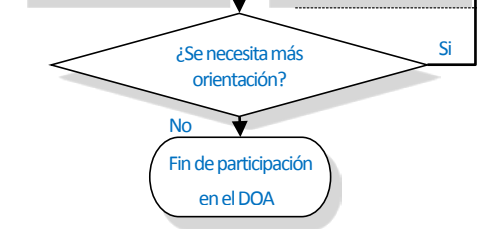
**OBJETO:** Establece la sistemática a seguir para la gestión del servicio de apoyo académico desde el DOA.

**ALCANCE:** Este procedimiento afecta a la orientación del alumno de grado en la UNIR.

Distribución del documento: **ORIGINAL:** Responsable de Calidad **COPIAS:** Repositorio documental


**DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO:** Departamento de Orientación Académica

**DIAGRAMA DE FLUJO      RESP REG Y DOC      COMENTARIOS**

	DOA Ficha perfil Ficha inscripción DOA	<p>En cualquier momento un alumno puede tener necesidades de apoyo extraordinarias debido a diversas causas (problemas informáticos, problemas metodológicos de estudio, etc.). Para estos casos existe el <b>DOA</b> (Departamento de Orientación Académica). Un alumno puede acceder al <b>DOA</b> por cuatro medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- por su perfil, tras ver la ficha personal, en cuyo caso el <b>DOA</b> se ofrece a hacerle un seguimiento al alumno (información de la Ficha perfil).</li> <li>- por decisión del estudiante, que considera necesario un apoyo adicional.</li> <li>- por recomendación docente, tanto de profesores como del propio tutor personal del estudiante.</li> <li>- tras los resultados de los exámenes</li> </ul> <p>Los estudiantes interesados deberán rellenar una ficha de inscripción con anterioridad a que el <b>DOA</b> pueda incluirlos en su programa y orientarles a través del mismo (Ficha inscripción <b>DOA</b>).</p>
	DOA Expediente Alumno DOA	<p>Si el estudiante es aceptado en el <b>DOA</b>, se abre un expediente de cada caso y se realiza un estudio de sus necesidades, estructuradas en cuatro categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de aprendizaje autónomo.</li> <li>- Herramientas de planificación y organización del trabajo.</li> <li>- Motivación</li> <li>- Apoyo a la preparación de exámenes</li> </ul> <p>Una vez analizadas se diseña un plan de trabajo conforme a sus circunstancias personales. Conjuntamente con el estudiante, se realiza la valoración del plan establecido y se establecen las medidas oportunas en caso de que fuera necesario.</p>
	DOA DI-2.5.1 Informe DOA	<p>Existen dos tipos de servicio proporcionado: orientación y orientación intensiva. En la primera el seguimiento se realiza quincenalmente mientras que en la segunda se realiza semanalmente. Este seguimiento viene determinado según las necesidades detectadas en la evaluación realizada en el paso anterior.</p> <p>El departamento evalúa los resultados obtenidos durante el desarrollo del procedimiento y tras el asesoramiento realizado (PII-4-1 de Medición y Análisis de los Resultados y Mejora Continua). Este análisis queda plasmado en un informe que es remitido por el <b>DOA</b> a <b>DEPINT</b>, para la rendición de los resultados (PII-6-2 de Comunicación Interna) y al <b>Dp. CAL</b> que lo archiva siguiendo el procedimiento (PII-4-3 de gestión de documentos y evidencias).</p>
	DOA	<p>Finalizado el cuatrimestre, el estudiante junto a una persona representante del <b>DOA</b>, acuerdan la permanencia o no del estudiante en programa. Si se acuerda, a propuesta de cualquiera de las partes, la permanencia en el programa de apoyo, permanece un segundo cuatrimestre en el <b>DOA</b>. En ese caso, se comienza nuevamente a realizar la planificación conjunta del cuatrimestre.</p>

**OBSERVACIONES:** **DEPINT:** Departamento de Educación en Internet; **DOA:** Departamento de Orientación Académica; **TUT:** tutorías.

**DOCUMENTOS GENERADOS:** Expediente Alumno DOA; **DI-2.5.1 Informe DOA** Impresos: Ficha perfil; Ficha inscripción DOA.

	<b>Grupo de procesos:</b> Operativos <b>Proceso/s:</b> Orientación de las enseñanzas al estudiante	<b>Revisado:</b> Director de Calidad 19/09/2014	<b>Aprobado:</b> Dirección 26/09/2014
	<b>PI-2-5 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL APOYO ACADÉMICO AL ESTUDIANTE DESDE DOA</b>		
<b>OBJETO:</b> Establece la sistemática a seguir para la gestión del servicio de apoyo académico desde el DOA.			
<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento afecta a la orientación del alumno de grado en la UNIR.			
Distribución del documento: <b>ORIGINAL:</b> Responsable de Calidad <b>COPIAS:</b> Repositorio documental			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Departamento de Orientación Académica			

**ANEXO 1: INDICADORES**

<i>Código</i>	<i>IN_I-2-5</i>	<i>SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS DOA</i>
<i>Descripción</i>	Este indicador establece un control sobre los seguimientos realizados a los alumnos de grado participantes en el programa del DOA.	
<i>Forma de cálculo</i>	El seguimiento se hace diferenciado entre un servicio de orientación y orientación intensiva. Orientación: la frecuencia del seguimiento será como máximo cada 15 días y un mínimo de 7 días. El número máximo de atenciones será 2 por mes. Orientación intensiva: la frecuencia del seguimiento será como máximo cada 7 días y mínimo de 4 días. El número máximo de atenciones será de 4 veces al mes.	
<i>Características</i>	<i>Periodicidad</i>	Cuatrimestral
	<i>Fuente de información</i>	
	<i>Forma de representación</i>	Atenciones por alumno: número entero Atenciones por tipología (orientación y orientación intensiva)
<i>Nivel de agregación / desagregación</i>	Estudiantes por cuatrimestre	
<i>Agente que lo pide</i>	DOA	
<i>Criterios de aceptación</i>	Orientación $7 \leq t \leq 14$ siendo el número de atenciones $n \leq 2$ veces/ mes Orientación Intensiva $4 \leq t \leq 7$ , siendo el número de atenciones $n \leq 4$ veces/ mes	
<i>Interpretación</i>	El seguimiento de los alumnos será monitorizado de tal forma que se controlen las diferentes sesiones de orientación y se establezca el calendario con los intervalos admisibles. En caso de que se haya superado el intervalo admisible se realizará la sesión y se tomará nota de la incidencia con las causas que produjeron dicha incidencia.	