

# *PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO TUTORIAL*

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y DE  
ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE**



**ULPGC**

**Universidad de  
Las Palmas de  
Gran Canaria**

---

**Escuela de  
Ingenierías  
Industriales  
y Civiles**

**eicc**

**Aprobado en Comisión de Acción Tutorial el 27 de enero de 2023**

**Aprobado en Junta de Centro el 30 de abril de 2023**

## 1. INTRODUCCIÓN

En el artículo 31.3 del *Reglamento de Organización Académica* de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de la ULPGC de 10 de junio de 2019 (BOULPGC 11 junio 2019), se establece que *”Todo el profesorado de esta Universidad deberá dedicar parte de sus horas de tutorías a las actividades recogidas en el Plan de Acción Tutorial del Centro, con respecto al estudiantado matriculado en 5<sup>a</sup>, 6<sup>a</sup> y 7<sup>a</sup> convocatoria, así como al estudiantado con prórroga de matrícula por bajo rendimiento y estudiantes de retorno, en aplicación de las Normas de Progreso y Permanencia en las Titulaciones Oficiales de la ULPGC”*. Por ello, el profesorado forma parte imprescindible de este procedimiento.

En base a lo anterior y dentro del Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante, se desarrolla el **Procedimiento de Acción y Seguimiento Tutorial**, cumpliendo así la Instrucción del Presidente de la Comisión de Progreso y Permanencia del Consejo Social, de fecha 09 de mayo de 2022 (BOULPGC de 09 de mayo de 2022). En su Anexo I, apartado B, establece, además, el calendario de emisión de informes individualizados de la tutorización resultante de la aplicación del Procedimiento de Acción y Seguimiento Tutorial.

Este procedimiento recoge todas las actividades y actuaciones necesarias para la correcta tutorización, orientación y seguimiento de estos estudiantes en las titulaciones de la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles.

Cabe destacar que la Acción Tutorial debe ser solicitada por los estudiantes como uno de los pasos iniciales del presente procedimiento, y no se concibe como una herramienta sustitutoria del proyecto docente ni como medio alternativo para la superación de la asignatura, sino como una acción de apoyo para conseguir una mejor comprensión de dicha asignatura. De esta forma, el cumplimiento del proyecto docente de las asignaturas será eje del desarrollo de la Acción Tutorial.

## 2. ÁMBITO TEMPORAL

El presente programa se planifica de forma anual para los siguientes cursos académicos. El procedimiento se aplicará de forma independiente para cada semestre docente, adaptándose los tiempos del mismo a los calendarios que se publiquen en cada curso académico.

## 3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

El desarrollo del presente procedimiento estará gestionado y supervisado por la Subdirección con competencias en estudiantes y contará con la colaboración de la Comisión de Acción Tutorial de la EIIC.

## 4. REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

Para un correcto seguimiento y evaluación de la Acción Tutorial, se deberá registrar los documentos que se indiquen en este procedimiento en la plataforma virtual E-Learning de la ULPGC, concretamente en la sección EIIC-001AT - ACCIÓN TUTORIAL. Para ello, se habilitarán dentro de dicha sección espacios para cada curso académico y semestre, así como subsecciones y tareas específicas de registro de documentación.

La plataforma dispondrá de toda la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la Acción Tutorial de la EIIC.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El **Procedimiento de Acción y Seguimiento Tutorial** se deberá desarrollar en las siguientes etapas:

### ETAPA 1. Trámites iniciales

Responsable: Subdirección con competencias en estudiantes

Fecha máxima de la etapa completa: 10 días naturales tras la finalización del periodo de matrícula del semestre.

1. Identificación y **generación de listado de estudiantado** matriculado en alguna asignatura en 5ª, 6ª o 7ª convocatoria; estudiantes (no sólo de primer curso) con prórroga de matrícula por bajo rendimiento, y estudiantes que hayan solicitado oficialmente el retorno tras la desvinculación en cursos anteriores. El listado de alumnos/as se registrará en el área establecida para ello en la plataforma E-Learning.
2. Envío de **notificación previa a estudiantes** (mediante email) de explicación acerca del seguimiento, sus derechos y obligaciones con respecto a la Acción Tutorial y convocatoria a la reunión inicial informativa de la Acción Tutorial.
3. **Reunión inicial informativa** presencial o telemática con el estudiantado convocado, donde se explicará con detalle el presente procedimiento de Acción Tutorial. El listado de asistentes se registrará en el área establecida para ello en la plataforma E-Learning.

### ETAPA 2. Solicitud de Acción tutorial

Responsable: Estudiantes

Plazo máximo: 5 días naturales tras la reunión inicial informativa

4. **Solicitud de la Acción Tutorial** por parte del estudiantado mediante el trámite *Solicitud de Plan de Acción Tutorial (Administración del Edificio de Ingenierías)* a través de la sede electrónica de la ULPGC (categoría Estudiantes de Ingenierías Industriales y Civiles).
5. Las solicitudes recibidas se registrarán en el área establecida para ello en la plataforma E-Learning de la Acción Tutorial.

### ETAPA 3. Notificación de Acción tutorial

Responsable: Subdirector/a con competencias en estudiantes

Plazo máximo: 5 días naturales tras fin de plazo de solicitudes de Acción Tutorial

6. **Generación de listados definitivos de estudiantes** que solicitan la Acción Tutorial. Este listado se registrará en el área establecida para ello en la plataforma E-Learning.
7. Identificación de coordinadores/as de asignaturas y envío de **notificación del inicio de la Acción Tutorial** requerida por el estudiante (mediante email tanto al estudiante como al coordinador/a), indicando los estudiantes afectados y el presente procedimiento.

### ETAPA 4. Desarrollo de la Acción tutorial

Responsable: Coordinador/a de la asignatura

8. Dentro del plazo de *7 días naturales* tras la notificación al coordinador/a de la asignatura, se convocará al alumno/a y se realizará la **reunión inicial de Acción Tutorial** entre el/la coordinador/a de la asignatura y el/la estudiante, donde se planificará el desarrollo de las actividades de Acción Tutorial a realizar, su temporización, y las reuniones de seguimiento que serán, al menos una, cada dos semanas y podrá ser presencial o telemática. El/la coordinador/a de la asignatura rellenará los datos iniciales y el apartado de reunión inicial de la FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL (disponible en la plataforma E-Learning de la Acción Tutorial y establecida como Anexo en este procedimiento). Tanto el/la estudiante como el/la coordinador/a firmarán digitalmente esta primera versión de la ficha y el/la coordinador/a la registrará en el área establecida para ello en la plataforma E-Learning de la Acción Tutorial.
9. Se realizarán las **reuniones de seguimiento** de forma presencial o telemática hasta la fecha de la convocatoria ordinaria de la asignatura, o hasta la superación de la misma si se produce antes. Tras cada reunión de seguimiento se actualizará la FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL rellenándose los apartados correspondientes al seguimiento. Las reuniones de seguimiento y, por tanto, la propia Acción Tutorial, podrán ser realizadas por docentes de la asignatura. No será necesario la firma de la FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL siendo únicamente necesario rellenar los datos de cada sesión de seguimiento.
10. En la *décima semana del semestre*, el/la coordinador/a de la asignatura o los/as docentes de la asignatura realizarán el **registro de las reuniones de seguimiento** llevadas a cabo hasta entonces en la FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL en la plataforma E-Learning de la Acción Tutorial.
11. En el plazo de *10 días naturales* tras la finalización de la convocatoria ordinaria, o si antes se superase la asignatura, el/la coordinador/a rellenará y firmará el apartado de evaluación de la FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL para su registro en el área establecida para la **evaluación final de la convocatoria ordinaria** en la plataforma E-Learning de la Acción Tutorial pudiéndose dar los siguientes casos:
  - a. Superación de la asignatura: supondrá la **finalización de la Acción Tutorial**.
  - b. No superación de la asignatura: se propondrá al estudiante **la continuación del seguimiento de la Acción Tutorial** hasta la convocatoria extraordinaria. En este caso, las reuniones de seguimiento se convendrán con el estudiante (no necesariamente cada dos semanas).
  - c. No superación de la asignatura y rechazo por parte del estudiante de continuar con la Acción Tutorial: se dará por **finalizada la Acción Tutorial**.
12. En caso de continuación del seguimiento de la Acción Tutorial del apartado b anterior, y en el plazo de *10 días naturales* tras la finalización de la convocatoria extraordinaria, el/la coordinador/a rellenará y firmará el apartado de evaluación de la FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL para su registro en el área establecida para la **evaluación final de la convocatoria extraordinaria** en la plataforma E-Learning de la Acción Tutorial. En cualquier caso, supondrá la **finalización de la Acción Tutorial**.

## 6. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- La FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL será el único documento utilizado para la planificación y seguimiento de la Acción Tutorial, que se rellenará y actualizará según avance el procedimiento.
- De forma general, las reuniones iniciales y de seguimiento serán individuales.
- En el caso de un número de estudiantes superior a 2 para la misma asignatura, podrán realizarse acciones tutoriales en grupos de 2 estudiantes.
- La Acción Tutorial se desarrollará en una franja horaria semanal máxima de dos horas (independientemente del número de estudiantes), de acuerdo a lo establecido en el art. 7 del Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC.

- Las acciones específicas de asesoramiento y apoyo llevadas a cabo en estas reuniones podrán variar en función de las circunstancias del estudiantado, adaptándose, si fuera necesario, a cada caso.
- Salvo la reunión inicial, los/as coordinadores/as podrán delegar la Acción Tutorial en el resto de docentes de la asignatura, siempre y cuando esto favorezca la Acción Tutorial. En cualquier caso, los/as coordinadores/as serán los responsables de rellenar, firmar y registrar la FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL tras la reunión inicial y tras la evaluación final. El resto de profesorado podrán rellenar y registrar los apartados correspondientes al seguimiento de la Acción Tutorial.
- La no asistencia a la **reunión inicial de Acción Tutorial** o a 2 sesiones consecutivas **de reunión de seguimiento** podrá implicar la finalización de la Acción Tutorial si el/la coordinador/a así lo considera.

## ANEXO I. ESQUEMA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIÓN TUTORIAL

### Subdirección de estudiantes

Identificación de matriculados en 5ª, 6ª o 7ª convocatoria, prórroga de matrícula por bajo rendimiento (primer y otros cursos) y estudiantes de retorno.

< 10 días  
naturales  
tras fin  
matrícula



Listado de estudiantes potenciales



CAMPUS VIRTUAL → EHC 001A  
ACCIÓN TUTORIAL

Notificación y convocatoria de estudiantes de Acción Tutorial.

Reunión inicial informativa presencial o telemática de la Acción Tutorial.



Listado de estudiantes asistentes



CAMPUS VIRTUAL → EHC 001A  
ACCIÓN TUTORIAL

### Estudiantes

< 5 días  
naturales tras  
reunión inicial  
informativa

**Solicitud de Acción Tutorial.** A través de la sede electrónica de la ULPGC en procedimiento *Solicitud de Plan de Acción Tutorial (Administración del Edificio de Ingenierías)*

### Subdirección de estudiantes

< 5 días  
naturales tras  
fecha fin de  
solicitudes

Listados definitivos de estudiantes de Acción Tutorial.



Solicitudes de estudiantes  
Listado estudiantes definitivos



CAMPUS VIRTUAL → EHC 001A  
ACCIÓN TUTORIAL

**Notificación a coordinadores de asignatura del inicio de la Acción Tutorial.**

### Coordinadores de asignaturas

< 7 días  
naturales tras  
notificación

**Reunión inicial de Acción Tutorial** entre el/la coordinador/a de la asignatura con el/la estudiante. Planificación de la Acción Tutorial.



Ficha de Acción Tutorial



CAMPUS VIRTUAL → EHC 001A  
ACCIÓN TUTORIAL

Envío de  
seguimiento  
décima semana  
del semestre

**Reuniones de seguimiento de Acción Tutorial** entre el/la coordinador/a de la asignatura y el/la estudiante. Planificación de la Acción Tutorial.



Ficha de Acción Tutorial  
(actualización seguimiento)



CAMPUS VIRTUAL → EHC 001A  
ACCIÓN TUTORIAL

< 10 días  
naturales tras  
convocatoria  
ordinaria

**Evaluación final de la convocatoria ordinaria.**



Ficha de Acción Tutorial  
(actualización evaluación)



CAMPUS VIRTUAL → EHC 001A  
ACCIÓN TUTORIAL

< 10 días  
naturales tras  
convocatoria  
extraordinaria

**Evaluación final de la convocatoria extraordinaria.**



Ficha de Acción Tutorial  
(actualización evaluación)



CAMPUS VIRTUAL → EHC 001A  
ACCIÓN TUTORIAL

## ANEXO II. FICHA DE ACCIÓN TUTORIAL

