

Plan de Acción Tutorial: Detección, comunicación y tratamiento de ausencias prolongadas

(PC 006 Orientación a estudiantes)

RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Naturaleza de la Revisión / Modificaciones
01	12/04/2016	Edición inicial

	Cargo	Fecha
Elaboración	Planificación y Evaluación de la Calidad, coordinadores de alumnos y coordinadores de calidad de las facultades y escuela de la UCJC.	12/04/2016
Revisión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad	12/04/2016
Aprobación	Vicerrectorado Académico	12/04/2016
Personal implicado/ distribución	Decano, directores de título, coordinador de alumnos, tutores de alumnos, departamento de orientación, profesores.	

Índice

1. OBJETO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. RESPONSABILIDADES en el PROCESO	5
4. DESARROLLO	5
4.1. FLUJOGRAMA.....	5
4.2. NOTAS SOBRE EL PROCESO	7
5. ACLARACIONES AL PROCESO.	8
6. CONTROL DE LOS REGISTROS.....	9
7. ANEXOS.....	9

1. OBJETO

La asistencia continuada de los estudiantes en el aula juega un papel fundamental a la hora de evaluar la participación en la materia, a la vez que favorece el proceso de enseñanza-aprendizaje y el logro de los resultados académicos esperados.

Desde esta perspectiva, la interacción continua con los alumnos a lo largo del tiempo es fundamental, empezando por los profesores y los tutores que deben coordinarse, interesarse por el alumno y velar para que el estudiante esté asistiendo a clase.

En caso de detectarse una ausencia prolongada por parte de un alumno, los profesores y tutor asignado deberán activar los mecanismos descritos en el presente procedimiento con el fin de revertir la situación a través de mecanismos tales como entrevista, asesoramiento y orientación al alumno.

Así, el presente procedimiento tiene por objeto establecer una sistemática de detección precoz, comunicación pertinente, y tratamiento de las “ausencias prolongadas” del alumnado a las clases en la modalidad presencial.

Definiciones:

- Se considera **ausencia a una asignatura** la falta al 75% de las clases sin justificación o información por escrito del motivo por parte del alumno durante al menos 4 semanas consecutivas.
- Se considera **ausencia prolongada** la **ausencia simultánea** al 50% de las asignaturas en las que está matriculado un estudiante, sin justificación o información por escrito del motivo por parte de éste, durante 4 semanas consecutivas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de aplicación a las titulaciones de grado y máster (oficial y propio “puro”) en modalidad presencial.

*Queda fuera del ámbito de aplicación del presente procedimiento:

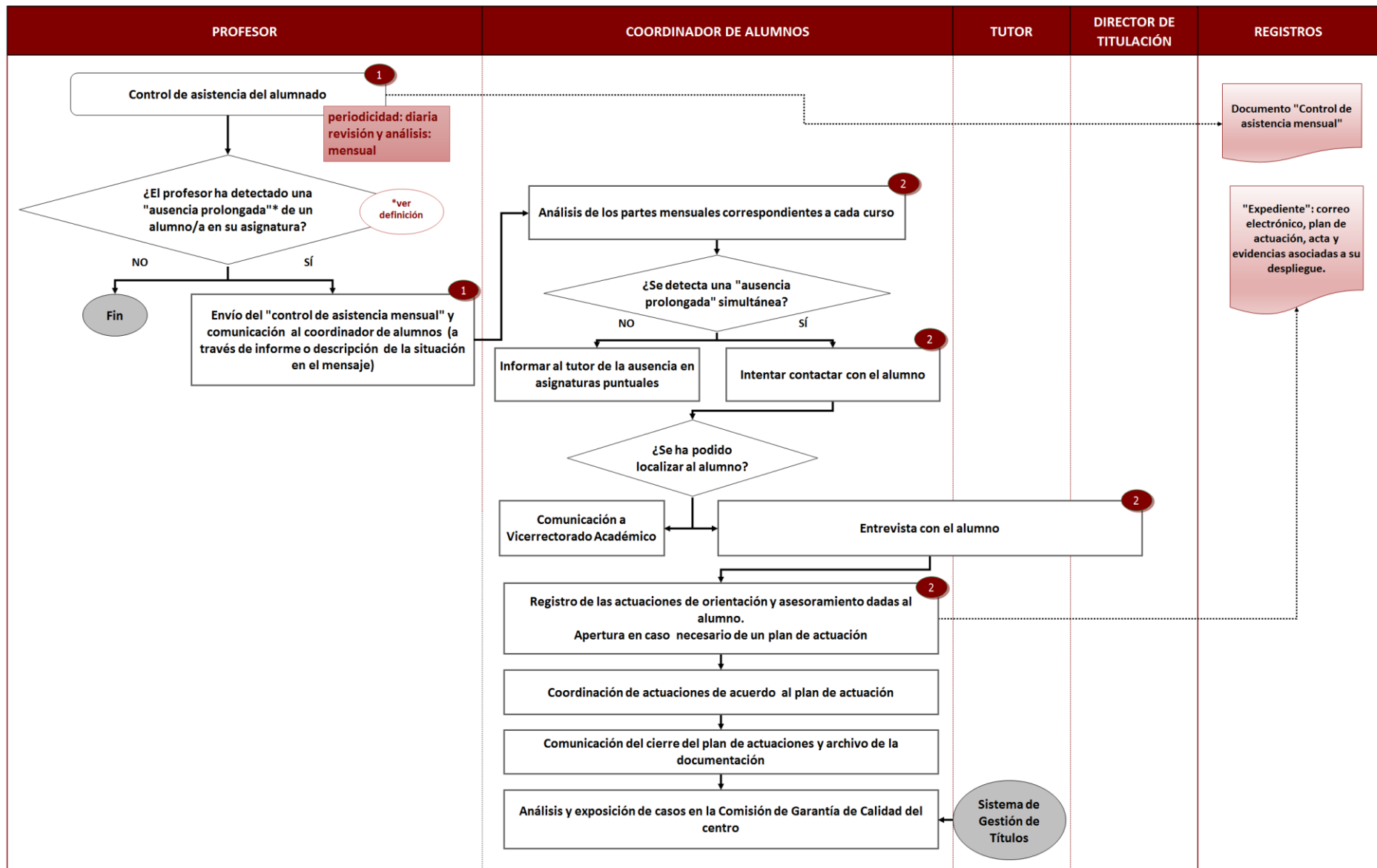
- Estudios de grado y máster en modalidad semipresencial y a distancia.
- Estudios de grado y máster para profesionales/executive.
- Los cursos de verano y estudios de extensión universitaria: talleres, COIE, idiomas.
- Los Programas de Doctorado y de Formación Permanente. En estos casos, el control de las ausencias de los alumnos se coordinará a través de la Escuela Oficial Internacional de Doctorado y la Unidad de Formación Permanente respectivamente.

3. RESPONSABILIDADES en el PROCESO

- Profesores.
- Coordinador de alumnos.
- Tutor.
- Director de título.
- Decanos y director de escuela.
- Departamento de orientación (DOU).
- Vicerrectorado Académico.

4. DESARROLLO

4.1. FLUJOGRAMA



4.2. NOTAS SOBRE EL PROCESO

NOTA 1:

El profesor llevará a cabo el seguimiento diario de la asistencia de los alumnos a su asignatura debiendo cumplimentar a la finalización de cada mes del curso académico el formato de “Control de asistencia mensual”.

Una vez cumplimentado y en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente deberá enviar dicho documento al coordinador de alumnos del centro de la UCJC (facultades y escuela) al que esté asignada la titulación en la que imparte clase.

**Con el fin de ayudar en la búsqueda y organización de la documentación, el profesor enviará el registro de asistencia mensual nombrado de acuerdo al criterio que la facultad o escuela establezca internamente:*

Ej.:

curso académico/mes/titulación/curso/asignatura (abreviatura o código)

curso académico/mes/código asignatura

En el caso de haber detectado una ausencia continuada en el tiempo de un estudiante a su asignatura lo pondrá en conocimiento del coordinador de alumnos* en el momento del envío del control de asistencia mensual (envío de informe o descripción de la situación en el correo electrónico).

**Los centros (facultades o escuela) podrán incluir figuras de apoyo al coordinador de alumnos para dichas funciones. En este caso, el profesor deberá poner en copia, además de al coordinador de alumnos a las responsabilidades establecidas en cada caso.*

En cualquier caso, el coordinador de alumnos será el responsable de asegurar la correcta implantación y el seguimiento del proceso.

NOTA 2:

El coordinador de alumnos archivará dichos documentos en la carpeta “Control de asistencia” ubicada dentro de cada titulación de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Títulos (ver IT Gestión de la documentación académica de los títulos).

Ausencias prolongadas simultáneas

Tras el análisis de los partes en su conjunto, y en el caso de detectar ausencias prolongadas y simultáneas en varias asignaturas por parte de un alumno, el coordinador de alumnos pondrá en marcha los mecanismos descritos en el flujograma:

1. Intentar contactar con el alumno para mantener con él una entrevista.

El coordinador de alumnos informará al tutor y al director de la titulación con el fin de hacerles partícipes de la entrevista, las labores de análisis de la situación, orientación y asesoramiento del alumno así como la definición en caso necesario del correspondiente plan de actuación.

En el caso en el que no sea posible localizar al alumno en un plazo de dos días hábiles se comunicará a Vicerrectorado Académico este hecho.

2. Independientemente del resultado de la entrevista con el alumno, y la complejidad de las actuaciones que puedan definirse en cada caso, el coordinador de alumnos deberá dejar registro de las actuaciones realizadas en cada caso. Archivará los diferentes documentos generados (plan de actuación, acta, otras evidencias) en el espacio habilitado para ello en el Sistema de Gestión de Títulos, en concreto en la carpeta “control de asistencia” ubicada dentro de cada titulación.
3. El coordinador de alumnos mantendrá informado:
 - a. Al decano o director de su centro de todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en cada uno de los casos de ausencia prolongada que se hayan detectado.
 - b. Comunicará al profesorado la importancia de realizar un seguimiento más cercano del alumno.
 - c. De manera global, y con carácter semestral, informará a los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de acuerdo al calendario de reuniones establecido en el Sistema de Gestión de Títulos.

Ausencias prolongadas en asignaturas puntuales

El coordinador de alumnos informará al director de la titulación y en su caso, también al tutor, en aquellos casos en los que se hayan producido ausencias puntuales de un alumno en una asignatura determinada de cara al seguimiento y orientación del alumno.

5. ACLARACIONES AL PROCESO.

No aplica

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

REGISTRO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	LUGAR DE ARCHIVO	ACCESO	TIEMPO MÍNIMO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Control de asistencia mensual	Coordinador de alumnos	Carpeta control de asistencia de acuerdo a SG de Títulos	Ver control de accesos descrito en el SG de Títulos	Titulaciones oficiales: periodo comprendido entre renovación y renovación. Titulaciones propias: se equipará a titulación oficial.	Eliminación
“Expediente de ausencia prolongada” (correo electrónico, plan de actuación, acta, otras evidencias)	Coordinador de alumnos	Carpeta “Control de asistencia” de acuerdo a SG de Títulos	Ver control de accesos descrito en el SG de Títulos	Titulaciones oficiales: periodo comprendido entre renovación y renovación. Titulaciones propias: se equipará a titulación oficial.	Eliminación

7. ANEXOS

ANEXO I: Registro “Control de asistencia mensual” (modelo ubicado en el Sistema de Gestión de títulos/carpeta SG Títulos protocolos y formatos).

ANEXO II: “Plan de actuación” (modelo ubicado en el Sistema de Gestión de títulos/carpeta SG Títulos protocolos y formatos).