

## PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

La acción tutorial es concebida como una manera de contribuir a la formación universitaria integral. Los objetivos que se persiguen a través de la acción tutorial son los que se detallan a continuación.

### 1. Objetivos generales

- a. Acompañamiento a lo largo de la trayectoria académica
  - Integrar al estudiante en la institución.
  - Orientar al estudiante al final de sus estudios.
  - Orientar al estudiante en la toma de decisiones académicas y profesionales.
- b. Orientación académica-profesional
  - Contribuir al desarrollo de una serie de competencias transversales y profesionales.
  - Contribuir a la formación de nuevos generadores de conocimiento (investigadores).
  - Contribuir al desarrollo de profesionales competentes.
  - Contribuir al desarrollo de habilidades y actitudes para la colaboración profesional y laboral.
- c. Orientación para el aprendizaje.
  - Contribuir al desarrollo de aprendices autónomos.
  - Contribuir al desarrollo de habilidades de comunicación académica, oral y escrita.
  - Contribuir al desarrollo de habilidades de lectura a nivel universitario, de gestión, análisis, síntesis e interpretación de la información.
  - Contribuir al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para el uso eficaz y responsable de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- d. Orientación para el desarrollo personal
  - Orientar al alumnado en la construcción de un proyecto de vida.
  - Contribuir al desarrollo de una serie de competencias transversales.
  - Contribuir al desarrollo de ciudadanos social, ética y profesionalmente responsables.
  - Contribuir al desarrollo de personas sanas, física y mentalmente, capaces de convivir con los demás.
  - Contribuir al desarrollo de habilidades y actitudes personales positivas, y de comunicación interpersonal.

## 2.2.- Funciones del tutor

- a. Orientar y asesorar al estudiante sobre sus posibilidades académicas y profesionales e informarle de todo aquello que le concierna en relación con la vida académica.
- b. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes relativas a su formación universitaria.
- c. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del estudiante para detectar sus dificultades y necesidades, al objeto de recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- d. Asesorar en la planificación de cada semestre, desde la información sobre los procesos administrativos (matriculación, utilización de convocatoria de exámenes, etc.) hasta la organización del trabajo académico (trabajo presencial y no presencial, técnicas de estudio y trabajo).
- e. Asesorar en la elección de asignaturas optativas según el perfil del estudiante.
- f. Asesorar en las prácticas externas.
- g. Asesorar en la utilización de las convocatorias de programas de movilidad e intercambios nacionales e internacionales.
- h. Fomentar la participación del estudiante en los distintos órganos colegiados de la Facultad y de la Universidad.
- i. Facilitar la integración del alumno en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Facultad y de la Universidad.

## 2.3.- Dedicación del tutor y reconocimiento del trabajo de tutorización

- a. Cada curso académico, se asignará un tutor por semestre y por cada grupo de prácticas de aula en cada una de las titulaciones de Grado, un tutor por semestre para los alumnos de la Doble Titulación de Grado, y como mínimo un tutor por cada título de posgrado.
- b. Las acciones tutoriales tendrán lugar en reuniones semestrales con los alumnos en el primer curso y en el último curso de los Grados y de la Doble Titulación de Grado.
- c. Estas tutorías podrán ser individuales o de grupo, según lo que se tenga que tratar.
- d. El reconocimiento de la tutoría se hará de acuerdo con los reglamentos vigentes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- e. Cada tutor recibirá la correspondiente acreditación.

## 2.4.- Planificación de las reuniones de tutoría

### GRADOS

#### 1º curso

| Reunión | Tipo      | Fecha                   | Objetivos  | Recursos necesarios       |
|---------|-----------|-------------------------|--|---------------------------|
| 1       | colectiva | 1º semestre<br>semana 1 | - Comentar aspectos relacionados con los estudios: motivación, | - Equipo decanal<br>- PAS |

|   |           |                             |   |   |
|---|-----------|-----------------------------|---|---|
|   |           |                             | dedicación, gestión del tiempo, autonomía, organización personal, uso de la biblioteca y de los recursos telemáticos                          | (Administración y Biblioteca)<br>- Profesores responsables de materias<br>- Tutores |
| 2 | colectiva | 1º semestre<br>semanas 8-10 | - Hacer un balance de los primeros meses de clase<br>- Proponer un debate sobre la transición a la universidad<br>- Rellenar ficha individual | - Tutores<br>- Aulas  |
| 3 | colectiva | 2º semestre<br>semanas 8-10 | - Hacer un balance del 2º semestre<br>- Rellenar las encuestas de satisfacción del plan de tutorías   | - Tutores<br>- Aulas  |

### 2º curso

| Reunión | Tipo      | Fecha                   | Objetivos   | Recursos necesarios                  |
|---------|-----------|-------------------------|---|--------------------------------------|
| 1       | colectiva | 1º semestre<br>semana 2 | - Informar sobre asignaturas de 2º curso, procesos administrativos, programas de intercambio y otros asuntos relativos a la vida académica<br>- Rellenar las encuestas de satisfacción del plan de tutorías | - Equipo decanal<br>- Salón de actos |

### 3º curso

| Reunión | Tipo      | Fecha                        | Objetivos   | Recursos necesarios                  |
|---------|-----------|------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1       | colectiva | 2º semestre<br>semanas 10-12 | - Informar sobre optativas de 4º curso, procesos administrativos y otros asuntos relativos a la vida académica<br>- Rellenar las encuestas de satisfacción del plan de tutorías | - Equipo decanal<br>- Salón de actos |

### 4º curso

| Reunión | Tipo      | Fecha  | Objetivos   | Recursos necesarios                  |
|---------|-----------|--|---|--------------------------------------|
| 1       | colectiva | 1º semestre<br>semana 1<br>(Jornada de Bienvenida) | - Informar sobre orientación profesional y posgrados<br>- Orientar hacia las prácticas externas<br>- Orientar para el Trabajo de Fin de Grado<br>- Planificar las prácticas externas y el Trabajo de Fin de Grado | - Equipo decanal<br>- Salón de actos |
| 2       | colectiva | 1º semestre  | - Orientación para la solicitud de  | - Coordinador de                     |

|   |           |                       |  |                                      |
|---|-----------|-----------------------|--|--------------------------------------|
|   |           | semana 3-4            | prácticas externas<br>- Procesos de la asignación de las plazas<br>- Pautas para la incorporación a la empresa | Prácticas Externas                   |
| 3 | colectiva | 2º semestre semana 14 | - Jornada de despedida<br>- Rellenar las encuestas de satisfacción del plan de tutorías                        | - Equipo decanal<br>- Salón de actos |

### Acción tutorial para programas de intercambio

| Reunión | Tipo                         | Fecha               | Objetivos   | Recursos necesarios                                   |
|---------|------------------------------|---------------------|---|---|
| 1       | colectiva<br><i>outgoing</i> | diciembre           | - Informar sobre la convocatoria Erasmus/SICUE<br>- Orientar en la elección del destino<br>- Comunicar universidades y número de plazas disponibles | - Vicedecana RRII<br>- Salón de Actos                 |
| 2       | colectiva<br><i>incoming</i> | septiembre<br>enero | - Dar la bienvenida<br>- Orientar sobre la elección de asignaturas<br>- Informar sobre el Learning Agreement definitivo                             | - Vicedecana de RRII<br>- Tutores<br>- Salón de Actos |
| 3       | colectiva<br><i>outgoing</i> | febrero             | - Asignación de plazas  | - Vicedecana de RRII<br>- Secretaria de la Facultad   |

### POSGRADOS

| Reunión | Tipo       | Fecha                     | Objetivos  | Recursos necesarios  |
|---------|------------|---------------------------|--|--|
| 1       | colectiva  | 1º semestre semanas 2-4   | - Comentar aspectos relacionados con los estudios: motivación, dedicación, gestión del tiempo, autonomía, organización personal, uso de la biblioteca y de los recursos telemáticos<br>- Rellenar ficha individual | - Decano<br>- Coordinadores de los títulos<br>- Aulas                              |
| 2       | individual | 1º semestre semanas 10-12 | - Planificar las prácticas externas y el Trabajo de Fin de Grado   | - Coordinadores de los títulos<br>- Coordinadores de prácticas externas<br>- Aulas |
| 3       | colectiva  | 2º semestre semana 14     | - Jornada de despedida<br>- Rellenar las encuestas de satisfacción del plan de tutorías  | - Equipo decanal<br>- Salón de actos   |

### 3. Actividades puntuales clave dentro del Plan de Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Facultad se centrará principalmente en el primer curso y en el cuarto curso de los Grados. En el primer curso, se hará hincapié en actividades de acogida, orientación y asesoramiento del estudiante al iniciar sus estudios universitarios, mientras que la acción tutorial en el cuarto curso estará enfocada hacia las prácticas externas y la orientación profesional.

Además, el PAT de la Facultad de Traducción e Interpretación contempla las siguientes acciones clave:

- a. Captación de estudiantes (Jornadas de Puertas Abiertas, reparto de trípticos sobre los estudios de Grado, página web de la Facultad)
- b. Prueba de acceso y proceso de matrícula (Información actualizada en la página web de la Facultad, ejemplos de pruebas)
- c. Acogida de estudiantes de nuevo ingreso (Jornadas de Acogida, Jornadas de Acogida para estudiantes *incoming*, Jornadas Informativas para estudiantes *outgoing*)
- d. Seguimiento de los estudiantes durante sus estudios (Jornadas sobre movilidad, encuestas de satisfacción, seguimiento personalizado por el tutor, seminarios y reuniones informativas)
- e. Prácticas externas (Jornadas de orientación sobre las prácticas externas)
- f. Inserción profesional (Jornadas de orientación profesional y sobre estudios de posgrado)

Las acciones serán informadas y estarán coordinadas desde el Decanato con el Vicerrectorado correspondiente. Se organizarán en la Comisión de Acción Tutorial y se discutirán y aprobarán en la Junta de Centro

#### Calendario de actuaciones puntuales

| Meses              | Acción   |
|--------------------|--|
| Marzo              | Jornadas de puertas abiertas   |
| Abril              | Jornadas de Orientación Profesional  |
| Junio / Septiembre | Pruebas de acceso  |
| Septiembre         | Jornadas de acogida (1º curso)<br>Jornadas de bienvenida (2º, 3º, 4º, 5º curso Doble titulación) |

#### 4. Otras acciones tutoriales

Además de los miembros de la Comisión de Acción Tutorial, otros profesores de la Facultad llevan a cabo labores de tutoría y orientación a través de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y de la asignación de docencia para los grupos de tutoría de Prácticas Externas.

Los tutores/coordinadores para los programas de intercambio Erasmus/SICUE asesoran a los estudiantes *outgoing* en las elecciones académicas de sus universidades de destino y dan consejos sobre las universidades que pueden ser de su interés para realizar su intercambio según el perfil profesional que quieren construir. También reciben y ayudan a los estudiantes *incoming* a configurar su horario y decidir su 'Learning Agreement' definitivo.

Los tutores de Prácticas Externas se encargan de coordinar con las empresas colaboradoras con la Facultad de Traducción e Interpretación, de orientar al estudiante en la redacción de su CV y de hacer un seguimiento cercano del desarrollo de su práctica. Además, debe evaluar su Memoria de Prácticas y, en conjunto con el tutor de empresa, la labor desempeñada por el estudiante en la empresa.