



1. OBJETO Y ALCANCE	Acción tutorial y asesoramiento psicológico de cara al ajuste a la vida universitaria de los estudiantes del CMLI		
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Normativa Iso 9001 Manual de Calidad Ugr POAT de CMLI Manual de Calidad del CMLI Manual de Procedimientos del CMLI		
3. DEFINICIONES	Orientación y asesoramiento psicológico	<p>Trata de atender las distintas áreas de la vida de los estudiantes que puedan estar afectando a su rendimiento académico y su adaptación personal. Algunos de los temas de los que nos ocupamos son: estado de ánimo bajo, dificultades para concentrarse y rendir académicamente, problemas con la planificación y el cumplimiento de horarios, problemas de relación con compañeros de piso o con amigos, dificultades para adaptarse a la vida lejos de casa, u otras fuentes de desadaptación, estrés y ansiedad.</p> <p>Los alumnos del CMLI, dado que son alumnos Ugr, tienen acceso al servicio de orientación y asesoramiento psicológico siguiendo el protocolo estándar descrito en este procedimiento.</p>	
	Plan de Orientación, Acción Tutorial Y asesoramiento vocacional	<p>Actividad docente de atención y orientación al estudiante, dirigida a facilitar su desarrollo integral. Está dirigido a aquellos estudiantes que presentan problemas para afrontar adecuadamente las exigencias de su carrera. Estas dificultades a menudo se deben a la sobrecarga de horarios, escaso dominio de técnicas de estudio, pobres habilidades de organización y planificación del tiempo, excesiva carga lectiva, etc.</p> <p>También se incluye asesoramiento de incertidumbre sobre si continuación de estudios universitarios y cómo hacerlo (master, doctorado), orientación sobre simultaneidad de estudios, dudas sobre la elección de asignaturas, y opciones de permanencia.</p>	
	Acrónimos	<p>D A.- Dirección Académica C E.- Coord. ECNEAE C P.- Coord. POAT T A.- Tutor Académico DIR.- Director del Gabinete Psicopedagógico TEC.- Técnica del Gabinete Psicopedagógico INT.- Interesado/a</p>	
4. DESARROLLO			
4.1. Orientación y asesoramiento psicológico			
Nº	Actividad	Quién	Registros generados
I	<p>Los estudiantes conocen el servicio, el gabinete a través de las redes sociales, página web, a través de la información de profesores/as, tutores, charlas que se imparten en las facultades o a través de otros estudiantes que han utilizado el servicio.</p> <p>Se realiza la solicitud del asesoramiento en persona, por teléfono y/o e-mail.</p> <p>Los estudiantes acuden al gabinete psicopedagógico para pedir cita (por la pandemia se hace normalmente por email o teléfono)</p>	TEC	Puede existir registro por email si ésta ha sido la vía. (solicitud)



2	Cumplimentación del protocolo de asesoramiento académico, psicológico y/o vocacional. (En persona o por email)	INT	Protocolo de Asesoramiento Psicológico Académico/Vocacional
3	Asignar cita (Esta cita irá en función de la disponibilidad de las técnicas). Se asignará en función de la lista de espera, hay casos que se pueden atender en el mismo día, dependiendo de la urgencia.	TEC	Agenda o en el mismo Protocolo
4	Realización del asesoramiento y orientación académica, psicológica. La duración del asesoramiento será en función de la problemática de la persona. Se realiza una primera sesión de toma de contacto y de identificación más detallada del problema y se establecen las sesiones en función de su evolución. Obtenido un número de sesiones diferentes en cada asesoramiento.	TEC	Documentación sesiones
5	Una vez realizada la primera sesión se le dará cita para la próxima, las sesiones se van espaciando en función de la evolución. Una vez consideramos que existe evolución positiva o estancamiento se espaciarán más las sesiones hasta extinguirla.	TEC	Documentos sesiones
6	El Asesoramiento Vocacional será realizado por el Director del Gabinete. Derivamos al Director las peticiones. Comunicamos al interesado que se ponga en contacto con el Director.	DIR	

4.2. Plan de Orientación, Acción Tutorial y asesoramiento vocacional

Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Asignación de tutores académicos por cursos	D A	Publicación en la web
2	Labor de detección de incidencias, seguimiento personalizado de procesos, de bloqueos, incertidumbres	T A	Ficha de Seguimiento
3	Tutorización personal y de grupo a cerca de aspectos relacionados con la integración en la vida universitaria de los estudiantes, tanto en lo académico como en lo profesional.	TA	Ficha de Seguimiento
4	Detección de necesidades de instrumentos de sondeo y dinámicas para la detección y el control de	C P	Cuestionarios de sondeo
	Realización del taller con los tutores académicos.	C P	Listado de asistentetes
5	Realización de cursos de coordinación, actualización de implementación de dinámicas y otros recursos necesarios para la cohesión grupal, la expresión o adquisición de estrategias y habilidades básicas de apoyo al estudio, comprensión lectora, trabajo en equipo, animación a la participación en los órganos de gestión del Centro o resolución de conflictos.	TA y CP	Ficha de seguimiento
6	Evaluación final por parte de los tutores de los seguimientos de tutorización personalizada	TA y CP	Fichas de evaluación e incidencias
7	NOTA: A demanda de los profesores/as tutores/as de los diferentes grupos se realizarán los seminarios y/o talleres pertinentes en clase, tras detectar y evaluar algún tipo de dificultades entre el alumnado. Se realizarán sesiones concretas sobre alguna temática específica.	TA y CP	