

RSGC-P03-01: Programa de Orientación y Apoyo al Estudiante.

CURSO ACADÉMICO: 2015-2016

TÍTULOS: Grado en Administración y Dirección de Empresas
Grado en Finanzas y Contabilidad

CENTRO: Facultad de CC EE y EE

RESPONSABLE DE CUMPLIMENTACIÓN: Francisco Javier Andrades Peña

RECEPTOR DEL INFORME: Comisión de Garantía de Calidad del Centro

El presente informe tiene por objeto indicar las actividades planificadas del proceso de acogida, tutoría y apoyo a la formación del estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales para los dos grados actuales (Grado en Administración y Dirección de Empresas - Grado en ADE- y Grado en Finanzas y Contabilidad -Grado en FyCO) en los tres campus en los que se imparte docencia (Cádiz, Jerez y Algeciras).

El Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la Universidad de Cádiz recoge en su proceso "PO3 Procedimiento de Acogida, Tutoría y Apoyo a la formación del estudiante", que tiene por objeto establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz definen, revisan, actualizan y mejoran las acciones y actividades relacionadas con la acogida, tutoría, apoyo a la formación y orientación de sus estudiantes de Grado. A este respecto se definirá el Programa de Orientación y Apoyo al Estudiante (PROA).

La tabla 1 recoge de forma global las Actividades, responsables y fechas previstas de celebración.

Actividad	Responsables organización	Fecha prevista
Actos de Acogida del equipo decanal	Vicedecano de O.A y Recursos Coordinador del PROA	Septiembre 2015
Plan de Acción Tutorial	Coordinador del PROA	Septiembre 2015 - junio 2016
Actividades informativas dirigidas a alumnos de cursos superiores	Vicedecana de Prácticas en Empresas Vicedecana de Relaciones Internacionales	Septiembre 2015 - junio 2016

	Coordinadores de Grados Coordinador del PROA	
--	---	--

Tabla 1. Actividades, responsables y fechas previstas de celebración.

En este marco, para el curso académico 2015-2016, este Programa se compone de las actuaciones señaladas a continuación, que se llevarán a cabo en cada uno de los tres campus en los que se imparten los grados de la Facultad:

- Actos de Acogida del equipo decanal.
- Plan de Acción Tutorial.
- Actividades informativas para alumnos de cursos superiores.

1. ACTOS DE ACOGIDA DEL EQUIPO DECANAL.

El equipo decanal llevará a cabo un programa de actos de acogida para los alumnos de nuevo ingreso en los tres campus según el calendario previsto que se recoge en el Anexo I. En estos actos, además de la presentación de la Facultad, de los grados y de su estructura organizativa, junto con una breve reseña histórica, se incluye información básica de interés sobre aspectos tales como horarios, fichas, correo institucional, aulas, tutorías, descripción normativa, movilidad, prácticas de empresas y el sistema de calidad. Adicionalmente a esto, se contará con la presencia de la Vicerrectora de Alumnos que se centrará en aspectos universitarios de interés como voluntariado, sostenibilidad y participación estudiantil. Asimismo, se impartirá una sesión sobre normativa académica y servicios relacionados con la Secretaría del Centro. Además, en este programa se iniciarán las actividades de acción tutorial de los alumnos de nuevo ingreso que se señalan en el siguiente apartado.

2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de acción tutorial se enmarca dentro del “Proyecto Compañero” (“Tutorías entre iguales”) de la Universidad de Cádiz (UCA) y pretende facilitar la integración y el conocimiento del entorno universitario a los alumnos/as de nuevo ingreso por medio de la ayuda y la experiencia adquirida por los denominados alumnos/as “compañeros”, mentores o asesores de cursos superiores, quienes a su vez serán tutelados por el coordinador del Proyecto. Los objetivos fundamentales del Proyecto consisten en promover el conocimiento del entorno de la Universidad e informar sobre temas de

legislación, organización, servicios de la UCA, biblioteca, becas, espacio europeo, jornadas y cursos, así como facilitar la planificación del estudio y realizar un seguimiento del rendimiento académico. El anexo II recoge la guía del Proyecto compañero 2015-2016 para la acogida del alumnado de primer curso.

Las funciones de los alumnos/as asesores/as estarán bajo la supervisión en este curso académico por el coordinador del PROA de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales apoyados por el Vicedecano de Ordenación Académica y las directoras de sede de Algeciras y Jerez.

Para el presente curso se han planteado una serie de actividades como son:

Plan de formación inicial de los alumnos/as asesores/as: a realizar en septiembre de 2015. Así, los alumnos/as asesores/as participantes reciben un curso inicial distribuido en tres días a través de los que se les explican cuáles son sus cometidos y cuál es su plan de formación durante el curso.

En particular, de modo más específicamente relacionado con la Facultad, a los alumnos/as asesores/as se les transmite conocimientos básicos con respecto a las universidades de destino ofertadas por la Facultad para la movilidad y los requisitos fundamentales que deben tener los alumnos para acceder a la movilidad, aspectos relacionados con la Biblioteca y la Secretaría del Centro.

Formación en competencias: los alumnos/as asesores/as deberán realizar, a través del servicio de apoyo al aprendizaje, diversos talleres o reuniones grupales con los alumnos asignados con la finalidad de transmitir esos conocimientos previamente recibidos sobre cuestiones de movilidad, Biblioteca y Secretaría del Centro.

Actividades de seguimiento: El coordinador del PROA de la Facultad se reunirá con los alumnos/as asesores/as a lo largo del el curso académico con el objetivo de ir controlando las actividades que estos/as van desarrollando e ir resolviendo las cuestiones que se planteen.

□ Actividades de tutorización de los alumnos de nuevo ingreso: los alumnos asesores/as iniciarán sus actividades en el programa de actos de bienvenida de la Facultad (ver Anexo 1).

En este sentido, según el calendario previsto, acompañarán a los alumnos/as de nuevo ingreso a los lugares más relevantes de la Facultad (por ejemplo, biblioteca, aulas, aulas de informática) de acuerdo con unos itinerarios señalados anexo II (Guía del Proyecto Compañero) y ayudarán a estos alumnos/as a cumplimentar su perfil de ingreso y a abrir su cuenta de correo institucional de la UCA y les informarán sobre los aspectos relacionados con la gestión de recursos, conforme a las orientaciones del Servicio de Atención Psicopedagógica de la UCA.

3. ACTIVIDADES INFORMATIVAS PARA ALUMNOS DE CURSOS SUPERIORES.

Como complemento a todas las actividades programadas anteriormente, y siguiendo la experiencia del curso anterior, para el presente curso 2015-2016 se programarán durante el año diversas charlas informativas orientadas a los alumnos de cursos superiores sobre los siguientes temas (Ver programación semanal disponible en la página web de la Facultad de CCEE y Empresariales):

- Movilidad internacional
- Prácticas en empresas
- Trabajos fin de grado

4. OBJETIVOS

Se plantea como objetivo la realización la totalidad de las actividades programadas

Anexo 1. Programación de las actividades de los actos de acogida de la Facultad de CCEE y Empresariales

**Programación de las actividades de los actos de acogida
de la Facultad de CC EE y EE de la Universidad de Cádiz. Curso 2015-2016.**

Campus de Algeciras (Grado en Administración y Dirección de Empresas)

Día	Lugar	Hora	Actividades	Personas Encargadas	Contenidos
23 de septiembre	Salón de Actos	16:00 h.	Reunión alumnos mentores	Coordinador PROA/Coordinadora de la Sede	Explicación de las tareas a desarrollar por los alumnos mentores con los alumnos de nuevo ingreso
		17:00h.	Acto de bienvenida de la Facultad CC. EE. y EE.	Decano	Presentación de la Facultad, breve reseña histórica, estructura organizativa, perfil de ingreso ...
				Vic. de Ordenación Académica y Recursos	Información sobre horarios, fichas, correo institucional, aulas, tutorías ...
				Vic. de Planificación y Prácticas de empresas	Movilidad Prácticas de empresas Calidad
				Directora de Sede Coordinadora del Grado	Presentación de la Sede Presentación del Grado
		Delegado de Centro Facultad de CC EE y EE	Presentación del delegado de centro a los alumnos de nuevo ingreso		
18:30 h.	Seminario	Secretario del Centro	Normativa académica		
19:00 h.	Visita guiada por el Centro	Alumnos/as mentores y coordinadores	Acompañar a los alumnos de nuevo ingreso a los lugares más relevantes: biblioteca, aulas, aulas de informática ...		
24 de septiembre	Salas de informática 1.4, 1.2.1 y 1.2.2	11:00 h.	Cumplimentación perfil de ingreso y correo UCA	Alumnos/as mentores	Ayudar a los alumnos a cumplimentar el perfil de ingreso y a abrir su cuenta de correo institucional de la UCA
	Edificio de la sede	12:00 h.	Gestión de recursos	Alumnos/as mentores	Informar a los alumnos/as de nuevo ingreso sobre los aspectos relaciones con la gestión de recursos, conforme a las orientaciones del Servicio de Atención Pedagógica de la UCA.

**Programación de las actividades de los actos de acogida
de la Facultad de CC EE y EE de la Universidad de Cádiz. Curso 2015-16.**

Campus de Cádiz (Grado en Administración y Dirección de Empresas)

Día	Lugar	Hora	Actividades	Personas Encargadas	Contenidos
24 de septiembre	Aula 2.5	9:00 h.	Reunión alumnos mentores	Coordinador PROA	Explicación de las tareas a desarrollar por los alumnos mentores con los alumnos de nuevo ingreso
	Aula magna	10:00 h.	Acto de bienvenida de la Facultad de CC. EE. y EE.	Decano	Presentación de la Facultad, breve reseña histórica, estructura organizativa, perfil de ingreso ...
				Vic. de Ordenación Académica y Recursos	Información sobre horarios, fichas, correo institucional, aulas, tutorías....
				Vic. de Relaciones Internacionales e Institucionales	Movilidad
				Vic. de Planificación y Prácticas de empresas	Prácticas de empresas
				Vic. de Calidad	Calidad
				Coordinadora del Grado	Presentación del Grado
				Vicerrectorados de Alumnado y de Responsabilidad Social y Servicios Universitarios	Voluntariado, sostenibilidad y participación
Delegado de Centro Facultad de CC EE y EE	Presentación del delegado de centro a los alumnos de nuevo ingreso				
Asociación Adelante	Explicación de las actividades asociadas en el marco del Proyecto Adelante				
Facultad CC EE y EE	11:15 h.	Visita guiada por el Centro	Alumnos/as mentores	Acompañar a los alumnos de nuevo ingreso a los lugares más relevantes: biblioteca, aulas, aulas de informática ...	
Salas de informática 3 y 5	11:45 h.	Cumplimentación perfil de ingreso y correo UCA	Alumnos/as mentores	Ayudar a los alumnos a cumplimentar el perfil de ingreso y a abrir su cuenta de correo institucional de la UCA	
Aula Magna	13:00 h.	Seminario	Secretario del Centro	Normativa académica	

**Programación de las actividades de los actos de acogida
de la Facultad de CC EE y EE de la Universidad de Cádiz. Curso 2015-16.**

Campus de Cádiz (Grado en Finanzas y Contabilidad)

Día	Lugar	Hora	Actividades	Personas Encargadas	Contenidos
24 de septiembre	Aula 2.5	9:00 h.	Reunión alumnos mentores	Coordinador PROA	Explicación de las tareas a desarrollar por los alumnos mentores con los alumnos de nuevo ingreso
	Sala Profesor Manuel Mora Garcés	10:30 h.	Reunión Informativa con los alumnos de doble grado FYCO-RRLL	Coordinador del Grado	Información de las peculiaridades y especificidades del doble grado
	Aula Magna	11:30 h.	Acto de bienvenida de la Facultad de CC. EE. y EE.	Decano	Presentación de la Facultad, breve reseña histórica, estructura organizativa, perfil de ingreso ...
				Vic. de Ordenación Académica y Recursos	Información sobre horarios, fichas, correo institucional, aulas, tutorías...
				Vic. de Relaciones Internacionales e Institucionales Vic. de Calidad	Movilidad Prácticas de empresas Calidad
				Coordinador del Grado	Presentación del Grado
				Vicerrectorados de Alumnado y de Responsabilidad Social y Servicios Universitarios	Voluntariado, sostenibilidad y participación
	Facultad CC EE y EE	12:30 h.	Visita guiada por el Centro	Delegado de Centro Facultad de CC EE y EE	Presentación del delegado de centro a los alumnos de nuevo ingreso
Asociación Adelante				Explicación de las actividades asociadas en el marco del Proyecto Adelante	
Salas de informática 3 y 5	13:00 h.	Cumplimentación perfil de ingreso y correo UCA	Alumnos/as mentores	Ayudar a los alumnos a cumplimentar el perfil de ingreso y a abrir su cuenta de correo institucional de la UCA	
Aula Magna	14:00 h.	Seminario	Secretario del Centro	Normativa académica	

**Programación de las actividades de los actos de acogida
de la Facultad de CC EE y EE de la Universidad de Cádiz. Curso 2015-16.**

Campus de Jerez (Grado en Administración y Dirección de Empresas)

Día	Lugar	Hora	Actividades	Personas Encargadas	Contenidos
23 de septiembre	Aula 1.14	9:00 h.	Reunión alumnos mentores	Coordinador PROA	Explicación de las tareas a desarrollar por los alumnos mentores con los alumnos de nuevo ingreso
	Aula 0.01	10:00 h.	Acto de bienvenida de la Facultad CC. EE. y EE.	Decano	Presentación de la Facultad, breve reseña histórica, estructura organizativa, perfil de ingreso ...
				Vic. de Ordenación Académica y Recursos	Información sobre horarios, fichas, correo institucional, aulas, tutorías ...
				Vic. de Planificación y Prácticas de empresas	Movilidad Prácticas de empresas Calidad
				Directora de Sede Coordinadora del Grado	Presentación de la Sede Presentación del Grado
				Delegado de Centro Facultad de CC EE y EE	Presentación del delegado de centro a los alumnos de nuevo ingreso
	Área de Biblioteca	Presentación de los gestores de biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso			
Aula 0.01	11:15 h.	Seminario	Secretario del Centro	Normativa académica	
Aula 0.01	12:00 h.	Visita guiada por el Centro	Alumnos/as mentores y coordinadores	Acompañar a los alumnos de nuevo ingreso a los lugares más relevantes: biblioteca, aulas, aulas de informática ...	
Salas Informáticas 2.02 y 2.03	12.45h.	Cumplimentación perfil de ingreso y correo UCA	Alumnos/as mentores	Ayudar a los alumnos a cumplimentar el perfil de ingreso y a abrir su cuenta de correo institucional de la UCA	

**Programación de las actividades de los actos de acogida
de la Facultad de CC EE y EE de la Universidad de Cádiz. Curso 2015-16.**

Campus de Jerez: Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho

Día	Lugar	Hora	Actividades	Personas Encargadas	Contenidos
23 de septiembre	Aula 1.14	9:00 h.	Reunión alumnos mentores	Coordinador PROA	Explicación de las tareas a desarrollar por los alumnos mentores con los alumnos de nuevo ingreso
	Sala Juntas (2ª planta Edificio Despachos y Seminarios)	9:00 h.	Reunión informativa con los alumnos de doble grado ADE-DERECHO	Facultad de Empresariales: Decano, directora de la Sede y coordinadora de grado Facultad de Derecho: Vicedecana de Ordenación Académica y Secretario.	Información de las peculiaridades y especificidades del doble grado
	Aula 0.01	10.00 h	Acto de bienvenida de la Facultad CC. EE. y EE	Decano	Presentación de la Facultad, breve reseña histórica, estructura organizativa, perfil de ingreso ...
				Vic. de Ordenación Académica y Recursos	Información sobre horarios, fichas, correo institucional, aulas, tutorías ...
				Vic. de Planificación y Prácticas de empresas	Movilidad Prácticas de empresas Calidad
				Directora de Sede Coordinadora del Grado	Presentación de la Sede Presentación del Grado
				Delegado de Centro Facultad de CC EE y EE	Presentación del delegado de centro a los alumnos de nuevo ingreso
	Aula 0.01	11:15 h.	Seminario	Área de Biblioteca	Presentación de los gestores de biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso
	Aula 0.01	11:15 h.	Seminario	Secretario del Centro	Normativa académica
Aula 0.01	12:00 h.	Visita guiada por el Centro	Alumnos/as mentores y coordinadores	Acompañar a los alumnos de nuevo ingreso a los lugares más relevantes: biblioteca, aulas, aulas de informática ...	
Salas Informáticas 2.02 y 2.03	12.45h.	Cumplimentación perfil de ingreso y correo UCA	Alumnos/as mentores	Ayudar a los alumnos a cumplimentar el perfil de ingreso y a abrir su cuenta de correo institucional de la UCA	

PROYECTO COMPAÑERO

PC

Curso 2015-2016

Tutorizar a nuevos estudiantes desde el primer día... ¿Te apuntas?

S

A

P

Servicio de Atención
Psicológica y Psicopedagógica



GUÍA DE MATERIALES DEL ESTUDIANTE COMPAÑERO



Vicerrectorado de Ordenación Académica y de Personal. Universidad de Cádiz

<http://www.uca.es/sap/>

© Los autores

© SAP Universidad de Cádiz

Diseño de cubierta: Gabinete de Comunicación y Marketing

ÍNDICE

1. Presentación	1
2. Derechos y deberes del Compañero	2
3. Recomendaciones para mejorar el desarrollo de las sesiones	4
4. Evaluación de la Jornada de Formación	5
5. Descripción de la 1ª sesión	6
Materiales para la 1ª sesión:	
5.1. Derechos y deberes del Novel	7
5.2. Compromiso del estudiante Novel	9
5.3. Planificación de las sesiones y control de asistencia	10
5.4. Listado de Noveles asignados	11
6. Descripción de la 2ª sesión	12
7. Descripción de la 3ª sesión	13
8. Descripción de la 4ª sesión	14
Materiales para la 4ª sesión:	
8.1. Cuestionario de Evaluación para el Compañero	15
8.2. Cuestionario de Evaluación para el Novel	16
9. Descripción de las sesiones complementarias	17
10. Plano de tu Centro	18
11. Orientaciones para el Itinerario de tu Centro	20

1. PRESENTACIÓN

En primer lugar, queremos agradecer tu interés en participar como estudiante “Compañero” en este Proyecto en el que asesorarás a un grupo de nuevos estudiantes. A la vez que enseñas, también podrás aprender aspectos interesantes de tu Universidad.

El *Proyecto Compañero* supone promover la tutoría entre iguales, en el que estudiantes de cursos superiores de las diferentes titulaciones impartidas en la UCA, como es tu caso, hacen de guía a los estudiantes universitarios de nuevo ingreso en la titulación.

Se plantean como objetivos de este Proyecto promover el conocimiento del entorno de la Universidad de Cádiz e informar sobre temas de legislación, organización, servicios de la UCA, biblioteca, becas, espacio europeo, jornadas y cursos, así como facilitar la planificación del estudio y realizar un seguimiento del rendimiento académico.

Las actividades, aunque en un principio se encuadran en un mínimo de cuatro sesiones, se extenderán durante todo el curso académico si el nuevo estudiante lo requiere, al que servirás de gran ayuda en su primer año en la Universidad.

A continuación te facilitamos la documentación básica que te ayudará a desempeñar tu función como guía en la realización de las actividades con el grupo de estudiantes noveles, destacando que tu participación en ningún caso sustituirá el papel del profesorado o un especialista en psicología.

En este documento se diferencian tres bloques. El primero describe tus derechos, deberes y compromiso como participante del Proyecto. El segundo presenta registros y cuestionarios que deberás cumplimentar durante o al finalizar las Jornadas de formación que recibirás al comienzo del curso. El tercer y último bloque recoge la documentación necesaria para cada una de las sesiones que deberás realizar con tus noveles. Encontrarás descritas las actuaciones a llevar a cabo, los objetivos propuestos, la metodología, así como el material necesario para el buen desarrollo de las mismas.

2. DERECHOS Y DEBERES DEL COMPAÑERO

La filosofía de este Proyecto es establecer una acción tutorial práctica entre los estudiantes universitarios. El objetivo principal es fomentar en el alumnado novel mayor independencia y autonomía con respecto a la vida universitaria así como en su estudio y aprendizaje. En este sentido, el Proyecto cumplirá sus objetivos en función del nivel de compromiso establecido entre el estudiante Compañero, el alumnado novel y demás personal implicado.

Derechos del alumnado Compañero

“Tienes derecho a...”

- *Recibir una formación de calidad que garantice el correcto desarrollo de las sesiones de asesoramiento, de acuerdo con los objetivos del Proyecto.*
- *Participar activa y críticamente en las sesiones del curso de formación.*
- *Que tu Coordinador/a te facilite los espacios, información y materiales necesarios para realizar las sesiones.*
- *Acceder a las prestaciones y a los incentivos previstos en el Proyecto una vez cumplidas, en tiempo y forma, tus obligaciones como Compañero/a.*
- *Recibir ayuda del Coordinador/a durante todo el desarrollo del Proyecto, ante cualquier dificultad o duda que pueda surgirte.*
- *Participar activamente en la evaluación del Proyecto Compañero, así como conocer los criterios a seguir.*
- *Que no sea revelada tu identidad, en caso de emplear los datos de evaluación con fines de investigación.*
- *Que tus creencias, valores y actitudes sean respetadas, sin que nadie pueda hacer juicios de valor sobre tu dignidad personal.*
- *Protestar cuando te traten injustamente.*
- *No conocer siempre la respuesta a todas las preguntas que te formulen, ya que tu papel es de apoyo y acompañamiento y en ningún caso, reemplazará a un/a terapeuta, un/a amigo/a o un/a profesor/a.*
- *Equivocarte y ser responsable de tus errores.*

Deberes del alumnado Compañero

“Tienes el deber de...”

- *Facilitar a los estudiantes noveles la ayuda y el apoyo académico/universitario estipulados en las sesiones que tu Coordinador/a te asigne (mínimo cuatro sesiones). Para ello, has de participar activamente en todas las sesiones de formación previstas en el programa. En ningún caso podrás asignar a otra persona para que las realice.*
- *Completar y enviar todos los formularios online correspondientes a las fichas 2, 3, 4, 5 y 6 que se facilitan mediante enlaces y entregar esa misma documentación en papel a tu coordinador.*
- *Establecer, al inicio del programa y de mutuo acuerdo con el alumnado novel, las fechas, horarios y lugares de celebración de las sesiones de asesoramiento.*
- *Preparar con interés cada sesión, además de escuchar y tener en cuenta las opiniones del estudiante novel.*
- *Ser puntual. En el caso excepcional de no poder asistir o llegar tarde a una sesión, debes comunicarlo al grupo de noveles con una antelación de al menos 24 horas.*
- *Mantener la confidencialidad de todos los temas tratados en las sesiones del Proyecto.*
- *Informar sobre el progreso del alumnado novel cuando te lo solicite el Coordinador/a, aportando la documentación que te sea requerida.*
- *Fomentar en el estudiante novel mayor independencia y autonomía con respecto a la vida universitaria, y contribuir a que éste desarrolle hábitos de trabajo y estudio efectivos.*
- *No utilizar el tiempo de asesoramiento para imponer, explícita o implícitamente, tus valores, creencias o estilos de vida, ni realizar juicios de valor sobre la dignidad personal de otras personas.*
- *Comunicar al Coordinador/a si el alumnado novel requiere una información, asesoramiento o intervención específica que sobrepase tus funciones o posibilidades.*
- *Ser honesto/a, franco/a y realista a la hora de crear expectativas en el alumnado novel.*

3. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

- *Debes ser amigable y cordial.*
- *Debes ser sensible ante la inseguridad que puedan presentar los estudiantes de nuevo ingreso. Establece un ambiente de confianza.*
- *Ofréceles retroalimentación positiva y refuerza sus implicaciones y progresos.*
- *Se receptivo/a a sus preguntas.*
- *Mantén una actitud activa y de disponibilidad para ayudarles*
- *Animales a expresar sus ideas. Déjales responder a sus propias preguntas. Motívalos a hablar durante las sesiones.*
- *Enséñales a ser más independientes: proporcionales estrategias más que respuestas.*
- *Pídeles que resuma verbalmente el material que han estado trabajando, así te asegurarás que lo ha entendido.*
- *Usa preguntas directas para identificar aquello que ya conocen y lo que necesitan conocer.*
- *Utiliza ejemplos para facilitarles la comprensión.*
- *Al formularles preguntas, debes darle tiempo para responder. Sé paciente y no te anticipes.*
- *Procura que no se sientan incómodos/as por sus errores.*
- *Tu labor como Compañero/a es otro recurso más del que el estudiante novel puede hacer uso; su éxito o fracaso es su responsabilidad.*

Recuerda que los objetivos, compromiso y beneficios del Proyecto Compañero son:

OBJETIVOS

- Facilitar la adaptación del alumnado novel al comienzo del curso mediante la aportación de información sobre la Universidad; sirviendo de referente ante cualquier duda o dificultad que se le presente en su primer año en la UCA.

COMPROMISO (DEBERES)

- Asistir al curso de formación (de 20 a 30 horas).
- Realizar un mínimo de 4 sesiones con el grupo de estudiantes *noveles*.
- Asistir a 3 sesiones con tu profesor/a tutor/a del Proyecto.
- Cumplimentar de manera online los materiales requeridos para la evaluación del Proyecto y entregar dicha documentación al Coordinador/a.

BENEFICIOS (DERECHOS)

- Ampliar tu conocimiento sobre los recursos y servicios disponibles en la UCA.
- Optimizar la organización del tiempo de estudio.
- Mejorar tus habilidades de comunicación y el manejo de grupo.
- Recibir 3 créditos de libre configuración o 2 créditos ECTS.

4. EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE FORMACIÓN

Curso:...../.....

Edad:.....

Sexo: Hombre Mujer

Titulación:.....

Puntúa el grado de satisfacción obtenido en cada una de las siguientes áreas:

MB = Muy Bueno	B = Bueno	R = Regular	M = Malo	MM = Muy Malo
-----------------------	------------------	--------------------	-----------------	----------------------

		MB	B	R	M	MM
1	Condiciones y recursos materiales					
2	Información recibida					
	SAP/SAD y Habilidades de Comunicación					
	Dirección General de Universidad y Empresa					
	Biblioteca					
	Legislación/Secretaría del Centro					
	Movilidad					
	Deporte					
	Vicerrectorado Alumnos					
	Igualdad					
	Otros Servicios Uca					
3	Modo de transmitir la información					

4	Duración					
5	Utilidad					

Observaciones (qué mejorarías, otra información que incluirías en las Jornadas, qué te ha parecido interesante, qué desconocías...):

CUMPLIMENTAR AL FINALIZAR LA JORNADA DE FORMACIÓN Y ENTREGAR AL COORDINADOR

5. DESCRIPCIÓN DE LA 1ª SESIÓN

1ª SESIÓN	PRESENTACIÓN E ITINERARIO: INSTALACIONES DEL CAMPUS Y DE TU FACULTAD O CENTRO DE ESTUDIOS	
<p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarnos ante el grupo de estudiantes noveles que nos hayan asignado. • Explicar al estudiante novel los objetivos del Proyecto Compañero y su compromiso de participación. • Establecer una buena relación de comunicación con el grupo de noveles. • Realizar un itinerario guiado y comentado por los diferentes servicios y oficinas de tu Facultad o Centro de estudios. • Gestionar la solicitud y dar de alta el correo UCA de los alumnos noveles. • Rellenar el cuestionario inicial para el novel (ON LINE), o en papel y luego introducir en campus virtual. • Orientar y enseñar a qué servicio debemos dirigirnos en función de la necesidad que tengamos. 		
<p><u>Metodología:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En el acto de presentación y acogida a los estudiantes de nuevo ingreso, el Compañero establecerá contacto con su grupo de noveles. Se dirigirá a un lugar previamente establecido (sala de estudio, cafetería, aula, etc.) para el desarrollo de la primera sesión. • Tras dar la bienvenida y presentarse, se les proporcionará la tarjeta de identificación y contacto. Estableciendo un clima amigable y cordial se pasará a describir la finalidad del Proyecto y a comentar los derechos y deberes del alumnado novel. • El Compañero realizará su trabajo con el grupo asignado tomando el papel de guía, proporcionando información, y adoptando una postura abierta y conciliadora. La distribución del grupo debe ser tal que todos puedan escucharte y verte desde la misma perspectiva, colocándote en el centro y tus noveles orientados en semicírculo frente a ti. • Ayudar a darles de alta en Webmerlin y que accedan a su correo UCA • Al terminar la sesión se deberá establecer la fecha, lugar y hora de la próxima. Es importante dejar claro el compromiso adquirido para participar en el Proyecto, evitando posibles complicaciones posteriores. 	<p><u>Actitudes Deseadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo e iniciativa, así como habilidades interpersonales de negociación, persuasión y asertividad. • Valoración positiva de la cooperación, igualdad, ayuda, respeto, diversidad, etc., en tus relaciones con el grupo asignado, y actuar en consecuencia. • Apertura y comunicación en las relaciones con los demás. • Respeto a las normas establecidas por el Proyecto. • Disposición favorable para utilizar los materiales como elementos imprescindibles para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto. 	

- Una vez concluida la sesión, entregar el material generado a los coordinadores del Proyecto.

Materiales (facilitado por el coordinador/a):

- Derechos y deberes del alumnado Novel (Ficha 1).
- Registro de planificación de las sesiones y control de asistencia (Ficha 3).
- Plano del centro donde te encuentres y orientaciones para el itinerario (Ficha 7 y 8).
- Cuestionario Inicial para el Novel (PRETEST) (Ficha 2)
- Tarjetas identificativas.
- Dípticos y folletos con información relevante.
- Listado de Noveles asignados (Ficha 4).

Evaluación:

- Entregar al Coordinador/a: Registro de Planificación de sesiones, control de asistencia, Listado y Compromisos de Noveles

5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL NOVEL

Derechos del alumnado Novel

“Tienes derecho a...”

- *Conocer los objetivos y finalidad del Proyecto Compañero.*
- *Recibir la ayuda y el apoyo académico estipulado por el Proyecto.*
- *Participar activa y críticamente en las sesiones de asesoramiento.*
- *Participar activamente en la evaluación del Proyecto, así como conocer los criterios a seguir.*
- *Que no sea revelada tu identidad, en caso de emplear los datos de evaluación con fines de investigación.*
- *Que tus creencias, actitudes, etc., sean siempre respetadas, sin que nadie pueda hacer juicios de valor sobre tu dignidad personal.*
- *Solicitar lo que necesites o estimes oportuno para favorecer tu participación en el Proyecto.*
- *Protestar cuando te traten injustamente.*
- *Equivocarte y ser responsable de tus errores.*

Deberes del alumnado Novel

“Tienes el deber de...”

- *Realizar un mínimo de cuatro sesiones de tutoría con tu compañero/a.*
- *No convertir en ningún caso las sesiones de tutoría en clases particulares.*
- *Establecer de mutuo acuerdo con el compañero/a al inicio del programa, las fechas, horarios y lugares de celebración de las sesiones.*
- *Ser puntual a tus sesiones con tu compañero/a. En el caso de que no puedas asistir o llegar tarde a una sesión, comunícaselo con antelación.*
- *Entender que la utilidad de las sesiones de tutoría, dependerán en gran parte, tanto del uso adecuado de los materiales que te faciliten, como de la atención, esfuerzo e implicación en las tareas acordadas con el compañero/a.*
- *Mantener la confidencialidad de todos los temas tratados en las sesiones.*
- *Completar los diferentes materiales (protocolos, cuestionarios, cuadernos, etc.) y entregar las fichas número 2 y 6 al compañero asignado.*
- *Ser honesto/a y franco/a. No realizar juicios de valor sobre la dignidad personal de tu compañero/a u otras personas.*
- *Atender los requerimientos que el compañero/a o tu coordinador puedan hacerte sobre aspectos relevantes al desarrollo de las sesiones del Proyecto.*

Ficha 2

5.2. CUESTIONARIO INICIAL PARA EL NOVEL (PRETEST)

Nombre y Apellidos:

Edad:

Sexo:

Titulación:.....

Indica el número de horas que dedicas habitualmente al estudio durante la semana:.....

En las preguntas siguientes la valoración 1 es totalmente DESACUERDO y 6 muy DEACUERDO. Marca la que corresponda:

1. Me preocupo demasiado por mi primer curso en la Universidad de Cádiz (UCA)
1 2 3 4 5 6

2. Conozco la organización de mi grado en cuanto a créditos y asignaturas por curso:
1 2 3 4 5 6

3. A veces, cuando pienso en mis primeros días en la universidad siento un nudo en la garganta
1 2 3 4 5 6

4. He elegido esta carrera porque está bien considerada socialmente.
1 2 3 4 5 6

5. Tengo claro cómo y cuándo son las convocatorias de exámenes en la Universidad de Cádiz
1 2 3 4 5 6

6. Sé que en el momento de los exámenes me costará mucho concentrarme y estudiar
1 2 3 4 5 6

7. Sé cómo solicitar servicios de la UCA a través de CAU o BAU
1 2 3 4 5 6

8. Desde hace algunos días, debido a mi comienzo en la Universidad, me está costando dormir por las noches.
1 2 3 4 5 6

9. Sé cómo sacar un libro de la biblioteca de mi facultad.
1 2 3 4 5 6

10. Sé que en la Universidad expondré trabajos ante toda la clase, y pienso que en ese momento se me acelerará el pulso demasiado.
1 2 3 4 5 6
11. Creo que cuando lleguen los exámenes comeré o fumaré más.
1 2 3 4 5 6
12. Sé para qué sirve la Delegación de alumnos/as de mi facultad.
1 2 3 4 5 6
13. Creo que no tendré problemas con la realización de trabajos grupales
1 2 3 4 5 6
14. Estoy interesado/a durante mi formación universitaria en participar en programas de movilidad (ej: ERASMUS):
Si..... No.....

Ficha 3

5.3 PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA

Este registro te servirá de ayuda para establecer las sesiones de orientación con tus noveles. Tiene función de agenda por lo que podrás apuntar datos de interés como el horario y lugar que acordáis para cada una de las sesiones que forman el Proyecto, algunas modificaciones que puedan surgir, así como el número de noveles que asisten a cada sesión. De esta forma llevarás un control de tu participación en el Proyecto Compañero.

PLANIFICACIÓN DE SESIONES DE TUTORÍA						
	Sesiones					
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a
Fecha						
Hora						
Lugar						
Nº de noveles que han asistido						

ENTREGAR A TU COORDINADOR/A AL FINALIZAR EL PROYECTO

Modificación de lugar, fecha u hora						
--	--	--	--	--	--	--

5.4. LISTADO DE NOVELES ASIGNADOS (1ª SESIÓN)

Ficha 4

Nombre Compañero/a:.....

Nombre y apellidos	Teléfono	Correo electrónico
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

COPIA DEL LISTADO DE NOVELES ASIGNADOS

NOTA: cortar por la línea de puntos y entregar esta copia del listado al responsable del Proyecto de tu centro

Nombre Compañero/a:.....

Nombre y apellidos	Teléfono	Correo electrónico
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

- Con motivo de las distintas actividades del PC se realizarán fotografías y vídeos donde aparecerán los estudiantes en el desarrollo de las mismas. Se utilizarán con fines académicos o de investigación. Aquellos que no lo deseen, con arreglo a la Ley de Protección de Datos, es necesario que cumplimenten un documento expresando la no autorización para ser fotografiados o filmados, en caso contrario se sobreentiende que se **da el consentimiento**.

6. DESCRIPCIÓN DE LA 2ª SESIÓN

2ª SESIÓN	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO: PRESENTACIÓN Y ASESORAMIENTO INICIAL	
<p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al alumnado orientaciones generales de cómo organizar el tiempo en relación a sus estudios en la Universidad. • Hacer un análisis de las asignaturas matriculadas y darles consejos al respecto. • Ofrecer técnicas y consejos sobre la planificación y gestión eficaz del tiempo, técnicas de estudio, hábitos saludables, etc. • Analizar los resultados obtenidos tras la ejecución de las actividades planteadas sobre planificación y gestión del tiempo. • Discutir las posibles implicaciones a nivel académico de seguir un buen horario personal y de trabajo. 		
<p><u>Metodología:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez os encontréis todos en el lugar concertado para el desarrollo de la 2ª sesión, preferiblemente el aula de estudio, una clase o similar, realizar una presentación de la temática a tratar. • Realizar una dinámica para trabajar sobre el concepto de tiempo, cómo gastamos el tiempo, a qué aspectos de nuestra vida dedicamos más recursos, etc. • Dar las orientaciones oportunas sobre planificación y gestión eficaz del tiempo. • Proporcionar los materiales oportunos y ofrecer ejemplos prácticos para facilitar su realización. • Al término de la sesión se deberá fijar la fecha, lugar y horario de la próxima sesión. 	<p><u>Actitudes Deseadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo e iniciativa así como habilidades interpersonales de negociación, persuasión y asertividad. • Actitud positiva hacia el trabajo bien hecho. • Valoración positiva de la cooperación, igualdad, ayuda, respeto, diversidad, etc., en tus relaciones con el grupo asignado, y actuar en consecuencia. • Apertura y comunicación en las relaciones con los demás. • Respeto a las normas establecidas por el Proyecto. • Disposición favorable para utilizar los materiales como elementos imprescindibles para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto. 	
<p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento “Organiza tu tiempo de forma eficaz”, desde el ejercicio 1 al 6 (el material se puede bajar de la Web del SAP). • Web de organización del tiempo http://venus.uca.es/administratutiempo/ 		

Evaluación:

- Realización de los ejercicios propuestos en el documento “Organiza tu tiempo de forma eficaz”.
- Control de asistencia.

7. DESCRIPCIÓN DE LA 3ª SESIÓN

3ª SESIÓN	INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS UCA Y NORMATIVA: SAP, SAD, DGUE, LEGISLACIÓN, MOVILIDAD, DEPORTE ...	
<p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer información acerca de los diferentes servicios que ofrece la Universidad, como la oficina de Atención al Alumno, Voluntariado, Servicio de Atención a la Discapacidad, Servicio de Deportes, Movilidad, Dirección General de Universidad y empresa, etc. • Analizar y conocer el régimen de evaluación en la UCA, concretando dicha información con el reglamento de tu facultad. • Diferenciar los tipos de asignaturas existentes en las titulaciones universitarias. • Conocer la normativa en relación a los créditos universitarios. • Diferenciar los tipos de asignaturas existentes en las titulaciones universitarias. 		
<p><u>Metodología:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez os encontréis todos en el lugar concertado para el desarrollo de la sesión, preferentemente en el aula de estudio, una clase o similar, realizar una presentación de la temática a tratar. • Realizar actividades de discusión (lluvia de ideas, discusión de casos personales) para debatir acerca de los resultados obtenidos en las actividades planteadas. • En todo momento se deberá utilizar la escucha activa, adoptando una postura abierta a las posibles condiciones personales de cada novel. • Utilizar la orientación y/o asesoramiento en aquellas áreas en las que se muestre un mayor interés. • Preguntar sobre la experiencia en la Universidad hasta este momento. • Al término de la sesión se deberá establecer la fecha, lugar y hora de la próxima sesión (en esta ocasión quedaréis en la biblioteca de tu Facultad/Escuela). 		<p><u>Actitudes Deseadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo e iniciativa, así como habilidades interpersonales de negociación, persuasión y asertividad. • Actitud positiva hacia el trabajo bien hecho. • Valoración positiva de la cooperación, igualdad ayuda, respeto, diversidad, etc., en tus relaciones con el grupo asignado, y actuar en consecuencia. • Apertura y comunicación en las relaciones con los demás. • Respeto a las normas establecidas por el Proyecto. • Disposición favorable para utilizar los materiales como elementos imprescindibles para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto.

Materiales:

- Trípticos y folletos informativos de los servicios de la UCA (entregados en la Jornada de Formación).

Evaluación:

- Control de asistencia.

8. DESCRIPCIÓN DE LA 4ª SESIÓN

4ª SESIÓN	BIBLIOTECA: CONOCE TU BIBLIOTECA Y LOS SERVICIOS QUE TE OFRECE	
<p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Biblioteca de la UCA y sus diferentes ubicaciones en los Campus y Centros de la Universidad. • Aprender a localizar la página Web de la Biblioteca de la UCA y mostrarle la información que ofrece sobre la biblioteca y sus servicios. • Hacer mención de los distintos servicios que ofrece la Biblioteca: préstamos de libros, préstamo de ordenadores portátiles, salas de lectura, hemeroteca, salas de trabajo en grupo, etc. Informándoles que recibirán un curso de formación en el que un Personal Técnico de Biblioteca será el encargado de enseñarles a utilizarlos. • Mostrar cómo obtener una cuenta de correo UCA, resaltando la importancia de utilizar dicha cuenta para todas aquellas gestiones relacionadas con la biblioteca y la vida académica. 		
<p><u>Metodología:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez os encontréis todos en la biblioteca realizar una presentación de la temática a tratar. • Realizar un recorrido guiado por las instalaciones de la biblioteca, mostrando aquellos lugares de especial interés. • Reservar una Sala de Trabajo. En caso de no contar con dichas instalaciones, podéis solicitar información en el mostrador del servicio de circulación. • Informar a los noveles cómo pueden conseguir el carné de biblioteca y orientarles sobre los distintos servicios que ofrece la Biblioteca de la UCA. • Mostrar el procedimiento para abrir una cuenta de correo UCA. • Una vez concluida la sesión se pasará a los noveles el cuestionario de <i>Evaluación dirigida al Novel</i>, y se cumplimentará el cuestionario de <i>Evaluación dirigida al Compañero</i>. • Ponerte a disposición del grupo para sesiones complementarias según intereses o demandas del grupo de noveles. <p>Para finalizar tu labor en el Proyecto, debes introducir los datos de las fichas 5 y 6 en los enlaces que se te aportaron durante la jornada de formación y dirigirte</p>	<p><u>Actitudes Deseadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo e iniciativa, así como habilidades interpersonales de negociación, persuasión y asertividad. • Actitud positiva hacia el trabajo bien hecho. • Valoración positiva de la cooperación, igualdad, ayuda, respeto, diversidad, etc., en tus relaciones con el grupo asignado, y actuar en consecuencia. • Apertura y comunicación en las relaciones con los demás. • Respeto a las normas establecidas por el proyecto. • Disposición favorable para utilizar los materiales como elementos imprescindibles para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto. 	

al coordinador/a para entregar todo ese material completo antes de la fecha que te indiquen.

Materiales:

- Ordenador con conexión a Internet.
- Cuestionario de Evaluación dirigida al Compañero (Ficha 5).
- Cuestionario de Evaluación dirigida al estudiante Novel (Ficha 6).

Evaluación:

- Control de asistencia.
- Entregar todos los cuestionarios al coordinador/a.

Ficha 5

8.1. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA EL COMPAÑERO

Nombre y Apellidos:.....

Edad:

Sexo: Hombre Mujer

Titulación:.....

Curso:.....

A continuación se presentan una serie de cuestiones que tienen como objetivo valorar el Proyecto en el que has participado y mejorarlo en el futuro. Señala con una cruz donde corresponda:

1. Nº de sesiones que has tenido con tu grupo desde el comienzo del Proyecto

1 2 3 4 5 6 más de 7

2. ¿Piensas que el **número de sesiones** realizadas ha sido suficiente para facilitar el desenvolvimiento de los noveles en el contexto universitario?

Han sido pocas Han sido suficientes Han sido demasiadas

3. En tu primer año en la Universidad, ¿participaste como novel en algún Proyecto Compañero?

Sí No

4. Grado de satisfacción: **Nada**

Mucho

4.1 Con el Proyecto 1 2 3 4 5 6 7

4.2 Con el material 1 2 3 4 5 6 7

4.3 Con la información recibida 1 2 3 4 5 6 7

5. Grado de satisfacción con tu grupo de noveles:

Nada

Mucho

5.1 Interés del grupo en las sesiones 1 2 3 4 5 6

7

5.2 Adquisición de la información 7	1	2	3	4	5	6	
5.3 Puntualidad	1	2	3	4	5	6	7
5.4 Participación 7	1	2	3	4	5	6	

6. ¿Has contado con todos los recursos básicos para desempeñar la tarea? Sí No

Si has contestado No, ¿por qué?

.....

7. ¿Te han surgido problemas? Sí No

¿Cuáles?

- Materiales
- Coordinación con el SAP, tutor/a o coordinador/a del Proyecto
- Coordinación con los alumnos/as noveles
- Otros

8. Grado de competencia adquirida en el manejo de grupos y desempeño de habilidades de comunicación.

Nada							Mucho
1	2	3	4	5	6	7	

9. ¿Has mejorado tus competencias en habilidades del aprendizaje?

Nada						Mucho
1	2	3	4	5	6	7

Especifica qué contenidos te han resultado novedosos o de utilidad para tu vida universitaria

.....

.....
.....

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN

8.2. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DIRIGIDA AL NOVEL

Edad:.....

Sexo: Hombre Mujer

Titulación:.....

A continuación se presentan una serie de cuestiones que tiene como objetivo valorar y mejorar el Proyecto en el que has participado. Señala con una cruz donde corresponda:

1. ¿Conoces bien los objetivos del Proyecto Compañero? Sí No

2. Grado de satisfacción: Nada							Mucho
2.1 Con el Proyecto	1	2	3	4	5	6	7
2.2 Con tu grupo	1	2	3	4	5	6	7
2.3 Con la información recibida	1	2	3	4	5	6	7

3. En qué te gustaría recibir más información:

.....
.....
.....
....

4. Marca las sesiones que has asistido con tu Compañero.

5.	1ª	Presentación e itinerario	
	2ª	Gestión del Tiempo de estudio en la UCA/correo UCA/Campus virtual	
	3ª	Servicios UCA (SAP, SAD, DGUE, Deporte)/Aspectos legales/Movilidad	
	4ª	Biblioteca	
	5ª	Otras	

¿Piensas que el **número de sesiones** realizadas ha sido suficiente para facilitarte el desenvolvimiento en el contexto universitario?

- Han sido pocas
 Han sido suficientes
 Han sido demasiadas

6. ¿Qué grado de satisfacción darías a las relaciones con tu Compañero?

Nulo							Satisfactorio	
1	2	3	4	5	6	7		

7. ¿Qué cosas cambiarías del Proyecto para el próximo curso?

- Organización de las reuniones
- Condiciones y recursos materiales
- Información recibida
- Coordinación de las actuaciones
- Modo de transmitir la información
- Alumno/a Compañero (actitud, interés,..)
- Otros.....

8. ¿Cuál es tu grado de preocupación con respecto a tu adaptación a la Universidad?

Nada							Mucho	
1	2	3	4	5	6	7		

9. ¿Te gustaría participar como Compañero en este Proyecto el próximo curso?

- Sí
 No
 No sé

Si has contestado SÍ en la pregunta anterior, escríbenos tus datos de contacto (en letras mayúsculas):

Nombre y Apellidos:.....

Teléfono:.....

e-mail

UCA:

.....

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN

9. DESCRIPCIÓN DE LAS SESIONES COMPLEMENTARIAS

OTRAS SESIONES	INFORMACIÓN SOBRE NUEVOS TÍTULOS Y OTROS RECURSOS UNIVERSITARIOS	
<p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el Espacio Europeo de Educación Superior: Grados, posgrados y doctorados. • Conocer las becas de movilidad disponibles para el alumnado (Sócrates, Erasmus...) • Aclarar toda la información que consideres necesaria. 		
<p><u>Metodología:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez os encontréis todos en el lugar concertado para el desarrollo de la sesión, preferiblemente el aula de estudio, una clase o similar, realizar una presentación de la temática a tratar. • Explicar cómo se organizan las titulaciones universitarias, mediante créditos académicos, a cuánto equivale un crédito, nuevas denominaciones y cambios a partir de Espacio Europeo de Educación Superior. • Comentar qué tipo de asignaturas tiene un estudiante universitario (troncales, obligatorias, optativas, libre configuración...), así como las diferencias entre cada una de ellas. • Explicar los programas de becas para el alumnado universitario Sócrates y Erasmus. • Responder a las cuestiones planteadas por los noveles. 	<p><u>Actitudes Deseadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo e iniciativa, así como habilidades interpersonales de negociación, persuasión y asertividad. • Actitud positiva hacia el trabajo bien hecho. • Valoración positiva de la cooperación, igualdad, ayuda, respeto, diversidad, etc., en tus relaciones con el grupo asignado, y actuar en consecuencia. • Desinhibición, capacidad de apertura y comunicación en las relaciones con los demás. • Respeto a las normas establecidas por el Proyecto. • Disposición favorable para utilizar los materiales como elementos imprescindibles para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto. 	
<p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo (dípticos, trípticos, guía del estudiante...) facilitado por el coordinador/a. 		
<p><u>Evaluación:</u></p>		

- Memoria breve de las actividades realizadas.

10. PLANO DE TU CENTRO

11. ORIENTACIONES PARA EL ITINERARIO DE TU CENTRO (1ª SESIÓN)

A continuación tienes las orientaciones que te servirán con tu grupo durante el itinerario:

“EL ITINERARIO CONSISTE EN CONOCER LA FACULTAD Y ALGUNAS INSTALACIONES DEL CAMPUS.

PARA QUE NOS SEA MÁS FÁCIL, ME SEGUÍS Y CUANDO ME PARE, NOS COLOCAMOS EN SEMICÍRCULO PARA QUE TODOS PODÁIS ESCUCHARME.

1. EN CONSERJERÍA

RECORRIDO CAMPUS DE CÁDIZ		
LUGAR COMIENZO		CONTENIDO
1	Conserjería	Presentación de los miembros de la Conserjería
2	Secretaría	Secretaría
3	Delegación de Alumnos	Delegación de Alumnos
4	Laboratorio de idiomas	Historia de la Facultad
5	Secretaria de los Departamentos	Departamentos
6	Despacho Decano	Secretaria del Decano
7	Oficina de Atención al Estudiante	Oficina de Atención al Estudiante
8	Oficina de Atención al Estudiante	Becas de intercambio
9	Lugar donde se ponen las actas	Las actas
10	Cafetería	Comedor Universitario
11	Biblioteca	Biblioteca
12	Copistería	Copistería
13	Sala de ordenadores	Correo electrónico, web
14	3ª planta	Sitio de descanso

RECORRIDO CAMPUS JEREZ		
LUGAR COMIENZO		CONTENIDO
1	Conserjería	Presentación de los miembros de la Conserjería
2	Secretaría	Secretaría
3	Aulario	Edificio de las aulas
4	Laboratorio de idiomas	Historia de la Facultad
5	Sedes de los Departamentos	Departamentos
6	Despacho Directora de Sede	Secretaria del Decano
7	Lugar donde se ponen las actas	Las actas
8	Cafetería	Comedor Universitario
9	Biblioteca	Biblioteca
10	Copistería	Copistería
11	Sala de ordenadores	Correo electrónico, web

RECORRIDO CAMPUS ALGECIRAS		
LUGAR COMIENZO		CONTENIDO

1	Conserjería	Presentación de los miembros de la Conserjería
2	Secretaría	Secretaría
3	Aula multiusos (aula 0.0)	
4	Sedes de los Departamentos	Departamentos
5	Despacho Director de Sede	Secretaria del Decano
6	Lugar donde se ponen las actas	Las actas
7	Cafetería	Comedor Universitario
8	Biblioteca	Biblioteca
9	Copistería	Copistería
10	Sala de ordenadores	Correo electrónico, web
11	Zonas de estudio/trabajos grupales	
12	Áreas de descanso	