

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Centro Universitario San Isidoro

Aprobado en Junta de Unidad Docente, de 21
de noviembre de 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. AGENTES IMPLICADOS

- a) Director/a de Unidad Docente
- b) Director/a Académico/a de Grado
- c) Coordinador/a de Curso
- d) Comisiones de aseguramiento interno de la Calidad del Centro y de titulaciones.
- e) Profesorado
- f) Estudiantes
- g) Servicio de Atención a la Diversidad Funcional

2. ACCIONES PROGRAMADAS

- a) Sesión presentación del Plan de Acción Tutorial y del Servicio de Atención a la Diversidad Funcional.
- b) Primeras sesiones informativas con el estudiantado.
- c) Reuniones Programadas de Seguimiento con la delegación del alumnado.
- d) Asesoramiento y seguimiento continuo al estudiantado.
- e) Información de actividades de carácter formativo.
- f) Contacto con las familias.
- g) Reuniones de seguimiento con el profesorado.
- h) Plan de Tutorización

3. CRONOGRAMA

4. ANEXO

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción Tutorial (PAT) del Centro Universitario San Isidoro está diseñado con la finalidad de programar una serie de acciones enfocadas a conseguir una plena consecución de los objetivos educacionales por parte del alumnado, así como a la mejora y al favorecimiento del desarrollo de la vida universitaria, promoviendo una vía óptima de información y relación entre estudiantes y personal docente. Para ello, se han diseñado una serie de actuaciones tanto comunitarias como personalizadas que facilitarán la adaptación de los estudiantes a la universidad, favoreciendo el rendimiento académico. El PAT recoge una serie de acciones dirigidas a consolidar un sistema académico basado en el conocimiento y la integración de la comunidad educativa en su totalidad.

El artículo 7.1 del Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, desarrolla el derecho de los estudiantes universitarios al asesoramiento y asistencia por parte de los profesores y tutores, previsto en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Este plan se atiene a la intención de promocionar un modelo educativo que rebase los límites de lo estrictamente académico y que acoja aspectos como la interrelación entre alumno y Coordinador de Curso, familias y Coordinador de Curso y entre personal docente; actuaciones específicas orientadas a la resolución de problemas concretos en el curso de la vida universitaria; y a la detección de problemas reales o previsibles con el objetivo de analizarlos, solucionarlos o evitarlos.

El Centro Universitario San Isidoro contribuye a través de su Plan de Acción Tutorial a la información, orientación y ayuda a los alumnos con una atención personalizada, ateniéndose a sus necesidades académicas, sociales y funcionales.

Se pretende, en suma, garantizar la optimización de los procesos de enseñanza y aprendizaje de forma coherente y productiva. El PAT no es un documento único y definitivo. Para que su implantación sea eficaz debe considerarse un texto revisable que pueda ser evaluado y modificado para su mejora y adaptación a las necesidades reales del alumnado.

Los siguientes principios constituyen las bases fundamentales para el desarrollo del PAT

- Existe un principio de privacidad y confidencialidad. La información no saldrá de los canales y el procedimiento para que se genere, por lo tanto será considerada privada y confidencial.

- Permite la coordinación y colaboración entre los diferentes agentes implicados en PAT
- Requiere la preparación de documentos escritos que permiten el posterior análisis y evaluación resultados y mejora de procesos.

Dentro del Sistema de Aseguramiento interno de Calidad del Centro Universitario San Isidoro, el presente Plande Acción Tutorial se enmarca en el procedimiento PC05, [PC05-CSI: Orientación académica y profesional al estudiantado \(v3.00\)](#)

1. AGENTES IMPLICADOS

Las figuras implicadas en la elaboración e implementación de los Planes de Acción Tutorial de la Titulación y en el buen desarrollo de este son el Director/a de Unidad Docente, el/la Director/a Académico/a de Grado y el/la Coordinador/a de Curso; otros de los implicados para su buena aplicación son el profesorado, el estudiantado y el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional (SADF). Todos han de contribuir a que se lleven a cabo las acciones acordadas, así como conducir, junto con las Comisiones de Aseguramiento de Calidad, a las mejoras apropiadas para la consecución de los resultados programados.

El PAT, que tiene como objetivo lograr un correcto desarrollo de la experiencia educativa del alumnado, contempla que cada año este cuenta con un/a Coordinador/a de curso que servirá de nexo entre el alumnado y el Centro. Puede actuar por iniciativa propia, para transmitir cualquier información relevante para los mismos, o bien por decisión de estos, cuando requieran de su asistencia. Todos los grupos contarán con esta figura, el responsable de analizar, de forma global, la evolución del curso académico en términos de convivencia, asistencia y rendimiento del alumnado.

a. Director/a de la Unidad Docente (DUD)

El Director o Directora es el órgano unipersonal de gobierno de una Unidad Docente. Ostenta la representación de su Unidad y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de ésta. Corresponde al DUD supervisar el cumplimiento del PAT.

b. Director/a Académico/a de Grado (DAG)

Para cada Titulación es nombrado un/a Director/a Académico/a de Titulación. A continuación se detallan las funciones que ejerce en el ámbito del PAT.

Con carácter general, la persona que ejerce las funciones de DAG asumirá las siguientes funciones:

- a) Servir de cauce para recabar la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, al objeto de estudiar la repercusión real de los problemas. Con este propósito, podrá convocar a estos colectivos en el momento y forma que considere oportuno.
- b) Analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes e impulsar cuantas acciones considere necesarias para la mejor coordinación (vertical y horizontalmente) en la implementación de todas las actividades formativas de la titulación.
- c) Informar a las Comisiones de Calidad sobre la adecuada adquisición por parte del estudiantado, de las competencias (y objetivos de aprendizaje) inicialmente definitivas para el Título y proponer acciones de mejora para su logro.
- d) Participar en las Comisiones de Aseguramiento de Calidad de las titulaciones.
- e) Colaborar con el Servicio de diversidad funcional para implementar las medidas que se acuerden.

Con carácter específico, asumirá las siguientes funciones académicas y de gestión:

Funciones Académicas:

- a) Programar y mantener las reuniones de coordinación e información que sean precisas con:
 - El/la profesor/a responsable de asignatura y los/as coordinadores/as de curso, con el fin de revisar la secuenciación de contenidos en el proceso de aprendizaje, para evitar solapamientos y vacíos en los contenidos de las Guías Docentes de las asignaturas que componen el Título de Grado y, en su caso, realizar propuestas de modificaciones de Guías Docentes. Igualmente, deberá comprobar la consecución de las competencias y objetivos de aprendizaje del Grado (memoria presentada para su verificación) a lo largo de los distintos cursos.
 - El claustro del profesorado del Grado y los representantes delegados/as de estudiantes de los distintos grupos, al objeto de informar sobre cuestiones relativas a la programación docente o cualquier aspecto que afecte a su

labor, como docentes y estudiantes, así como recabar su opinión sobre el desarrollo del Grado.

- b) Diseñar y poner en marcha los procedimientos y mecanismos que considere oportunos para lograr los objetivos de coordinación vertical y horizontal señalados en el punto anterior.
- c) Realizar las funciones que se le asignen en la normativa de evaluación relativas al seguimiento de las tasas de rendimiento académico de las asignaturas de la titulación, y, en cualquier caso, elaborar un informe académico por cada curso de la titulación con los datos relativos a los resultados de cada asignatura en las dos convocatorias del curso académico anterior, especificando las tasas de rendimiento, éxito y absentismo
- d) Participar en la elaboración e implementación de los Planes de Acción Tutorial de la Titulación.
- e) Tutorizar al estudiantado que por bajo rendimiento se acogen a un Plan de Tutorización para poder continuar sus estudios, tal como se regula en la normativa de progreso y permanencia
- f) Cualquier otra que le sea asignada por el Centro vinculada a la implementación y mejora de la Titulación.

Funciones de gestión:

- a) Colaborar en la elaboración del informe de seguimiento anual y planes de mejora de la CAICT (sujeto a la estructura de información y contenidos que se establezcan por el Vicerrectorado Calidad de UPO), en el que queden enumeradas las dificultades encontradas en el desarrollo del Título, las actuaciones llevadas a cabo así como las propuestas de mejoras que se consideren oportunas.
- b) Elaborar el informe anual de rendimiento por curso y asignaturas.

c. Coordinador/a de Curso

En cada curso de la Titulación, incluidos los itinerarios de dobles titulaciones de Grado, se nombrará un profesor coordinador o profesora coordinadora de curso. Estos asumirán la coordinación (horizontal) entre asignaturas que se planifican en el mismo semestre y contribuirán a la detección de problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor que imparte docencia en una asignatura. En el caso de que el cargo de Coordinador/a de curso no sea ejercido por la misma persona durante el segundo semestre, quien haya ejercido el cargo se reunirá con la persona que lo ejerza en el segundo, para informarle de todos los datos y actuaciones relevantes.

Funciones del Coordinador/a de Curso

- a) Coordinar la concreción de los horarios semanales de las asignaturas semestrales, a fin de conseguir una distribución racional y equilibrada de las actividades presenciales
- b) Coordinar las actividades de evaluación de las materias impartidas en dicho semestre con el fin de distribuir durante el periodo lectivo las actividades de evaluación, tanto

continuas como finales, incluidas en las guías docentes (específicas).

c) Coordinar las exigencias de trabajo del estudiantado con el fin de equilibrar la asignación de trabajos, permitiendo así una distribución homogénea del trabajo autónomo a lo largo del semestre.

d) Coordinar, junto con la persona que ejerza de DAG de la titulación, cualquier otra actividad complementaria presencial (visitas, excursiones, conferencias), fuera de las clases programadas.

e) Atender las quejas o reclamaciones relacionadas con las asignaturas del curso/semestre que coordina.

f) Elevar a la persona que ejerza de DAG, a modo de *breve informe*, las actas de las reuniones de coordinación y elaborar al término del semestre un listado detallado del profesorado participante en las reuniones.

Para llevar a cabo esta labor, los/as Coordinadores/as de Curso realizarán las reuniones que estimen necesarias con el profesorado que imparte docencia en el semestre que coordinan. Será obligatorio celebrar al menos dos sesiones (convocadas por el/la DAG): una previa al inicio del semestre (de programación) y otra al final (de valoración). Se emitirá un acta por cada reunión y se realizará un informe con las propuestas de mejora que será remitido al/a la DAG de la titulación.

Todos los alumnos del Centro Universitario San Isidoro tienen asignado un Coordinador de Curso desde el inicio de sus estudios hasta el término del Grado. Esta figura favorece la información y la orientación necesarias para que los alumnos se integren en el Centro y desarrollen plenamente y con aprovechamiento su proceso de aprendizaje a través de los siguientes objetivos:

- o Facilitar a los alumnos y alumnas asesoramiento académico.
- o Atender a los posibles problemas surgidos en la vida académica durante el desarrollo del curso.
- o Facilitar y mejorar la integración del estudiantado en la vida académica.
- o Favorecer mediante reuniones tutoriales o entrevistas personales el óptimo desarrollo del rendimiento y las capacidades del alumnado.
- o Favorecer la integración y el pleno desarrollo de sus estudios a alumnos y alumnas con diversidad funcional.
- o Interactuar con los/as delgados/as del alumnado y ejercer de enlace natural de comunicación entre estudiantes y el profesorado del Centro.
- o Informar a los distintos órganos del Centro del funcionamiento del curso.
- o Informar al Equipo Docente del desarrollo global o/y personal del alumnado.
- o Detectar alumnos/as con problemas de bajo rendimiento académico.
- o Informar a los/as estudiantes sobre el Centro, sus servicios y los proyectos en los que pueden participar.
- o Orientar al estudiantado en su futuro profesional.
- o Recopilar la información necesaria para llevar a cabo las actividades del PAT en cuanto a los estudiantes.

d. Comisiones de Aseguramiento Interno de Calidad

La Comisión de Aseguramiento interno de calidad del Centro y las Comisiones de aseguramiento interno de calidad de cada Grado deben analizar los informes parciales o finales que entregan los responsables de la coordinación del PAT o cualquier agente involucrado y ha de determinar las acciones apropiadas para la mejora. Debe asegurarse de que el procedimiento de orientación al estudiantado cumpla los requisitos del sistema de calidad del centro y esté permanentemente actualizado.

e. Profesorado

Los/as profesores/as responsables de asignaturas también participan en el PAT, facilitando información y atendiendo a las peticiones y sugerencias académicas que pudiesen surgir durante el curso. En el caso de alumnado con diversidad funcional, atenderán las indicaciones recibidas desde el Servicio de diversidad funcional en su docencia. De este modo, contribuirán al buen desarrollo del plan.

f. Estudiantes

Los/as estudiantes son los destinatarios del PAT. A ellos/as se dirigen las acciones programadas con el fin último de favorecer la búsqueda de sus metas académicas y personales, vinculadas a la etapa universitaria.

g. Servicio de Atención a la Diversidad Funcional

En el marco del Plan de Acción Tutorial, el SADF tiene entre sus objetivos orientar y acompañar al estudiantado con diversidad funcional durante su proceso de incorporación y permanencia en el Centro. Asimismo, el SADF colabora estrechamente con los/as DAG y coordinadores/as de curso, proporcionando recursos, pautas y formación que favorezcan una tutoría inclusiva y equitativa, e impulsa acciones que permitan mejorar la experiencia universitaria del alumnado con diversidad funcional, fortaleciendo la cohesión institucional y la responsabilidad compartida en la construcción de una universidad inclusiva.

El/la Técnico/Técnica del Servicio informará al profesorado acerca de la situación y/o adaptaciones curriculares que se hayan aplicado al alumnado que presente necesidades especiales.

2. ACCIONES PROGRAMADAS

a. Sesión presentación del Plan de Acción Tutorial y del Servicio de atención a la diversidad funcional.

La persona que ostente el cargo de la Dirección Académica de Grado convocará y participará en dos reuniones: una primera antes del inicio del curso (septiembre) con el/la Coordinador/a de Curso y el profesorado del I semestre, y una segunda

(enero/febrero) con el/la Coordinador/a de Curso y el profesorado del II semestre, con los objetivos siguientes:

- Presentar a los responsables y los contenidos de PAT para ese año académico.
- Señalar el horario de tutorías del/de la Coordinador/a de Curso con los/as estudiantes.

b. Primeras sesiones informativas con el estudiantado

El primer día de clase se celebrará un acto inaugural en el que intervendrán el DUD, el DAG y el/la Coordinador/a de Curso. Tendrá como objetivo inaugurar el curso académico y presentar al profesorado que impartirá clase en el grado a los/as nuevos/as estudiantes.

A lo largo de la primera semana de clase, participando en el Programa de Bienvenida, la persona que ejerza el cargo de la Coordinación de Curso impartirá al alumnado distintas sesiones informativas donde se abordarán las siguientes actuaciones:

- Familiarizar al alumnado con el Plan de Estudios del Título a cursar. Para que desde el primer año logre tener una visión de conjunto de su titulación.
- Ofrecer información de cuestiones académicas: asignaturas y profesorado.
- Informar sobre normas y comportamientos de la vida universitaria.
- Informar sobre su posible participación en los órganos de gobierno del centro y en el sistema de calidad del mismo.
- Ilustrar sobre las técnicas de estudio y de investigación adecuadas a la enseñanza que reciben.
- Visita guiada a las instalaciones del Centro.
- Explicación del funcionamiento de los recursos del Centro, tales como Biblioteca, Salas de Estudio, etc.
- Información sobre el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional.

c. Reuniones Programadas de Seguimiento con los/as delegados/as del alumnado

Durante el curso académico se desarrollarán una serie de reuniones programadas con el DAG y el/la Coordinador/a de Curso y los/as delegados/as de alumnos/as.

- Las reuniones de seguimiento con la Delegación de Alumnos/as se establecerán en noviembre, diciembre, febrero y abril.
- Se podrán ampliar el número de reuniones si así lo consideran oportuno tanto los/as responsables académicos como los representantes del alumnado.

Las reuniones cumplirán los siguientes objetivos:

- Asesorar al alumnado en todo aquello que pueda contribuir a un mejor rendimiento académico y promueva una eficaz integración y participación en la vida universitaria.

- Recibir información de los/as alumnos/as sobre el desarrollo del curso académico.
- Recoger las demandas generadas de las necesidades del alumnado para transmitir las, posteriormente, al resto del equipo docente.
- Los agentes responsables deberán examinar las dificultades y problemas, así como detectar e introducir las mejoras que se consideren necesarias en el próximo plan curso. Lo expresado en las reuniones debe ser registrado en un informe que correrá a cargo del/de la Coordinador/a de Curso.

d. Asesoramiento y seguimiento continuo a los estudiantes

A petición tanto del/de la Coordinador/a de Curso como del alumno o la alumna, se realizarán entrevistas personales (octubre a junio) tanto de asesoramiento como de seguimiento, destinadas a solucionar problemas en el aprendizaje, a resolver dudas acerca del sistema de enseñanza o a la exposición de problemas de índole personal que puedan afectar al alumno en el desarrollo de sus estudios.

El seguimiento del estudiantado incorporado al Servicio de diversidad funcional, se realizará por dicho Servicio en coordinación con el profesorado y coordinador de curso.

e. Información de actividades de carácter formativo

El/la DAG de la titulación y el/la Coordinador/a de Curso coordinarán la información y la asistencia de cualquier actividad complementaria presencial (visitas, excursiones, conferencias), fuera de las clases programadas. Para las salidas fuera del recinto se realizará una petición formal al/a la DUD. Estas actividades organizadas por el centro favorecen y complementan la formación del estudiantado. Además, le permiten participar en contextos de aprendizaje diferente a las aulas para mejorar la motivación y la integración en el grado y el centro.

f. Contacto con las familias

Durante el primer año, el/la Coordinador/a de Curso contactará con las familias del alumnado.

- i. El coordinador de primer curso mantiene un primer contacto con las familias y ofrecerá su apoyo en la interrelación con el Centro, e informará de las cuestiones académicas que sean necesarias.
- ii. Las familias que lo soliciten tendrán una entrevista personal con el/la Coordinador/a de Curso.
- iii. De manera puntual, se contactará y se concertarán visitas con las familias de aquellos/as alumnos/as en los que se hayan detectado un bajo rendimiento.
- iv. En el segundo semestre, una vez el/la Coordinador/a de Curso haya mantenido contacto con todas las familias, podrá volver a hacerlo en el caso de los/as alumnos/as que manifiesten problemas en el aprendizaje o de otra índole que afecte al rendimiento académico.
- v. El/la Coordinador/a de Curso también responderá a la demanda de comunicación realizada por parte de las familias.

g. Reuniones de seguimiento con el profesorado

Para el buen desarrollo del curso, es necesario una interacción constante (octubre a junio) con el equipo docente del curso. Para ello se desarrollarán, con la coordinación y supervisión del DAG, cinco reuniones con el profesorado del Curso. A estas hay que sumar las ya mencionadas en epígrafes anteriores de programación y presentación del PAT, que tienen lugar al inicio de cada semestre.

Además, el/la DAG y el/la Coordinador/a de Curso podrán mantener reuniones unipersonales con profesores/as, donde abordarán temas atendiendo a sus competencias.

En cada uno de los semestres, la programación y el contenido de las reuniones de seguimiento con el profesorado son los siguientes:

- i. Una primera reunión de seguimiento (diciembre) donde se analizarán los primeros datos objetivos de asistencia, prácticas, trabajos realizados, etc., para revisar conjuntamente la progresión del alumnado. En esta reunión, se hará una previsión de resultados académicos de cada estudiante al objeto de lograr la detección precoz de posibles fracasos en el rendimiento. También se revisará la planificación recogida en los cronogramas de las distintas asignaturas acerca de la carga de trabajo para el último tramo del semestre con el fin de evitar excesivas confluencias y distribuir de forma coherente y eficaz el trabajo de los alumnos.
- ii. Una segunda reunión de evaluación, una vez finalizado el semestre (febrero), en la que se procederá a la valoración de cada alumno/a, análisis de notas de trabajos y examen final.
- iii. Una tercera reunión de seguimiento (abril) donde se analizarán al igual que en la reunión primera, celebrada en diciembre, los primeros datos objetivos de asistencia, prácticas, trabajos realizados, etc., para revisar conjuntamente la progresión del alumnado. Se realizará una previsión de resultados académicos de cada estudiante para detectar los posibles fracasos en el rendimiento. También se revisará la planificación recogida en los cronogramas de las distintas asignaturas acerca de la carga de trabajo para el último tramo del semestre con el fin de evitar excesivas confluencias y distribuir de forma coherente y eficaz el trabajo del alumnado.
- iv. Una cuarta reunión de evaluación, una vez finalizado el segundo semestre (junio), en la que se procederá a la valoración de cada estudiante, análisis de notas de trabajos y examen final.
- v. Una quinta reunión de evaluación final, una vez concluidos todos los exámenes semestrales y de recuperación (julio), en la que se procederá a la valoración del curso y los resultados académicos. A esta reunión acudirá el profesorado del primer y segundo semestre.

Lo expresado en las reuniones debe ser registrados en un informe o informe final que correrá a cargo del/de la Dirección Académica del Grado.

En todas estas reuniones, el/la Coordinador/a de Curso transmitirá al equipo docente del sentir del alumnado y sus necesidades educativas; información que servirá de guía al profesorado para el desarrollo de sus tareas.

De manera específica, el/la Coordinador/a de Curso informará de las necesidades especiales de determinados/as alumnos/as que presenten algún tipo de diversidad funcional, ofreciendo la información necesaria para su valoración y seguimiento, tal como se propone en la Normativa de Progreso y Permanencia de los Estudiantes de Grado.

h. Elaboración del Plan de Tutorización

Para los alumnos que no hayan conseguido durante el curso los 18 créditos ECTS necesarios para continuar los estudios de Grado, se ha previsto como medida extraordinaria, y solo por una vez, la implantación de un Plan de Tutorización aplicable a aquellos alumnos que así lo soliciten, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Normativa de Evaluación del Centro. El responsable de este plan será el/la DAG de la titulación.

4. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA CURSO		
Fecha	Tipo de Reunión	Integrantes
ESTUDIANTES		
Primer día de clase	Primera sesión con estudiantes de 1º a 4º Curso	DUD, DAG, Coordinador/a de Curso, profesorado y estudiantes
Primera quincena del curso	Sesión con estudiantes de 1º Curso/Participa con el Programa de Bienvenida	Coordinador/a de Curso y estudiantes
Noviembre	Reuniones programadas de seguimiento alumnado	DAG, Coordinador/a de Curso y Delegados/as de estudiantes
Diciembre	Reuniones programadas de seguimiento alumnado	DAG, Coordinador/a de Curso y de Delegados/as de estudiantes
Febrero	Reuniones programadas de seguimiento alumnado	DAG, Coordinador/a de Curso y Delegados/as de estudiantes CURSO
Febrero	Reuniones programadas de seguimiento alumnado	DAG, Coordinador/a de Curso y de Delegados/as de estudiantes
Abril	Reuniones programadas de seguimiento alumnado	DAG, Coordinador/a de Curso y Delegados/as de estudiantes
Octubre a Junio	Asesoramiento y seguimiento alumnado	Coordinador/a de Curso y estudiantes
Octubre a Junio	Información de actividades formativas	DUD, DAG, Coordinador/a y alumnado
PADRES		
Octubre a Junio	Contacto con las familias	Coordinador/a de Curso y familias
PROFESORES		
Septiembre	Presentación del PAT/Programación	DAG, Coordinador/a de Curso y profesorado del I semestre
Diciembre	Reunión de seguimiento profesorado	DAG, Coordinador/a de Curso y profesorado del semestre
Febrero	Reunión de evaluación	DAG, Coordinador/a de Curso y profesorado del semestre
Enero/Febrero	Presentación del PAT/Programación	DAG, Coordinador/a de Curso y profesorado del II semestre
Abril	Reunión de seguimiento profesorado	DAG, Coordinador/a de Curso y profesorado del semestre
Junio	Reunión de evaluación	DAG, Coordinado/ar de Curso y profesorado del semestre
Julio	Reunión de evaluación Final	DAG, Coordinador/a de Curso y profesorado del semestre

5. ANEXO

FICHA DE SEGUIMIENTO DE TUTORIAS DEL COORDINADOR		
Centro		Año académico 20../20..
Curso / titulación		
Fecha		
Tipo de tutoría (grupal o individual)		
Apellidos y nombre del estudiante o estudiantes		
Tipo de reunión	Inicial <input type="checkbox"/> De seguimiento <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>	
Cuestiones planteadas		
Observaciones		
Cuestiones acordadas		