

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE39-01-OAPV	Página 1 de 3 N° Revisión: 1 31/12/2020	 Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad Gabinete Psicopedagógico
	ORIENTACION ACADÉMICA, PSICOLÓGICA Y VOCACIONAL			

1. OBJETO Y ALCANCE	Mejora del rendimiento académico y ajuste a la vida universitaria de los estudiantes de la Universidad de Granada.			
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Manual de Calidad. Norma ISO 9001 Ficha de Proceso Gestión Académica Ficha de Proceso Proyección Social			
3. DEFINICIONES	Orientación y asesoramiento académico	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. También se incluye asesoramiento sobre continuación de estudios universitarios (master, doctorado), orientación sobre simultaneidad de estudios, dudas sobre la elección de asignaturas, y opciones de permanencia.		
	Orientación y asesoramiento psicológico	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.		
	Orientación y asesoramiento vocacional	Está dirigido a aquellos estudiantes que se encuentran en situación de incertidumbre respecto al desarrollo de su carrera universitaria. Se trata de clarificar las expectativas, metas y creencias que se tienen con respecto a la titulación, a través de la ampliación de información, tanto de los estudios que se cursan como de los que se pretenden realizar, y el desarrollo de actividades que ayuden a la persona en el proceso de toma de decisión para una elección más realista y eficaz de los estudios que desea realizar.		
	Acrónimos	PIP	Protocolo de Información Psicopedagógica	
		PAA	Protocolo de Asesoramiento Académico	
		PAV	Protocolo de Asesoramiento Vocacional	
		CE	Cuestionario de Evaluación del Servicio/Taller/Seminario	
		PIGD	Protocolo de Información General de Datos para talleres o seminarios	
LIST		Listado de estudiantes inscritos		
DIR		Director del Gabinete Psicopedagógico		
TEC	Técnica del Gabinete Psicopedagógico			
INT	Interesado/a			
4. DESARROLLO				
4.1. Orientación y asesoramiento <i>académico/psicológico/vocacional</i>				
N°	Actividad	Quién	Registros generados	
1	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. Se realiza la solicitud del asesoramiento en persona, por teléfono y/o e-mail. Los estudiantes acuden al gabinete psicopedagógico para pedir cita (por la pandemia se hace normalmente por email o teléfono)	TEC	Puede existir registro por email si ésta ha sido la vía. (solicitud)	

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE39-01-OAPV	Página 2 de 3 N° Revisión: I 31/12/2020	 Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad Gabinete Psicopedagógico
	ORIENTACION ACADÉMICA, PSICOLÓGICA Y VOCACIONAL			

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. Diseño de la Actividad Formativa (Talleres y seminarios)

Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Los talleres y seminarios surgen de las necesidades detectadas en los Asesoramientos individualizados, así como por las peticiones realizadas por los diferentes profesores/as de distinto centro, (se comunican con el Director, o se ponen en contacto con las técnicas) o por los tutores de determinados estudiantes.	TEC / DIR	Resultados asesoramientos / cuestionarios
2	Se establece los elementos de entrada: objetivos, finalidad, contenido mínimo, destinatarios...Así como organización de la misma: reserva de aulas, inscripciones, lugar, modalidad, fecha de realización ... Se prepara el material, presentaciones...	TEC	Ficha de Convocatoria Carpeta taller
3	Una vez diseñada la actividad se REvisa y VERIFICA por el Director a través de un correo electrónico permitiendo desde este momento comenzar a realizar su difusión	TEC / DIR	Email
4	Tras la realización del Taller se analizarán los resultados en función de la experiencia por las técnicas en dicho taller y el cuestionario y se realizará la VALIDACIÓN de las actividades realizadas. En caso contrario se realizarán las oportunas modificaciones	TEC / DIR	Cambios de diseño (similar a la convocatoria)

4.3. Gestión de la actividad

1	Definido el taller comenzaremos a difundir la actividad a través de la página web, y las diferentes redes sociales. Publicación convocatoria taller.	TEC	Convocatoria prensa
2	Cumplimentación solicitud de taller presencial. Las personas interesadas acuden al Gabinete Psicopedagógico y cumplimentan la solicitud del Taller. También se realizan las inscripciones on line. La comunicación sobre la aceptación al taller se realizará vía email o en el mismo momento de la inscripción (ya que los talleres tienen un número limitado de asistentes).	INT TEC	Protocolo de Información General de Datos para talleres o seminarios
3	Creación listado de seleccionados al taller/seminario.	TEC	Listado de estudiantes inscritos

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE39-01-OAPV	Página 3 de 3 N° Revisión: I 31/12/2020	 Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad Gabinete Psicopedagógico
	ORIENTACION ACADÉMICA, PSICOLÓGICA Y VOCACIONAL			

4	Realización del taller. En cada sesión se entregará a los estudiantes una hoja en donde firman asistencia.	TEC	Hoja de firma de asistentes
5	Cumplimentación del cuestionario de evaluación. Esto se realizará el último día del taller.	INT	Cuestionario de Evaluación del Servicio/Taller/Seminario
6	Se realizará la entrega de los certificados, una vez comprobados que cumplen los requisitos para la obtención del mismo. Retirada de los mismos	TEC	Certificados. Firma de retirada
7	NOTA: Los seminarios serán realizados a demanda de los profesores/as de los diferentes centros, tras detectar algunas dificultades entre el alumnado. Se realizarán sesiones concretas sobre alguna temática, con una duración menor que el taller, teniendo éstos un contenido similar a los talleres.		