

4.- ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso.

Para acceder a estos estudios, tal y como establece el art. 14 del R.D. 1393/2007 será necesario estar en posesión del título de bachiller o equivalente y la superación de la prueba a que se refiere el artículo 42 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, sin perjuicio de los demás mecanismos de acceso previstos por la normativa vigente. En este sentido la futura modificación de las Pruebas de Acceso a la Universidad y del decreto que regula el acceso a estudios universitarios, servirá de base para establecer las vías de acceso a estos estudios teniendo en cuenta las asignaturas cursadas y evaluadas en Bachillerato que guarden relación con los contenidos formativos de esta titulación.

También se podrá utilizar cualquiera de las siguientes vías para acceder a estos estudios:

- Título de Ciclo Formativo de Graduado Superior o equivalente relacionados por sus diseños curriculares con los contenidos formativos de la titulación.
- Titulados universitarios.
- Pruebas de acceso para mayores de 25 y 45 años.
- Titulaciones equivalentes.
- Alumnos U.E. o de Estados con Acuerdos Internacionales suscritos
- Alumnos que acrediten experiencia laboral o profesional

Si el alumno tuviera más de una vía de acceso podrá hacer uso simultáneamente de todas ellas para ingresar en estos estudios en el momento de formalizar su preinscripción.

Como perfil de ingreso recomendado para el acceso a los estudios de Enfermería de la UCLM se propone ateniéndonos a la legislación vigente al respecto:

- Estudiante procedente del Bachillerato en Ciencias de la Naturaleza y la Salud y Ciclos Formativos Superiores en CCSS.
- Nivel medio de idioma europeo (inglés).
- Características individuales de interés por las relaciones personales, tolerancia, solidaridad y superación personal.

Con carácter general por parte de la Universidad de Castilla-La Mancha se procederá a poner a disposición de nuestros potenciales alumnos toda la información necesaria para que el alumno pueda realizar la elección de la carrera con los mayores elementos de juicio posibles.

En este sentido cobra un papel primordial el Área de Gestión de Alumnos con una Gerencia que coordina e impulsa, apoyada por la Unidad de Gestión de Alumnos del Rectorado, las acciones de carácter administrativo, de información y promoción decididas por el Vicerrectorado de Estudiantes. Por último son las Unidades de Gestión de Alumnos de cada campus (Albacete, Cuenca, Ciudad Real y Toledo), como unidades descentralizadas, las que llevan a cabo dichas acciones.

En primer lugar se ha de atender al perfil de los potenciales alumnos a los que nos dirigimos. Este aspecto básico para establecer tanto la propia redacción de los materiales informativos como de los cauces de su difusión condicionará enormemente nuestra actuación. Atendiendo a este criterio se ha procedido a realizar una segmentación de nuestros futuros alumnos distinguiendo entre estudiantes de Enseñanza Secundaria, y Mayores de 25 años por un lado y estudiantes graduados por otro.

El perfil de cada uno de estos grupos alumnos nos obliga a utilizar su propio lenguaje, alejado de la terminología burocrática, y sus propios cauces de comunicación en los que, sin dejar definitivamente de lado el uso del tradicional folleto en papel, ganan un peso cada vez mayor la utilización de las nuevas tecnologías.

En lo que respecta a los contenidos hemos de atender a sus necesidades de información que se inician durante la Enseñanza Secundaria. Así se elaborarán materiales informativos sobre:

- Pruebas de Acceso a la Universidad
- Preinscripción
- Becas
- Alojamiento
- Oferta de Titulaciones, Centros y Servicios Universitarios
- Matrícula

Por lo que atañe a los canales de comunicación, éstos han de ser lo suficientemente variados para que nuestra información le llegue al futuro alumno de forma clara, inequívoca, comprensible y de forma fehaciente.

Así, se utilizarán preferentemente las nuevas tecnologías en nuestra comunicación con los futuros alumnos plasmándose en los siguientes cauces:

- Existe actualmente un **Call Center** centralizado y único para toda la Universidad que recoge y canaliza telefónicamente las consultas sobre acceso a la universidad y trámites administrativos.
- **Creación de cuentas de correo electrónicas a todos los alumnos que se encuentren matriculados en 2º de bachillerato** para hacerles llegar la información sobre el acceso a la Universidad. Su configuración ha de garantizar, siguiendo las directrices del protocolo de seguridad informática marcadas en nuestra Universidad, la privacidad facilitándoles previamente un Número de

Acceso Personal (PIN) que le servirá durante toda su estancia en nuestra Universidad. La generación de estas cuentas podrá ampliarse a otros colectivos en la medida en que no exista ninguno de los impedimentos legales fijados por la Ley de Protección de Datos.

- Puesta a disposición del alumno a través de la **página web de todos los materiales informativos** diseñados sobre los apartados anteriores. En este sentido se ha creado un perfil específico para alumnos y futuros alumnos accesible desde la dirección **www.uclm.es**
- También son accesibles a través de dicha página todos los contenidos facilitados por los centros sobre sus titulaciones, servicios, guía académica, etc.
- Establecimiento de un **buzón del alumno** accesible desde la página web **http://www.uclm.es/alumnos/buzon/todos** con estándares de calidad del servicio prestado.
- **Consulta de los resultados de las Pruebas de Acceso a la Universidad vía SMS y a través de la web** mediante autenticación siguiendo esa política de seguridad informática antes citada.
- Establecimiento en la **página web específica de postgrado** www.postgrado.uclm.es de motores de búsqueda de titulaciones dirigido fundamentalmente a alumnos graduados. Asimismo se establecerá un sistema de Difusión Selectiva de la Información (DSI) vía correo electrónico para alumnos graduados informándoles de la oferta de postgrado adecuado al perfil definido por ellos mismos.
- **Realización vía web de los siguientes trámites administrativos**, mediante autenticación con PIN,:
 - Reclamación contra las calificaciones de las Pruebas de Acceso a la Universidad.
 - Preinscripción para acceder a los estudios ofertados por esta Universidad
 - Consulta de resultados de preinscripción
 - Modificación de cita previa asignada para realización de preinscripción y/o matrícula.
 - Próximamente se incorporarán nuevas funcionalidades a este catálogo.

Junto a estos métodos más tecnológicos proponemos también el establecimiento de los siguientes canales de información mucho más personalizados que permitan el contacto directo con nuestros futuros alumnos y su entorno:

- **Jornadas de Puertas Abiertas** en nuestros campus para los alumnos de Enseñanza Secundaria en las que, además de recibir un avance de información sobre trámites administrativos y oferta de servicios, podrán visitar las instalaciones y profundizar en el conocimiento del centro y titulación de su elección.
- Este mismo esquema se repetirá, en otro momento posterior, para atender una nueva Jornada de Puertas Abiertas para padres y familiares de futuros alumnos.

- **Jornadas con Orientadores de Enseñanza Secundaria y Primaria** de nuestro distrito para informarles sobre trámites administrativos, servicios, legislación, etc. En este punto cabe resaltar la participación de los orientadores de centros de enseñanza primaria ya que comienzan a establecerse nexos desde una etapa educativa no inmediatamente anterior a la universitaria.
- Asistencia a **salones del estudiante** que se celebren en el ámbito del distrito universitario así como aquellos otros que sean considerados estratégicos por el Consejo de Dirección de esta Universidad.
- Si bien no directamente relacionados con los alumnos, cabría incluir nuestra participación en distintos foros de coordinación universitaria relacionados con la información al universitario. En este sentido actualmente formamos parte del **grupo de trabajo de los Servicios de Información y Orientación al Universitario (SIOU)** dependiente de la RUNAE y de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).
- Por último, próximamente se pondrá en marcha un sistema de **tutelación administrativa** dirigido a aquellos alumnos de bachillerato a través del cual un funcionario de las Unidades de Gestión de Alumnos de Campus mantendrá un estrecho contacto con un grupo de alumnos orientándolos durante su acceso a la Universidad.

En cuanto a los materiales de difusión individualizada se editarán, incluyendo los apartados citados anteriormente (preinscripción, matrícula, centros, titulaciones, servicios, etc.) los siguientes materiales:

- **Elaboración de CD informativos** con una configuración amigable y comprensible para el alumno.
- Elaboración de **folletos informativos** en un lenguaje comprensible
- **Presentaciones Power Point** en las jornadas con alumnos, familiares y orientadores.
- **Videos institucionales** que sirvan de carta de presentación de nuestra Universidad, sus centros y servicios.
- Todos estos **materiales estarán colgados en la página web** <http://www.uclm.es/acceso/asp/perfil.asp?p=x>

En todas las Escuelas se publica la Guía académica a la que tienen acceso tanto los alumnos de segundo y tercer curso como aquellos que de nuevo ingreso. Dichas Guías están disponibles en formato papel y en formato electrónico en la página Web de la UCLM. En dicha Guía se recogen los principales aspectos del Plan de Estudios así como las particularidades en el desarrollo de las diferentes materias en cada uno de ellos.

SISTEMA DE ACOGIDA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA DE ALBACETE

Plan de acción tutorial de la Escuela Enfermería de Albacete

Actualmente, en la enseñanza, la tutoría de los alumnos, supone una parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje. Y ello es debido a que la acción de enseñar no se ejerce sólo en relación con el grupo docente, ni tiene lugar exclusivamente dentro del aula. La personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la atención individualizada a las necesidades de cada alumno/a, la preocupación por las circunstancias personales, el apoyo ante la toma de decisiones sobre el futuro, la conexión con el entorno productivo y cultural, y, en general, el trato particular que se establece entre el profesor y el alumno contribuyen sobremanera a que las experiencias escolares y extraescolares puedan ser integradas progresivamente, convirtiéndose en elementos de referencia para la futura vida profesional del alumno/a.

Las funciones que los profesores de la Escuela han consensuado para el tutor personalizado son:

- Favorecer la integración de los alumnos en el grupo clase.
- Efectuar un seguimiento global del aprendizaje del alumno, proporcionándole la orientación académica necesaria.
- Orientar profesionalmente al alumno (se desarrollará esta función de forma institucionalizada)
- Fomentar en los alumnos las actitudes básicas adecuadas al papel de enfermera/o.
- Favorecer la relación adecuada del alumno/a con los demás profesores/as.

Programación de actividades de acción tutorial de la Escuela de Enfermería de Albacete

Realizar una reunión de acogida con los alumnos de 1º curso: Acogida institucional por parte de la Dirección, aportando la información general pertinente y presentando al Equipo Docente de la Escuela.

Realizar una reunión de acogida con el resto de los cursos.

Reunión de cada tutor/a con su grupo de alumnos/as, para informarles del Sistema de tutoría.

Realizar una entrevista inicial individual para conocimiento del alumno/a por parte del tutor/a. esta entrevista será programada por el tutor/a y se realizará con los alumnos/as de 1º curso.

Entrevista individual de seguimiento del alumno/a (se estima que debe hacerse una vez al año).

Realizar reuniones del grupo de tutoría cuando el tutor lo vea necesario.

Realizar entrevistas individuales de orientación, a demanda de los alumnos.

Realizar actividades de orientación sobre salidas profesionales y sobre técnicas de búsqueda de empleo. Estas actividades son organizadas institucionalmente por la Dirección de la Escuela y estarán a cargo de agentes externos

La Escuela de Enfermería de Albacete, ha diseñado un sistema de “Tutorías Transversales Integradas” que abordan los siguientes aspectos:

Aspectos a abordar: Apoyo a la transición desde Secundaria a la Universidad.

Acciones a realizar: Sesión de acogida informativa.
Cursos Cero.

Responsables: Equipo Directivo.
Profesores implicados.

Temporalización: Inicio de 1º curso.

Aspectos a abordar: Formación en recursos para el aprendizaje e investigación.

Acciones a realizar: Talleres sobre: “Trabajo en equipo”.
“Técnicas de Estudio”.
“Gestión del tiempo”.
“Plataformas virtuales”.
“Búsqueda bibliográfica”.

Responsables: Equipo Directivo: contacto con personal especializado.

Temporalización: Durante 1º y 2º curso.

Aspectos a abordar: Consultoría de asignaturas.

Acciones a realizar: 6 horas de dedicación semanal programada por cuatrimestre y profesor.

Responsables: Todos los profesores.

Temporalización: Toda la titulación.

Aspectos a abordar: Seguimiento Académico.

Acciones a realizar: Asignación de un número de alumnos por profesor desde el inicio del grado.

Responsables: Todos los profesores.

Temporalización: Toda la titulación.

Aspectos a abordar: Toma de decisiones.

Acciones a realizar: Información sobre itinerarios, centros de prácticas, proyectos fin de carrera.

Responsables: Profesores implicados en los practicum y proyectos.

Temporalización: 2º, 3º y 4º curso..

Aspectos a abordar: Promoción de la movilidad.

Acciones a realizar: Informar y motivar la participación en programas internacionales de alumnos suscritos.

Responsables: Responsable de Relaciones Internacionales, profesores responsables de movilidad de programas y ORI.

Temporalización: 2º curso.

Aspectos a abordar: Orientación sobre postgrado y salidas profesionales.

Acciones a realizar: Taller de búsqueda de Empleo.

Sesión informativa de postgrado.

Responsables: Equipo Directivo y CIPE.

Responsables de cursos de postgrado

Temporalización: 4º curso.

SISTEMA DE ACOGIDA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA DE CIUDAD REAL

Plan de acción tutorial de la Escuela Enfermería de Ciudad Real

Actualmente, en la enseñanza, la tutoría de los alumnos, supone una parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje. Y ello es debido a que la acción de enseñar no se ejerce sólo en relación con el grupo docente, ni tiene lugar exclusivamente dentro del aula. La personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la atención individualizada a las necesidades de cada alumno/a, la preocupación por las circunstancias personales, el apoyo ante la toma de decisiones sobre el futuro, la conexión con el entorno productivo y cultural, y, en general, el trato particular que se establece entre el profesor y el alumno contribuyen sobremanera a que las experiencias escolares y extraescolares puedan ser integradas progresivamente, convirtiéndose en elementos de referencia para la futura vida profesional del alumno/a.

Tomando como base éstas ideas, la Escuela de Enfermería de Ciudad Real decidió poner en marcha un Plan de Tutoría Personalizada en un intento de mejora de la atención educativa que se ofrece a sus alumnos.

Funciones del tutor personalizado en la Escuela de Enfermería Ciudad Real.

Las funciones que los profesores de la Escuela han consensuado para el tutor personalizado son:

1. Favorecer la integración de los alumnos en el grupo clase.
2. Efectuar un seguimiento global del aprendizaje del alumno, proporcionándole la orientación académica necesaria.
3. Favorecer actitudes participativas del alumno en el centro.

4. Orientar profesionalmente al alumno (se desarrollará esta función de forma institucionalizada)
5. Fomentar en los alumnos las actitudes básicas adecuadas al papel de enfermera/o.
6. Favorecer la relación adecuada del alumno/a con los demás profesores/as.

Estas funciones constituyen los objetivos del Plan de Acción de la Escuela y de ellas se derivan, las actividades que desarrollarán todos los profesores en su tutoría consensuadas y, por tanto aceptadas, por todos.

Programación de actividades de acción tutorial de la Escuela de Enfermería de Ciudad Real.

Sobre la Función 1:

- 1.1 Realizar una reunión de acogida con los alumnos de 1º curso: Acogida institucional por parte de la Dirección, aportando la información general pertinente y presentando al Equipo Docente de la Escuela.
- 1.2 Realizar una reunión de acogida con el resto de los cursos.
- 1.3 Reunión de cada tutor/a con su grupo de alumnos/as, para informarles del Sistema de tutoría.

Sobre la Función 2:

- 2.1 Realizar una entrevista inicial individual para conocimiento del alumno/a por parte del tutor/a. esta entrevista será programada por el tutor/a y se realizará con los alumnos/as de 1º curso.
- 2.2 Entrevista individual de seguimiento del alumno/a (se estima que debe hacerse una vez al año).
- 2.3 Realizar reuniones del grupo de tutoría cuando el tutor lo vea necesario.
- 2.4 Realizar entrevistas individuales de orientación, a demanda de los alumnos.

Sobre la Función 3:

- 3.1 Animar a los alumnos a colaborar de forma activa en las actividades que organice el Centro.
- 3.2 Animar a los alumnos a participar en la Semana de la Salud.

Sobre la Función 4:

- 4.1 Realizar actividades de orientación sobre salidas profesionales y sobre técnicas de búsqueda de empleo. Estas actividades son organizadas institucionalmente por la Dirección de la Escuela y estarán a cargo de agentes externos (Sindicatos, Colegio de Enfermería, Personal Sanitario del Ejército, etc.).

Sobre la función 5:

- 5.1 Realizar una reunión de tutoría de grupo para debatir cuáles son las actitudes básicas adecuadas del papel o profesión de enfermero/a.

Implicaciones Organizativas del Plan de Acción Tutorial de la Escuela de Enfermería de Ciudad Real.

De la Actividad 2.1:

1. Todos/as los/as tutores/as usarán una ficha-guía elaborada por el equipo de profesores/as. En esta ficha se reflejarán las actuaciones de la tutora con el alumno a lo largo de toda la carrera.

De las actividades 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4:

2. Las citas que el tutor/a realice a sus alumnos/as lo serán siempre fuera del horario lectivo del alumno/a.

De la función 6:

3. Cuando la tutora (personalizada) reciba una demanda de algún alumno/a cuyo contenido sea propio de la tutora de asignatura, derivará directamente al alumno/a a ésta, sin entrar en el asunto.

4. Cuando la tutora (personalizada) reciba una demanda que tenga que ver con alguna tutora de asignatura, y aquella crea también que el asunto es de su competencia, lo deberá hablar y analizar, necesariamente, con la tutora de asignatura, antes de tener ninguna intervención con el alumno.

Evaluación y Seguimiento del Plan.

A. Se realizará una encuesta con los alumnos sobre el funcionamiento de la tutoría pidiéndoles sugerencias.

B. Se realizará una autoevaluación por parte de los/as profesores/as tutores/as a través de una sesión de grupo trimestral.

Técnicas para la acción tutorial.

El tutor/a, para el desarrollo de su labor, usará entre otras, de las siguientes técnicas:

- La entrevista.

De un modo general, la entrevista puede ser definida como una forma especializada de conversación que se sostiene con un propósito determinado. Supone un diálogo entre dos personas, que tienen como finalidad obtener información sobre algún hecho o comprender un comportamiento o problema relacionado con el entrevistado.

El tutor/a debe saber llevar una entrevista, y elegir el tipo de entrevista más adecuado a la situación concreta.

- La observación.

La observación suele definirse como un método de conocimiento que trata de penetrar en los fenómenos humanos sin modificarlos.

La observación intenta captar los aspectos de la conducta en su devenir natural.

El/la tutor/a elegirá el tipo de observación más adecuado para cada situación en que necesite emplear esta técnica.

Asimismo, se hará uso, cuando se considere adecuado, de instrumentos de observación tales como: los registros anecdóticos, las escalas de observación, los cuestionarios y, sobre todo, de la Ficha de Registro Personal acordada por la Escuela.

- Técnicas de dinámica de grupos.

Cuando el/la tutor/a lo necesite usará las técnicas de grupo más usuales, tales como: Mesas redondas.

- Pequeño grupo de discusión.
- Phillips 6.6
- Role-playing
- Braim storming o Tormenta de ideas.

4.1. Visita de la Directora de la Escuela a (4) Institutos de Educación Secundaria de la provincia de Ciudad Real y a 2 de la capital.

SISTEMA DE ACOGIDA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA DE CUENCA

Plan de Acción Tutorial de la E. U. de Enfermería de Cuenca

La Escuela Universitaria de Enfermería de Cuenca cuenta con un sistema de Tutorías Personalizadas con la finalidad de favorecer la integración y participación del alumno en la vida universitaria. Cada profesor tiene a su cargo una serie de alumnos a los que orienta tanto académicamente como en muchos casos de forma personal, durante los años de duración de la carrera.

OBJETIVOS:

Con los profesores:

- Contribuir a establecer líneas comunes de acción tutorial.

Con los alumnos:

- Favorecer la integración y la participación de los alumnos en el Centro.
- Contribuir a la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento del aprendizaje del alumno, orientándole en los momentos necesarios.

Funciones del tutor:

- A) Favorecer la integración del alumno en la vida del Centro y del Campus.
- B) Orientación académica del alumno.
- C) Orientación sobre el proceso de aprendizaje del alumno.
- D) Orientación profesional del alumno.
- E) Establecer líneas de coordinación adecuadas con los demás profesores.

Programación de actividades:

Sobre las funciones A y B:

Actividad nº 1: Recepción de los alumnos de 1er Curso. La realizará el Equipo Directivo y se informará sobre la vida académica del Centro y del Campus, así como sobre el sistema de tutoría en general.

Actividad nº 2: Acogida del tutor. Cada tutor tendrá una primera entrevista grupal con sus alumnos de 1er Curso. En ella informará sobre el sistema de tutoría de una forma más pormenorizada. Será convocada por el tutor.

Actividad nº 3: Información sobre los créditos del plan de estudios a los alumnos de primero (prácticos, clínicos, libre configuración, etc...). Esta actividad se realizará en la entrevista grupal inicial.

Actividad nº 4: Información sobre los actos existentes en el Campus a lo largo del curso.
Sobre la función C:

Actividad nº 5: Entrevista individual con cada alumno de 1er Curso, en la que se confeccionará la ficha del alumno, la cual será utilizada a lo largo de toda la carrera. En esta entrevista se proporcionará información general al alumno sobre el proceso de aprendizaje.

Actividad nº 6: Tener entrevistas individualizadas con el alumno a demanda de éste para orientación sobre proceso de aprendizaje.

Actividad nº 7: Entrevista de grupo a lo largo del primer cuatrimestre con los alumnos de 2º curso para retomar el contacto con el tutor y orientación general sobre el proceso de aprendizaje, así como orientación académica.

Actividad nº 8: Entrevista de grupo durante el primer trimestre con los alumnos de 3er Curso para retomar el contacto con el tutor y orientación general sobre el proceso de aprendizaje, así como orientación académica. Si el tutor lo considera conveniente, podrá realizar conjuntamente la actividad nº 7 y nº 8.

Sobre la función D:

Actividad nº 9: Información sobre salidas profesionales y salidas académicas. Se programará y realizará institucionalmente con sesión/es informativa/s con todos los alumnos de 3er Curso.

Implicaciones organizativas y normativa necesaria:

Sobre la función C:

Norma nº 1: todos los tutores utilizarán la misma ficha tutorial, que será facilitada por el Centro.

Sobre la función E:

Norma nº 2: Cuando el tutor personalizado reciba una demanda de algún/a alumno/a cuyo contenido sea propio de tutor/a de asignatura, derivará a éste/a sin entrar en el asunto.

Norma nº 3: Cuando el tutor personalizado reciba una demanda que tenga que ver con tutoría de asignatura y crea que también es de su competencia, lo deberá hablar y analizar, NECESARIAMENTE, con el tutor/a de asignatura antes de tener ninguna intervención con el/la alumno/a

Evaluación del plan de acción tutorial:

Actividades de evaluación:

- Sesión de análisis global con todos los profesores para reflexionar sobre el funcionamiento de la tutoría al final de cada curso académico.
- Aplicación a los alumnos de un cuestionario voluntario anónimo al final del curso, al que sólo tendrá acceso el/la tutor/a sobre el funcionamiento de la tutoría.

Acciones de acogida a los Estudiantes de nuevo ingreso en la E.U. de Enfermería de Cuenca

Todos los años, la E.U. de Enfermería de Cuenca realiza una actividad de acogida centrada en presentar:

- El sistema de docencia ECTS de la E.U. de Enfermería de Cuenca.
- Tutorías Personalizadas.
- Instalaciones docentes.
- Actividades formativas.
- Aprende inglés en tu Campus
- Servicio de deportes del Campus.
- Biblioteca.
- Servicio de Informática.
- Plataforma de Docencia en TIC.
- Programas de Intercambio Séneca, Erasmus, Leonardo e Iberoamérica.
- Unidad de Gestión de Alumnos.

Cursos cero en la E.U. de Enfermería de Cuenca

La E.U de Enfermería de Cuenca ofrece el curso cero “Introducción a la Bioquímica” como recuerdo de conocimientos básicos de Química que son necesarios para la comprensión de la asignatura de Bioquímica. La realización de este curso otorga dos créditos de libre elección.

Presentación de las instalaciones de la E.U. de Enfermería de Cuenca

La Universidad de Castilla-La Mancha realiza jornadas de “puertas abiertas” para presentar a los futuros estudiantes las instalaciones del Campus. Además, la E.U de Enfermería de Cuenca ofrece, al menos dos sesiones anuales, que los estudiantes y familiares conozcan nuestro centro.

Prácticas en empresas

Hay un protocolo general de prácticas en los espacios clínicos regulado por el Concerto entre la Universidad de Castilla La Mancha y la Consejería de Sanidad de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, para la utilización de las instancias sanitarias en la investigación y docencia universitarias firmado 25 de noviembre de 2003.

Además, la E.U de Enfermería de Cuenca dispone de una normativa de prácticas propia, complementaria del anterior convenio.

Como actividad de tutoría, antes de comenzar las prácticas, las profesoras de cada asignatura practicum ofrecen una o más sesiones para orientar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en los espacios clínicos.

SISTEMA DE ACOGIDA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA DE TOLEDO

Entre las actividades de apoyo y orientación a los estudiantes una vez matriculados, se realizan las siguientes acciones:

- **Jornadas de recepción de estudiantes de primer curso** realizadas el primer día lectivo, con los siguientes contenidos: presentación del equipo directivo, del coordinador de curso y de los profesores, explicación de plan de estudios, de la normativa general, órganos de participación del estudiante, orientación al alumno en el Centro y en el Campus con visita a las instalaciones, (aulas, laboratorios, módulos de administración, modulo de despachos, etc.), presentación de los programas de movilidad.

- **Jornadas de presentación para estudiantes de 2º curso y posteriores**, realizadas el primer día lectivo al inicio de otros cursos, en las que se presenta a los profesores y la organización general del curso correspondiente.
- **Plan de Acción Tutorial**: consiste en la asignación de un tutor a cada estudiante en el momento en que se formaliza la matrícula, y que mantendrá, salvo solicitud expresa de cambio, durante toda su permanencia en la Escuela. Cada tutor se encarga de realizar diversas reuniones grupales o individuales, en las que se informa y orienta a los estudiantes en aspectos académicos, curriculares, y profesionales.
- **Sesiones de Información de Programas de Movilidad** desarrolladas por la profesora responsable de Movilidad del Centro. Además de dar a conocer la existencia de los programas de movilidad en las jornadas de acogida, se realizan sesiones específicas para informar pormenorizadamente de los programas de movilidad del Centro, y que son realizadas por la Coordinadora de movilidad del centro.
- **Curso de Competencias Transversales**: este curso está acreditado con 2 créditos de Libre Elección y va dirigido a estudiantes de 1º curso. En el se adiestra en habilidades de trabajo en grupo, búsqueda de documentación, gestión de tiempo, habilidades de análisis y síntesis de documentos.

SISTEMA DE ACOGIDA EN EL CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE TALAVERA DE LA REINA

La difusión de la información para los potenciales estudiantes sobre la titulación y sobre el proceso de matriculación se hace, como hemos comentado más arriba, por los medios virtuales a través de las páginas Web de la UCLM y del Centro de Estudios Universitarios de Talavera de la Reina, así como a través de documentación específica y unipersonal escrita y en soporte informático, entregada a cada futuro alumno.

Además de lo anterior, el principal procedimiento y actividad de orientación específica para la acogida de estudiantes de nuevo ingreso al Grado de Enfermería, que contribuye a facilitar su incorporación a la Universidad y a la titulación, es la **Jornada de Bienvenida** del alumnado al Centro de Estudios Universitarios de Talavera de la Reina. Durante esta Jornada, que se celebra el primer día del curso, los nuevos estudiantes son recibidos por el equipo directivo del Centro, quienes les informan de las características del mismo, les enseñan las diferentes dependencias y servicios, presentan los estudios particulares que cada uno ha elegido e informan sobre los principales procedimientos generales y específicos de la Universidad para la nueva etapa que comienzan. Así mismo, los diferentes servicios de la Universidad desarrollan una serie de **sesiones informativas y exposiciones** sobre los recursos y procesos, que se celebran durante los primeros días del curso.