

FACULTAD DE EDUCACION

*SERVICIO DE ORIENTACIÓN E
INFORMACIÓN AL ALUMNADO*

REGLAMENTO REGIMEN INTERNO



UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Introducción

La existencia en la Facultad de Educación de un Servicio de Orientación no es un hecho casual. Los últimos cambios introducidos en la normativa que regula los estudios superiores y las características propias y particulares de nuestra realidad (diversidad de titulaciones, amplia optatividad, practicums, et.c) hicieron aconsejable la creación de este Servicio, con el que se pretende atender a una serie de necesidades sentidas por la comunidad del Centro.

El apoyo que hemos recibido en todo momento por parte del Equipo Decanal ha hecho que poco a poco se hayan ido consolidando las estructuras del Servicio e institucionalizando sus principales líneas de trabajo. De este modo, en la actualidad, el Servicio de Orientación e Información al Alumnado (SOIA) es una realidad y un punto de referencia importante para el alumnado y el profesorado del Centro, en lo que respecta a la Orientación e Información académica y profesional. Es también una iniciativa pionera en el estado español, ya que es la primera Facultad que cuenta con un Servicio propio de estas características, que lucha por alcanzar un objetivo bien definido: contribuir a la mejora de la calidad de la enseñanza, mediante acciones paralelas que contribuyan a la formación integral del alumnado.

La relevancia de estas acciones se debe en gran parte a las personas que a lo largo de estos años han formado parte del equipo de trabajo del SOIA. Desde el profesorado que ha aportado su experiencia y sus ideas a la hora de definir las líneas de trabajo más idóneas, el profesorado que ha dinamizado el trabajo y ha servido de puente de enlace entre los diferentes miembros del entramado organizativo del Servicio, hasta el alumnado colaborador que ha desarrollado día a día una importante y brillante labor orientadora.

El reto sigue en pie y a pesar de que año tras año cambian las personas, sigue vigente el espíritu solidario, colaborativo, innovador y práctico por el que siempre hemos apostado todos los que nos hemos comprometido con esta idea y con esta labor que pretende revertir en beneficio del alumnado.

1. Funciones del SOIA

El SOIA es un órgano de la Facultad de Educación cuyas tareas y funciones están restringidas a su ámbito de competencia. Es un Servicio que se ocupa exclusivamente de los temas y circunstancias que tienen que ver con los títulos de educación y con la problemática que acontece en esta Facultad. No es un Servicio profesional, puesto que la mayoría de los miembros que lo integran desarrollan una labor desinteresada, no retribuida y podría decirse que de voluntariado. Tan sólo se cuenta con una asignación del Centro para cubrir una beca de coordinación.

Respecto a las funciones del Servicio, podemos decir que se centran en:

- ✓ **Información:** se recopila e imparte información a cerca de la estructura y funcionamiento de la institución, planes de estudio, optatividad, libre configuración, becas, salidas profesionales, intercambios con otras universidades, etc.
- ✓ **Consulta:** si se estima oportuno se puede llevar a cabo intercambio de opiniones entre distintas instancias del Centro (miembros del equipo decanal, comisiones, profesorado, etc.) a fin de potenciar intervenciones dirigidas al desarrollo, la prevención o la recuperación.
- ✓ **Investigación:** se indagará en torno a distintas cuestiones que nos lleven a un mejor conocimiento y comprensión de la realidad que faciliten el inicio de nuevas líneas de trabajo y mejora de los procesos de intervención.

2. Objetivos del SOIA

1. Difundir a través de los medios que se estimen oportunos la información relevante relativa al Centro.
2. Facilitar el proceso de adaptación del alumnado a la vida del Centro.
3. Colaborar con el profesorado del Centro en su labor tutorial y educadora.
4. Asesorar al alumnado del Centro en el proceso de toma de decisiones académico-profesionales.
5. Informar al alumnado del Centro sobre diferentes aspectos que tienen que ver con su proceso formativo (cursos, becas, planes de estudio, etc).
6. Organizar actividades formativas relacionadas con el campo educativo.
7. Contribuir al desarrollo del conocimiento a través de la investigación, la discusión, la reflexión y la crítica.
8. Participar en el proceso de formación para el desempeño profesional del alumnado (estudiantes colaboradores, estudiantes del practicum).

3. Compromisos

Para desarrollar este proyecto es necesario que el equipo de personas que forman parte del SOIA asuman una serie de compromisos, que deben ser acatados con el fin de garantizar una buena dinámica de trabajo, un clima satisfactorio y el logro de los objetivos perseguidos.

Algunas normas comunes a todos los miembros:

1. Asistencia a las reuniones.
2. Puntualidad.
3. Participación activa en las sesiones.
4. Compromiso con el trabajo.
5. Actitud crítica pero constructiva.
6. Comunicación abierta de los problemas dentro del grupo.
7. Respeto por el trabajo de los demás miembros del equipo.

Cuando algún miembro del grupo lo estime conveniente, puede solicitar que se celebre una reunión de todos los componentes del SOIA.

Tanto el espacio como los materiales que hay en el Servicio pertenecen a la Facultad de Educación, por lo que debe emplearse exclusivamente para tareas exclusivas relacionadas con el plan de trabajo (el uso del ordenador, teléfono y mobiliario debe utilizarse única y exclusivamente para tareas relativas al trabajo del SOIA). El incumplimiento de estas normas supone la expulsión automática del Servicio.

4. Tiempo de dedicación

El alumnado deber dedicar un mínimo de 150 horas al proyecto. Al finalizar el curso se entregará un certificado que acredite la participación en el proyecto, especificándose al dorso las distintas actividades en las que se ha colaborado. Una parte de estas horas se dedican a la atención al público, el resto al desarrollo de otras actividades del Servicio. Concretamente, la distribución del tiempo se hará en base a las siguientes tareas: atención al público, reuniones de coordinación, organización de actividades, desarrollo de actividades.

Al fijar las horas de atención al público, se procurará cubrir en aquella franja horaria de mayor asistencia detectada hasta este momento (mañana: 9,30-13,30; tarde: 16-20). Siempre que sea posible, las 2 horas de atención serán ininterrumpidas.

Hay periodos en los que se intensificará el trabajo (antes de realizar algunas de las actividades) y otros en los que el ritmo de trabajo será menor.

Se realizarán dos reuniones mensuales de coordinación:

- 1) De toda la Comisión del SOIA.
- 2) De los miembros colaboradores y la coordinadora.

El trabajo realizado se acreditará con 4,5 créditos de libre elección. Cada miembro del grupo dedicará dos horas semanales de atención al público, desde el 15 de septiembre al 15 de Junio (incluido periodo de exámenes); durante las mismas y cuando no haya consultas se realizarán tareas que tienen que ver con el proyecto (actualización de la información, revisión de paneles, búsqueda de datos, elaboración de propuestas, etc.).

5. Certificación

Para elaborar el informe de evaluación individualizado con nota se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Participación en las actividades del Servicio.

2. Elaboración de recursos y materiales del Servicio.
3. Tiempo de dedicación al Servicio.
4. Aprovechamiento de las horas de permanencia en el Servicio.
5. Asistencia a las reuniones.
6. Cumplimiento del horario semanal de permanencia.
7. Actitud y motivación hacia el Servicio.
8. Capacidad de iniciativa.
9. Capacidad de trabajo autónomo.
10. Capacidad de trabajo en grupo.
11. Capacidad para resolver los problemas relacionados con el Servicio.
11. Cumplimiento de los compromisos de trabajo adquiridos.
12. Integración en el grupo del SOIA.

La participación en el Servicio, independientemente de que se convalide por créditos de libre elección, es un trabajo de participación y voluntariado en el centro. El periodo de colaboración de todos los miembros es de un curso académico, para los de segundo, y de un curso y medio, para los de primero. El alumnado que abandona a mitad de curso perderá su derecho a que se le acredite su participación.

6. Funciones

6.1. Del Director

1. Representar al Servicio en las reuniones y circunstancias que lo requieran.
2. Gestionar las solicitudes de los recursos que se consideren oportunos.
3. Velar porque se cumplan los acuerdos y decisiones adoptadas por la Comisión.
4. Presentar al Decano un informe anual de las actividades realizadas a lo largo del curso.
5. Convocar las reuniones de coordinación y de trabajo.
6. Elaborar junto con la becaria el orden del día de las reuniones.
7. Fomentar la coordinación entre los miembros del Servicio para el óptimo funcionamiento del Servicio.

6.2. Del profesorado colaborador

1. Participar en el diseño del Plan de trabajo anual del Servicio.
2. Responsabilizarse de un área de trabajo (formación, investigación, relaciones con la comunidad y tutoría).
3. Velar por el cumplimiento del Plan de trabajo en su área de competencia.
4. Definir y revisar las directrices teóricas en base a las cuales se desarrollan las distintas actuaciones.
5. Asistir a las reuniones de coordinación y de trabajo del Servicio.
6. Proponer acciones para mejorar el proyecto de trabajo del SOIA.

6.3. Del/la becaria/o (titular de la beca de colaboración)

1. Coordinar la ejecución del Plan de trabajo anual.
2. Reservar los espacios para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo.
3. Llevar a cabo las tareas administrativas del Servicio: control de gastos, presupuesto, registro de entradas de dinero, etc.
4. Actualizar el inventario de materiales del Servicio y hacerse cargo de su custodia.
5. Informar de las necesidades y solicitar los materiales requeridos al Director del Servicio.
6. Hacer propuestas de trabajo en función de los objetivos reflejados en el plan de trabajo anual.
7. Distribuir tareas del plan de trabajo entre el alumnado colaborador.
8. Elaborar el horario de atención al público del Servicio.
9. Dinamizar y motivar al alumnado colaborador.
10. Junto con el Director, convocar y dinamizar las reuniones de trabajo, ya sea de toda la Comisión del SOIA o de los colaboradores.
11. Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas a cada colaborador.
12. Formar al alumnado colaborador del Servicio: funcionamiento del Servicio, estructura, uso de recursos (ordenador, etc.), tareas a desarrollar y temática objeto de información.
13. Preparar y solicitar los certificados a la Secretaría del Centro.
14. Velar porque en el Servicio se realicen sólo actividades que tienen que ver con el plan de trabajo del mismo.
15. Cumplir un horario de permanencia en el Servicio.
16. Cumplir con las 40 horas de dedicación establecidas en las bases de la beca concedida.

6.4. Del alumnado colaborador

1. Informarse y formarse en las diferentes áreas de trabajo del Servicio. Área: Burocrático-Administrativa, Becas, Oposiciones, Ofertas de Trabajo, Cursos, Postgrado (Tercer ciclos, master y cursos de experto).
2. Asumir la responsabilidad de un área de trabajo, la cual deberá mantener actualizada para el desempeño adecuado de la labor asesora.
3. Informar a los demás colaboradores del Servicio de las novedades acontecidas en su área de trabajo.
4. Atender las consultas individualizadas del alumnado y del profesorado del centro.
5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades que se contemplen en el Plan de Trabajo del SOIA (Jornadas de Bienvenida, Jornadas de Puertas Abiertas, Jornadas Salidas Profesionales, Talleres Formativos, etc.)

6. Redactar un informe de las actividades realizadas a lo largo del curso que se incluirá en la memoria anual del Servicio.
7. Dedicar las dos horas de permanencia en el Servicio a actividades exclusivas del mismo; cuando no se atiendan consultas individuales, el alumnado realizará acciones como las siguientes: buscar información de su área de trabajo; actualizar las capetas y tabloneros; elaborar carteles informativos, folletos y otros materiales impresos; etc.
8. Asistencia a las reuniones de coordinación.
9. Cumplir con los horarios.

7. Requisitos para entrar en el SOIA

- ✓ Ser alumno/a de la Facultad de Educación.
- ✓ Compromiso de permanencia en el SOIA. Para el alumnado de la primera selección (febrero) un compromiso de tres cuatrimestres, para el alumnado de la segunda selección (junio) dos cuatrimestres.
- ✓ Demostrar interés por el tema de la Orientación y el asesoramiento.
- ✓ Disponibilidad de horarios.

8. Criterios de selección

Se seleccionarán 3 personas en el mes de febrero que se incorporarán en el segundo cuatrimestre y 5 personas en junio que se incorporarán en el mes de septiembre.

Cada una de las personas interesadas presentará un curriculum vitae con sus méritos. Se valorará:

- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud hacia el Servicio.
- Conocimiento informático.
- Habilidades de comunicación.
- Capacidad de hablar en público.
- Habilidades sociales.
- Formación específica recibida en el campo de la orientación acreditada.
- Interés preferente por la orientación en el campo universitario.
- Participación en algún grupo o colectivo estudiantil universitario (cultural, claustral y asociativo).