

## COORDINADOR DE PROGRAMAS DE MENTORÍA

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 4.1CPA: Analizar las necesidades de la institución que justifican la implantación, y el desarrollo del programa de acompañamiento, recogiendo datos que lo avalen, así como diseñar el programa adecuándolo a las características y necesidades de cada centro y al perfil de los participantes.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización</b>
RP411. Analizar las necesidades de la institución que pueden cubrirse con programas de acompañamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recabar información acerca de necesidades de programas de acompañamiento: elevadas tasas de abandono universitario, asistencia a clases, suspensos, etc.</li> <li>b) Analizar los beneficios de los distintos tipos de programas de acompañamiento (mentoría, acogida, orientación...).</li> <li>c) Establecer los beneficios que se esperan alcanzar con la implantación de cada programa de acompañamiento.</li> <li>d) Persuadir a la dirección para que apoye el programa y lo provea de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, reconociendo e incentivando la participación en el mismo.</li> <li>e) Recoger información de los equipos de dirección de los centros, estudiantes y otros agentes claves sobre las necesidades que tienen y posibles problemas.</li> </ul>
RP412. Determinar la población a la que va dirigida el programa de acompañamiento, el tipo de acompañamiento que se utilizará y el perfil del facilitador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definir los objetivos generales del programa, así como las metas y resultados esperados para los distintos agentes y la organización.</li> <li>b) Analizar y determinar los colectivos a los que dirigir el programa (estudiantes de nuevo ingreso, estudiantes internacionales que llegan o salen de intercambio, estudiantes con diversidad funcional, estudiantes en últimos cursos, estudiantes que pueden llegar a la universidad, etc.)</li> <li>c) Definir el perfil del facilitador.</li> </ul>
RP413. Estructurar el programa de acompañamiento indicando las fases a seguir en su implantación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Explicitar las fases del programa de acompañamiento, las actividades a realizar y los resultados a obtener en cada una de ellas y los recursos necesarios.</li> <li>b) Elaborar el calendario con las fases del programa de acompañamiento.</li> <li>c) Diseñar los medios de difusión y promoción del programa dentro y fuera de la organización.</li> <li>d) Promover la firma de convenios con entidades externas (institutos de secundaria, centros de formación profesional, organizaciones en las que trabajen egresados que vayan a hacer de facilitadores, etc.) para formalizar las colaboraciones que se establezcan y la realización de convenios de prácticas externas.</li> <li>e) Participar o difundir las actividades de los convenios.</li> <li>f) Definir el protocolo para contactar regularmente con los facilitadores, para manejar las quejas y resolver problemas en las relaciones.</li> </ul>

## COORDINADOR DE PROGRAMAS DE MENTORÍA

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 4.2CPA: Gestionar e implementar el programa de acompañamiento para que funcione de forma óptima.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización</b>
RP421. Llevar a cabo las actividades de gestión necesarias para facilitar la captación de los agentes clave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el presupuesto del programa.</li> <li>b) Gestionar la elaboración de carteles y otros medios de difusión para la captación de agentes en los distintos centros.</li> <li>c) Ofrecer pautas para el reclutamiento y la selección los distintos agentes.</li> <li>d) Comprobar que las personas elegidas para participar en el programa poseen el compromiso y competencias para alcanzar los objetivos que se persiguen.</li> <li>e) Elaborar el directorio de agentes de la organización.</li> <li>f) Contactar con los centros de niveles educativos previos para ofrecer conferencias o acciones de orientación a sus alumnos sobre las carreras de su centro de estudios.</li> </ul>
RP422. Gestionar la formación de facilitadores para conseguir que tengan la cualificación necesaria para asumir su rol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar la formación de los facilitadores, seleccionado la propuesta didáctica más adecuada.</li> <li>b) Convocar a los facilitadores a las acciones formativas, informando sobre los criterios de admisión y los objetivos perseguidos.</li> <li>c) Gestionar la inscripción de los facilitadores a los cursos de formación, optimizando la configuración de los grupos.</li> <li>d) Entregar los certificados de los cursos de formación de facilitadores a los interesados.</li> </ul>
RP423. Realizar las asignaciones de los participantes para favorecer la integración y la eficacia de los grupos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer los criterios para la realización de las asignaciones y facilitar en la medida de lo posible la participación en el proceso de elección.</li> <li>b) Llevar a cabo las acciones oportunas para realizar las asignaciones (p. e. de telémacos a mentores).</li> <li>c) Comunicar a los implicados las asignaciones realizadas y ofrecer las pautas para contactar con ellos.</li> </ul>
RP424. Difundir la información clave sobre pautas de actuación e instrumentos a utilizar para conseguir los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar a los receptores de la acción de acompañamiento lo que implica asumir dicho rol, haciendo hincapié en la importancia de tener una actitud proactiva, de confianza y comunicación con su facilitador para conseguir los resultados esperados.</li> <li>b) Establecer un protocolo para resolver los problemas de relaciones y comunicárselo a los agentes.</li> <li>c) Definir las pautas a seguir en las reuniones con los facilitadores, la planificación de calendarios, organización de la selección de receptores de la acción y las asignaciones, etc.</li> <li>d) Gestionar la actualización de la página web de acompañamiento</li> <li>e) Elegir herramientas informáticas que faciliten la comunicación entre los implicados en el programa, el seguimiento y la evaluación del mismo</li> </ul>

## COORDINADOR DE PROGRAMAS DE MENTORÍA

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 4.3CPA: Facilitar el correcto funcionamiento de los distintos encuentros entre los agentes claves y evaluar el impacto del programa.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización</b>
RP431. Definir las metodologías e instrumentos para llevar a cabo el seguimiento de las reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definir el plan de evaluación más adecuado para realizar el seguimiento de los facilitadores.</li> <li>b) Facilitar y realizar la gestión de los instrumentos cuantitativos que permitan realizar el seguimiento de las reuniones de acompañamiento para detectar posibles problemas.</li> <li>c) Realizar el seguimiento del programa a través de la realización de reuniones con los mentores para mejorar el proceso.</li> <li>d) Asesorar a los participantes ofreciéndoles información y estrategias que les ayuden a desarrollar su potencial.</li> <li>e) Elaborar informes de seguimiento sobre los resultados e incidencias de las reuniones.</li> </ul>
RP432. Recoger indicadores que permitan conocer la calidad de la labor realizada por los facilitadores para poder certificarla y cerrar el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar distintos indicadores que permitan evaluar la marcha del programa de acompañamiento e introducir cambios en caso de necesidad.</li> <li>b) Recoger los datos sobre la actuación de los facilitadores a lo largo del programa.</li> <li>c) Cerrar el programa con entrevistas a los participantes.</li> </ul>
RP433. Elaborar un informe final sobre la marcha del programa y los resultados del mismo y llevar a cabo las mejoras necesarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el informe anual de resultados conseguidos con el programa (objetivos, proceso, resultados, conclusiones y sugerencias).</li> <li>b) Participar en las reuniones de coordinadores para la mejora del programa.</li> <li>c) Implantar los cambios necesarios para mejorar el programa en futuras ediciones.</li> </ul>
RP434. Reconocer institucional y públicamente a las personas participantes en el programa, así como los resultados obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la organización de la jornada de reconocimiento institucional</li> <li>b) Difundir los resultados del programa en medios de comunicación universitarios y científicos</li> <li>c) Participar en redes universitarias de programas de acompañamiento y orientación</li> </ul>
RP434. Realiza estudios para mejorar programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza una reunión final con los telémacos para recoger aquellos aspectos mejorables.</li> <li>b) Realiza una reunión final con los mentores para comprobar cómo han desarrollado su labor y determinar aspectos mejorables de cara a futuros programas.</li> <li>c) Recoger información de aquellos telémacos que se han abandonado del programa (si los hubiere) para analizar sus causas.</li> <li>d) Mantiene reuniones con coordinadores de otros centros para implementar medidas que estén dando resultados positivos.</li> <li>e) Implanta los cambios necesarios aprobados para mejorar el programa en futuras ediciones</li> </ul>