**DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES DE PSICOLOGÍA Y TERAPIA OCUPACIONAL**

**VICEDECANATO DE**

**RELACIONES INSTITUCIONALES**

**GUÍA DEL PROGRAMA MENTOR-MOVILIDAD**

**El Programa Mentor-Movilidad busca facilitar la adaptación de los alumnos/as de movilidad que llegan a nuestra facultad para cursar un cuatrimestre o todo el año académico.**

**La labor fundamental del alumno/a tutor/a será hacer de “anfitriones” durante los primeros días de la estancia del alumno/a de movilidad, ayudándoles de un modo más personal a conocer la organización de la facultad y las asignaturas, los servicios del centro y los recursos más importantes que estarán a su disposición como cualquier alumno/a más de la Universidad de Salamanca.**

**A esta guía va adjunto las actividades que se deberán realizar obligatoriamente como alumno/a tutor/a y para el reconocimiento de créditos.**

**Matriculación/Acuerdo académico**

 Todos los alumnos/as de movilidad al llegar, tienen que formalizar su acuerdo académico (learning agreement, para Erasmus e Intercambio). Es decir, el documento firmado por la universidad de origen y de destino, donde queda reflejado lo que el alumno cursará con el acuerdo de ambas partes. Para la universidad de origen es importante de cara al reconocimiento posterior y aquí porque es un documento que deberá enseñarse a la hora de hacer la matrícula en secretaría (sin la firma de los coordinadores, no matriculan al alumno).

 Para obtener más información de las asignatura, los contenidos de cada una, organización de las clases, horarios, exámenes…es necesario consultar la guía académica en: Web Usal🡪 Guías académicas🡪 Salamanca🡪 Facultad de Psicología🡪 Pestaña de “Grados” ( pdf guía de grado).

Los alumnos de movilidad podrán cursar asignaturas de otras titulaciones (sean de nuestra facultad, como Terapia Ocupacional, o no), aunque para matricularse en nuestra facultad, la mayoría de las asignaturas deberán ser de psicología o terapia ocupacional. La matrícula de todas ellas se hará en la Facultad de Psicología igualmente pero se aconseja que en el caso de querer hacer alguna asignatura de titulaciones diferentes, se consulte la secretaría o el coordinador/ora de movilidad del centro correspondiente para comprobar que allí no le podrán problemas para cursarlo.

 Las mayores dificultades suelen surgir para comprender la organización de los horarios. Será al hacer la matrícula, cuando el alumno/a tenga asignado un grupo concreto, pero hasta ese momento puede acudir a las clases que les corresponda por apellido o que mejor le convengan, habiendo flexibilidad con ellos en secretaría para reubicarles en otro grupo si se les solapan los horarios. Del mismo modo, los primeros días hasta que estén matriculados se les da la oportunidad de que entren en todas las clases que quieran para la elección de las asignaturas finales que van a cursar.

 Una vez que han decido lo que van a hacer, deberán rellenar el sobre de matrícula y el tutor/adebe acompañarles a secretaría en el momento de hacer la matriculación.

 **Después la matriculación**

Cuando los alumnos/as ya están correctamente matriculados, pueden hacer uso de todos los recursos de la Universidad de Salamanca. Fundamentalmente van a necesitar orientación en dos procesos:

- Tramitación del carnet universitario

- Uso de studium y otros servicios online

* Para tramitar el carnet, deben ir al Servicio de Relaciones Internacionales (casa del Bedel) con el impreso de matrícula. NO es obligación del tutor/aacompañarles, pero sí indicarles este aspecto y si fuera necesario explicarles como llegar (no suele ser necesario porque es donde acuden por primera vez al llegar a la ciudad)
* Uso de la plataforma studium, correo electrónico, consulta de expediente...: Para todos estos servicios requieren conocer su nombre de usuario y contraseña.

La labor del tutor/a es explicarle estos procesos y enseñarles a manejar lo básico de studium, para que se familiaricen con ello.

**Incorporación al centro y las clases**

El tutor/ano tiene que acudir con ellos/as a clase, su labor se limita a indicarles el aula donde se impartirán y si fuera necesario, servir de intermediario con los profesores si el alumno necesitara consultar alguna duda importante los primeros días (por ejemplo, el grupo de prácticas o de teoría al que pertenece, posibilidad de cambiar de grupo si se solapan horarios etc.) bien personalmente en las tutorías o mediante email.

**Mediación con Relaciones Institucionales**

Una vez que se ha realizado el acuerdo académico, se ha firmado su certificado de llegada y se ha celebrado la reunión de bienvenida, no suelen necesitar acudir al Vicedecanato hasta que finaliza su estancia.

En caso de que así fuera, porque les haya surgido un problema, necesiten cambiar asignaturas o para consultar cualquier aspecto de ese tipo, el tutor/adeberá acompañarles o indicarles como y cuando hacerlo.

**Fin de la tutorización**

 Será durante las dos primeras semanas fundamentalmente cuando el alumno/a necesitará las principales ayudas. Una vez esté matriculado/a, conozca las instalaciones, studium y pueda acudir con normalidad a clase, finalizará la labor como tutor/a, aunque podrá seguir poniéndose en contacto con el tutor/asi necesitara consultar algo.

**Otras consideraciones**

Es importante que el alumno/a tutor/atenga claro que su labor es colaborar en la adaptación académica y en el desenvolvimiento universitario del alumno/a de movilidad. Fuera de este contexto no tiene obligación a su supervisión o acompañamiento.

Labores como la búsqueda de alojamiento, localización de los lugares más destacados de la ciudad o cualquier otra actividad no universitaria, no están consideradas como propias del programa mentor. La posible participación o implicación en ellas será siempre por voluntad propia, nunca como una función de tutor/a.

**Informe final**

 Junto con esta guía, se facilita una hoja de seguimiento con las actividades a realizar para que sea más sencillo ir anotando las que se han ido llevando a cabo.

 Además de esta hoja de seguimiento, se deberá entregar una “memoria” con la experiencia y las impresiones que se han ido recogiendo (mínimo 1 folio y máximo 2).

 Por último, se rellenará un breve cuestionario que nos permita evaluar el Programa Mentor e irlo mejorando en próximas convocatorias con vuestras sugerencias.

 **Reconocimiento de los créditos**

 Una vez se valoren en reunión de la COTRARET los informes finales y la evaluación que el alumno erasmus haga de la tutorización, si se han cumplido con las funciones asignadas y no ha habido incidencias relevantes que impidan el reconocimiento (como el incumplimiento reiterado de dichas funciones), se aprobará la concesión de los créditos.

 **Medios de contacto con nosotros**

 Además de poder acudir personalmente tanto al Vicedecanato de Relaciones Institucionales como a la Delegación de alumnos, se puede obtener información en: anavarro@usal.es(Vic. RRII) y delg.fps@usal.es (Delegación).