

GUÍA PARA ORIENTADORES (PDI)

Programa de Orientación Preuniversitaria PROP URJC

ÍNDICE

- Introducción.
- Procedimiento PROP.
- Actividades PROP:
 - Feria educativa
 - Sesión Informativa
 - Visitas a campus
 - Jornadas de Puertas Abiertas
 - Programa 4º ESO+EMPRESA
- Herramientas para el orientador.
- Material promocional.
- Coordinadores PROP.
- Retribuciones y certificados.

Introducción

El Programa de Orientación Preuniversitaria (PROP URJC), tiene en marcha seis actividades que se desarrollan durante el curso académico, para atender las necesidades de información y orientación, principalmente académica pero también profesional, de los estudiantes de Educación Secundaria.

Sin la colaboración de la figura del coordinador de orientación en cada facultad y escuela y la labor de los orientadores, la puesta en marcha del PROP sería imposible.

Cómo funciona el PROP

El Servicio de Acceso, Orientación y Atención al Estudiante, SIOU se encarga de:

- Enviar a cada coordinador de orientación la lista de profesores y estudiantes inscritos en la convocatoria anual de participación en el PROP, pertenecientes a su facultad o escuela.
- Registrar las solicitudes de orientación de centros de secundaria recibidas a través del formulario publicado en la web URJC y compartirlas con los coordinadores de las diferentes facultades y escuelas.
- Comunicar a través de correo electrónico al centro educativo el nombre del docente y estudiante (en copia), encargados de representar a la URJC y de atender su solicitud.

El coordinador/a de orientación en cada facultad o escuela se encarga de:

- Solicitar la colaboración de PDI y Estudiantes para atender las actividades de orientación asignadas a su facultad/escuela, teniendo en cuenta la disponibilidad que éstos indicaron en el formulario de inscripción.

El orientador/a (PDI, PTGAS y estudiantes) se encarga de:

- Es **imprescindible estar inscrito/a** en la convocatoria anual de participación interna en el PROP, que se publica en el Tablón Electrónico a principios de curso, para poder atender cualquiera de las actividades de orientación.
- Intentar atender las actividades que su coordinador/a le comunique para que no quede ninguna desatendida.

Actividades PROP

- Ferias educativas
- Sesiones informativas
- Visita nuestros campus
- Jornadas puertas abiertas
- Programa 4º ESO + Empresa

Ferias educativas

Muchos centros de Educación Secundaria y algunos ayuntamientos e instituciones organizan ferias de orientación académica y/o profesional para estudiantes y sus familias. Suelen invitar a las universidades públicas y privadas de la región y en la mayoría de los casos se celebran en modalidad presencial. La URJC participa representada por alguno/s de sus docentes y estudiantes.

¿QUÉ HAY QUE HACER?	N.º ORIENTADORES	COLECTIVO	MATERIAL	CUANTÍAS (bruto)
Atender la mesa informativa URJC	1 por cada 150 estudiantes	PDI Estudiantes (siempre acompañando a un docente)	Mantel	<u>PDI</u> -Menos de 4 horas: 70€
Proporcionar información sobre la universidad y su oferta académica			Tablet	-Más de 4 horas, distancia mayor a 50 km y sábados: 100€
Responder preguntas y dudas			Roll up	-Online: 60€
			Folletos	
			Merchandising	<u>Estudiantes</u> -0,25 ECTS

Sesiones informativas

A petición del centro educativo o institución, un docente se desplaza a sus instalaciones o se conecta en remoto, para impartir una sesión informativa sobre la URJC, su oferta académica o un área de conocimiento en particular. Puede ser presencial u online y tiene una duración aproximada de 1 hora.

¿QUÉ HAY QUE HACER?	N.º ORIENTADORES	COLECTIVO	MATERIAL	CUANTÍAS (bruto)
Breve presentación URJC	1	PDI	Folletos	-Presencial: 70€
Informar sobre la oferta académica o sobre una rama de conocimiento en particular				-Online: 60€
Atender dudas				-Distancia mayor a 50 km: 100€



Visitas a campus

- Uno o varios centros educativos de secundaria se inscriben con sus estudiantes para participar en la visita guiada a cualquiera de nuestros campus.
- Las **fechas están previamente programadas** y publicadas en la [web URJC](#)
- Se celebran uno o dos viernes de cada mes a lo largo del curso.
- Modalidad presencial.
- **Horario de 10:00 a 13:00 horas.**
- Intervienen varios docentes y estudiantes pertenecientes a la misma o a diferentes facultades/escuelas, dependiendo del número total de estudiantes inscritos y sus intereses académicos.
- La visita consta de 2 partes:
 1. **De 10:00 a 11:00:** un/a docente da la bienvenida a todos los asistentes y hace la presentación de la URJC y del campus, en el espacio/punto de encuentro previamente reservado por personal del SIOU.
 2. **De 11:00 a 13:00:** se organiza a los estudiantes en grupos según intereses académicos y cada grupo guiado por un/a docente (puede acompañarle un/a estudiante), visitan las instalaciones y servicios del campus y van conversando con ellos.

Visitas a campus

¿QUÉ HAY QUE HACER?	COLECTIVO	MATERIAL	CUANTÍAS (bruto)
1ª parte: acordar qué docente se encarga de la bienvenida y presentación general 2ª parte: organizar a los estudiantes en grupos según intereses y acompañarlos a visitar las instalaciones del campus *Llevar de vuelta a todos los estudiantes al punto en el que empezó la visita para que se reúnan con sus profesores y compañeros.	PDI+Estudiantes PTGAS	Folletos	-PDI 70€ -PTGAS 70€ -Estudiantes: 0,15 ECTS



Jornadas de Puertas Abiertas

Futuros alumnos y sus familias se inscriben para participar en las Jornadas de Puertas Abiertas de la URJC. Normalmente se celebran un viernes y/o un sábado del mes de mayo, las fechas y horario se fijan atendiendo al calendario académico del curso.

Los asistentes tienen la oportunidad de venir a conocer personalmente la universidad, profesores, estudiantes, campus, laboratorios, instalaciones deportivas, etc., y recibir información sobre la oferta académica y servicios al estudiante.

¿QUÉ HAY QUE HACER?	MATERIAL	COLECTIVO	CUANTÍAS (bruto)
Recibir y dar la bienvenida a los asistentes	Folletos		
Presentar la universidad, campus o centro propio	Merchandising	PTGAS	-PDI y PTGAS: 70€ lectivo/100€sábado
Informar sobre las titulaciones	Roll up	PDI	
	Tótem	Estudiantes	-Estudiantes: 0,25 ECTS
Informar/mostrar instalaciones y servicios	Banderolas		

Programa 4ºESO+empresa

El Programa 4º ESO+empresa de la Comunidad de Madrid está dirigido a alumnos de 4º de Educación Secundaria y se desarrolla gracias a la colaboración de empresas y entidades de la región, la URJC entre otras, en las que los estudiantes realizan Estancias Educativas (talleres o actividades), con el fin de enriquecer su formación, aproximarlos al mundo laboral y contribuir a que estén mejor preparados para tomar decisiones sobre su futuro académico y profesional.

Para más información:

[Programa 4º ESO+Empresa presentación](#)

Requisitos para participar en las Estancias Educativas URJC (PDI):

- Estar inscrito/a en la convocatoria anual de participación en el PROP URJC.
- Duración de la estancia: mínimo 3 y máximo 5 días consecutivos.
- Cada estancia puede estar organizada por 1, 2 o 3 docentes, preferiblemente del mismo área de conocimiento. En todos los casos tiene que haber un docente responsable de la estancia.
- Ratio profesor/alumno: cada docente atenderá a un mínimo de 5 y a un máximo de 10 estudiantes en una misma estancia.
- Desarrollo de la estancia dentro del plazo establecido en el calendario de actuaciones del Programa: **del 1 de marzo de 2027 al 23 de abril de 2027 durante un periodo de 3 a 5 días lectivos consecutivos (exceptuando el 14 y 15 de abril).**
- Antes de su celebración, la estancia debe estar formalizada y firmada por el docente responsable y el responsable del centro educativo, a través del [Documento de Compromiso Centro-Empresa](#)

Condiciones de participación

- Podrá participar cualquier docente inscrito/a en la convocatoria interna del PROP 2026-27.
- El o la coordinadora del PROP de cada facultad o escuela enviará en el mes de octubre al PDI inscrito de su centro, la plantilla en la que se recogerán las propuestas de las estancias educativas de los docentes interesados en participar. (Máximo 15 docentes por cada facultad o escuela).
- Los interesados deben enviar la plantilla cumplimentada con su propuesta de estancia educativa, **antes del 20 de noviembre de 2026**, a orientacion.futurosalumnos@urjc.es
- Cada estancia educativa, puede estar organizada por 1, 2 o como máximo 3 docentes. En el caso de que colaboren 2 o 3 docentes, es **obligatorio nombrar a uno de ellos responsable de la estancia** y será quien se encargue de contactar con los centros educativos cuyos alumnos hayan resultado admitidos, formalizar y compartir con éstos ya firmado el [Documento de Compromiso Centro-Empresa](#) y emitir el certificado de participación de los alumnos atendidos que lo soliciten, una vez finalizada la estancia.
- El número de estudiantes admitidos en una misma estancia es:
 - 1 docente: mínimo 5 y máximo 10.
 - 2 docentes: mínimo 10 y máximo 20.
 - 3 docentes: mínimo 15 y máximo 30.

Procedimiento 4ºESO+empresa

Funciones realizadas por el SIOU:

- **Recopilar todas las propuestas** e incluirlas en el *Programa Educativo 4ºESO+Empresa URJC 2026-27*, que se publicará en la [web URJC](#) y en la [web madrid.org](#) en el mes de diciembre de 2026.
- Habilitar un **formulario de inscripción** para la recepción, centralización y gestión de las solicitudes enviadas por los centros de secundaria. Plazo de solicitudes: 1 de diciembre de 2026 a 31 de enero de 2027 (fechas provisionales).
- **Comunicar a cada centro educativo**, según disponibilidad de plazas y por estricto orden de llegada, si su solicitud ha sido aceptada o denegada.
- Habilitar y **gestionar la lista de espera**, con el objetivo de asignar todas las plazas disponibles.
- **Enviar** al docente responsable de cada estancia, el **Documento Centro-Empresa con los datos de la URJC ya cumplimentados y la lista de los estudiantes admitidos** de cada centro educativo, junto con los datos de contacto de dichos centros.
- **Habilitar una carpeta en OneDrive compartida** con el docente responsable de cada estancia, para recopilar los documentos de Compromiso Centro-Empresa ya cumplimentados y firmados por el director de cada centro educativo en formato PDF.
- **Subir al Portafirmas del Vicerrector de Estudiantes, Empleabilidad y Emprendimiento** los Documentos de Compromiso de todas las estancias y devolverlos firmados a cada carpeta compartida.

Funciones realizadas por el docente responsable de la estancia:

- Contactar con los centros educativos cuyos estudiantes hayan sido admitidos y enviarles el Documento de Compromiso Centro Empresa para que rellenen y firmen su parte. NO hay que poner en copia al SIOU.
- Complimentar el Documento de Compromiso Centro-Empresa y subir una copia en PDF a la carpeta compartida de su estancia en OneDrive.
- Enviar a cada centro educativo una copia formalizada y firmada del Documento de compromiso, antes de la celebración de la estancia.
- Informar a los centros educativos del horario, punto de encuentro, programa y condiciones de la estancia.
- Organizar la estancia, incluyendo la previsión y reserva de espacios, así como los medios y recursos necesarios para su correcto desarrollo.
- Recibir a los estudiantes y atenderlos en las fechas y horarios programados.
- Remitir a cada centro educativo el Certificado de la estancia para los alumnos después de la celebración las estancias.
- Solicitar al centro educativo la autorización firmada del uso de imágenes de menores, si se va a dar difusión de la actividad/estancia en las RRSS de la facultad o escuela correspondiente.

Programa 4ºESO+empresa

¿QUÉ HAY QUE HACER?	COLECTIVO	CUANTÍAS (bruto)
Diseñar una propuesta de actividad/taller Enviarla dentro del plazo a orientacion.futurosalumnos@urjc.es Contactar con los centros cuyos estudiantes hayan sido admitidos y solicitar la autorización el uso de imágenes si fuera necesario. Formalizar y subir a la carpeta compartida el Documento de Compromiso Centro-Empresa en PDF Enviar copia firmada al centro educativo antes de la estancia Organizar la estancia, reservar los espacios y gestionar los recursos necesarios Recibir y atender a los estudiantes en la estancia Emitir certificado de participación a los estudiantes que lo soliciten	PDI De 1 a 3 docentes por cada taller/estancia De 5 a 10 alumnos por docente y estancia	70€ por docente y estancia

Herramientas para el orientador

En este apartado, que también está publicado en la web URJC [HERRAMIENTAS PARA EL ORIENTADOR](#) tienes a tu disposición recursos muy útiles que te pueden ayudar en tu labor de orientación:

HERRAMIENTAS PARA EL ORIENTADOR

[Guía para orientadores](#)

[Vídeo corporativo](#)

[Guía de primeros pasos](#)

[Notas de corte](#)

[Libro de asignaturas](#)

[Guías docentes](#)

[Sesión formativa PROP 25/26](#)

[¿Qué grados puedes estudiar en la URJC?](#)

•Tour virtual:

- [Alcorcón](#)
- [Aranjuez](#)
- [Móstoles](#)
- [Fuenlabrada](#)
- [Madrid \(Vicálvaro\)](#)

Herramientas para el orientador

Normalmente el estudiante de secundaria tiene dudas a la hora de elegir una titulación, porque de los grados que le interesan desconoce los siguientes aspectos:

- Objetivos de aprendizaje
- Asignaturas
- Salidas profesionales

En estos casos, el o la orientadora puede recurrir a la web URJC www.urjc.es para mostrarle dónde puede consultar y comparar la información que necesita.

Herramientas para el orientador

Si nos preguntan por los objetivos, conocimientos, áreas temáticas o dónde van a poder trabajar de algún grado/s:

En el apartado **Información básica** de cualquier titulación URJC

ruta: [WEB URJC-ESTUDIOS- GRADO-INFORMACIÓN BÁSICA](#)

*Por ejemplo, Grado en Criminología: <https://www.urjc.es/estudios/grado/522-criminologia#informacion-basica>



ESTUDIOS DE GRADO

Grados

Doble grado

Habla inglesa

Online

CRIMINOLOGÍA

Tamaño de letra   |  Imprimir

Rama del conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

Centro responsable: [Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas](#)

Modalidad de impartición y Campus: Presencial - [Alcorcón](#) y [Madrid-Vicálvaro](#)

Centros adscritos: [ESERP](#)

Doble titulación con: [Derecho](#), [Trabajo Social](#), [Psicología](#), [Ingeniería Informática](#)

Créditos: 240. Créditos año: 60. Duración: 4 años. Implantación: progresiva, primer curso 2010-2011

[Calendario académico](#) [Horario](#) [Exámenes](#) [Guías Docentes](#) [Tabla de convalidaciones](#) [Profesorado](#)

Coordinadora: [Prof.ª Dr.ª D.ª Beatriz García Sánchez](#)

Atención al estudiante: 91 488 93 93. [Buzón de Ayuda al Estudiante](#) [Buzón de sugerencias y quejas](#)

Información básica

- ¿Qué conocimientos voy a adquirir con este Grado?
- ¿Dónde voy a poder trabajar cuando me gradúe?
- ¿Este Grado es oficial según la normativa que exige el Espacio Europeo de Educación Superior?
- ¿Qué áreas temáticas voy a abordar en este grado?
- Perfil de Ingreso recomendado
- Objetivos
- Competencias
- Requisitos mínimos de permanencia
- Número mínimo de créditos ECTS por tipo de matrícula y curso



RUTA: [WEB URJC-ESTUDIOS- GRADO-ITINERARIO FORMATIVO](#)



UNIVERSIDAD

ESTUDIOS

ESTUDIAR EN LA URJC

I+D+i

INTERNACIONAL

ACTUALIDAD

ESTUDIOS DE GRADO

Grados

Doble grado

Habla inglesa

Online

CRIMINOLOGÍA

Rama del conocimiento:

Centro responsable:

Modalidad de impartición y Campus:

Centros adscritos:

Doble titulación con:

Créditos:

Créditos año:

Duración:

Implantación:

Calendario académico:

Horario:

Exámenes:

Guías Docentes:

Tabla de convalidaciones:

Profesorado:

Coordinadora:

Atención al estudiante:

Información básica

+

Acceso y matriculación

+

Itinerario formativo

-

ACCEDE A LAS GUÍAS DOCENTES DE LA TITULACIÓN

FBC: Formación Básica Común, son convalidables con sus homólogas de todos los grados

FBR: Formación Básica de Rama, son convalidables con sus homólogas de rama teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos adquiridos.

OB: Obligatoria

OP: Optativa

CURSO 1

Semestre	Asignatura	Carácter	Créditos
1	Introducción al Derecho Público	FBR	6
1	Teorías Criminológicas	OB	6

SJOU

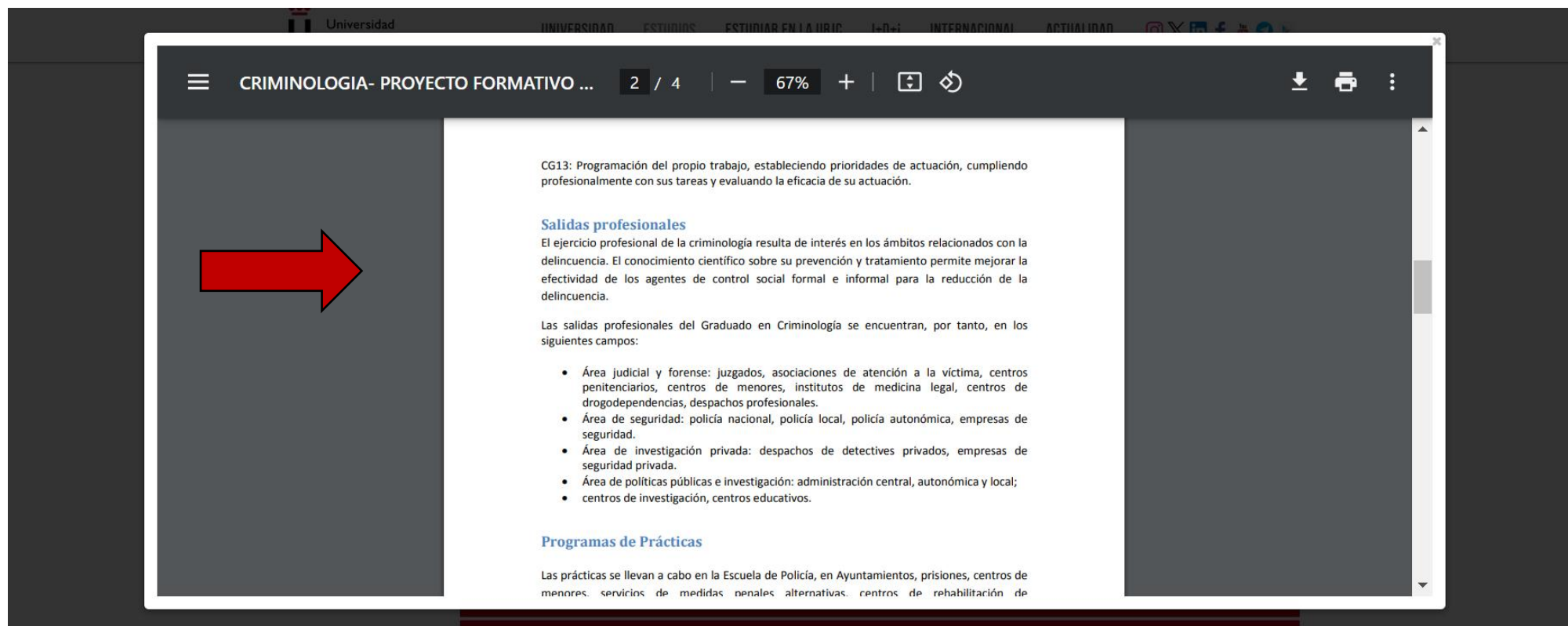
Herramientas para el orientador

Si nos preguntan por prácticas en empresas y profundizar en salidas profesionales:

En el apartado **Prácticas Externas-Proyecto formativo de la Titulación**-de cualquier titulación URJC

RUTA: [WEB URJC-ESTUDIOS- GRADO-PRÁCTICAS EXTERNAS-PROYECTO FORMATIVO DE LA TITULACIÓN](#)

*Por ejemplo, Grado en Criminología: <https://www.urjc.es/estudios/grado/522-criminologia#practicass-externas>



Material promocional

- En todos los campus hay una ubicación en la que se encuentra a disposición del PDI que atiende las actividades del PROP: material promocional, mantel, roll up y folletos de la oferta académica URJC 2026-27.
- El o la docente tendrá que recoger en persona y **devolver lo antes posible** el material utilizado, para que esté a disposición de otros orientadores de su facultad o escuela que igualmente lo necesiten.



Coordinadores PROP

	COORDINADOR	CORREO ELECTRÓNICO	UBICACIÓN MATERIAL
EIF	Pedro de las Heras Quirós	EIF.estudiantes@urjc.es	Carolina Foncueva Edificio de Gestión Campus de Fuenlabrada.
ESCET	Mónica Campo Gómez	escet.estudiantes@urjc.es	Departamental I, despacho 020, Campus de Móstoles
ETSII	Clara Simón De Blas	clara.simon@urjc.es	Despacho 042, departamental II, Campus de Móstoles
FAH	Helena Domínguez del Triunfo	helena.dominguez@urjc.es fah.decanato@urjc.es	Mª Antonia Triviño Edificio Maestro Rodrigo C/Infantas, 55 Campus de Aranjuez.
FCCOM	Fabio Martínez Alcaide	comunicacion.coord.institucional@urjc.es	Edificio de Gestión – Despacho 102, Camino del Molino, Nº 5. Campus de Fuenlabrada
FCEE	Irene Gutiérrez López	fcee.coordinacioncomunicacion@urjc.es	Despacho 27 del Edificio de Gestión del Campus de Madrid- Vicálvaro
FCEDEI	Diana Amado Alonso	diana.amado@urjc.es	Anabel Valera Díaz, Edificio de Gestión, Despacho 114. Campus de Fuenlabrada
FCJP	Antonio Serrano Acitores	antonio.serrano.acitores@urjc.es	Escribir a fcjp.decanato@urjc.es y Aurore Buj les dirá cómo, dónde y cuándo recogerlo. Decanato, Edificio de Gestión. Campus de Madrid- Vicálvaro
FCS	Francisco Gómez Esquer Alicia Cuesta Gómez Miguel Cordero Guerra	fcs.estudiantes@urjc.es alicia.cuesta@urjc.es miguel.cordero@urjc.es	Avda. Atenas s/n, edificio de gestión, decanato. Facultad de Ciencias de la Salud. Campus de Alcorcón

Retribuciones y certificados

Retribuciones: La forma de pago a todo PDI colaborador con el PROP se efectuará a través de ingreso en la cuenta en la que se percibe la nómina.

- El primer abono se efectuará en febrero, correspondiente a las actividades realizadas desde septiembre a diciembre de 2026.
- El segundo abono se tramitará a finales de curso, correspondiente a las actividades realizadas desde enero hasta junio de 2027 y el ingreso se hará efectivo a finales de agosto o ya en septiembre.

Certificados: los interesados en obtener un certificado para Docentia, lo tendrán ya acreditado en la plataforma del Servicio de Calidad Docente.

Quienes lo necesiten para fines distintos a Docentia, podrán solicitar un certificado individual genérico a finales de curso (junio/julio), a la siguiente cuenta de correo del SIOU orientacion.futurosalumnos@urjc.es

IMPORTANTE

- ☐ Colaborar con el coordinador/a para intentar atender las actividades asignadas a tu facultad o escuela.

- ☐ Material y Folletos:
 - ✓ No hay existencias para repartir a todos los estudiantes que participarán en la actividad/es que vas a atender.
 - ✓ Una buena regla: llevar el 25% del total de alumnos inscritos.
 - ✓ Recoger y devolver el material lo antes posible en la misma ubicación.
 - ✓ Hacer un uso responsable del material.

- ☐ Representar a la URJC, no solo a tu facultad/escuela.



¡Gracias por tu colaboración!

Programa de Orientación Preuniversitaria (PROP)

Jorge Díaz-Perona García

Pilar Serrano Herranz

orientacion.futurosalumnos@urjc.es

