
	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	
	RESPONSABLE: COORDINADOR LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL	

PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

1. OBJETO..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA..... 3

4. DEFINICIONES..... 3

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 3

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA..... 5

7. ARCHIVO..... 5

8. RESPONSABILIDADES..... 5







 	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	
	RESPONSABLE: COORDINADOR LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL	

TABLA DE MODIFICACIONES – PCC03		
Número	Fecha	Justificación
00	23-03-09	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – revisión R10)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco al Centro (contenido)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos. Cambio de responsable en el nombramiento del tutor.
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción Cm
06	28-07-21	Cambios en los firmantes del documento. Eliminación del Flujograma. Cambio en el responsable del procedimiento.
07	12-12-23	Modificación del apartado 5. Desarrollo del procedimiento, con la inclusión de la figura del “Estudiante Mentor de Nuevo Ingreso” y del “Profesor Tutor del Programa Mentor”, por adaptación al PAT.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	M ^a Desirée León Alberto	12-12-23
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	12-12-23
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	12-12-23

 	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: COORDINADOR LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL</p>	
---	---	---

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática en la que el Centro define y aplica el Plan de Orientación al Estudiante, con el **propósito** de que, por medio de las acciones de orientación, los estudiantes logren un exitoso aprendizaje y obtengan su máximo beneficio.

2. ALCANCE

Los procesos de orientación al estudiante afectan a las Titulaciones Oficiales del Centro y se aplican anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Toda la documentación de referencia se localiza en el documento accesible a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.eutl.es/private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf



4. DEFINICIONES

Tutor de grado: tendrá como función informar y orientar a sus estudiantes tutorizados en todos aquellos aspectos de la docencia y de la vida académica que les puedan ser útiles para una mejor consecución de sus objetivos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



El protocolo a seguir para la orientación al estudiante consiste en las siguientes fases:

- A partir de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones y de los Objetivos de Centro respecto a la orientación al estudiante, la Comisión con competencias en orientación (CAT) define o actualiza, según el caso, un borrador de “Plan de Acción Tutorial”.
- Este borrador es remitido al Equipo Directivo y al conjunto del PDI para su revisión y, posteriormente, a la Junta de Escuela para su aprobación.
- El Plan de Acción Tutorial (PAT) definitivo será difundido a todos los grupos de interés internos y externos (miembros de la comunidad universitaria y la

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: COORDINADOR LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL</p>	
---	---	---

sociedad en general) a través del *procedimiento clave del centro para la información pública*.

- Atendiendo a la periodicidad de cada actividad, se planifican y ejecutan los programas específicos del PAT, relacionados con las actuaciones de acogida, orientación sobre los estudios, asesoramiento psicopedagógico y orientación profesional. Es importante desarrollar acciones que proporcionen al alumnado, especialmente al de primer ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria (normativa universitaria, horarios...), así como servicios, actividades y apoyos para atender a sus necesidades académicas (técnicas de estudio, cursos de formación básica “cursos de armonización de conocimientos”, asesoramiento sobre itinerarios académicos...), y personales (alojamiento, becas...), el Centro puede hacer uso de otros medios como estudiantes de cursos superiores, profesionales en los ámbitos laborales específicos de las titulaciones, etc. para implantar el PAT.
- Las actuaciones de los programas específicos son coordinadas por la Comisión con competencias en orientación (CAT) o, en su defecto, por el Equipo Directivo, verificando si se ajustan al PAT.
- Especial mención debe tener la figura del tutor de grado, el cual es asignado a cada estudiante desde su matriculación en el Grado en Turismo en la EUTL y cuya labor es acompañarlo durante su periplo académico con el objetivo de que termine sus estudios con éxito.
- Particular mención debe tener la figura del Estudiante Mentor de Estudiantes de Nuevo Ingreso, cuya función es la de facilitar la acogida y adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso a la vida universitario tanto en el aspecto académico como social.
- Destacar la figura del “Profesor Tutor del Programa Mentor”, cuya función es la de informar a los estudiantes mentores sobre la organización y gestión del programa, así como sobre su seguimiento y evaluación, orientarlo durante todo el período de duración del programa, realizar el seguimiento y evaluación de la labor de los estudiantes mentores.

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	
	RESPONSABLE: COORDINADOR LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La comisión con competencias en orientación al estudiante (CAT) procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al subdirector de calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la orientación al estudiante se desarrolla siguiendo el procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.




7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Subdirector de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Acción Tutorial (CAT):** elaborar el Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante. Contribuir, junto con el Equipo Directivo, al desarrollo de estas actuaciones y velar por su buen funcionamiento.
- **Junta de Escuela:** Aprobar el Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante.

 	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	
	RESPONSABLE: COORDINADOR LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL	

- **Equipo Directivo:** Revisión del Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante y enviarlo a la Junta de Escuela. Aprobación de los Programas de Acción tutorial y Orientación al Estudiante. Difundir las acciones de orientación y apoyo al estudiante.
- **Responsables de los programas de tutorización y orientación al estudiante:** Planificar los programas de tutorización y orientación al estudiante. Preparar el material, junto con la CAT, para informar sobre las actuaciones de orientación. Ejecutar las acciones de tutorización y orientación.
- **Subdirector de Calidad (CGC):** Análisis de la revisión de resultados realizada por la CAT.
- **Comisión de Asesoramiento docente (CAD):** definir el perfil de ingreso y egreso facilitándolos a la CAT para el desarrollo de un programa de orientación al estudiante adecuado.

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Escuela	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)	X	X	X	
Comisión con competencias en orientación al estudiante (CAT)	X	X	X	
Tutor de grado	X			