
	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL</b>		

**PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE**

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....</b>	<b>4</b>
<b>7. ARCHIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>9. FLUJOGRAMA .....</b>	<b>7</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>8</b>
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE. ....	8

Copia no controlada





	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
	PRESIDENTE DE 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Comisión Garantía de Calidad Subdirectora de Calidad  Fdo.: Begoña Betancort García Fecha: 18/01/2017	Equipo Directivo Directora Académica  Fdo.: Eva Crespo Fontes Fecha: 18/01/2017	Equipo Directivo y Junta de Escuela Directora Académica  Fdo.: Eva Crespo Fontes Fecha: 18/01/2017	Fecha: 18/01/2017

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL</b>		

## 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 del siguiente [enlace](#).

## 4. DEFINICIONES



Tutor de titulación: Tendrá como función informar y orientar a los estudiantes en todos aquellos aspectos de la docencia y de la vida académica que les pueda 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 y Orientación al Estudiante".
- 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 sociedad en general) a través del *procedimiento clave del centro para la información pública*.





	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>  <b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL</b>	
---	--	---

- 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.

## 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*.

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL	

## 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

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL	

## 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.

**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.

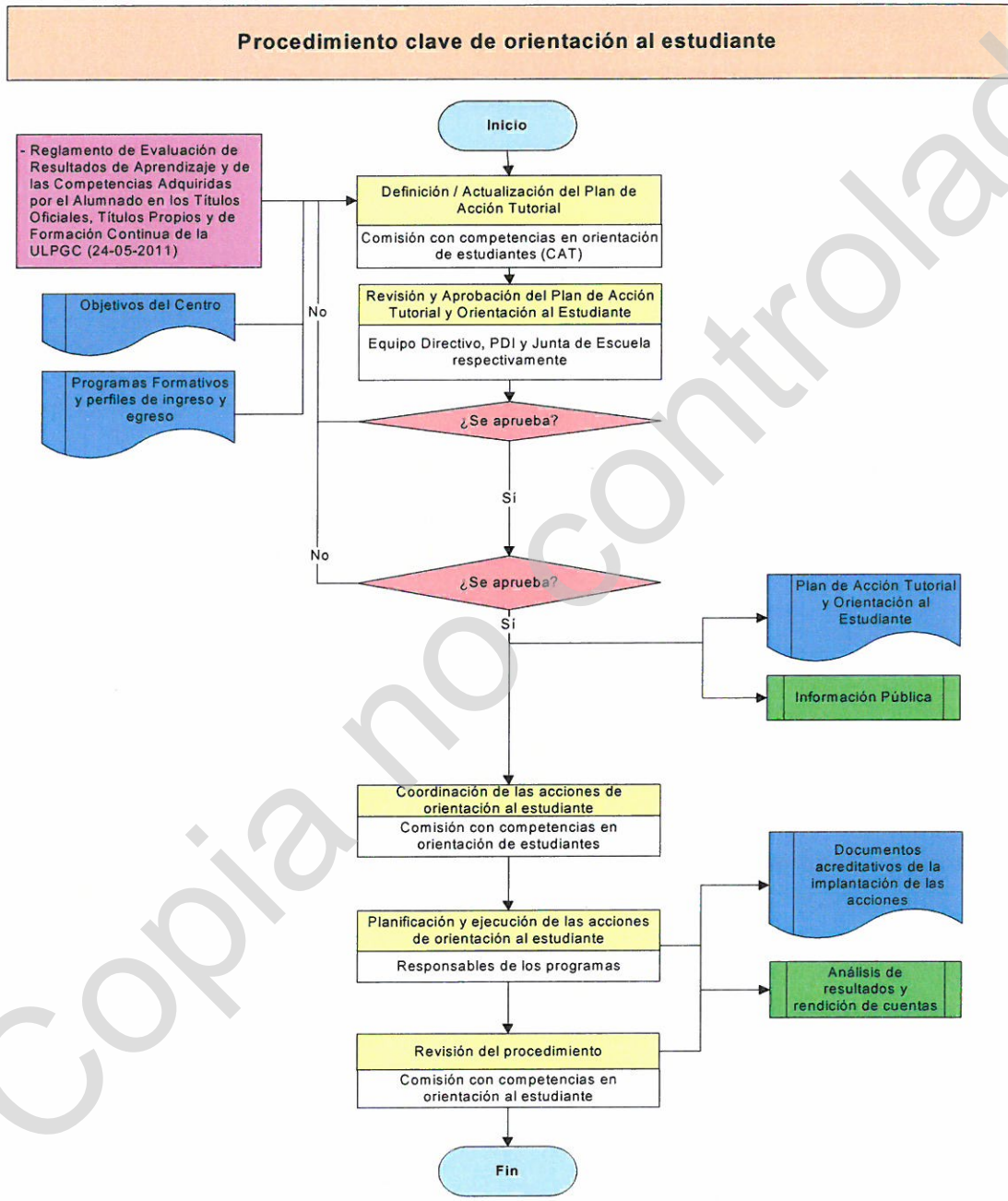
**Comisión de Asesoramiento docente (CAD):** elegir los tutores de titulación.



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 Titulación	X			



## 9. FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL</b>		

## 10. ANEXOS

### 10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.

#### 1. Puntos débiles del procedimiento

#### 2. Puntos fuertes del procedimiento

#### 3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Presidente de la Comisión de Acción Tutorial.