

## PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA .....	4
7. ARCHIVO .....	5
8. RESPONSABILIDADES .....	5
9. FLUJOGRAMA.....	6

### RESUMEN DE MODIFICACIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	04-04-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R7)
01	05-06-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad
02	14-07-08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	30-07-08	Incorporación de modificaciones del Centro
04	09-10-08	Incorporación de modificaciones tras las aportaciones del Informe ANECA a los Centros Piloto
05	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R10.
06	21-02-14	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad, nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC.
07	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y normativas de la ULPGC.
08	27-09-2019	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Actualización de redacción en los apartados: normativa, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos.
09	08-10-2021	Modificación para adecuar el procedimiento al Plan de Acción tutorial, actualizar logos y la eliminación del anexo 10.1
10	28-10-2022	Incluir el Programa Mentor-ULPGC en el procedimiento. Modificación del capítulo 2 del Manual SGC para actualizar denominaciones (PAT a PATOE) Incluir tutores y mentores en la composición de la CAT



		<p>Eliminación de la fecha del pie de página y de la tabla de responsables.</p> <p>Sustitución de los logos en el encabezado</p> <p>Sustitución de Sistema de Garantía de Calidad por Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los reglamentos de la ULPGC.</p> <p>Actualización del enlace a la normativa de la ULPGC</p>
11	19-11-2024	<p>Actualización de logo institucional</p> <p>Actualización del título del procedimiento para adaptarlo al lenguaje inclusivo</p> <p>Adecuación del texto al lenguaje inclusivo</p>

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos
Elaborado por:	Vicedecana de Estudiantes, Movilidad e Igualdad	Matilde T. Armengol Martín
Revisado por:	Comisión de Gestión de la Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero



## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

- [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)

Del Centro

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 2 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la presentación del centro.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

- La Comisión con competencia en orientación al estudiantado (CAT) elabora y actualiza el Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiantado (PATOE) a partir de los perfiles de ingreso de las diferentes titulaciones y de los Objetivos de Centro respecto a la orientación al estudiantado.
- El Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiantado (PATOE) tras ser aprobado por la CAT y la Junta de Centro, 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*.

- Atendiendo a la periodicidad de cada actividad, se planifican y ejecutan los programas específicos del PATOE, relacionados con las actuaciones de acogida, orientación sobre los estudios, asesoramiento académico 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...), la facultad proveerá de información y asesoramiento a los/as estudiantes.
- La CAT o el Equipo Directivo del centro, determina los medios y materiales necesarios para realizar la orientación y ejecución del PATOE en cada Titulación, a su vez, 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 PATOE.
- El PAT establece en diferentes etapas o fases que a su vez se organizan atendiendo a los diferentes grupos de estudiantes con actuaciones específicas.
- La CAT se encargará del desarrollo y ejecución del Programa de Mentorías de la ULPGC a través del profesorado mentor.
- Las actuaciones de los programas específicos son coordinadas por la Comisión con competencias en orientación o, en su defecto, por el Equipo Directivo, verificando si se ajustan al PATOE.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La comisión con competencias en orientación al estudiantado procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/a con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la orientación al estudiantado 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 Estudiantado	Papel y/o Informático	Vicedecano/a de Estudiantes, Movilidad e Igualdad	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Papel y/o Informático	Vicedecano/a de Estudiantes, Movilidad e Igualdad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Comisión con competencias en orientación al estudiantado	X		X	
Tutor/a de Titulación	X			



## 9. FLUJOGRAMA

### Procedimiento clave de orientación al estudiante

