

  	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

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	4
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6

  	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC03		
Número	Fecha	Justificación
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	24/04/08	Tras la aportación de los Centros Piloto
02	28/03/09	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
03	04/02/14	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
04	07/11/17	Actualización de la normativa aplicable (apartado 3) y modificación de la tabla 1.
05	29/07/20	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), eliminación del flujograma (anterior apartado 9), y actualización del logotipo del Centro y del enlace a la normativa aplicable. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”. Modificación del apartado de seguimiento, medición y mejora, en el que se remite la revisión del diseño de este procedimiento al apartado 5.1.2. del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. En consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
06	25/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización; reducción de los soportes de archivos

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo Glez	14/07/22
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	19/07/22
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	25/07/22

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el sistema por el 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

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa).

Referencias y normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.
- Normativa de la Comisión de Acción Tutorial del Centro.
- Plan de Acción Tutorial del Centro.

4. DEFINICIONES

Tutores de curso: Profesores del Centro a tiempo completo que, en virtud de lo establecido en el Programa Mentor, ejercen de enlace entre el alumno de nuevo ingreso, el alumno mentor y la Universidad.

Tutor de discapacidad: Profesor del Centro designado por el Decano para asesorar a estudiantes con discapacidad declarada.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo que ha de seguirse para la orientación al estudiante consiste en las siguientes fases:

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

- 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 define o actualiza, según el caso, un borrador de “Plan de Acción Tutorial”.
- Este borrador se eleva a la Junta de Centro para su aprobación, y al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, quien también debe aprobarlo.
- 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*.
- 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.
- La Comisión de Acción Tutorial (CAT) selecciona, en caso necesario, a los tutores de Centro y a los estudiantes mentores para realizar la orientación sobre cada Titulación y, 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 PAT.
- 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 PAT.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño de este procedimiento se lleva a cabo según lo establecido en el apartado 5.1.2 del *Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

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

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Facultad de Traducción e Interpretación	 fti	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
			RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

son aplicadas según se determine en el *Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

  	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

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	Informático	Secretario del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Informático	Secretario del Centro	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 con competencias en orientación al estudiante	X		X	
Tutor	X			