	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> VICEDECANATO 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 ..... 4

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


7. ARCHIVO ..... 5

8. RESPONSABILIDADES..... 5

 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

<b>RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC03</b>		
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 <i>Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC</i> . Como consecuencia de ello, 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 según el nuevo Reglamento del Programa Mentor-ULPGC; reducción de los soportes de archivos
07	26/07/24	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización del logo y de nomenclatura, revisión de estilo, inclusión de mejoras en el desarrollo del procedimiento.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo Glez	19/07/24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	24/07/24
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	26/07/24

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> VICEDECANATO 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 y asesoramiento 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 y asesoramiento 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](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

**Profesores tutores:** Profesores del Centro a tiempo completo que, en virtud de lo establecido en el Programa de Mentoría, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo que ha de seguirse 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 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 profesores tutores 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.
- El Vicedecano de Calidad presentará a la Comisión de Acción Tutorial los resultados de satisfacción de los estudiantes con el Plan de Acción Tutorial y con cada una de sus acciones para su valoración (ver *Procedimiento de apoyo del Centro para el análisis de resultados y rendición de cuentas*).
- La Comisión de Acción Tutorial velará por el cumplimiento de lo establecido en la Memoria de cada una de las titulaciones en lo que se refiere al apoyo y a la orientación a los estudiantes una vez matriculados.

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES

## 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 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	Informático	Secretaría del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Informático	Secretaría del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

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

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión con competencias en orientación al estudiante	X		X	
Tutor	X			