

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



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

Tabla de modificaciones – PCC03		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/2008	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/2009	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/2009	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/21	Modificaciones tras las aportaciones del informe final de la auditoría interna del GEI (17 enero 2019), adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de los enlaces a la normativa aplicable, modificación de los apartados 4, 5 y 6, eliminación del flujograma y del anexo, sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad” y revisión de la redacción del documento. En relación con la modificación del apartado 6, se modifica la tabla 1 del apartado 7.
05	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</p>
---	--

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Filología de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) define y aplica el Plan de Orientación al Estudiante, con el **propósito** de que, por medio de las acciones de orientación, los estudiantes logren el máximo beneficio de su aprendizaje.

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa del Centro:
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Normativa de la Comisión de Acción Tutorial del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante del Centro: <https://ff.ulpgc.es/accion-tutorial/plan-accion-tutorial>
 - Capítulos 4 (gestión de los programas formativos) y 7 (gestión de la información) del Manual del SGC del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

4. DEFINICIONES

Tutor orientador: profesor del Centro que, dentro del Plan de Acción Tutorial, se ofrece, de manera voluntaria, para informar a los estudiantes sobre cuestiones de naturaleza académica y hacer un seguimiento del alumnado.

Tutor de estudiantes con necesidades específicas: profesor del Centro que, dentro del Plan de Acción Tutorial, se ofrece, de manera voluntaria, para guiar y apoyar al alumnado con necesidades específicas declaradas.



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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo que debe 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 del Centro relacionados con la orientación al estudiante, la Comisión de Acción Tutorial (CAT) define o actualiza, según el caso, un borrador de “Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante”.
- Este borrador será remitido al Equipo Decanal para su revisión y posteriormente a la Junta de Facultad para su aprobación, y al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, que también debe aprobarlo.
- El Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante (PATOE) aprobado por la Junta de Facultad será publicado y 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*.
- Tras la aprobación, la CAT planifica los **Programas Específicos de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante** relacionados con las actuaciones de acogida y orientación académica y/o psicopedagógica del estudiante. Es importante desarrollar acciones que proporcionen al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria, así como servicios, actividades y apoyos para atender a sus necesidades académicas.
- Las actuaciones de los programas específicos deben ser aprobadas y coordinadas por la CAT, o en su defecto por el Equipo Decanal, verificando si se ajustan al PATOE.
- La CAT determina los tutores de curso necesarios 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 PATOE.



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

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con 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	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Ordenación Académica	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Ordenación Académica	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Facultad	X	X	X	
Equipo Decanal	X			
Comisión de Acción Tutorial	X	X	X	
Tutor de Titulación	X			

