
 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PCC03 PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN  AL ESTUDIANTE</b>	 <b>FCCS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD</b>	

**PCC03  
PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE**

**1. OBJETO..... 3**

**2. ALCANCE..... 3**

**3. REFERENCIAS / NORMATIVA..... 3**

**4. DEFINICIONES..... 4**

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 4**

**6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA..... 4**



**7. ARCHIVO..... 5**

**8. RESPONSABILIDADES..... 5**

**9. FLUJOGRAMA..... 6**



**10. ANEXOS..... 7**

**10.1. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 7**

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PCC03 PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN          AL ESTUDIANTE</b>	 <b>FCCS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD</b>	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC03		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición Inicial del procedimiento del centro. Basado en Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC (R09), con incorporación de circulares CI 2008/01 y CI 2008/02 y CI 2008/03
01	08-01-09	Adaptación del modelo marco a la Facultad de Ciencias de la Salud.
02	25-06-09	Adaptación del SGC de la FCCS a la circular informativa 2009-01, publicada en el BOULPGC del 5 de Mayo de 2009.
03	28-07-14	Adaptación al Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012). Actualización del formato, nombre, redacción y estructura del contenido del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01)
04	27-07-15	Incorporación de modificaciones del centro tras revisión de procedimientos por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Vicedecano de Calidad</i> Fdo:	<i>Com. de Garantía de Calidad</i>	<i>Junta de Facultad</i> Fdo:	Fecha: 31/08/2015
Enrique Castro López-Tarruella Fecha: 19/12/2014	Fecha: 27/07/2015	M <sup>a</sup> Pino Santana Delgado, Decana Fecha:	

	<b>PCC03 PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD</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 todas as Titulaciones Oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias de la Salud y se aplican anualmente.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

### Externa:



- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

### De la ULPGC:

- Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de da ULPGC. Modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 14 de octubre de 2014. Publicado en el BOULPGC el 5 de noviembre de 2014.

### Del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno de la FCCS.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

	<b>PCC03 PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>	
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD</b>	

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.



## 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 define o actualiza, según el caso, un borrador de “Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante” (PATOE).
- Este borrador es remitido al Equipo Directivo para su revisión y, posteriormente, a la Junta de Centro para su aprobación, y al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, quien también debe aprobarlo.
- El PATOE 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 PATOE, 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...). La CAD determina los tutores de titulación necesarios para realizar la orientación sobre 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.
- Las actuaciones de los programas específicos son coordinadas por la Comisión de Acción Tutorial (CAT) de la Facultad, verificando si se ajustan al PATOE.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La CAT, a través del Vicedecano de Calidad, procede al control y seguimiento de este procedimiento, cada dos años, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PCC03 PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN          AL ESTUDIANTE</b>	 <b>FCCS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD</b>	

los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es conservado por el Vicedecano 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*.

## 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	Vicedecano de Calidad	6 años

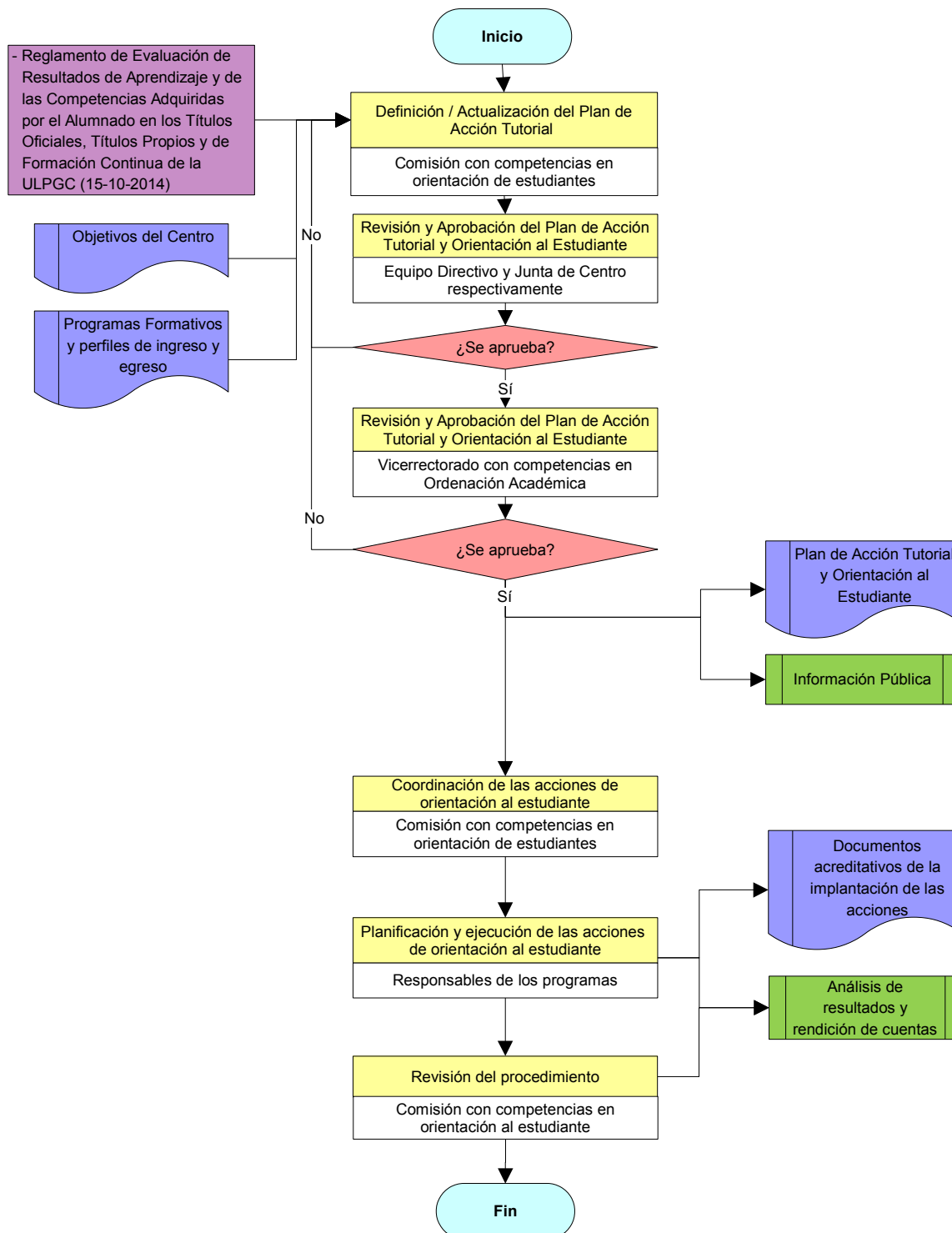
## 8. RESPONSABILIDADES



**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			
Comisión de Acción Tutorial	X		X	
Tutor de Titulación	X			

## 9. FLUJOGRAMA

### Procedimiento clave de orientación al estudiante



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PCC03 PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN          AL ESTUDIANTE</b>	 <b>FCCS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD</b>	

## 10. ANEXOS

### 10.1. *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

- Puntos débiles del procedimiento

- Puntos fuertes del procedimiento

- Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicedecano de Calidad.