



## 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>
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA

<b>Tabla de modificaciones – PCC03</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
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).

	<b>Cargo u órgano</b>	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Fecha</b>
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;"><b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b></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](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.




	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>
	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.



	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</b>
	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			

