






PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. ANEXOS	6
9.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.	6


	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC03		
Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC.
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
04	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 03.
05	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento. ○ Se ha añadido el nuevo logotipo del Centro. ○ Se ha modificado el responsable del procedimiento. ○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación. ○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC. ○ Se modifica el desarrollo del procedimiento en relación con los responsables de ejecutar los procesos (apartados 5, 7, 8 y 9). ○ Se elimina del apartado 6 el responsable del procedimiento por considerarse reiterativo. ○ Modificación del Anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento. ○ Responsable de la revisión del procedimiento (apartado 6) para que coincida con el responsable del procedimiento.
06	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha modificado el responsable del procedimiento, que pasa a ser el Subdirector/a de Estudiantes, Comunicación e Igualdad. ○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9). ○ Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el

 	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

		<p>cambio en la identidad corporativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha cambiado la expresión “Garantía de Calidad” por “Gestión de la Calidad” en el nombre del Sistema y de la Comisión de Gestión de la Calidad. ○ Se ha incluido el enlace https://online.ulpgc.es para remitir a la normativa y referencias propias actualizadas de la ETULPGC (apartado 3).
07	25-07-24	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se elimina el logotipo de la Estructura de Teleformación (BOULPGC 5/12/2019) y se incorpora la marca gráfica del Centro conforme al Reglamento vigente (9/2023, BOULPGC 10/11/2023), relativo a la identidad visual corporativa de la ULPGC.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 19-07-2024	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: : 25-07-2024	ETULPGC Fecha: 26-07-2024
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC) define, aplica, revisa y mejora las acciones relacionadas con la orientación a sus estudiantes para que logren el máximo beneficio de su aprendizaje. Las actividades de orientación serán, al menos, las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes y estarán recogidas en el Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la ETULPGC y se aplican anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA


- Externa y de la ULPGC
 - Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es>)
 - Reglamento de la ETULPGC.
 - Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
 - Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


El protocolo que se ha de seguir para la orientación al estudiante comprende las siguientes fases:

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

- A partir de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones y de los Objetivos del Centro respecto a la orientación al estudiante, el Subdirector o la Subdirectora de Estudiantes, Comunicación e Igualdad define o actualiza, según el caso, un borrador de “Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante” (PATOE).
- El borrador del PATOE será remitido al Consejo de Dirección para su aprobación y difundido a todos los grupos de interés internos y externos (miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general) a través del *Procedimiento Clave 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 estudiantado, 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 (becas, trasportes, direcciones de centros de examen...).
- El Centro velará para que se realicen las acciones de orientación en el centro tal y como se han planificado. La ETULPGC puede hacer uso de otros medios como estudiantes de las titulaciones de cursos superiores, profesionales en los ámbitos laborales específicos de las titulaciones, etc. para implantar el PATOE.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector o la Subdirectora de Estudiantes, Comunicación e Igualdad procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la orientación al estudiante se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de Apoyo 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	Secretario o Secretaria	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación al estudiantado	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantado	Agentes externos
Subdirector o Subdirectora de Estudiantes, Comunicación e Igualdad	X			
Consejo de Dirección	X	X	X	

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 TEL ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
		RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

9. ANEXOS

9.1 *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE*

1. Puntos débiles del procedimiento
 -

2. Puntos fuertes del procedimiento
 -

3. Propuestas de mejora del procedimiento
 -

Fecha y firma

Subdirector/a de Estudiantes, Comunicación e Igualdad