PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **3**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **4**
7. ARCHIVO **5**
8. RESPONSABILIDADES **6**
9. FLUJOGRAMA **7**
10. ANEXOS **8**
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (F01-PCC03) 8

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC03		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	14/03/08	Revisión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria
02	17/03/08	Revisado por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Veterinaria
03	24/03/08	Aprobado por el Decano de la Facultad de Veterinaria
04	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
05	23/01/09	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
06	19/04/10	Revisión por el Coordinador de Calidad (Modificación del formato del documento y algunas erratas).
07	08/11/12	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC, unificación de los procedimientos de orientación y corrección del número de revisiones del procedimiento.
08	15/10/14	Actualización eliminando la existencia de documentación en papel en algunas evidencias. Se publica toda la información de este procedimiento en la Web de la Facultad por tanto el soporte será informático. Se actualiza el reglamento de evaluación a su última versión.
09	15/12/15	Actualización del procedimiento. Informe de revisión al menos cada dos años.
10	31/01/18	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.
11	10/02/23	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
Comisión de Garantía Calidad PALACIOS DIAZ MARIA DEL PINO - 30586339L Firmado digitalmente por PALACIOS DIAZ MARIA DEL PINO - 30586339L Fecha: 2023.02.22 10:32:25 Z *Fdo. Mª del Pino Palacios Díaz* Fecha*	*Vicedecano de Planificación Académica* DENIZ SUAREZ MARIA SORAYA - 42833219C Firmado digitalmente por DENIZ SUAREZ MARIA SORAYA - 42833219C Fecha: 2023.02.22 10:39:33 Z *Fdo. Soraya Déniz Suárez* Fecha*	*Equipo Decanal y Junta deFacultad* BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106W Firmado digitalmente por BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106W Fecha: 2023.03.09 10:10:03 Z *Fdo. Miguel Batista Arteaga* Fecha*	BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106 W Firmado digitalmente por BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106W Fecha: 2023.03.09 10:10:17 Z Fecha*

*La de la firma digital

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática en la que la Facultad de Veterinaria 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 las Titulaciones Oficiales de la Facultad de Veterinaria y se aplican anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

En la web de la ULPGC figura un enlace que contiene todo la normativa Externa e institucional relacionada con el presente procedimiento:
https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
Las referencias/normativas del centro aplicables a este procedimiento son las siguientes:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- 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.

4. DEFINICIONES

Grupo de interés interno: Se entiende como grupo de interés interno a aquellas personas que forman parte del colectivo de estudiantes, profesorado o personal de administración y servicios del centro.

Grupo de interés externo: Se entiende como grupo de interés externo a aquellas personas que no forman parte de la comunidad del centro, pero tienen interés en el desempeño o éxito de la Facultad y forman parte, principalmente, del colectivo de egresado o empleadores. Representando a este colectivo la facultad cuenta con los miembros del Consejo Consultivo Externo de la Facultad, que, a través de su representación, lo trasladan a la sociedad en general.

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".

- Este borrador es remitido al Equipo Directivo para su revisión y, posteriormente, a la Junta de Centro para su aprobación, y al Vicerrectoradocon competencias en Ordenación Académica, quien también debe aprobarlo.
- El Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante (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 parasu 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 Comisión del programa Mentor promueve la oferta de estudiantes mentores entre todos los estudiantes que hayan superado, al menos, todas las asignaturas de primer curso. Los estudiantes de nuevo ingreso pueden acogerse voluntariamente al programa mentor, que son asignados por el tutor/comisión de Programa Mentor. La normativa del programa mentor se puede consultar en este enlace: https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/Normativa%20y%20reglamentos/Reglamentos/reglamento_3_2022_programa_mentor_ulpgc.pdf
- La Comisión de Asesoramiento Docente (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 con competencias en orientación o, en su defecto, por el Equipo Directivo, verificando si se ajustan al PATOE.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano de Planificación Académica, al menos cada cuatro años, supervisa la revisión 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. Este documento es entregado a la 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

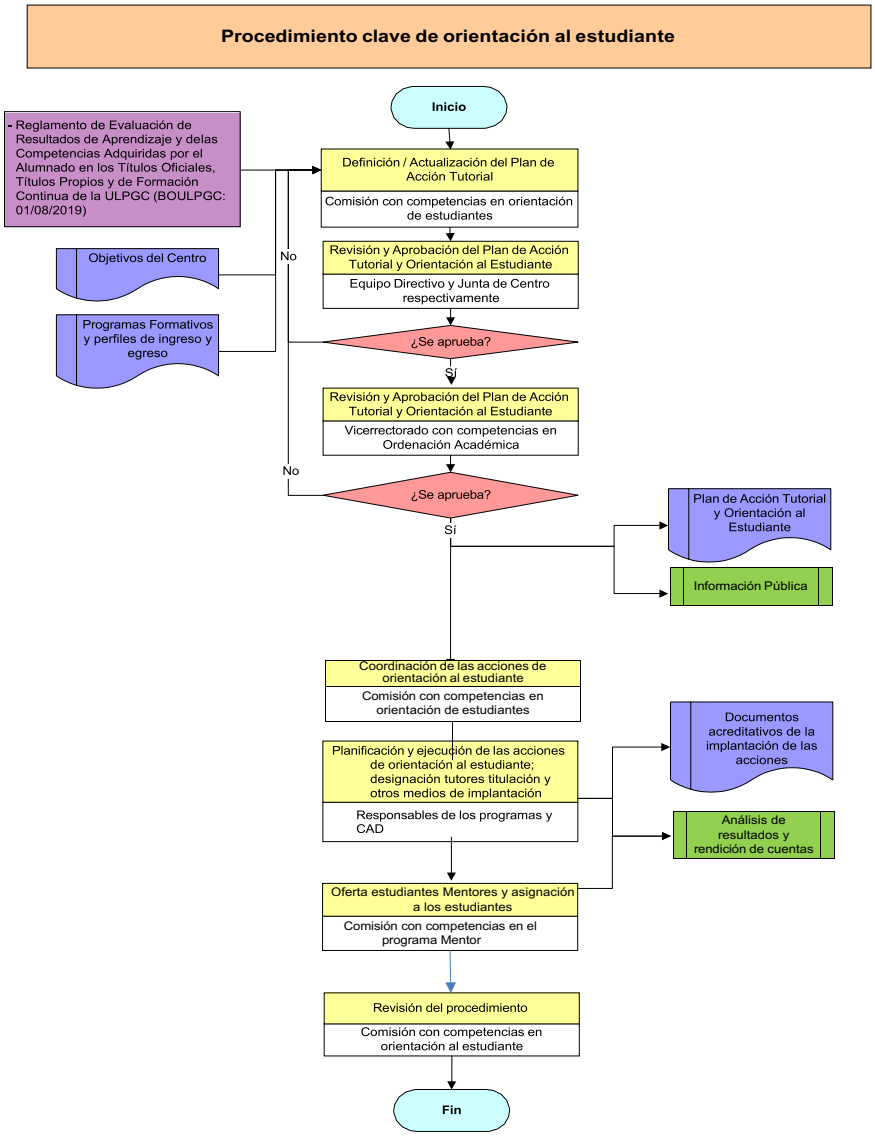
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante	Informático	Secretario del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Vicedecana 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 con competencias en orientación al estudiante	X		X	
Vicedecano de Planificación Académica	X			

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 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:

El Vicedecano de Planificación Académica