

PROCEDIMIENTO

Orientación al estudiantado

CÓDIGO DO-0203 P1 ÍNDICE 04

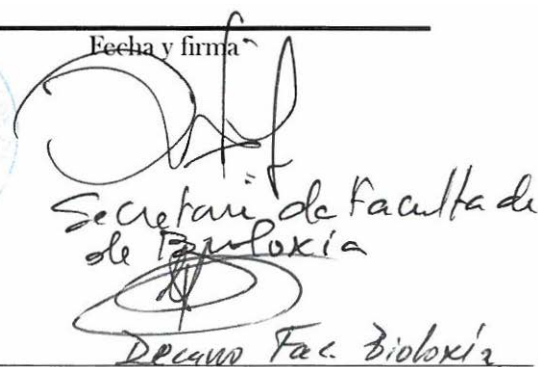
REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoyo a la Docencia y Calidad	Comisión de Garantía de Calidad	Junta de Centro

Fecha y firma
24/04/2013

José Ángel Dorriero
Raguel

Fecha y firma
14/05/2013

Mónica
Secretaría Comisión
coordinadora calidad
Pte. Comisión

Fecha y firma

Secretario de Facultad de
de Biología
Decano Fac. Biología

Universida deVigo

Vicerreitoría de
Alumnado, Docencia
e Calidade

Edificio da Reitoría
Campus universitario
36310 Vigo
España

Tfno.: 986 813 586
Fax: 986 813 818
vicadc.uvigo.es

Xerencia

Edificio Xerencia
Campus Universitario
36310 Vigo
España

Tel. 986 812 000
Fax 986 812 060
xerencia.uvigo.es

Proceso

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	15/05/2008	Área de Calidad	Creación del Procedimiento (Documentación Marco).
01-03	2008-2011	Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros	Intervalo de modificaciones realizadas por los centros en base fundamentalmente a las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de calidad, remitidos desde ACSUG.
04	24/04/2013	Raquel Gandón Y José Miguel Dorribo (Área de Apoyo a la Docencia y Calidad)	Evolución del Procedimiento inicial: "Promoción y orientación al estudiantado-PC05 ". Creación del procedimiento con la denominación "Orientación al estudiante". Nueva Codificación, trama de redacción y estructura. Nuevos contenidos.

Índice

I OBJETO	3
II ALCANCE.....	3
III REFERENCIAS	3
IV DESARROLLO	5
V ANEXOS	10

I OBJETO

Definir la sistemática que permite organizar los procesos de orientación al estudiante, dar respuesta a sus necesidades, atender sus expectativas y alcanzar altos índices de satisfacción con la información, formación y servicios universitarios.

II ALCANCE

Alumnado de las titulaciones oficiales de Grado y Máster adscritas al Centro, fundamentalmente de nuevo ingreso y de últimos cursos.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por RD 861/2010, de 2 de julio: Ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- RD15009/2008 de 12 de septiembre de Registro de universidades, centros y títulos
- Estatutos de la Universidade de Vigo.

Normas y estándares de calidad

- ENQA: Criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
 - 1.2 Aprobación, control y revisión periódica de los programas y títulos.
- ACSUG, ANECA y AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los Sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
 - Directriz 06. Desarrollo de los programas formativos y otras actuaciones orientadas al aprendizaje del estudiante.
- ACSUG: Programa de Seguimiento de títulos oficiales.
 - Criterio 4. Acceso y admisión de estudiantes.
 - Criterio 5. Planificación de la enseñanza
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

Otros documentos de referencia

- Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario.*

III.2. Definiciones

- Plan de acción tutorial : Documento que describe como se organizan y desarrollan las distintas acciones de tutorización (información, asesoramiento y seguimiento y proporciona información sobre como efectuar las actividades y los procesos pudiendo incluir protocolos que faciliten la recogida de evidencias objetivas de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.

III.3. Abreviaturas y siglas

- EEES : Espacio Europeo de Educación Superior
- PAT : Plan de acción tutorial
- RD : Real decreto
- SGIC : Sistema de garantía interna de calidad
- STO : Seguimiento de títulos oficiales
- SUG : Sistema universitario de Galicia
- RUCT : Registro de universidades, centros y títulos

IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Garantizar la acogida y seguimiento del alumnado, fundamentalmente de nuevo ingreso y últimos cursos contribuyendo a la consecución de las metas y objetivos inherentes a la etapa universitaria.

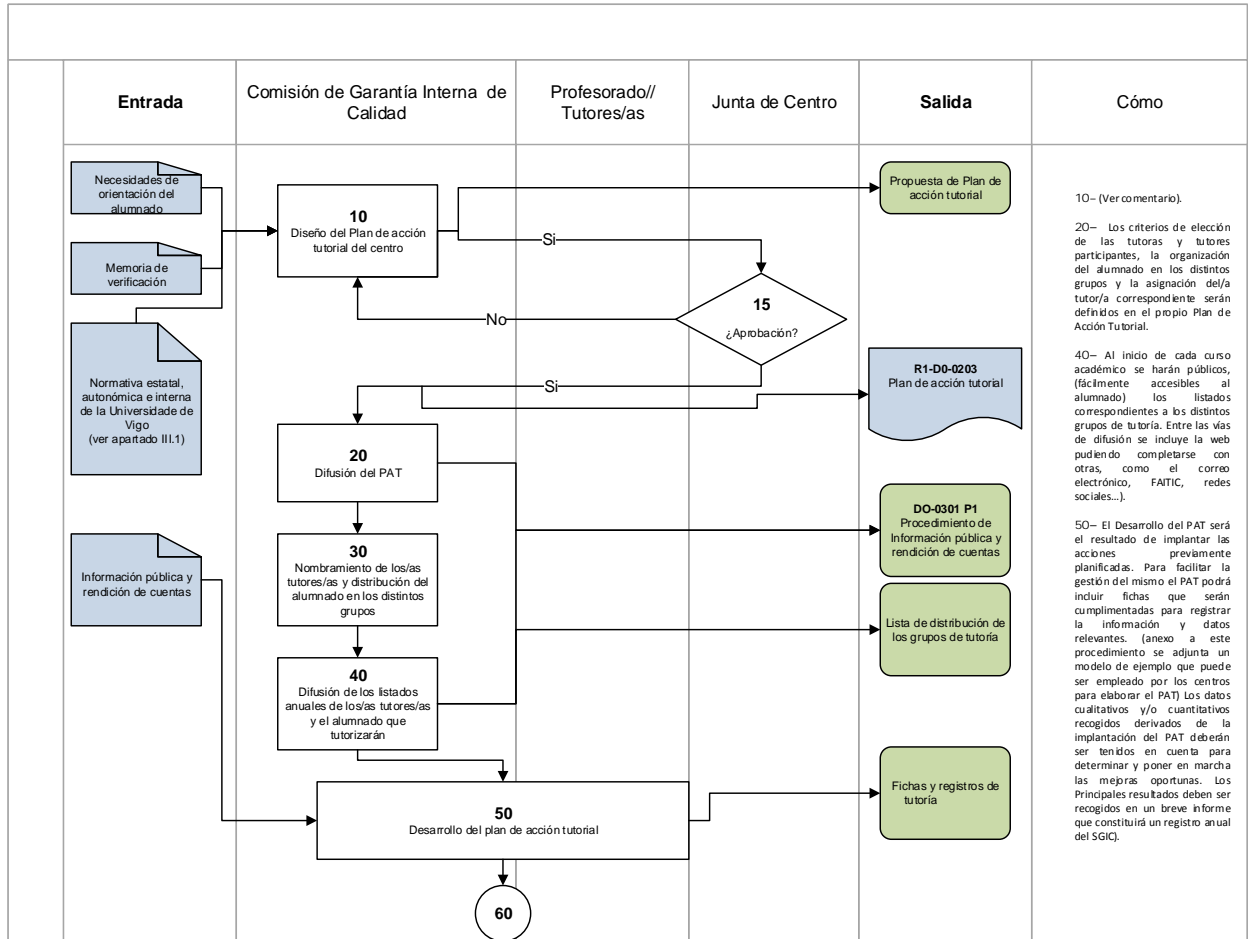
IV.2. Responsable del proceso

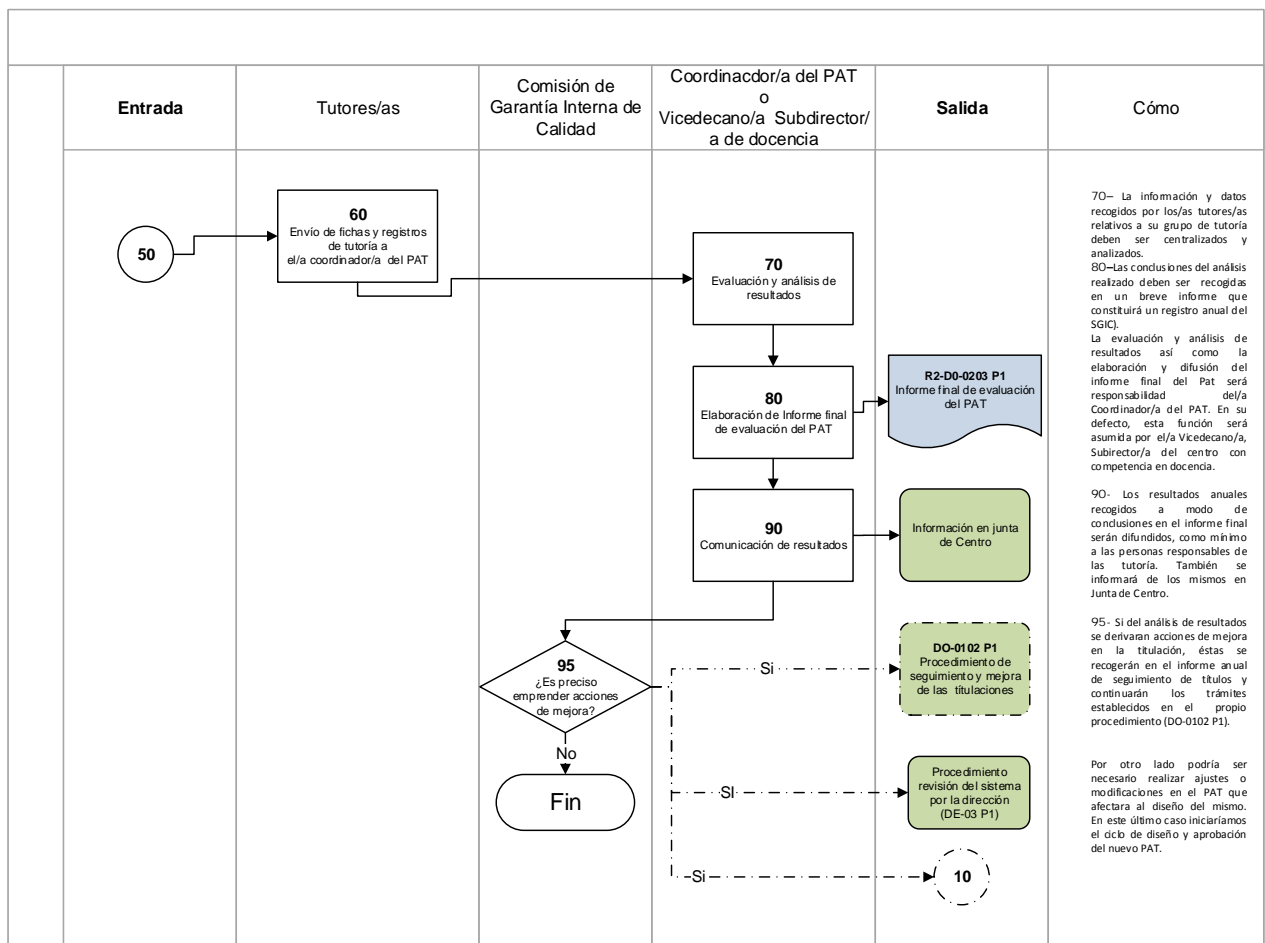
- Vicedecano/a, Subdirector/a del centro con competencias en organización académica.

IV.3. Indicadores

Los indicadores asociados al proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

IV.4. Diagrama de flujo





Comentarios:

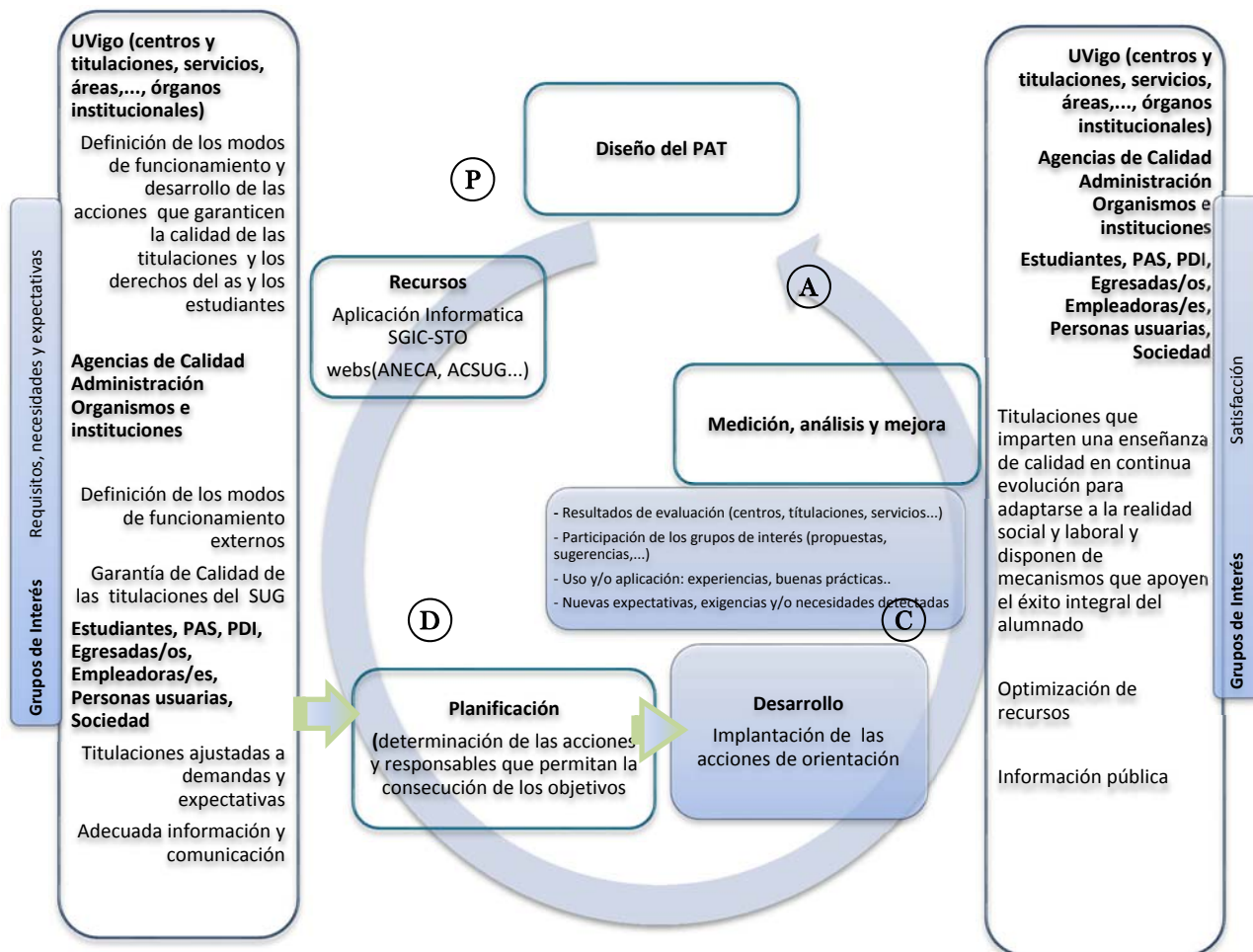
Etapas 10: Los Centros han de disponer de un plan de acción tutorial que vertebrase las distintas acciones de tutorización que se llevarán a cabo cada curso académico, en la totalidad de títulos impartidos en el Centro. Entre las acciones que se planifiquen deben figurar, al menos, acciones de acogida e información al alumnado, fundamentalmente al de nuevo ingreso y de últimos cursos. Las acciones de orientación correspondientes a los Másteres deben guardar una estrecha vinculación con la finalidad del mismo hacia la investigación o al ejercicio de una profesión.

Las acciones de orientación se enfocarán al alumnado destinatario, de forma que las acciones desarrolladas para alumnado de primer curso de grado pueden ser radicalmente diferentes a las planificadas y desarrolladas con las alumnas y los alumnos de 2º, 3º curso de grado. De igual forma, las acciones destinadas al alumnado de grado pueden no guardar similitud con las destinadas al alumnado de máster..etc.

Los bloques de actuación del PAT deben incluir también acciones de apoyo a la formación y atención a la diversidad y de orientación profesional (éstas últimas al menos, destinadas al alumnado de últimos cursos de grado y máster profesionalizante). Algunas o todas las acciones pueden desarrollarse con la colaboración de los servicios específicos de la Universidade de Vigo (SIOPE, FUVI, Unidade de Igualdade..).

Anexo a este procedimiento se recoge un modelo de PAT que sirve como base para la elaboración del PAT en cada uno de los centros.

IV.5. Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



- P** Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés y las políticas de la organización.
- D** Desarrollar (hacer): implantar los procesos.
- C** Controlar (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos, necesidades y expectativas, e informar de los resultados.
- A** Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.
 (UNE-EN ISO 9001).

V ANEXOS

Anexo 1 : Guía para el diseño del PAT del Centro

Registros

Identificación del registro		Soporte	¿Disponible en aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano / puesto)	Duración	Clasificación (*)
Código	Denominación					
R1 - DO0203 P1	Plan de acción tutorial	Electrónico	Sí	Coordinador/a del PAT ^(**)	6 años	-
R2 - DO0203 P1	Informe final de evaluación del PAT	Electrónico	Sí	Coordinador/a del PAT ^(**)	6 años	

(*) A cubrir solo en caso de que el registro esté sujeto a condiciones de permanencia adicionales al período de archivo de gestión (es decir, cuando es necesaria su transferencia posterior al archivo general).

(**) Si no existe la figura de Coordinador/a del PAT en el centro, esta función será asumida por la persona que ocupe el Vicedecanato o Subdirección de Docencia.