

PROCEDIMENTO

Orientación ao Estudiantado

CÓDIGO DO-0203 P1 ÍNDICE 04

PROCEDIMENTO

Orientación ao estudantado



CÓDIGO DO-0203 P1 ÍNDICE 04

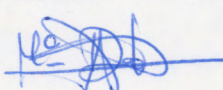

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoio á Docencia e Calidade	Comisión de Garantía de Calidade	Xunta de Centro

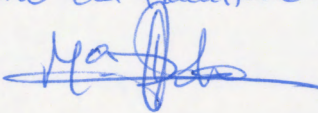
Data e sinatura

Data e sinatura

Data e sinatura

21/04/2013
Rosa Galán
Rogelio Gedeón

José Miguel Barriado


11/09/2013
Virxilio Rodríguez Viqueira
Presidente da Comisión
Vicedecano da Facultade de Dereito

M^{te} Dolores Fernández Frutos
Secretaría da Comisión


11/09/2013
Roberto Bustillo Bolado
Decano da Facultade de Dereito

M^{te} Dolores Fernández Frutos
Secretaría da Facultade de Dereito

Proceso

Planificación e desenvolvemento do ensino

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	15/05/2008	Área de Calidade	Creación do procedemento PC03 «Definición de perfís e captación de estudantes» (documentación marco).
01-03	2008/2011	Comisións de garantía de calidade dos centros	Intervalo de modificacións realizadas polos centros baseadas fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de calidade remitidos desde a ACSUG.
04	20/03/2013	Raquel Gandón e José Miguel Dorribo (Área de Apoio á Docencia e Calidade)	Evolución do procedemento inicial «Promoción e orientación ao estudantado». Creación do procedemento coa denominación «Orientación ao estudantado». Nova codificación, trama de redacción e estrutura, e novos contidos.

Índice

I. Obxecto	2
II. Alcance	2
III. Referencias.....	2
IV. Desenvolvemento.....	4
V. Anexos.....	9

I. OBXECTO

Definir o sistema que permite organizar os procesos de orientación ao estudantado, responder ás súas necesidades, atender ás súas expectativas e acadar altos índices de satisfacción coa información, coa formación e cos servizos universitarios.

II. ALCANCE

Este procedemento aplícaselles aos centros da Universidade de Vigo e aos títulos oficiais de grao e mestrado universitario adscritos a eles.

III. REFERENCIAS

3.1. Normas

Lexislación

- Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades, modificada pola Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril.
- RD 1393/2007, do 29 de outubro, modificado polo RD 861/2010, do 2 de xullo, de ordenación das ensinanza universitarias oficiais.
- RD 15009/2008, do 12 de setembro, de rexistro de universidades, centros e títulos.
- Estatutos da Universidade de Vigo.

Normas e estándares de calidade

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no espazo europeo de educación superior.
 - Aprobación, control e revisión periódica dos programas e dos títulos.
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa Fides-Audit. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
 - Directriz 06. Desenvolvemento dos programas formativos e outras actuacións orientadas á aprendizaxe do estudantado.
- ACSUG: Programa de seguimento de títulos oficiais.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.

Outros documentos de referencia

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

3.2. Definicións

- Plan de acción tutorial: documento que describe como se organizan e desenvolven as distintas accións de tutorización (información, asesoramento e seguimento) e proporciona información sobre como efectuar as actividades e os procesos. Pode incluír protocolos que faciliten a recollida de evidencias obxectivas das actividades realizadas ou dos resultados obtidos.

3.3. Abreviaturas e siglas

- EEES: espazo europeo de educación superior
- PAT: Plan de acción tutorial
- RD : Real decreto
- SGIC: sistema de garantía interna de calidade
- STO: seguimento de títulos oficiais
- SUG: sistema universitario de Galicia
- RUCT: Rexistro de universidades, centros e títulos

IV. Desenvolvemento

3.1. Finalidade do proceso

Garantir a acollida e o seguimento do alumnado, fundamentalmente o de novo ingreso e o dos últimos cursos para contribuír á consecución das metas e dos obxectivos inherentes á etapa universitaria.

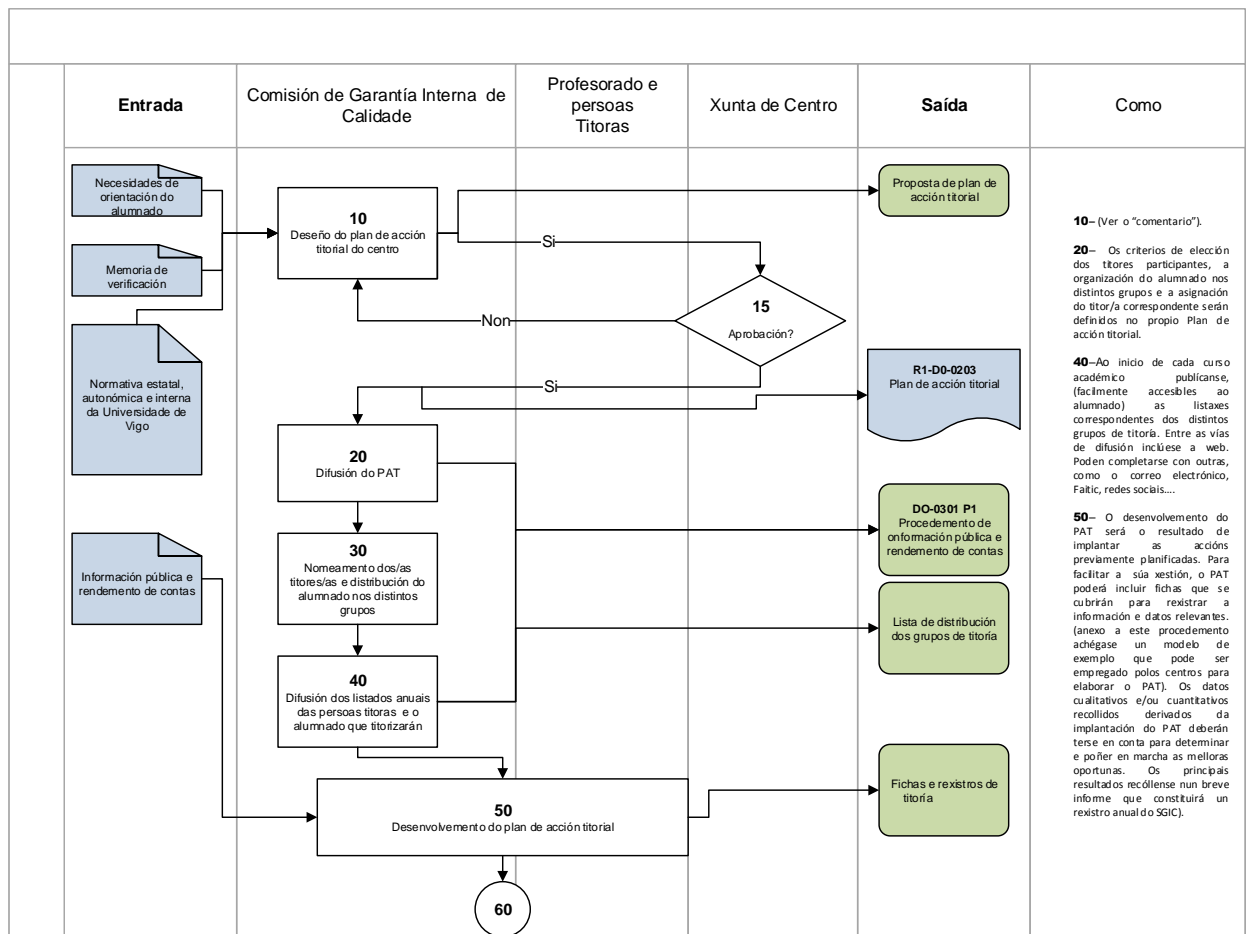
3.2. Responsable do proceso

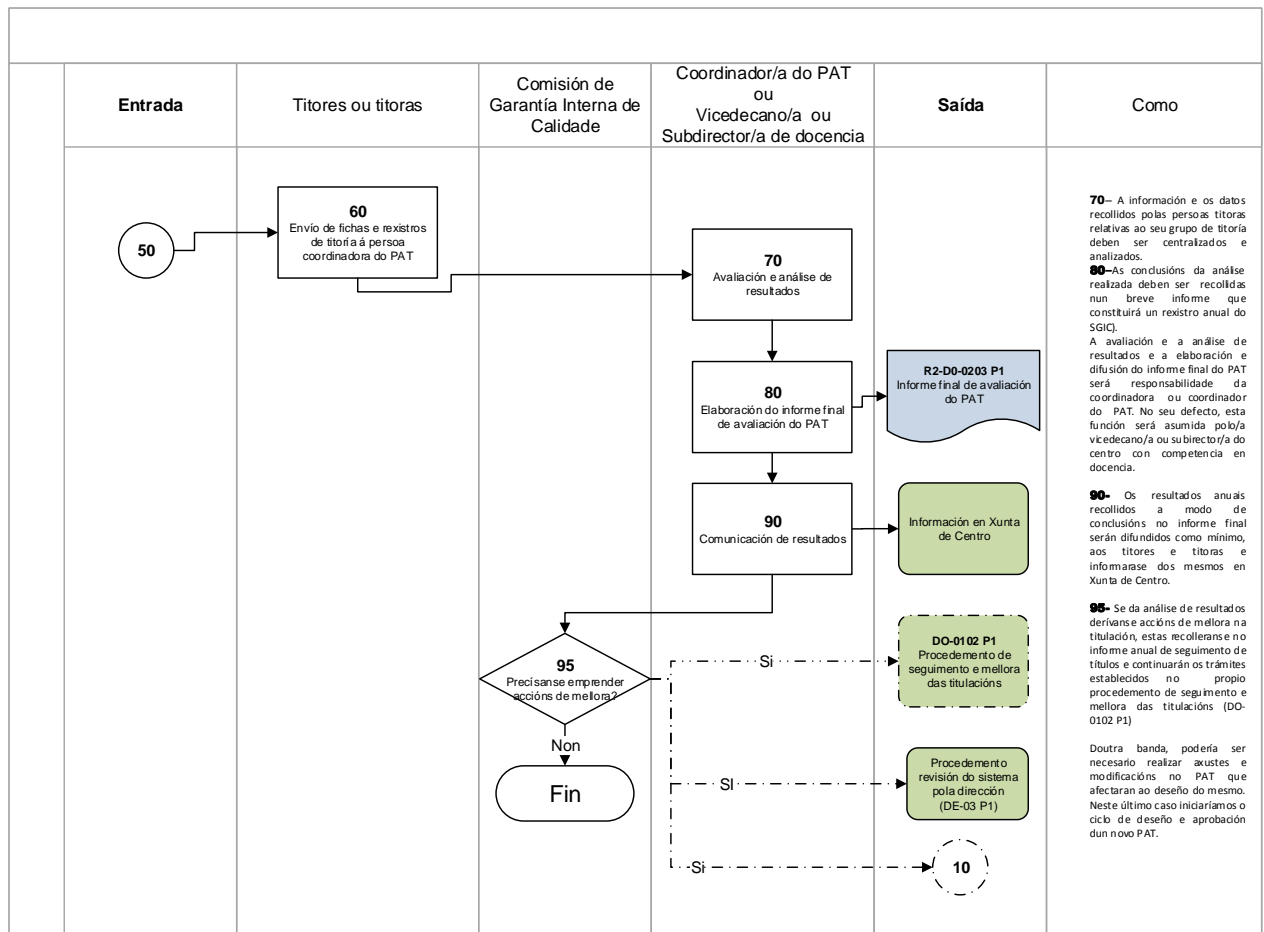
- Vicedecano/a e subdirector/a do centro con competencias en organización académica.

3.3. Indicadores

Os indicadores asociados ao proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

3.4. Diagrama de fluxo





Comentarios:

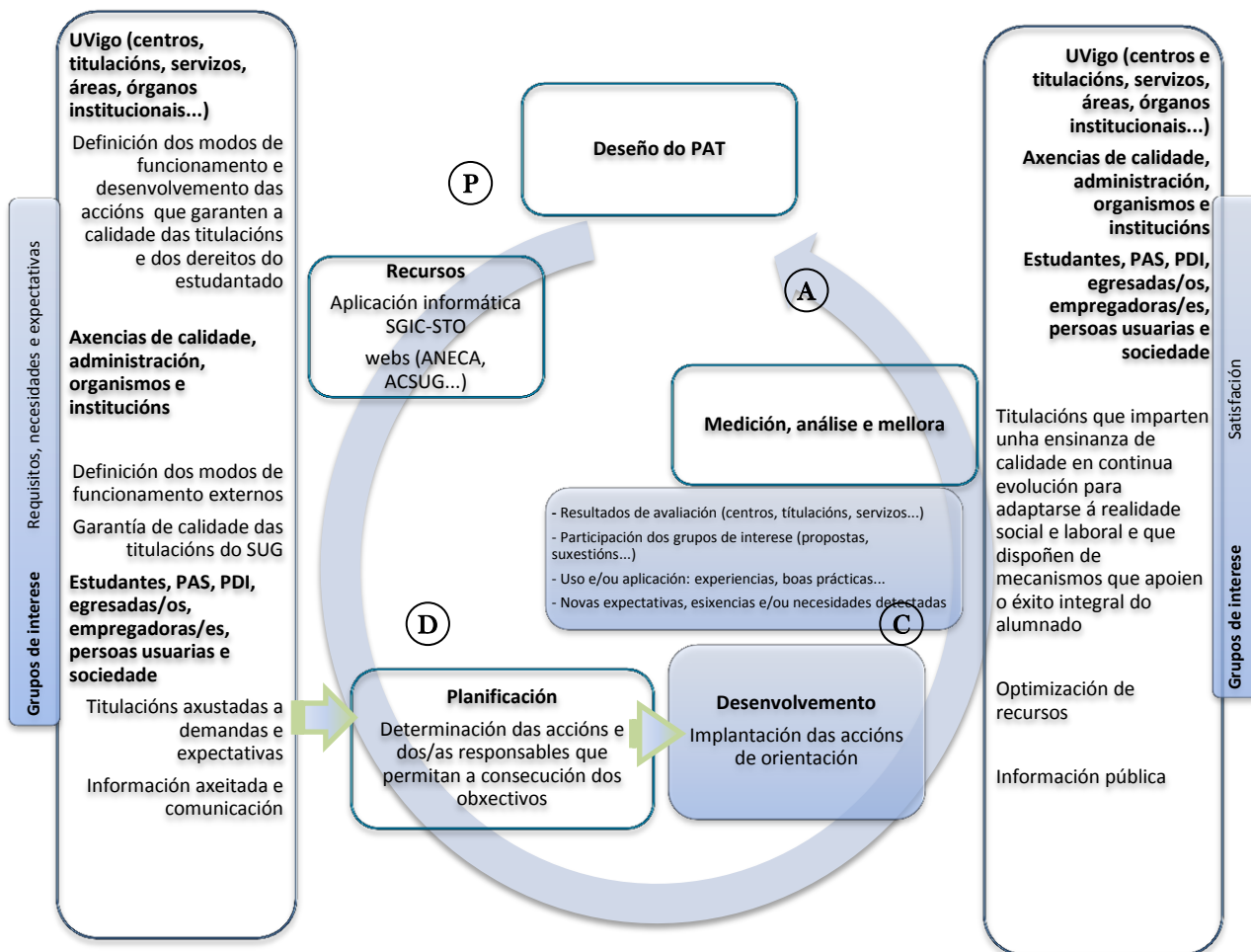
Etapa 10: os centros disporán dun plan de acción tutorial que vertebre as distintas accións de tutorización que se realizarán en cada curso académico e na totalidade de títulos impartidos no centro. Entre as accións que se planifiquen deben figurar, polo menos, accións de acollida e información ao alumnado, fundamentalmente de novo ingreso e de últimos cursos. As accións de orientación correspondentes aos mestrados deben gardar unha estreita vinculación coa finalidade destes, cara á investigación ou cara ao exercicio dunha profesión.

As accións de orientación enfocaranse ao alumnado destinado, de forma que as accións desenvolvidas polo estudantado do primeiro curso de grao poden ser radicalmente diferentes ás planificadas e desenvolvidas cos alumnos de segundo e terceiro curso de grao. As accións destinadas ao alumnado de grao non gardará ningunha similitude coas destinadas ao alumnado de mestrados etc.

Os bloques de actuación do PAT deben incluír tamén accións de apoio á formación, á atención, á diversidade e á orientación profesional (estas últimas polo menos destinadas ao alumnado dos últimos cursos de grao e mestrado profesionais). Algunhas ou todas as accións poden desenvolverse coa colaboración dos servizos específicos da Universidade de Vigo (SIOPE, Fuví etc.).

Anexo a este procedemento recóllese un modelo do PAT que serve como base para elaborar o PAT en cada un dos centros.

4.5. Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



- P** Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.
 - D** Desenvolver (facer): implantar os procesos.
 - C** Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.
 - A** Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.
- (UNE-EN ISO 9001)

V. ANEXOS

Anexo 1: Guía para o deseño do PAT do centro

Rexistros

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano/posto)	Duración	Clasificación *
Código	Denominación					
R1-DO0203 P1	Plan de acción tutorial	Electrónico	Si	Coordinador/a do PAT**	6 anos	-
R2-DO0203 P1	Informe final de avaliación do PAT	Electrónico	Si	Coordinador/a do PAT**	6 anos	

*Cúbrase só no caso de que o rexistro estea suxeito a condicións de permanencia adicionais ao período de arquivo de xestión (é dicir, cando é necesaria a súa transferencia posterior ao arquivo xeral).

**Se non existe a figura de coordinador/a do PAT no centro, esta función será asumida polo vicedecano/a e o subdirector/a de docencia.