

## INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO
6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
8. EVIDENCIAS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS
10. RESUMEN DEL PROCESO
  - 10.1. Diagrama de flujo del proceso
  - 10.2. Ficha resumen

Anexo 1. IN01-PC04 Acciones programadas

Anexo 2 IN02-PC04 Alumnos del primer curso que participan en programas de acogida

Anexo 3 IN03-PC04 Alumnos que participan en programas de acción tutorial.

Anexo 4 IN04-PC04 Alumnos que participan en los programas de orientación y apoyo a la formación

Anexo 5 IN05-PC04 Alumnos que participan en programas de orientación laboral

Anexo 6. F01-PC04, Seguimiento del plan anual de orientación a estudiantes

Anexo 7. F02-PC04 para el registro de indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	26/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Modificaciones tras revisión, se incluye ficha resumen
02	18/11/11	Revisión completa tras normativa seguimiento

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	11 de julio 2011
Revisado por:	Coordinador de Calidad	11 de noviembre 2011
Aprobado por:	Delegado del Rector para la Calidad	18 de noviembre 2011

## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Murcia definen, hacen públicas y actualizan continuamente las acciones de orientación a sus estudiantes. Estas actividades estarán enfocadas a que el alumnado pueda conseguir los máximos beneficios del aprendizaje así como a la orientación profesional respecto de cada una de las titulaciones oficiales que se ofertan.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y master que se imparten en los Centros de la UMU.

## 3. DEFINICIONES.

**Actividades de orientación:** Todas aquellas acciones referidas a la acogida, información sobre el desarrollo de las enseñanzas, tutoría, apoyo a la formación, salidas profesionales, etc.

**Actividades de acogida:** Ayuda proporcionada al estudiante de nuevo ingreso, con el objetivo de lograr su correcta adaptación a la vida universitaria.

**Actividades de orientación profesional:** Ayuda proporcionada al universitario en la toma de decisiones relacionadas con la formación y empleo.

**Tutoría:** Ayuda proporcionada al universitario, en aquellos aspectos no necesariamente curriculares y relacionados con la formación integral del alumno (desarrollo de valores, actitudes, etc.)

## 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

**Coordinador de Calidad (CC):** Propietario del proceso.

**Junta de Centro (JC):** Aprobar las acciones de orientación propuestas por la CGC.

**Equipo de Dirección (ED):** Responsabilizarse de la ejecución de las acciones de orientación aprobadas por la JC. Difundir las actividades de orientación.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Diseñar, revisar, actualizar y mejorar si procede las acciones de orientación y apoyo al estudiante. Recibir información de los responsables de la realización para analizar y evaluar la eficacia de las acciones

realizadas. En sus funciones estará apoyada en las Comisiones de Titulación, si existen en el Centro.

## **5. DESARROLLO**

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, debe establecer un plan anual con las acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que considere pertinentes para favorecer la incorporación de aquellos a la vida universitaria y laboral.

En consecuencia, la CGC, tras analizar el Plan Estratégico de la Universidad de Murcia, perfiles de ingreso y egreso, planes de mejora, actuaciones de orientación realizadas en años anteriores, el programa formativo, resultados académicos y de las prácticas externas, datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés, así como cualquier otra información de interés detecta anualmente las necesidades de orientación a los estudiantes de cualquiera de las titulaciones oficiales que imparte.

Las acciones de orientación serán del tipo acciones de acogida a nuevos estudiantes, de tutoría, de apoyo a la formación, de orientación laboral y otras acciones que considere oportuno para facilitar información, orientación y apoyo suficiente a los estudiantes que cursan cada programa formativo. En definitiva, se trata de garantizar que las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios y sobre su futuro laboral son adecuadas.

Las acciones propuestas, conteniendo al menos las actividades que las constituyen, los responsables de llevarlas a cabo y el momento de realizarlas, constituirán el Plan Anual de Orientación, que el Equipo de Dirección propondrá para su discusión y aprobación en Junta de Centro y su posterior difusión atendiendo al proceso PC09 *Información Pública*. Para la elaboración de dicho Plan tendrá en cuenta la oferta anual de actividades que realiza el COIE.

Una vez aprobadas, los responsables de ejecutar cada uno de los programas y acciones de apoyo, los desarrollan según lo planificado, informando de cualquier incidencia a la Comisión de Garantía de Calidad.

Es importante, considerar que se proporciona al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información y orientación necesaria para su integración en la vida universitaria, así como los servicios, actividades y apoyos existentes que atienden a sus necesidades académicas (Ej: reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios) todo ello atendiendo al proceso PC09 *Información Pública*)

En el caso de las acciones de orientación laboral, se tendrá en cuenta la posible participación de, además del COIE, de Empleadores, Colegios Profesionales, etc.

## **6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

El Coordinador de Calidad, estará informado en todo momento del desarrollo del Plan y recogerá, bien directamente o por medio del COIE en las actividades que éste organiza, la opinión de los estudiantes que participan en el mismo (PA03 *Satisfacción, necesidades y expectativas*).

Los datos relativos al desarrollo de las acciones programadas y realizadas, participación y nivel de satisfacción se aportarán a la Comisión de Garantía de Calidad que los analizará para realizar la oportuna valoración y la propuesta de acciones de mejora, cuando sea necesario.

La CGC revisará de forma sistemática las actuaciones establecidas con el objeto de evaluar sus resultados y el impacto en la mejora de los resultados del aprendizaje, apoyándose en indicadores como los siguientes:

- ✓ IN01-PC04: Acciones programadas (recogido en F02-PC04).
- ✓ IN02-PC04: Alumnos del primer curso que participan en programas de acogida (recogido en F02-PC04).

- ✓ IN03-PC04: Alumnos que participan en programas de acción tutorial (recogido en F02-PC04).
- ✓ IN04-PC04: Alumnos que participan en los programas de orientación y apoyo a la formación (recogido en F02-PC04).
- ✓ IN05-PC04: Alumnos que participan en programas de orientación laboral (recogido en F02-PC04).

Además se obtendrá la satisfacción de los alumnos con estas actividades tal como indica el PA03 *Satisfacción, expectativas y necesidades* (mediante encuestas, grupos focales, etc).

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC04 Seguimiento del plan anual de orientación a estudiantes.

F02-PC04 Formato para recoger indicadores.

## 8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Relación de acciones de orientación diseñadas y seguimiento del plan anual de orientación a estudiantes. (F01-PC04)	Papel y/o informático	Punto de calidad	Actualizado permanentemente
Registro de los indicadores (F02-PC04)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Acta de evaluación de las actividades (CGC)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación del Plan (Junta de Centro)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años

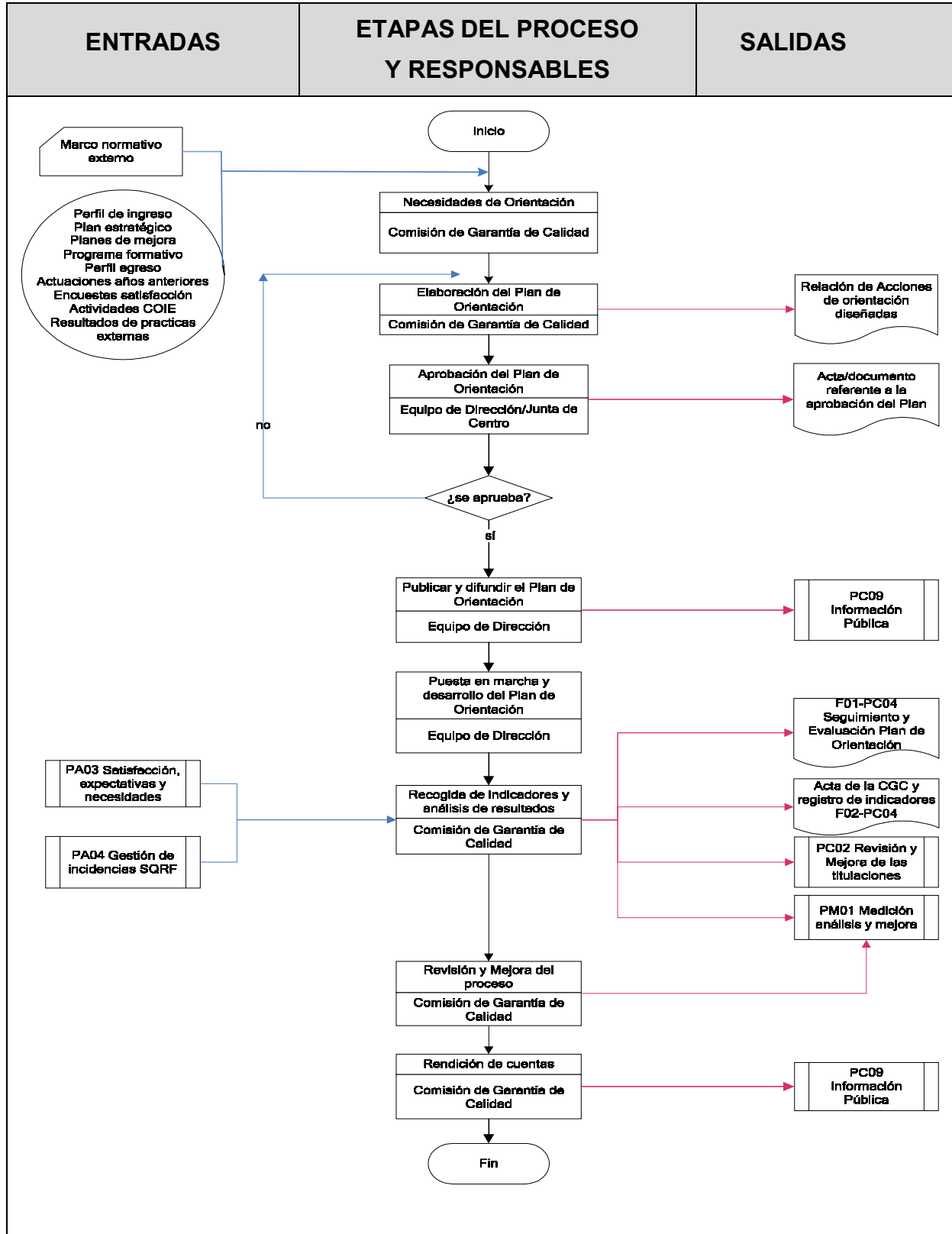
## **9. RENDICIÓN DE CUENTAS.**



De los resultados del presente procedimiento, el Equipo de Dirección informará anualmente a la Junta de Centro y, por medio del proceso PC09 *Información Pública* a toda la comunidad universitaria, y a la sociedad en general.



## 10. RESUMEN DEL PROCESO

### 10.1. Diagrama de flujo del proceso



	<b>ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</b>	
---	----------------------------------	---

## 10.2 Ficha resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	C	Establecer el modo en el que el Centro define, hace público y actualiza continuamente las acciones de orientación a sus estudiantes.
<b>PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p><b>Coordinador de Calidad (CC):</b> Propietario del proceso.  <b>Junta de Centro (JC):</b> Aprobar las acciones de orientación propuestas por la CGC.  <b>Equipo de Dirección (ED):</b> Responsabilizarse de la ejecución de las acciones de orientación aprobadas por la JC. Difundir las actividades de orientación.  <b>Comisión de Garantía de Calidad (CGC):</b> Diseñar, revisar, actualizar y mejorar si procede las acciones de orientación y apoyo al estudiante. Recibir información de los responsables de la realización para analizar y evaluar la eficacia de las acciones realizadas. En sus funciones estará apoyada en las Comisiones de Titulación, si existen en el Centro.</p>		
<b>GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Profesores y personal de apoyo, estudiantes y PAS:</u> A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias...</li> <li>✓ <u>Unidad para la Calidad:</u> Recoge datos y elabora informes.,</li> <li>✓ <u>Equipo de Dirección:</u> Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados, etc.</li> <li>✓ <u>Empleadores:</u> Aportando información mediante charlas, conferencias...</li> </ul>		
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.</b>	<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones programadas</li> <li>• Alumnos del primer curso que participan en programas de acogida</li> <li>• Alumnos que participan en programas de acción tutorial</li> <li>• Alumnos que participan en los programas de orientación y apoyo a la formación</li> <li>• Alumnos que participan en programas de orientación laboral</li> </ul>	<p>La CGC en una de sus reuniones trimestrales y tras analizar los valores obtenidos de los indicadores, realiza propuestas de mejora. Para ello también tendrá en cuenta el análisis del desarrollo de las acciones de orientación del curso anterior así como posibles quejas o sugerencias relacionadas con las mismas.</p>	
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES</b>		
<p>La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso.  Además, tras analizar los valores obtenidos de los indicadores, se harán propuestas de mejora. Todo ello atendiendo al PM01</p>		
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
<p>De los resultados del presente procedimiento, el Equipo de Dirección informará a la Junta de Centro y, por medio del proceso PC09 <i>Información Pública</i> a toda la comunidad universitaria, y a la sociedad en general.</p>		