

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>
<b>PI-06</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>

<b>Edición</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Cambios en la documentación</b>
00	20/07/2020	Edición inicial. Proviene del procedimiento PCA-08 Orientación. PROCEDE DEL MSIGC_P09 ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE VERSIÓN XX
01	10/11/2021	Se actualiza el texto incluyendo en el proceso a la Escuela de Doctorado.

Elaboración: Oficina de Calidad	Revisión: Vicerrectorado de Estudiantes y Acción Social	Aprobación: Vicerrectorado de Estudiantes y Acción Social
Fdo.: Fecha:		
Elaboración: Servicio de Orientación		
Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha:

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>
<b>PI-06</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>

<b>1</b>	<b>OBJETO</b>	Describir los procesos de orientación académica, profesional y personal, realizados por el Servicio de Orientación de la <b>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir (UCV)</b> .				
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	Se aplica a las acciones dirigidas tanto a alumnos y egresados, con carácter individual y grupal, como a profesores y personal de administración y servicios con carácter individual.				
<b>3</b>	<b>ENTRADAS</b>	Solicitud de orientación. Autorización para ceder datos. Información relativa al desarrollo de actividades de la UCV, información académica, y organizativa que puede ser necesaria para comprender las necesidades y motivaciones de las personas que son atendidas en el servicio. Información relativa al ámbito laboral relacionada con las titulaciones impartidas en la UCV.				
<b>4</b>	<b>SALIDAS</b>	Personas atendidas en el servicio, de las cuales se mantienen su expediente completo y custodiado con preservación de la confidencialidad. Planificación de acciones grupales. Realización de talleres, evaluados por los asistentes. Derivaciones a recursos especializados. Memoria del servicio.				
<b>5</b>	<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	Tutorización				
<b>6</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	Carta de servicio Código deontológico Normativa de protección de datos de carácter personal				
<b>7</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es el Coordinador del Servicio de Orientación. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Comisión de Calidad de la Facultad / Escuela de Doctorado</b></td> <td>Analizar el proceso de Orientación y coordinarse con el Servicio de Orientación.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Vicerrectorado de Estudiantes y Acción Social</b></td> <td>Supervisión de las actividades del Servicio de Orientación. Presentación de los indicadores del Servicio de Orientación en el Consejo de Gobierno.</td> </tr> </table>	<b>Comisión de Calidad de la Facultad / Escuela de Doctorado</b>	Analizar el proceso de Orientación y coordinarse con el Servicio de Orientación.	<b>Vicerrectorado de Estudiantes y Acción Social</b>	Supervisión de las actividades del Servicio de Orientación. Presentación de los indicadores del Servicio de Orientación en el Consejo de Gobierno.
<b>Comisión de Calidad de la Facultad / Escuela de Doctorado</b>	Analizar el proceso de Orientación y coordinarse con el Servicio de Orientación.					
<b>Vicerrectorado de Estudiantes y Acción Social</b>	Supervisión de las actividades del Servicio de Orientación. Presentación de los indicadores del Servicio de Orientación en el Consejo de Gobierno.					



		<b>Coordinador del Servicio de Orientación</b>	Establece el Calendario de Reuniones del Servicio de Orientación. Planificación de las actividades del Servicio de Orientación. Coordinación con otros servicios de la UCV. Elaboración de los indicadores de calidad del Servicio de Orientación.
		<b>Personal del Servicio de Orientación</b>	Envío semestral de información al Coordinador del Servicio de Orientación para la elaboración de los indicadores. Custodia de los expedientes de las personas atendidas.
<b>8</b>	<b>RECURSOS</b>	Espacios propios en las sedes para la atención a los destinatarios del servicio.	
<b>9</b>	<b>MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)</b>	Evidencias: <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro intervenciones grupales (PI-06-F01)</li><li>- Registro talleres (PI-06-F-02)</li><li>- Registro asistencia talleres (PI-06-F-03)</li><li>- Certificado de asistencia (PI-06-F-04)</li><li>- Recogida certificados (PI-06-F05)</li><li>- Evaluación del taller (PI-06-F-06)</li><li>- Ficha de entrada (PI-06-F-07)</li><li>- Registro alumnos (PI-06-F-08)</li><li>- Registro profesores/PAS (PI-06-F-09)</li></ul> Indicadores: <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de alumnos (alumnos preinscritos y egresados también) atendidos por semestre.</li><li>- Número de asistentes a los talleres por semestre.</li><li>- Satisfacción general del cliente.</li><li>- Satisfacción general de los alumnos con los talleres.</li></ul>	

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>
<b>PI-06</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>

## **10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

### **10.1. Participación del Decanato/Escuela de Doctorado en el proceso de Orientación.**

Al menos anualmente el Decano/Director de la Escuela de Doctorado y el Servicio de Orientación se reúnen para compartir información acerca de las acciones emprendidas por el servicio, la marcha de los grupos de estudiantes o tratar casos concretos de alumnos.

Por otro lado, en los claustros cuatrimestrales el Servicio de Orientación hace una evaluación del periodo y recoge información sobre necesidades detectadas en la Facultad/Escuela de Doctorado.

### **10.2. Planificación**

Al finalizar el curso académico, el Servicio de Orientación realiza la Memoria de cierre del curso y la planificación del siguiente curso. Se tiene en cuenta el calendario de curso (exámenes, etc.)

Periódicamente se realiza una reunión de los orientadores para organizar las actividades a realizar y hacer un seguimiento. Los orientadores tienen sedes asignadas para facilitar el acceso de los estudiantes por proximidad.

Se valida el proceso de orientación a través de:

- Establecimiento de las actividades a realizar. Todos los talleres del Servicio de Orientación son aprobados por las Facultades/Escuela de Doctorado.
- Cumplimiento del perfil profesional de los orientadores.
- Registros de las actividades realizadas.
- Aplicación del código deontológico. Estricta vigilancia de la confidencialidad.

Estas intervenciones se difunden a través de:

- Jornada de acogida.
- Intervención de aula: Presentación del Servicio de Orientación cada semestre en todos los cursos, así como de los talleres que se van a realizar.

### **10.3. Atención grupal.**

Las actividades de información se registran en el **PI-06-F01 Registro de intervenciones grupales.**

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	<b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>
<b>PI-06</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>

### 10.3.1. Talleres

Todos los talleres son registrados por los orientadores en el **PI-06-F02 Registro asistencia talleres**. Se desglosan los asistentes por titulación de cada taller.

Se informa de la realización de dichos talleres a través del propio orientador que de forma presencial los publicita en cada grupo, a través de carteles, la web o cualquier otro medio de difusión. Para poder inscribirse al taller, el alumno envía un correo a su orientador o bien se persona en el despacho del mismo. El plazo de inscripción finaliza el mismo día en que comienza el taller.

Los asistentes, el día de realización del taller, rellenan la **PI-06-F03 Hoja asistencia taller**. A demanda del asistente, se entrega un **Certificado de asistencia**, con el formato **PI-06-F04** y firman el formato **PI-06-F05 Recogida de certificados**.

Los participantes rellenan la **PI-06-F06 Evaluación del taller** de forma online.

### 10.4. Atención individual.

Se atiende en el despacho tanto a alumnos y alumnas que han realizado la preinscripción, como a profesores, personal de administración y servicios y egresados que acuden voluntariamente.

Los orientadores pueden intervenir sobre las áreas de la Orientación que son las comprendidas en la Orientación Académica, Profesional y/o Personal.

Toda la información recibida está custodiada por el orientador en los expedientes de las personas atendidas y por su naturaleza está bajo secreto profesional, por lo que se toman las medidas necesarias para salvaguardar su confidencialidad y cumplir con la normativa vigente en esta materia.

Cuando la Orientación excede el campo de intervención de los orientadores, se deriva a otros servicios específicos tales como la Clínica Universitaria, el Instituto de la Familia, etc.

En la primera intervención de todos los alumnos, alumnos preinscritos y egresados, se rellena la **PI-06-F07 Ficha de entrada**.

Los orientadores registran a todos los alumnos, alumnos preinscritos y egresados atendidos en el **PI-06-F08 Registro alumnos**, y a los profesores/personal de administración y servicios en el **PI-06-F09 Registro profesores/PAS**.

### 10.5. Evaluación del Servicio de Orientación.

Al final del curso se analizan los resultados de las evaluaciones de los talleres con el fin de mejorarlos el próximo año.

Los orientadores envían semestralmente los datos del número de alumnos atendidos individualmente, número de sesiones realizadas y número de asistentes a talleres por titulación y curso.

Con dichos datos se elabora la memoria final de curso.

Asimismo, a final de curso se recogen, a través de la Oficina de Calidad, la satisfacción de los alumnos, PAS y PDI con el Servicio de Orientación.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	<b>PROCESO INSTITUCIONAL UCV</b>
<b>PI-06</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>

Con toda esta información, la persona responsable de la coordinación del servicio, elabora los indicadores.

El Vicerrectorado de Estudiantes y Acción Social presenta la memoria en el Consejo de Gobierno al finalizar el curso.

