

<b>Objetivo</b>	Implementar acciones de captación y orientación de los estudiantes			
<b>Alcance</b>	Titulaciones oficiales que oferta el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA). Se aplica anualmente			
<b>Responsable/s</b>	Coordinador/a con competencias en los Títulos			
<b>Edición</b>	Modificación del nombre del procedimiento, aplicación del objetivo del procedimiento; Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes			
<b>Grupos de interés</b>	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes y futuros estudiantes			
<b>Documentos de referencia</b>	<b>Externa e Institucional:</b> <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>	<b>Del Instituto</b> Capítulos del SGC del Instituto: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos del Instituto: <a href="https://www.iuma.ulpgc.es/normativa/">https://www.iuma.ulpgc.es/normativa/</a> Objetivos anuales del Instituto y planes de mejora Glosario		
<b>Seguimiento, medición y mejora</b>	<b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> ) <b>Seguimiento de resultados:</b> (PAC08) Procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 3. <b>Seguimiento del diseño:</b> (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. <b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto. <b>Mejora:</b> (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.			
<b>Evidencias</b>		<b>Identificación</b>	<b>Responsable de custodia</b>	<b>Conservación</b>
	Plan de captación		Secretario/a del Instituto	6 años
	Plan de Orientación al Estudiantado y de Acción tutorial		Secretario/a del Instituto	6 años
	Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de captación y orientación a estudiantes		Secretario/a del Instituto	6 años



**Desarrollo 1: Plan de Captación**

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión con competencias en captación de estudiantes	Definición / Actualización del Plan de Captación (cuando proceda)	Si no requiere modificación, ir a la secuencia 3
2	Equipo de Dirección y Comisión Ejecutiva	Revisión y Aprobación del Plan de Captación (cuando proceda, antes del periodo de prematrícula)	Si no se aprueba , ir a la secuencia 1
3	Equipo de Dirección y Comisión con competencias en captación de estudiantes	Puesta en marcha del Plan de Captación (antes de la finalización del periodo de matrícula)	

**Desarrollo 2 : Plan de Orientación al Estudiante**

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión con competencias en orientación de estudiantes, Comisión del programa Mentor	Definición/Actualización del Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante -PATOE- (cuando proceda)	Si no requiere modificación, ir a la secuencia 3
2	Equipo de Dirección y Comisión Ejecutiva	Revisión y Aprobación del PATOE (cuando proceda)	Si no se aprueba , ir a la secuencia 1
3	Equipo decanal	Difusión del PATOE (anual)	
4	Comisión con competencias en orientación de estudiantes, Comisión del programa Mentor	Coordinación de las acciones del PATOE (anual)	
5	Responsables de los programas	Planificación y ejecución de las acciones del PATOE (anual)	

