



Adscrito a la Universidad de Cádiz.

**MAGISTERIO**  
VIRGEN DE EUROPA

Avda. España, 5  
11300 La Línea (Cádiz)  
Tlf: 956 763 786  
info@magisteriolaline.com

## PROCEDIMIENTO DE APOYO AL ESTUDIANTE

### Control de versiones de este documento:

Código versión (Vx)	Fecha	Síntesis del cambio realizado
V1	Febrero 2022	Procedimiento del sistema de acogida a alumnado de nuevo ingreso
V2	Abril 2025	Procedimiento de apoyo al estudiante: orientación preuniversitaria, acogida, PROA y actividades de orientación profesional

## **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer el modo en el que el Centro de Magisterio “Virgen de Europa” revisa, gestiona y mejora el plan de orientación preuniversitaria, los programas y actividades relacionadas con las acciones de acogida y orientación a los estudiantes de nuevo ingreso, el Programa de Orientación y Apoyo al estudiante del centro (PROA), y el Programa de Orientación Profesional, todo ello para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Dar a conocer nuestro centro a alumnos de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos de nuestra zona.
- Dar a conocer la organización y el funcionamiento de nuestro centro a los alumnos de nuevo ingreso de las titulaciones ofrecidas, así como favorecer el intercambio, la comunicación y el conocimiento entre los alumnos de primer curso.
- Ampliar la formación de nuestros estudiantes con actividades complementarias a la formación curricular de los estudios de Grado.
- Informar al alumnado de último curso sobre opciones de empleabilidad una vez finalizados los estudios.

## **2. ALCANCE**

La Comisión de Garantía de Calidad del centro, junto con el Coordinador de Título, definirá y actualizará los objetivos y las acciones de acogida, tutoría y apoyo al estudiante. Este procedimiento es aplicable a nuestro alumnado de todos los cursos de los Grados en Educación Infantil y Educación Primaria.

## **3. DESARROLLO**

### **3.1. Plan de orientación preuniversitaria**

Atendiendo al Plan de orientación preuniversitaria, se detallan a continuación las acciones correspondientes (en base al Protocolo de Información Pública).

El Equipo de Información Pública se reúne y, desde una coordinación horizontal, planifica quiénes serán los implicados en las acciones correspondientes.

En primer lugar, se envía por correo electrónico información de los estudios que ofrecemos a los IES de Educación Secundaria, Ciclos Formativos de Grado Superior (principalmente de Educación Infantil y TSEAS) y Bachillerato. Ofrecemos la opción de dar charlas a los interesados.

Pasado un mes, se procede a dar la información telefónica de los estudios que ofrecemos. En este momento se actualizan los datos correspondientes a los centros (teléfonos, correos de equipos de orientación, direcciones).

En el caso en que los orientadores lo requieran, acudimos a los institutos para dar la información personalizada sobre estudios que impartimos y requisitos y modo de acceso. Simultaneamos la información a los centros con la participación con stands informativos en las jornadas de orientación de la comarca. Una vez que se acude a dar las charlas/stands, se solicita a los asistentes la cumplimentación de una encuesta de satisfacción.

Además, se organiza la gestión de redes (Facebook, Instagram y Tiktok) y los contenidos de la web para dar una respuesta más precisa a la población interesada en nuestros estudios.

Por último, se vela por la actualización y adquisición de material de proyección (dípticos, diseños curriculares, roll up, merchandising...) para dar respuesta a las necesidades del proceso de orientación preuniversitaria.

Proceso/evidencia	Fecha	Responsable
Envío de información a los centros a través de correo electrónico	Septiembre y octubre	Coordinadora Información Pública
Llamadas telefónicas a los orientadores de los centros de Bachillerato y Ciclos Formativos	Noviembre y diciembre	Secretaria
Charlas en los centros	Finales primer semestre y segundo semestre	Coordinadora de Información Pública
Participación en Jornadas de orientación de la zona	Finales primer semestre y segundo semestre	Equipo de Información Pública
Actualización de contenidos de web y redes sociales	Todo el curso	Equipo de Información Pública

Adquisición de materiales de promoción de nuestra marca	Todo el curso	Equipo de Información Pública
Evaluación y propuestas de mejora de la orientación preuniversitaria (memoria de centro)	Julio	Coordinadora de Información Pública

### 3.2. Programa de acogida a estudiantes de nuevo ingreso

Atendiendo al Programa de acogida a estudiantes de nuevo ingreso, se detallan a continuación las acciones correspondientes.

En función del calendario académico del año correspondiente y su concreción y aprobación en Junta de Centro, se determina la fecha en la que se desarrollan tales jornadas en cada curso.

Para la planificación, desarrollo y evaluación de la acogida de estudiantes de nuevo ingreso, se lleva a cabo tanto una coordinación vertical como horizontal, pues los responsables son los miembros del Equipo Directivo y los Coordinadores de cada Área Departamental, cuyas acciones se concretan a continuación.

Los Coordinadores de Área diseñan una propuesta de planificación de actividades, horario y responsables, a partir de la valoración de las encuestas de satisfacción de las jornadas del curso anterior.

En este documento se integran momentos para informar sobre la organización académica de nuestro centro (Equipo Directivo, Coordinación de Grado, Secretaría, Administración...), para conocer distintas actividades, como las prácticas, movilidad, pastoral del centro, uso de la biblioteca, obtención del certificado B1, becas, etc. Y, por otro lado, se organizan dinámicas para favorecer el conocimiento e intercambio del nuevo alumnado.

Esta planificación es revisada por el Equipo Directivo, quien valora la idoneidad de la propuesta junto con la necesidad de recursos materiales y humanos solicitados. Tras su visto bueno, los Coordinadores de Área materializan las acciones descritas con el profesorado adscrito a su departamento, con los miembros del PTGAS y con los alumnos colaboradores de cursos superiores.

Al finalizar la jornada, se distribuye una encuesta de satisfacción entre los alumnos asistentes y colaboradores, cuyas valoraciones sirven para plantear las propuestas de mejora para el próximo curso. El análisis de esta evaluación, que incluye aspectos cuantitativos y cualitativos, se recoge en una memoria final que se incorpora en la Memoria de Centro del año académico.

De este modo, el sistema de acogida forma parte de un proceso de continua mejora, que se construye sobre las valoraciones de los datos recogidos y analizados de las encuestas de satisfacción.

Proceso/evidencia	Fecha	Responsable
Planificación de Acogida a alumnos de nuevo ingreso	Julio curso anterior	Coordinadores Áreas Departamentales
Visto bueno de la planificación	Julio curso anterior	Equipo Directivo
Desarrollo	Septiembre curso académico	Coordinadores Áreas Departamentales, profesorado y PTGAS
Valoración y propuestas de mejora (memoria de centro)	Octubre curso académico	Coordinadores Áreas Departamentales

### **3.3. Programa de Orientación y Apoyo al estudiante del centro (PROA), y Programa de Orientación Profesional**

Atendiendo al Programa de Orientación y Apoyo al estudiante del centro (PROA), y Programa de Orientación Profesional, se detallan a continuación las acciones correspondientes.

Cada área departamental propone las actividades que considere, en función de las necesidades que se detecten en el alumnado, y que constituyen el Programa de Orientación y Apoyo al estudiante. En el Programa de Orientación Profesional, es el Equipo Directivo del Centro el que establezca qué actividades se van a proponer. En este último caso, los alumnos podrían, también, proponer actividades, incluso participar en su organización.

El Coordinador de Título elabora un documento donde se especifica la estructura organizativa y funcional, indicando responsables, funciones, así como el cronograma de todo el curso, dividido en semestres y lo presentará al Equipo Directivo. Posteriormente, este es remitido a la Junta de Centro para su aprobación.

Una vez debatida y aprobada la propuesta de ambos programas por la Junta de Centro, el Equipo Directivo lo difunde a través de la web, redes sociales y los delegados de cada grupo.

A lo largo de los dos semestres de cada curso se llevan a cabo las actividades planificadas en una franja horaria destinada específicamente para estas. Cada profesor responsable elabora un informe de evaluación de las actividades, basándose en un cuestionario de satisfacción

(elaborado por nuestro centro) que se distribuye al alumnado que asiste, cuyas valoraciones sirven para plantear las propuestas de mejora para el próximo curso. El análisis de esta evaluación incluye tanto aspectos cuantitativos como cualitativos. El Coordinador de Título redacta un informe global en el registro correspondiente del Sistema de Garantía de Calidad, uno por cada título y por cada programa. Se presenta a Equipo Directivo y, posteriormente, a la Comisión de Garantía de Calidad para su aprobación. La ejecución de los programas es responsabilidad de la CGC y del Coordinador de Título, y forma parte de un proceso de continua mejora, que se construye sobre las valoraciones de los datos recogidos y analizados de las encuestas de satisfacción de cada actividad realizada.

Proceso/evidencia	Fecha	Responsable
Propuesta actividades PROA/Orientación Profesional	Julio curso anterior	Coordinadores Áreas Departamentales/Equipo Directivo
Planificación actividades PROA/Orientación Profesional	Septiembre curso académico	Coordinador de Título
Aprobación de la planificación	Octubre curso académico	Junta de centro
Difusión en web redes y delegados	Todo el curso	Equipo Directivo
Evaluación de las actividades formativas desarrolladas	Todo el curso	Profesores responsables de la actividad
RSGC – P06-02- Informe de ejecución del Programa de Orientación y Apoyo al Estudiante (PROA) y RSGC -P06-03- Informe de ejecución del Programa de Orientación Profesional del Centro	Junio curso académico	Coordinador de título
Aprobación de los registros de SGC	Julio curso académico	CGC