

PEQ 050. ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional dels seus estudiants.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a tots els ensenyaments oficials del centre (grau i màster).

3. DEFINICIONS

Accions d'acollida: conjunt d'accions d'informació i assessorament adreçades a facilitar al nou alumnat el coneixement de la universitat, el centre i l'ensenyament, com també la seva transició i integració a la universitat.

Accions de suport: conjunt d'accions d'informació i assessorament adreçades a resoldre les necessitats i mancances de l'alumnat mentre cursa l'ensenyament.

Accions d'orientació professional: conjunt d'accions d'informació i assessorament adreçades a facilitar a l'alumnat el disseny del seu projecte i perfil professional, com també la seva inserció en el món laboral, d'acord amb el perfil triat.

Pla d'acció tutorial (PAT): pla institucional de cada ensenyament que especifica els objectius i l'organització de l'acció tutorial en l'ensenyament i hi adapta les directrius generals de la UB¹.

Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE): servei transversal d'informació i d'atenció a l'estudiant de la UB.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No és procedent.

¹ En aquests moments s'està desenvolupant el Pla d'Acció Tutorial (PAT) de la Facultat d'Educació. Atès que encara no està completament desenvolupat s'ha optat per eliminar les referències al PAT, si bé cada Ensenyament té

desenvolupats i implementats els seus mecanismes d'orientació

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- RD 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el RD 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Estatut de la UB.
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona.
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Política i objectius de qualitat del centre.
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. El pla d'acció tutorial (PAT) al centre

En aquests moments s'està desenvolupant el Pla d'Acció Tutorial (PAT) de la Facultat d'Educació. Atès que encara no està completament desenvolupat s'ha optat per eliminar les referències al PAT, si bé cada Ensenyament té desenvolupats i implementats els seus mecanismes d'orientació.

Actualment, en aquells ensenyaments que ho tenen implementat, el responsable acadèmic del grau/coordinador de grau proposa al consell d'estudis/comissió de coordinació de grau un tutor o tutors.

El responsable acadèmic del grau/coordinador de grau proposa les línies generals d'actuació i, si escau, proposa uns cursos específics de formació per als tutors segons les necessitats concretes.

6.1.3. Resum esquemàtic:

QUÈ	COM	QUI	QUANT / TERMINI
Definició accions d'acollida, de suport i d'orientació professional	En reunions de l'equip Directiu	Equip Directiu	Al llarg de curs
Elaboració del PAT	Elaboració d'un document marc per a l'ensenyament, basat en les línies generals d'actuació determinades. Responsable acadèmica del Grau / Comissió acadèmica	Responsable acadèmica del Grau	Finalitzat el setembre de 2017
Aprovació del PAT	En reunió de la Comissió acadèmica.	Comissió acadèmica.	Quan s'hagi elaborat
Ratificació del PAT	En reunió de la comissió acadèmica del centre	Comissió acadèmica	Quan s'hagi elaborat
Nomenament dels tutors del PAT	Analitzant la proposta del coordinador del PAT en reunió de la comissió acadèmica	Comissió acadèmica / Responsable acadèmica del Grau	Quan s'hagi elaborat
Coordinació de les accions dels PAT del centre	En reunions de l'equip Directiu	Equip Directiu	Al llarg del curs

6.2. Acollida, tutoria i orientació professional

La responsable de grau i equip directiu treballen en estreta col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE).

Les accions que abracen inclouen:

- accions de d'abans de l'inici del curs acadèmic.
- accions que s'han de fer en la fase inicial dels estudis universitaris (jornades d'acollida, orientació de l'itinerari curricular recomanat, informació dels serveis disponibles, etc.).
- accions que s'han de fer durant el desenvolupament dels estudis universitaris (organització de sessions en què es fa difusió dels programes de beques de mobilitat, convenis de cooperació educativa, d'inserció laboral, etc.).
- accions que s'han de fer en la fase final dels estudis (atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo, especialment respecte a la seva inserció professional i

de continuïtat dels estudis, així com accions coordinades amb el SAE pel que fa a fires de treball, fòrums d'empreses, etc.).

La direcció coordina totes les accions dels ensenyaments adscrits al seu centre. L'abast del desplegament de l'acció tutorial (per exemple, al primer curs o a tots els cursos) es decideix en funció dels objectius i les prioritats de l'ensenyament, de la disponibilitat de professorat tutor i de la ràtio tutor/estudiants.

6.2.1 Acollida i tutoria per a alumnes de nou accés (graus):

QUÈ	COM	QUI	QUANT / TERMINI
Jornada de Portes Obertes (Graus)	Sessió informativa adreçada als estudiants de secundària	Responsable acadèmica del Grau	Abril
Sessió Informativa (Graus)	Sessions informatives adreçades als estudiants admesos, prèvies a la matrícula, per facilitar el procés de matriculació de primer curs.	Director / gerent, Responsable acadèmica del Grau	Juliol Setembre (en sessions de matí i tarda)
Sessió d'acollida (Graus)	Acte de benvinguda: informació sobre els serveis de la Facultat i de la Biblioteca; informació sobre l'estructura dels graus; mobilitat; participació de l'alumnat en els òrgans de govern de la Facultat	Director / gerent, Responsable acadèmica del Grau, PAS de Secretaria i de Biblioteca Participació d'alumnes	Setembre (primer dia de curs en sessions de matí i tarda)
Atenció personal a l'alumnat (Graus)	Atenció a l'alumne, cara a resoldre problemes de tipus acadèmic.	Responsable acadèmica del Grau SED	Tot el curs

6.2.2 Tutoria i orientació professional per a alumnes que no són de nou Accés:

QUÈ	COM	QUI	QUANT / TERMINIS
Jornada d'acollida als estudiants ERASMUS I SICUE	Sessió de benvinguda als estudiants i presentació dels serveis de la Facultat i de la Biblioteca.	Director / Gerent Responsable acadèmica del Grau SED	Octubre
Atenció personal a l'alumnat	Atenció a l'alumne que, lliurement, demani assessorament curricular	Responsable acadèmica del Grau	Tot el curs
Jornada informativa sobre mobilitat	Sessió adreçada als estudiants per informar de les diferents possibilitats de mobilitat ERASMUS i SICUE i de les beques a les quals poden tenir accés.	Responsable acadèmica del Grau SED	Febrer
Jornada d'Orientació Professional	Jornada adreçada preferentment als estudiants de darrer curs. Al matí informació sobre eines que poden facilitar l'accés al món laboral (fer un currículum, una entrevista...). A la tarda, taules rodones per cada ensenyament i amb diferents professionals.	Responsable acadèmica del Grau /SAE	Abril

6.3. Difusió de les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional.

La SED s'encarrega de la difusió (a través del web o de l'atenció personalitzada en finestreta) de les accions d'acollida, suport i orientació professional definides per l'equip directiu.

7. SEGUIMENT I MILLORA

L'equip directiu es reuneix regularment per fer el seguiment i avaluar les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional que ha planificat al llarg de tot el curs (sessió d'informació de matrícula, jornada d'orientació professional, publicació d'informació al web, etc.) amb les aportacions del Consell d'estudis i la informació facilitada per la SED.

D'acord amb les anàlisis realitzades, la direcció del centre, juntament amb el responsable acadèmic del grau, presenta l'informe final a la junta de centre per al debat i aprovació.

Les accions aprovades en junta es fan constar a l'acta corresponent.

Així mateix, el deganat tindrà en compte les anàlisis realitzades i els informes rebuts per dissenyar els plans d'actuació i millora plurianuals (contractes programa, plans estratègics, etc.) del centre.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Les actes de Junta de Facultat, així com les de Consells d'Estudis i Coordinació de Graus, recopilen les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Actes de la comissió acadèmica	Paper	Director / Gerent	

* *Pendent d'aprovació per la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.*

9. RESPONSABILITATS

Claustre

- Analitzar l'informe final de les accions d'orientació a l'estudiant i aprovar, si escau, les propostes d'acció de millora que se'n derivin.

Equip directiu

- Establir accions d'acollida, de suport i orientació professional que es duran a terme al llarg del curs i complementen a les que duen a terme la SED i el SAE.

- Fer el seguiment i avaluar les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional que ha planificat al llarg de tot el curs.

Comissió acadèmica

- Supervisar el sistema de tutories, si escau.

Responsable acadèmica del Grau

- Proposar unes línies generals per a desenvolupar tutories, si escau.

- Assessorar els estudiants.

Coordinador del PAT

- Elaborar el PAT

Tutors de l'ensenyament

- Acompanyar l'alumne al llarg dels seus estudis.
- Elaborar propostes de comentaris o suggeriments.

Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)

- Col·laborar en l'elaboració i difusió (al web o en atenció personalitzada en finestreta) les accions d'acollida, suport i orientació professional.

Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE)

- es crea amb l'objectiu de generar un espai per conèixer les orientacions generals de la política universitària de la UB.