



ACORDS PRESOS PER LA COMISSIÓ ACADÈMICA DEL CONSELL DE GOVERN

DATA REUNIÓ: 26 de juny de 2007

Punt de l'ordre del dia núm. 3

Proposta de resolució de la convocatòria d'ajuts als Grups d'Innovació Docent Consolidats per a l'assistència i l'organització de congressos en l'àmbit docent

S'**acorda** aprovar els ajuts pels imports que s'especifiquen a la proposta presentada.

Punt de l'ordre del dia núm. 4

Convocatòria d'ajuts a Projectes d'Innovació Docent (PID 2007)

S'**acorda** aprovar el document que consta com annex incloent-hi que preferentment es tindran en compte les línies estratègiques proposades, però afegint la possibilitat d'incloure altres tipus de projectes especialment interessants.

Per unanimitat s'**acorda** delegar en el Vicerector de Política Docent el redactat final.

Punt de l'ordre del dia núm. 5

Convocatòria d'ajuts a l'edició de material audiovisual i a l'organització de congressos en l'àmbit de la docència universitària (AE 2007)

S'**acorda** aprovar la "Convocatòria d'ajuts a l'edició de material audiovisual i a l'organització de congressos en l'àmbit de la docència universitària (AE 2007)" que consta com **annex 6**.

Punt de l'ordre del dia núm. 6

Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona

S'**acorda** informar favorablement el document que consta com **annex 7** i elevar-lo a Consell de Govern per la seva aprovació, si escau.

Punt de l'ordre del dia núm. 7 – ACORDS SOBRE AVALUACIÓ DELS APRENENTATGES

7.a. Interpretació dels articles 11 i 21 de les Normes reguladores de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges

S'**acorda** que la interpretació dels articles 11 i 21 de les Normes reguladores de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges és la següent:

Article 11

Per "prova oral" s'entén:

- a) la prova oral que implica una avaluació final de l'assignatura i està prevista en el calendari oficial de convocatòries d'avaluació única i de tancament d'avaluacions continuades
- b) una prova oral que representa més d'un 50% de la nota final
- c) una prova oral realitzada a una persona amb discapacitat.

En els tres casos, serà necessari que un segon professor o professora es trobi present durant la prova.



Article 21

L'estudiant té dret a la revisió, davant el professor o la professora responsable de l'assignatura, de totes les proves, els treballs i les altres evidències d'avaluació, tan parcials com finals. Aquesta revisió s'ha d'efectuar el dia i l'hora indicats pel professor o la professora responsable de l'assignatura **en fer públiques les qualificacions finals tal com queden definides a l'article 18.2.**

Punt de l'ordre del dia núm. 7 – ACORDS SOBRE AVALUACIÓ DELS APRENTATGES
7.b. Especificacions i aclariments a les Normes reguladores de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges aprovades per la Facultat de Psicologia

S'**acorda** aprovar la proposta presentada que consta com **annex 8**, condicionada a l'informe dels serveis jurídics, en el benentès que afecta exclusivament l'estudiantat dels ensenyaments adscrits a la Facultat de Psicologia.

Punt de l'ordre del dia núm. 7 – ACORDS SOBRE AVALUACIÓ DELS APRENTATGES
7.c. Introducció gradual de l'avaluació continuada a la Facultat de Filologia

S'**acorda** seguir impulsant el procés cap a l'avaluació continuada, però en una interpretació de flexibilitat general, especialment en el primer curs d'aplicació de la nova normativa.

**CONVOCATÒRIA D'AJUTS A L'EDICIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL
I A L'ORGANITZACIÓ DE CONGRESSOS
EN L'ÀMBIT DE LA DOCÈNCIA UNIVERSITÀRIA
(AE 2007)**

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és atorgar ajuts a accions de millora de la docència de la Universitat de Barcelona que es consideren significatives però no s'adeqüen a les altres convocatòries del Programa de Millora i Innovació Docent de la UB ni queden recollides en els contractes-programa acadèmic-docents dels centres.

Les accions que es contemplen són les següents:

- I. Edició de material audiovisual¹ per a la docència.
- II. Organització de congressos² de docència universitària que vagin més enllà de l'àmbit de la UB.

Import

L'import total de la convocatòria és de 12.000 €

Requisits

Les sol·licituds s'han de presentar en equip, tot i que s'hi ha de fer constar un únic responsable. Els equips poden incloure professorat amb dedicació parcial, personal d'administració i serveis, i altres col·laboradors (de la mateixa UB o externs) però el responsable ha de ser un professor o professora de la Universitat de Barcelona amb dedicació a temps complet.

Presentació de sol·licituds

S'ha d'emplenar el formulari que es troba a la pàgina web del Programa de Millora i Innovació Docent (<http://www.ub.edu/pmid>).

Una vegada emplenat el formulari es genera una sol·licitud adreçada al vicerektorat de política docent, que cal presentar al registre de la Universitat.

Avaluació de les sol·licituds

L'avaluació i selecció de les sol·licituds serà a càrrec de la subcomissió de millora i innovació docent, constituïda per membres de la comissió acadèmica del consell de govern i nomenada per la mateixa comissió acadèmica a proposta del vicerektor de política docent.

Presideix les reunions de la subcomissió de millora i innovació docent l'adjunt al vicerektor de política docent per a formació, innovació i avaluació docent, i hi poden assistir també en qualitat d'assessors el responsable tècnic del Programa de Millora i Innovació Docent, un representant de la unitat de servei als usuaris del CRAI, i un representant de l'ICE.

¹ No es contempla el finançament dels costos de tiratge (còpies del material).

² S'assimilaran a congressos altres activitats que, tot i no portar aquesta denominació, tinguin un relleu o incidència equivalent a la d'un congrés. S'haurà de fer constar en totes les formes de comunicació la col·laboració del vicerektorat de política docent.

Calendari

- Data màxima per presentar al Registre les sol·licituds: 28 de setembre de 2007
- Resolució: 29 d'octubre de 2007
- Acceptació de l'ajut: fins a quinze dies després de la resolució. L'acceptació de l'ajut es formalitzarà amb la signatura i el lliurament al vicerectorat de política docent del document que figura com a annex en aquesta convocatòria.

Obligacions de la persona responsable del projecte

El professor o la professora responsable del projecte es compromet a dur a terme el projecte que és objecte d'ajut en el termini d'un any, a presentar una memòria final i a permetre'n la utilització al professorat de la UB si escau.

L'incompliment d'alguna d'aquestes obligacions es tindrà en compte en futures sol·licituds d'ajuts.

Responsable de la convocatòria

Aquesta convocatòria serà coordinada pel Dr. Jordi Ortín Rull, adjunt al vicerectorat de política docent (pamid@ub.edu).

Documentació a adjuntar

- I. Edició de material audiovisual per a la docència.
 - a. Breu descripció de l'activitat que es desenvoluparà i del seu interès
 - b. Pressupost detallat
- II. Organització de congressos de docència universitària que vagin més enllà de l'àmbit de la UB.
 - a. Breu descripció de l'activitat que es desenvoluparà i del seu interès
 - b. Pressupost detallat

**SOL·LICITUD D'AJUT
PER A L'EDICIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL PER A LA DOCÈNCIA**

Nom i cognoms del sol·licitant:

Nom del material:

Quantitat sol·licitada:

Documentació que cal adjuntar

- Breu descripció de l'activitat que es desenvoluparà i del seu interès
- Pressupost detallat

Responsable de la sol·licitud

Barcelona,

VICERECTORAT DE POLÍTICA DOCENT

**SOL·LICITUD D'AJUT
PER A L'ORGANITZACIÓ D'UN CONGRÉS DE DOCÈNCIA UNIVERSITÀRIA
MÉS ENLLÀ DE L'ÀMBIT DE LA UB**

Nom i cognoms del sol·licitant:

Nom del congrés:

Lloc de celebració:

Data de celebració:

Quantitat sol·licitada:

Documentació que cal adjuntar

- Breu descripció de l'activitat que es desenvoluparà i del seu interès
- Pressupost detallat

Responsable de la sol·licitud

Barcelona,

VICERECTORAT DE POLÍTICA DOCENT

INFORMACIÓ, ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ESTUDIANT: ACCIÓ TUTORIAL A LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

La Universitat de Barcelona té una dilatada trajectòria de treball al voltant de l'acció tutorial.¹ Recollint l'experiència acumulada, complint els objectius que es recullen en el Projecte institucional de Política Docent,² desenvolupant l'Estatut de la UB,³ i en concordança amb el nou context de l'espai europeu d'educació superior, s'ha considerat oportú elaborar el document **orientador** *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la UB*.

Es tracta d'un document que ha de servir de referència per a la presa de decisions respecte de la planificació, el desenvolupament i l'orientació de l'acció tutorial que, en tot cas, s'hauran d'adequar a cadascun dels contextos.

Mitjançant l'acció tutorial, la Universitat de Barcelona pretén atendre de manera personalitzada els seus estudiants, entenent que l'aprenentatge és un procés personal, tot i que en aquest procés el guiatge i l'assessorament constitueixen un ajut necessari, encara més, en el marc de l'espai europeu d'educació superior.

El desenvolupament progressiu de plans d'acció tutorial s'haurà de fer, doncs, atenent les possibilitats de cada ensenyament i a mesura que es vagin establint les condicions per a aquest desenvolupament.

L'acció tutorial inclou un conjunt d'accions d'informació, d'orientació i de suport a l'estudiant al llarg dels seus estudis. Aquesta acció tutorial,⁴ a la Universitat de Barcelona s'articula a partir dels ens i plans següents:

- a) la Unitat d'Atenció a l'Estudiant (UAE)
- b) el Pla d'acció tutorial (PAT) de cada ensenyament
- c) el Servei de Formació i Suport a l'acció tutorial de l'ICE.

Tot seguit s'especifiquen les funcions de l'acció tutorial i, a continuació, es tracta de cadascun dels tres àmbits indicats.

1. FUNCIONS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial té com a funció acompanyar, guiar i aconsellar l'estudiant en el seu procés d'aprenentatge a la UB, i d'aquesta manera ajudar-lo a prendre decisions fonamentades en els seus estudis, en la millora del seu rendiment, en l'ampliació de les seves expectatives, en l'orientació professional i, en definitiva, en l'assoliment d'un bon desenvolupament personal.

Aquesta funció general es desenvolupa en funcions més específiques:

- a) Facilitar el procés de transició i d'adaptació de l'estudiant a la Universitat.
- b) Oferir a l'estudiant informació, orientació i recursos per a l'aprenentatge.
- c) Assessorar l'estudiant en la configuració del seu itinerari curricular, prestant atenció a cada realitat específica: alumnat que compagina l'estudi amb la feina laboral, situacions personals, etc.

¹ Aquesta trajectòria es reflecteix en el *Document marc sobre la tutoria a la UB* de 2004 (que va actualitzar un primer document de 1999) així com en l'*Avaluació dels plans d'acció tutorial* d'aquesta Universitat, de 2005.

² Aprovat pel Consell de Govern el 6 de juliol de 2006.

³ Article 88.2

⁴ No s'ha de confondre amb l'atenció personalitzada que el professorat ha de proporcionar a l'alumnat en el marc de l'assignatura que imparteix i que pretén orientar i aconsellar l'estudiant per ajudar-lo en el procés d'assoliment dels objectius de l'assignatura (o de la matèria o mòdul, si escau).

- d) Orientar l'estudiant per facilitar-li l'accés al món laboral o a la continuació dels estudis, en una perspectiva de formació continuada.
- e) Contribuir al fet que l'estudiant contempli i valori la dimensió europea, en aspectes relacionats amb la formació, la inserció laboral i d'altres.
- f) Partint de la informació subministrada pels estudiants, identificar punts forts i punts febles de la docència, a partir dels quals es puguin formular propostes de millora.

2. **UNITAT D'ATENCIÓ A L'ESTUDIANT (UAE)**

2.1 La UB ofereix un servei d'informació i d'atenció a l'estudiant mitjançant la Unitat d'Atenció a l'Estudiant (UAE).⁵

2.2 La UAE es relaciona directament amb els coordinadors dels plans d'acció tutorial (PAT) de cada ensenyament⁶ i, si escau, també amb el professorat col·laborador en les tasques de captació d'estudiants,⁷ a més de fer-ho amb els vicerektorats de l'àrea acadèmica.

2.3 La UAE durà a terme, entre d'altres, les activitats i accions següents:

2.3.1. Accions *prèvies* a l'ingrés de l'estudiant a la UB:

- a) Activitats adreçades a alumnat d'educació secundària per a la transició educació secundària - universitat.
- b) Jornades d'intercanvi amb professorat d'educació secundària.⁸
- c) Difusió i suport a l'organització de les jornades de portes obertes del centre i altres jornades adreçades a informar l'estudiant.
- d) Confecció i difusió de materials informatius sobre els ensenyaments.
- e) Organització de la participació en salons, fires i altres esdeveniments informatius per a estudiants, per tal de difondre els ensenyaments.
- f) Oferta de la pàgina web UB-Secundària, amb enllaços a la pàgina web de cada centre.

2.3.2. Accions en la *fase inicial* dels estudis universitaris:

- a) Difusió d'activitats d'acollida al centre i a l'ensenyament per a estudiants amb plaça.
- b) Activitats específiques adreçades a l'acolliment de l'alumnat que no prové del batxillerat, especialment al col·lectiu de més grans de 25 anys.
- c) Prestació de serveis a l'estudiant: informació sobre allotjaments, gestió d'assegurances i d'altres.
- d) Informació a l'estudiant sobre el servei de tutoria i el que ofereix la UAE.
- e) Col·laboració en activitats d'acollida per a estudiants de programes de mobilitat matriculats a la UB.

⁵ Des del curs 2007-2008.

⁶ En cas de que no hi hagi cap Pla d'acció tutorial en un ensenyament, la relació es farà directament amb el cap d'estudis.

⁷ Vegeu 3.5.1.d

⁸ Organitzades conjuntament amb el coordinador del PAT de l'ensenyament o el professor col·laborador amb la captació d'estudiants del centre, si escau.

- f) Activitats de formació transversal d'orientació per a l'aprofitament acadèmic.⁹

2.3.3. Accions durant el *desenvolupament* dels estudis universitaris:

- a) Informació diversa al professorat tutor.
- b) Informació al professorat tutor del seguiment de l'alumnat que ha estat enviat a la Unitat d'Atenció a l'Estudiant des de la tutoria.
- c) Informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents); beques, préstecs i ajuts; complements de formació amb vista a la continuïtat dels estudis i d'altres.

2.3.4. Accions en la *fase final* dels estudis universitaris:

- a) Formació i orientació a l'estudiant per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.
- b) Informació sobre recursos de la UAE relacionats amb la inserció laboral.

2.3.5. Accions adreçades a donar suport a l'alumnat amb *característiques o perfils específics*: estudiants amb minusvalidesa, estrangers, amb rendiment d'excel·lència, esportistes d'elit, etc.

2.3.6. Informació a la comunitat universitària dels estudis duts a terme per l'*Observatori dels estudiants*, una vegada aquest ens s'hagi posat en marxa.

3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT) DELS ENSENYAMENTS DE GRAU, DIPLOMATURES I LLICENCIATURES

3.1 El PAT és un pla institucional de cada ensenyament que especifica els objectius i l'organització de l'acció tutorial en l'ensenyament, adaptant-hi les directrius generals de la UB.

3.2 Cada ensenyament ha d'elaborar un Pla d'acció tutorial (PAT).

3.3 El PAT és un document que ha d'incloure, com a mínim, els components següents:

- a) Anàlisi del context i de les necessitats de l'ensenyament, incloent-hi un estudi sobre el perfil de l'alumnat.
- b) Objectius del PAT.
- c) Activitats o accions que es desenvoluparan, indicant un calendari orientatiu i les persones responsables (vegeu l'apartat 3.4).
- d) Organització del PAT (vegeu l'apartat 3.5).
- e) Seguiment i avaluació del PAT (vegeu l'apartat 3.11).

3.4 Algunes de les **activitats o accions** que pot incloure el PAT d'un ensenyament de grau, d'una diplomatura o llicenciatura són les següents:

3.4.1. Accions *prèvies* a l'ingrés de l'estudiant a la UB.

- a) Activitats adreçades a alumnat d'educació secundària per a la transició educació secundària - universitat (organitzades directament i en col·laboració amb la UAE).
- b) Jornades d'intercanvi amb professorat d'educació de secundària.¹⁰

⁹ Per exemple: activitats sobre tècniques d'estudi, gestió del temps, etc.

- c) Jornades de portes obertes del centre i altres jornades adreçades a informar l'estudiant.
- d) Elaboració i recopilació de materials informatius sobre l'ensenyament per tal de difondre'l.
- e) Col·laboració amb la UAE en l'organització de la participació en salons, fires i altres esdeveniments informatius per als estudiants, per tal de difondre l'ensenyament.
- f) Assessorament als nous estudiants en el procés de matrícula.

3.4.2. Accions en la *fase inicial* dels estudis universitaris:

- a) Activitats d'acollida i adaptació al centre i a l'ensenyament.
- b) Activitats adreçades específicament a l'acolliment de l'alumnat que no prové del batxillerat, especialment al col·lectiu de més grans de 25 anys (organitzades directament o en col·laboració amb la UAE).
- c) Col·laboració en activitats d'acollida per als estudiants de programes de mobilitat matriculats a la UB.
- d) Col·laboració amb els coordinadors de programes de mobilitat.
- e) Sol·licitud a la UAE d'activitats de formació transversal d'orientació per a l'aprofitament acadèmic.¹¹
- f) Informació sobre activitats de formació transversal organitzades per la UAE.
- g) Atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo i per ajudar-lo a incrementar el seu rendiment acadèmic, especialment respecte del seu itinerari curricular, en un marc de confidencialitat i de respecte a la seva autonomia.

3.4.3. Accions durant el *desenvolupament* dels estudis universitaris:

- a) Atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo i per ajudar-lo a incrementar el rendiment acadèmic, especialment respecte del seu itinerari curricular i de l'ampliació del seu horitzó formatiu, en un marc de confidencialitat i de respecte a la seva autonomia.
- b) Informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents), beques, complements de formació amb vista a la continuïtat dels estudis, i d'altres.

3.4.4. Accions en la *fase final* dels estudis:

- a) Accions de formació i d'orientació per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.¹²
- b) Informació sobre recursos de la UAE relacionats amb la inserció laboral.
- c) Atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo, especialment respecte de la seva inserció professional i de continuïtat dels estudis.

3.4.5. Accions adreçades a donar suport a l'alumnat amb *característiques* o *perfils específics*: estudiants amb minusvalidesa, estrangers, amb rendiment d'excel·lència, etc.

¹⁰ Organitzades conjuntament amb la Unitat d'Atenció a l'Estudiant i l'Institut de Ciències de l'Educació.

¹¹ Per exemple: activitats sobre tècniques d'estudi, gestió del temps, etc.

¹² Poden ser organitzades pel centre, per la UAE o en col·laboració.

3.5 Pel que fa a l'**organització** del PAT, cal tenir en compte les consideracions següents:

3.5.1. *Responsabilitats, procés d'aprovació i vigència.*

- a) El PAT ha de ser aprovat pel consell d'estudis i ratificat per la comissió acadèmica del centre. Una vegada ratificat per la comissió acadèmica, s'ha de trametre als vicerektorats competents en temes docents i d'estudiants.
- b) Cada PAT tindrà un coordinador, que serà el cap d'estudis o una persona proposada per ell i nomenada pel deganat o la direcció del centre. Se n'haurà d'informar els vicerektorats competents en temes docents i d'estudiants.
- c) La coordinació general dels coordinadors de PAT, pel que fa al centre, serà competència del membre de l'equip deganal o de la direcció del centre encarregat dels afers docents o dels estudiants. Aquesta coordinació general inclourà l'organització d'activitats i accions del conjunt del centre relacionades amb la informació i orientació als estudiants, així com la coordinació amb accions organitzades a iniciativa dels estudiants quan afectin més d'un ensenyament.
- d) En cas que la direcció del centre ho consideri oportú, un cop escoltada l'opinió dels caps d'estudis i dels coordinadors de PAT, podrà nomenar un professor com a col·laborador de la Unitat d'Atenció a l'Estudiant per a les tasques relacionades amb la captació d'estudiants. Si no existeix aquesta figura, les seves funcions seran assumides pels coordinadors dels PAT.
- e) En cas que en un centre hi hagi un professor col·laborador amb les tasques de captació d'estudiants, s'haurà de coordinar directament amb els coordinadors dels plans d'acció tutorial.
- f) El PAT serà vigent mentre no se n'acordi la modificació o derogació. L'actualització serà a criteri del consell d'estudis, però és recomanable una revisió abans de l'inici de cada curs.

3.6 Funcions del *coordinador* del PAT:

- a) Vetllar pel desenvolupament correcte del PAT.
- b) Responsabilitzar-se del procés d'avaluació i d'actualització del PAT.
- c) Coordinar, dinamitzar i fer el seguiment dels tutors de l'ensenyament.
- d) Assessorar i proporcionar recursos i estratègies perquè els tutors puguin desenvolupar les seves funcions.
- e) Definir necessitats de formació de tutors i col·laborar amb el coordinador de formació del professorat del centre.
- f) Col·laborar amb la UAE en les activitats de captació d'estudiants i coordinar-se amb coordinadors d'altres ensenyaments per impartir xerrades i proporcionar informació per àmbits de coneixement.
- g) Identificar els problemes de transició del batxillerat i dels cicles formatius a la UB i organitzar, amb el suport de la UAE i de l'ICE, jornades d'intercanvi amb professorat de secundària.
- h) Recopilar la informació que calgui donar de l'ensenyament¹³ per tal que la UAE la confeccioni i la difongui.
- i) Preparar i tutelar, si escau, l'estudiant becari col·laborador amb la UAE en el si del centre, conjuntament amb els coordinadors dels PAT d'altres ensenyaments del centre, si n'hi ha.

¹³ Plans d'estudis, recomanacions, etc.

- j) Vetllar perquè la informació que s'ofereix des del web del centre adreçada als estudiants d'educació secundària sigui l'adequada.
- k) Participar en activitats d'intercanvi i de formació amb altres coordinadors de PAT.
- l) Coordinar-se amb l'equip deganal o direcció del centre, amb el cap d'estudiants i docència de la secretaria del centre, amb el coordinador de mobilitat del centre, amb la Unitat d'Atenció a l'Estudiant, amb els vicerektorats competents en temes d'acció tutorial i d'estudiants i, si escau, amb el cap d'estudis de l'ensenyament i amb el professor col·laborador per a tasques de captació d'estudiants.

3.7 Funcions del *professor col·laborador per a captació d'estudiants*.

Si en un centre hi ha un professor col·laborador per a captació d'estudiants, aquest assumirà directament les funcions *f, g, h, i, j* de l'apartat 3.6.

3.8 *Abast i ràtios*

- a) L'abast de desplegament de l'acció tutorial (per exemple: al primer curs¹⁴ o a tots els cursos) s'ha de decidir en funció dels objectius i prioritats de l'ensenyament, de la disponibilitat de professorat tutor i de la ràtio tutor-estudiants.
- b) La ràtio d'estudiants per als graus, diplomatures i llicenciatures dependrà de diversos factors, però orientativament es pot considerar que la tendència (encara que sigui a mitjà termini) hauria de ser d'entre 15 i 30 per tutor o tutora.

3.9 *Tutors i tutores*

- a) En el PAT es podran establir criteris per a l'assignació de tutors. En tot cas, s'hauran de valorar especialment la disposició del professor a ser tutor, l'interès per la docència de qualitat i la disposició a participar en activitats de formació i d'intercanvi d'experiències sobre acció tutorial.¹⁵
- b) En el PAT cal especificar el procediment d'assignació de tutors a cada estudiant. És recomanable que aquesta assignació es faci al més aviat possible, a partir del moment que es formalitzi la matrícula i que, com a criteri general, l'assignació dels estudiants entre els tutors sigui aleatòria i equitativa.
- c) També cal especificar en el PAT el procediment que ha de seguir l'estudiant per sol·licitar un canvi de tutor i el que ha de seguir el tutor per modificar l'assignació d'un estudiant.
- d) En el PAT s'han d'especificar els mecanismes que s'empraran per canalitzar la informació subministrada pels estudiants que pot ajudar a identificar els punts forts i els punts febles de la docència i a formular propostes de millora.
- e) La tasca de tutoria haurà de ser avaluada i serà reconeguda en el document de dedicació del professorat de la UB.
- f) Les funcions del tutor o tutora són les següents:¹⁶
 - Informativa: contribuir a la difusió de la informació entre els estudiants i, sobretot, dels recursos per accedir a les fonts d'informació que puguin ser d'utilitat per als seus estudis.

¹⁴ El PAT, com a mínim, ha d'adreçar la seva acció a l'alumnat de primer curs.

¹⁵ Com a criteri general, és recomanable —sempre que sigui possible— que el tutor sigui *professorat conegut* per l'estudiant.

¹⁶ L'alumnat universitari és molt divers i, per tant, en cada cas caldrà trobar el punt just en la intensitat i les característiques de l'acompanyament tutorial.

¹⁷ Servei d'atenció psicològica, servei d'integració, etc.

¹⁸ Per a l'avaluació, també es podrà recollir informació sobre qüestions com ara: dades sobre l'accés a l'ensenyament, evolució del rendiment acadèmic, taxa d'abandonament i de fracàs, nivells d'inserció laboral i de continuïtat en els estudis, etc.

- Seguiment acadèmic i intervenció formativa, col·laborant en l'optimització dels models d'aprenentatge de l'estudiant, i específicament en la millora dels processos d'aprenentatge de l'estudiant amb mancances i en l'orientació en el cas d'estudiants d'excel·lència.
- Orientació, ajudant l'estudiant al llarg de la carrera a planificar millor el seu itinerari curricular i informant-lo de les possibilitats que té en acabar els estudis, tant pel que fa a formació continuada com a sortides professionals.
- Quan ho consideri oportú, de derivació de l'estudiant a la Unitat d'Atenció a l'Estudiant o a serveis de suport especialitzats de la UB.¹⁷
- Receptora d'informació subministrada pels estudiants.
- Participació en activitats d'intercanvi i de formació relacionades amb la funció tutorial.

3.10 *Altres aspectes organitzatius*

- a) S'ha d'intentar que la tutoria tingui reservada una franja horària que no coincideixi amb l'horari d'activitat presencial de cap assignatura per a l'estudiant.
- b) El PAT ha de contenir un calendari d'activitats del curs, que inclogui les dates i els objectius de les reunions de coordinació de tutors, i les dates i els objectius de les reunions grupals de tutors amb els estudiants.
- c) Així mateix, el PAT ha d'indicar el temps mínim d'atenció dels tutors als estudiants i les modalitats d'aquesta atenció (presencial / virtual, individual / en petit grup / amb el conjunt del grup tutoritzat).

3.11 Per vetllar per la *qualitat* del PAT caldrà implantar un sistema per dur-ne a terme el **seguiment i l'avaluació**, tenint en compte les següents consideracions:

- a) Cada curs s'haurà d'avaluar el PAT desenvolupat.
- b) Aquesta avaluació haurà de recollir els punts forts i els punts febles i incloure propostes de millora.
- c) Per a l'avaluació, com a mínim, s'haurà de recollir informació sobre la dedicació del tutor i sobre el grau d'ús de la tutoria per part de l'alumnat, així com l'opinió dels estudiants, dels tutors i del coordinador del PAT.¹⁸
- d) S'haurà de presentar un informe de l'avaluació duta a terme, com a mínim al consell d'estudis i a la comissió acadèmica del centre.

4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT) DELS MÀSTERS OFICIALS

4.1 El PAT és un pla institucional de cada programa oficial de postgrau (POP), o bé del conjunt de màsters del centre, que especifica els objectius i l'organització de l'acció tutorial en el màster o els màsters, adaptant-hi les directrius generals de la UB.

4.2 S'ha d'elaborar un Pla d'acció tutorial (PAT) per a cada POP o per al conjunt dels màsters del centre.

4.3 El PAT és un document que ha d'incloure, com a mínim, els components següents:

- a) Anàlisi del context i de les necessitats del màster o dels màsters que configuren el POP o que s'imparteixen en el centre, incloent-hi un estudi sobre el perfil de l'alumnat.
- b) Objectius del PAT.
- c) Activitats o accions que es desenvoluparan, indicant un calendari orientatiu i les persones responsables (vegeu l'apartat 4.4).
- d) Organització del PAT (vegeu l'apartat 4.5).

- e) Seguiment i avaluació del PAT (vegeu l'apartat 4.10).

4.4 Algunes de les **activitats o accions** que pot incloure el PAT d'un POP o del conjunt de màsters del centre són les següents:

4.4.1 Accions *prèvies* a la matrícula de l'estudiant en un màster oficial.

- a) Activitats d'informació sobre l'oferta de màsters (organitzades directament i en col·laboració amb la UAE).
- b) Jornades d'intercanvi amb el professorat de titulacions des de les quals es pot accedir als màsters del POP i del centre.
- c) Jornades informatives sobre l'oferta de màsters.
- d) Elaboració i recopilació de materials informatius sobre el màster o els màsters que s'ofereixen per difondre'ls.
- e) Col·laboració amb la UAE en l'organització de la participació en salons, fires i altres esdeveniments informatius per als estudiants, per tal de difondre els màsters.

4.4.2 Accions en la *fase inicial* dels estudis del màster:

- a) Activitats de presentació del màster.
- b) Col·laboració en activitats d'acollida per als estudiants de programes de mobilitat matriculats a la UB.
- c) Col·laboració amb els coordinadors de programes de mobilitat.
- d) Atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo, per ajudar-lo a incrementar el seu rendiment acadèmic, especialment respecte del seu itinerari curricular, en un marc de confidencialitat i de respecte a la seva autonomia.

4.4.3 Accions durant el *desenvolupament* dels estudis de màster:

- a) Atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo, per ajudar-lo a incrementar el rendiment acadèmic, especialment respecte del seu itinerari curricular i de l'ampliació del seu horitzó formatiu, en un marc de confidencialitat i de respecte a la seva autonomia.
- b) Informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents), beques, altres ofertes de màster, i d'altres.

4.4.4 Accions en la *fase final* dels estudis:

- a) Accions de formació i d'orientació per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.¹⁹
- b) Informació sobre recursos de la UAE relacionats amb la inserció laboral.
- c) Atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo, especialment respecte de la seva inserció professional i de continuïtat dels estudis.

4.4.5 Accions adreçades a donar suport a l'alumnat amb *característiques o perfils específics*: estudiants amb minusvalidesa, amb rendiment d'excel·lència, etc.

4.4.6 Accions adreçades específicament a informar i donar suport a *estudiants estrangers*.

4.5 Pel que fa a l'**organització** del PAT, cal tenir en compte les consideracions següents:

4.5.1 *Responsabilitats, procés d'aprovació i vigència.*

- a) El PAT ha de ser aprovat per la comissió del POP o, si escau, per qui tingui la responsabilitat de coordinar el conjunt de màsters del centre, i ratificat per la comissió acadèmica del centre. Una vegada ratificat per la comissió acadèmica, s'ha de trametre als vicerektorats competents en temes docents i d'estudiants. En el cas del POP institucional, el PAT haurà de ser ratificat pels vicerektorats competents en temes docents i d'estudiants.
- b) Cada PAT tindrà un coordinador que, en el cas del PAT del Programa Oficial de Postgrau, serà el coordinador del POP o una persona proposada pel mateix pla. La persona coordinadora del PAT serà nomenada pel deganat o per la direcció del centre. Se n'haurà d'informar els vicerektorats competents en temes docents i d'estudiants. En el cas de POP institucional, el coordinador o coordinadora de PAT serà nomenat pel vicerector competent en temes d'acció tutorial.
- c) La coordinació general dels coordinadors de PAT, pel que fa al centre, serà competència del membre de l'equip deganal o de la direcció del centre encarregat dels afers docents o dels estudiants.
- d) En cas que en un centre hi hagi un professor col·laborador amb les tasques de captació d'estudiants, s'haurà de coordinar directament amb els coordinadors dels plans d'acció

¹⁹ Poden ser organitzades pel centre, per la UAE o en col·laboració.

tutorial.

- e) El PAT serà vigent mentre no se n'acordi la modificació o derogació. L'actualització serà a criteri de la comissió de POP o de qui tingui la responsabilitat de coordinar el conjunt de màsters del centre, però és recomanable una revisió abans de l'inici de cada curs.

4.6 Funcions del *coordinador* del PAT:

- a) Vetllar pel desenvolupament correcte del PAT.
- b) Responsabilitzar-se del procés d'avaluació i d'actualització del PAT.
- c) Col·laborar amb el coordinador del màster en la coordinació, la dinamització i el seguiment dels tutors del màster.
- d) Assessorar i proporcionar recursos i estratègies perquè els tutors puguin desenvolupar les seves funcions.
- e) Conjuntament amb el coordinador del màster, definir necessitats de formació de tutors i col·laborar amb el coordinador de formació del professorat del centre.
- f) Col·laborar amb la UAE en les activitats de captació d'estudiants per a màsters. En cas que en el centre hi hagi la figura del professor col·laborador de la UAE per a la captació d'estudiants, aquest assumirà directament aquesta funció en estreta col·laboració amb els coordinadors dels màsters.
- g) *Recopilar la informació* que calgui donar dels màsters que s'ofereixen²⁰ per tal que la UAE la confeccioni i la difongui.
- h) Participar en activitats d'intercanvi i de formació amb altres coordinadors de PAT.
- i) Coordinar-se amb els coordinadors de màsters, amb l'equip deganal o direcció del centre, amb el cap d'estudiants i docència de la secretaria del centre, amb el coordinador de mobilitat del centre, amb la Unitat d'Atenció a l'Estudiant, amb els vicerektorats competents en temes d'acció tutorial i d'estudiants i, si escau, amb el coordinador de POP. En el cas de POP institucional, s'haurà de coordinar amb els coordinadors de màsters de cada centre implicat.

4.7 *Abast i ràtios*

- a) L'acció tutorial és un element clau en l'estructuració del màster i, per tant, cal garantir l'atenció personalitzada a cada estudiant al llarg dels seus estudis.
- b) En el PAT caldrà establir una ràtio estudiant- tutor orientativa per a cada màster que, en tot cas, haurà de ser reduïda.

4.8 *Tutors i tutores*

- a) En el PAT es podran establir criteris per a l'assignació de tutors. En tot cas, s'hauran de valorar especialment: la disposició del professor a ser tutor, l'interès per la docència de qualitat i la disposició a participar en activitats de formació i d'intercanvi d'experiències sobre acció

²⁰ Plans d'estudis, recomanacions, etc. Per a aquesta tasca, es comptarà amb el suport de l'oficina o instància de la UB que tingui com a funció informar sobre els màsters.

²¹ Com a criteri general, és recomanable —sempre que sigui possible— que el tutor sigui *professorat conegut* per l'estudiant.

²² L'alumnat universitari és molt divers i, per tant, en cada cas, caldrà trobar el punt just en la intensitat i les característiques de l'acompanyament tutorial.

²³ Servei d'atenció psicològica, servei d'integració, etc.

²⁴ Per a l'avaluació també es podrà recollir informació sobre qüestions com ara: dades sobre accés a l'ensenyament, evolució del rendiment acadèmic, taxa d'abandonament i de fracàs, nivells d'inserció laboral i de continuïtat dels estudis, etc.

tutorial.²¹

- b) En el PAT cal especificar el procediment d'assignació de tutors a cada estudiant. És recomanable que aquesta assignació es faci al més aviat possible, a partir del moment que es formalitzi la matrícula i que, com a criteri general, l'assignació dels estudiants entre els tutors sigui equitativa.
- c) També cal especificar en el PAT el procediment que ha de seguir l'estudiant per sol·licitar un canvi de tutor i el que ha de seguir el tutor per modificar l'assignació d'un estudiant.
- d) En el PAT s'han d'especificar els mecanismes que s'empraran per canalitzar la informació subministrada pels estudiants que pot ajudar a identificar els punts forts i els punts febles de la docència i a formular propostes de millora.
- e) La tasca de tutoria haurà de ser avaluada i serà reconeguda en el document de dedicació del professorat de la UB.
- f) Les funcions del tutor o tutora són les següents:²²
 - Informativa: contribuir a la difusió de la informació entre els estudiants i, sobretot, dels recursos per accedir a les fonts d'informació que puguin ser d'utilitat per als seus estudis.
 - Seguiment acadèmic i intervenció formativa, col·laborant en l'optimització dels models d'aprenentatge de l'estudiant, i específicament en la millora dels processos d'aprenentatge de l'estudiant amb mancances i en l'orientació en el cas d'estudiants d'excel·lència.
 - Orientació, ajudant l'estudiant a planificar millor el seu itinerari curricular i informant-lo de les possibilitats que té en acabar els estudis, tant pel que fa a formació continuada com a sortides professionals.
 - Quan ho consideri oportú, de derivació de l'estudiant a la Unitat d'Atenció a l'Estudiant o a serveis de suport especialitzats de la UB.²³
 - Receptora d'informació subministrada pels estudiants.
 - Participació en activitats d'intercanvi i de formació relacionades amb la funció tutorial.

4.9 Altres aspectes organitzatius

- a) S'ha d'intentar que la tutoria tingui reservada una franja horària que no coincideixi amb horari d'activitat presencial de cap assignatura per a l'estudiant.
- b) El PAT ha de contenir un calendari d'activitats del curs, que inclogui les dates i els objectius de les reunions de coordinació de tutors.
- c) Així mateix, el PAT ha d'indicar el temps mínim d'atenció dels tutors als estudiants i les modalitats d'aquesta atenció (presencial / virtual, individual / en petit grup / amb el conjunt del grup tutoritzat).

4.10 Per vetllar per la *qualitat* del PAT caldrà implantar un sistema per dur-ne a terme el **seguiment i avaluació**, tenint en compte les consideracions següents:

- a) Cada curs s'haurà d'avaluar el PAT desenvolupat.
- b) Aquesta avaluació haurà de recollir els punts forts i els punts febles i incloure propostes de millora.
- c) Per a l'avaluació, com a mínim, s'haurà de recollir informació sobre la dedicació del tutor i sobre el grau d'ús de la tutoria per part de l'alumnat, així com l'opinió dels estudiants, dels tutors i del coordinador del PAT.²⁴
- d) S'haurà de presentar un informe de l'avaluació duta a terme, com a mínim a la

comissió de POP o a qui tingui la responsabilitat de coordinar el conjunt de màsters del centre, i a la comissió acadèmica del centre (en el cas de POP institucional al vicerector competent en temes d'acció tutorial).

5. SERVEI DE FORMACIÓ I SUPORT A L'ACCIÓ TUTORIAL DES DE L'ICE

- 5.1. L'Institut de Ciències de l'Educació ofereix un *servei de formació i de suport a l'acció tutorial* consistent en activitats de formació i d'intercanvi per a coordinadors de plans d'acció tutorial i per a tutors, així com un web institucional d'informació per a l'acció tutorial.
- 5.2. En l'àmbit de la formació i de l'intercanvi per a tutors i tutores, l'ICE desenvoluparà:
- Un programa de formació per a professorat tutor novell.
 - Un programa d'intercanvi d'experiències i de reflexions entre el professorat tutor amb experiència.
- 5.3. En l'àmbit de la formació i de l'intercanvi per a coordinadors de PAT, l'ICE desenvoluparà:
- Un programa de formació per a professorat coordinador novell.
 - Un programa d'intercanvi d'experiències i de reflexions entre el professorat coordinador amb experiència.
- 5.4. Des de l'ICE es donarà suport als coordinadors en la posada en marxa de nous PAT així com en la millora dels ja existents.
- 5.5. Es donarà suport a l'organització de trobades amb professorat d'educació secundària i, per unificar criteris amb vista a donar informació sobre els ensenyaments de la UB, es duran a terme activitats formatives adreçades a coordinadors de PAT i a professors col·laboradors de la UAE per a la captació d'estudiants.
- 5.6. L'ICE gestionarà la pàgina web institucional d'informació per a l'acció tutorial.

6. ALTRES ÀMBITS DE SUPORT A L'ACCIÓ TUTORIAL

- 6.1. L'àrea de planificació i serveis acadèmics proporcionarà:
- un informe anual adreçat al coordinador del PAT sobre els perfils dels estudiants de l'ensenyament de grau o de màsters.
 - l'accés de tutors a llistats de l'alumnat, a les seves adreces electròniques i als expedients acadèmics.
- 6.2. El Campus Virtual de la UB²⁵ oferirà prestacions per al seguiment tutorial semipresencial i suport tecnològic per gestionar els plans d'acció tutorial.
- 6.3. El portal virtual de suport a la docència²⁶ de la UB inclou un apartat d'informació per a l'acció tutorial.

²⁵ Operatiu a partir del curs 2007-2008.

²⁶ Gestionat pel Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI).

Facultat de Psicologia
 Acords presos en sessió ordinària de Junta de Facultat
 7 de juny de 2007

**NORMATIVA COMPLEMENTÀRIA DE LA FACULTAT DE PSICOLOGIA A
 LES NORMES REGULADORES DE L'AVALUACIÓ I DE LA QUALIFICACIÓ
 DELS APRENTATGES A LA UNIVERSITAT DE BARCELONA
 Aprovada en sessió ordinària de Junta de Facultat el 7 de juny de 2007
 Proposta per aprovar, si escau, per la Comissió Acadèmica de Consell de Govern**

La normativa d'avaluació dels aprenentatges serà d'aplicació per a tots els ensenyaments de la UB a partir del curs 2007-2008.

La disposició addicional primera d'aquesta normativa (pàg. 12) estableix que a proposta del consell d'estudis i de la comissió acadèmica del centre, la junta de centre pot proposar una normativa complementària del procés d'avaluació i de qualificació, específica per a un o més ensenyaments del centre. Aquesta proposta ha de ser aprovada per la Comissió Acadèmica del Consell de Govern.

Arrel de les anàlisis i valoracions de la normativa general hem considerat necessari especificar com s'interpretaran i aplicaran alguns punts específics de la mateixa en els ensenyaments de la Facultat, a través d'una normativa complementària que es concreta en els punts següents.

DRET DE L'ESTUDIANT A L'AVALUACIÓ ÚNICA

Art.12 (pàg. 7)

12. 1 *En cas que un estudiant manifesti que no pot complir els requisits d'una avaluació continuada, tindrà dret a una avaluació única. En cas d'acollir-se a l'avaluació única, aquesta decisió ha de constar per escrit, amb una còpia per a l'estudiant i una altra per al professor.*

Art. 6 (pàg.5)

f) *En cas que hi hagi una data màxima, el termini per acollir-se a una avaluació única en substitució de l'avaluació continuada (ha de constar en el pla docent).*

A la Facultat de Psicologia s'estableix un termini per acollir-se a l'avaluació única:

Aquesta decisió s'ha de fer constar en el termini màxim de 20 dies naturals comptables des de l'inici del període lectiu del semestre.

La Normativa també regula un procediment d'interrupció de l'avaluació continuada i acolliment a l'avaluació única per causes justificades, que es concreta en els següents termes:

En el cas que, per causa sobrevinguda degudament justificada, un estudiant que segueix l'avaluació continuada l'hagi d'interrompre, podrà sol.licitar a la Comissió Acadèmica de la Facultat acollir-se a l'avaluació única. La Comissió, un cop valorada la sol.licitud de l'estudiant i la documentació que adjunta, prendrà una decisió, que comunicarà a l'estudiant sol.licitant i al professor o professora.

CARACTERÍSTIQUES DE L'AVALUACIÓ ÚNICA

Art.12 (pàg. 7)

12.3 L'avaluació única pot consistir en una prova o/i en la presentació de treballs. Si les característiques de l'assignatura ho fan necessari, podrà ser requisit per tenir l'opció d'avaluació única l'assistència a determinades activitats presencials (pràctiques, seminaris, etc.) especificades en el pla docent de l'assignatura.

12. 5 L'avaluació única ha de poder acreditar la superació dels objectius declarats de l'assignatura de la mateixa manera que l'avaluació continuada.

En relació amb aquests punts, la Comissió Acadèmica proposa introduir a l'article 12.5:

Els departaments garantiran, a través de la revisió i aprovació dels plans docents de les assignatures, que l'avaluació única acredita el compliment dels objectius de l'assignatura en la mateixa mida que l'avaluació continuada, de la manera més ajustada que sigui possible.

RENÚNCIA A LA QUALIFICACIÓ

Art. 16 (pàg. 8)

16.3 A petició de l'estudiant, en el període de revisió de qualificacions i sempre que a la qualificació obtinguda sigui com a mínim d'aprovat o equivalent, aquest pot acordar amb el professor o la professora la renúncia a la qualificació obtinguda per tal d'intentar millorar-la en la propera convocatòria d'avaluació. Aquesta renúncia ha de quedar recollida en un document.

En els ensenyaments de la Facultat:

L'opció de renúncia només es pot exercir un cop.

A més, s'estableix el procediment de renúncia a la qualificació en els següents termes:

L'estudiant adreçarà un document de sol.licitud (segons model elaborat per la Facultat) al professor o professora, amb còpia amb registre d'entrada a la Comissió Acadèmica de la Facultat. El document de sol.licitud s'acompanyarà d'una exposició, per part de l'estudiant, de les raons que el porten a renunciar a la qualificació, dels elements en els que es basa per tenir expectatives de millora de la mateixa i de les conseqüències negatives que podria tenir per ell el manteniment de la qualificació actual, així com còpia de l'expedient acadèmic i tota la documentació que pugui fonamentar la seva sol.licitud. El professor o professora comunicarà la seva decisió a l'estudiant, amb el vist-i-plau de la Comissió Acadèmica. En cas que l'estudiant no accepti una decisió negativa, presentarà recurs a la Comissió Acadèmica, que serà l'encarregada de prendre la decisió final.