

PEQ 050 ORIENTACIÓ A L'ALUMNAT

	Versió	Data	Descripció de canvis
REDACTAT PER: Cristina Domènech, Laura Bayés (responsables PAT graus), Neus Otero, Anna Martí, Enrique Gómez Rivas, Joaquim Farguell (coordinació de màsters), Mahjoub Himi (responsable TECTEs i Fira d'Empreses del centre)	01	12/05/2010	Redacció del procediment
RESPONSABLE: VD Acadèmic/a	02	21/12/2020	Revisió del procediment: se simplifica i s'actualitza
APROVAT PER: Comissió de Qualitat de centre	03	24/01/2023	Especificació de nous apartats (responsabilitats, entrades i sortides del procés, parts interessades, processos relacionats, indicadors del procés). Codificació d'evidències. Revisió del redactat de l'apartat 1. Actualització de la normativa vigent. Afegit al punt 8.3 els terminis i al punt 8.4 l'avaluació de la Fira

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCÉS

Els ensenyaments universitaris oficials del centre planifiquen i gestionen les accions institucionals per a l'orientació acadèmica, personal i professional del seu alumnat de grau o màster, en el marc de les directrius marcades per la Universitat de Barcelona sobre orientació a l'estudiant i fent ús dels serveis d'informació i d'atenció a l'estudiant (SAE) que la Universitat posa a la seva disposició.

Objectiu del procés

- Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional del seu alumnat.

2. RESPONSABILITATS

VD Acadèmic/a	Responsable del procés: Revisió i millora del procés.
Cap d'Estudis	Proposa responsable del PAT. Participa de la revisió del PAT conjuntament amb el Consell d'Estudis. Ajuda al responsable del PAT a seleccionar tutors. Fa seguiment dels resultats.
Consell d'Estudis	Aprova, si s'escau, el PAT i participa de la seva revisió periòdica.
Tutors/es	Fan reunions amb els estudiants de primer any, com mínim una vegada a principi de curs. Pels estudiants d'altres cursos, fan les trobades que s'estimin oportunes a petició de l'alumnat o el/la tutor/a. Informen als alumnes dels recursos de la UB, la Facultat i l'ensenyament i ajuden a gestionar necessitats específiques. Segueixen els alumnes amb necessitats docents especials.
Responsable del PAT	Elabora un document marc (PAT). Selecciona tutors entre el PDI, juntament amb el/la cap d'estudis. Proposa formació per als/les tutors/es i difon informació de formació transversal als estudiants. Elabora un informe anual sobre el PAT que fa arribar al Consell d'Estudis. Proposa correccions de millora al PAT, si s'escau. Presenta l'acció tutorial a les sessions d'acollida o de benvinguda d'inici de curs als estudiants de primer any. Posa en contacte els estudiants amb necessitats especials amb el SAE. Promou el programa de mentoria entre estudiants de cursos superiors.
SAE	Fa informes en casos d'estudiants amb necessitats especials. Aquests informes arriben al professorat a través del /de la Cap d'estudis. Fa difusió i inscripció dels estudiants que participen a les TECTE's. Llança i analitza una enquesta de satisfacció de les TECTE's. Informa de la Fira d'Empresa al seu web.
Mentors/es	Ajuden als estudiants nous a adaptar-se al món universitari i a la Facultat en concret.

Coordinador/a de màster	Organitza la reunió de presentació de màster. Està disponible per a l'estudiantat. Manté el Campus Virtual (CV) amb tota la informació necessària per orientar els estudiants.
Coordinador/a del centre per a la fira d'empreses i les TECTEs	Coordina el grup d'estudiants voluntaris que ajuden a organitzar les TECTE's i la Fira. Proposa empreses, conjuntament amb l'equip deganal, per les dues activitats. Participa de la reunió interfacultativa d'avaluació de la Fira. Analitza els resultats de l'enquesta de les TECTE's.
SED	Convida les empreses a participar a la Fira d'Empreses. Fa el seguiment de les empreses per fer el registre i concretar activitats. Publica al web del centre la informació de la Fira d'Empreses.
Equip deganal	Designa el/la coordinador/a de centre per a la Fira d'Empresa i les TECTE's. Col·labora amb e/lal coordinador/a de centre en la proposta d'empreses tant per les TECTE's com per la Fira d'Empreses.
Facultats organitzadores de la fira d'empreses	Gestionen la inscripció (portal de la Fira d'Empreses) a l'activitat. Fan l'anàlisi del bon funcionament de la Fira un cop passat l'esdeveniment i en corregeix els errors.

3. ENTRADES AL PROCÉS

- Alumnat
- Pla d'Acció Tutorial (PAT)

4. SORTIDES DEL PROCÉS

- Alumnat tutoritzat
- Accions d'orientació

5. PARTS INTERESSADES EN EL PROCÉS

- Alumnat

- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE)
- Empreses participants a la Fira d'empreses

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris i del procediment de la seva qualitat](#)
- [RD 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario](#)
- [Política de la qualitat de la UB](#)
- [Pla d'Acció Tutorial \(Grau en Geologia\)](#)
- [Pla d'Acció Tutorial \(Grau en Ciències del Mar\)](#)
- [Orientació Universitària del Servei d'Atenció a l'Estudiant](#)

7. PROCESSOS RELACIONATS

- [PTD 3.2.a\)](#) Orientació acadèmica. Procés transversal UB
- [PTD.3.2.b\)](#) Suport i orientació professional. Procés transversal UB
- [PEQ 011](#): Gestió i revisió del SAIQU - Ciències de la Terra
- [PEQ 021](#): Seguiment i millora dels títols oficials de grau i màster en el marc VSMA
- [PEQ 100](#): Gestió de queixes i suggeriments
- [PEQ 130](#): Recollida d'informació i anàlisi dels resultats
- [PEQ 140](#): Procés de publicació d'informació sobre titulacions

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

8.1. El pla d'acció tutorial dels graus

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Nomenament del/de la responsable del PAT del grau	El/la Cap d'Estudis proposa un/a responsable del pla d'acció tutorial que és nomenat pel Consell d'Estudis amb qui treballa en estreta col·laboració juntament amb el vicedeganat d'afers acadèmics de la Facultat. El/la responsable/a assisteix com a convidat/da a les sessions del Consell d'Estudis.	Cap d'Estudis	Quan s'estima oportú
Elaboració del PAT	El/la responsable del PAT elabora un document marc per a l'ensenyament, basat en les línies generals d'actuació determinades pel/la Cap d'Estudis.	Responsable del PAT	Quan s'estima oportú
Aprovació del PAT	El Consell d'Estudis aprova el PAT.	Consell d'Estudis	Quan hi ha algun canvi substancial
Tutor/a del PAT	La selecció dels tutors o tutores entre el professorat de l'ensenyament és responsabilitat de la coordinació del PAT que, d'acord amb el/la cap d'estudis, ho demana al professorat que millor s'adapta al perfil necessari.	Responsable del PAT Cap d'Estudis	Juliol-Setembre
Formació dels tutors/es del PAT	El/la responsable del PAT, a partir de l'oferta de l'IDP-ICE i de les necessitats concretes, proposa als/les tutors/es els cursos específics de formació, en especial per als/les tutors/es novells, si s'escau.	Responsable del PAT Tutors/es	Durant tot el curs
Revisió del PAT	Anualment, a partir de les opinions dels tutors/es, del Consell d'Estudis i de les enquestes de satisfacció de l'alumnat amb els serveis de la UB, el /la responsable del PAT proposa accions de millora si s'escau.	Responsable del PAT Tutors/es Alumnat Consell d'Estudis	Juliol

8.2. Acollida i tutoria de l'alumnat de grau

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
--------------	-------------------	--	-----------------

Sessió d'acollida de nou accés o sessió de benvinguda	Durant la sessió d'acollida que organitza la Facultat abans de la matrícula i/o durant la sessió de benvinguda d'inici de curs, els/les responsables del PAT i/o els caps d'estudis presenten l'acció tutorial.	Responsable del PAT	Juliol-Setembre
Assignació de tutors/es de nou accés	El/la responsable del PAT fa l'assignació de tutors/es a partir de les llistes d'admissions al juliol i al setembre.	Responsable del PAT	Setembre-October
Primera reunió de tutoria de nou accés	Es fa una primera reunió presencial entre finals de setembre i finals d'octubre obligatòria entre cada tutor/a i el grup d'alumnes assignats.	Tutors/es Alumnat	Setembre-October
Reunions al llarg del curs	El/la responsable del PAT recomana als/les tutors/es que contactin amb els/les alumnes com a mínim un cop a l'any. L'alumnat sempre pot contactar amb el tutor/a en cas de necessitat o dubte.	Responsable del PAT Tutors/es	Setembre-Juliol
Accions a desenvolupar durant els estudis	El tutor/a informa dels recursos que ofereix la UB, la Facultat i el grau i l'ajuda a gestionar necessitats específiques que requereixi (sortides a l'estranger, situacions sobrevingudes, SAE, o altres). El/la coordinador/a del PAT informa via campus virtual de les diferents accions d'interès, cursos, o altres.	Tutors/es Coordinador del PAT	Setembre-Juliol
Seguiment d'alumnat amb necessitats especials	La coordinació del PAT recomana a l'alumnat amb necessitats educatives especials, temporals i interculturals que es posi en contacte amb el SAE per facilitar-los la informació i l'orientació necessàries. El SAE emet un document personalitzat de cada cas, que envia al/la cap d'estudis i aquest/a transmet la informació al/la coordinador/a del PAT i al professorat implicat. El/la responsable del PAT informa a la vegada al/la tutor/a implicat/da. El/la cap d'estudis o el/la responsable del PAT fan el seguiment de l'alumne/a i n'informen al professorat corresponent de cada curs, a través del/la coordinador/a del	Alumnat SAE Cap d'Estudis Responsable del PAT	Setembre-Juliol

	curs, si escau.		
Programa de mentoria	El/la responsable del PAT promou un programa de mentoria propi de cada ensenyament. Els/les mentors/es són estudiants del grau que voluntàriament ajuden els/les estudiants de nova entrada en la seva adaptació a la Facultat durant el primer any i permet als/les nous/ves estudiants tenir informació, suport i assessorament de primera mà facilitant la transició i adaptació a la Universitat	Responsable del PAT Mentors/es	Setembre-Juliol

8.3. La tutoria en els estudis de màster

L'orientació de l'alumnat es porta a terme des de les respectives coordinacions dels màsters, i si s'escau pel/les coordinadors/es de les diferents especialitats, ja que són qui coneixen millor el perfil i peculiaritats de cada candidat/a. L'acció tutorial prèvia a la inscripció a cadascun dels màsters es basa en informar sobre els seus continguts i, si és el cas, reorientar l'alumnat cap a altres ofertes d'estudi en funció del seu expedient i interessos.

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Sessió de presentació del màster	Realitzada pel/la coordinador/a del màster i si s'escau pels/les coordinadors/es de les diferents especialitats	Coordinador/a del màster Coordinadors/es de les diferents especialitats	Inici del curs
Reunions al llarg del curs	Els/les coordinadors/es de màster organitzen una reunió amb l'alumnat com a mínim un cop a l'any. L'alumnat sempre pot contactar amb el/la coordinador/a del màster i si s'escau els/les coordinadors/es de les diferents especialitats en cas de necessitat o dubte	Coordinador/a del màster Coordinadors/es de les diferents especialitats	Al llarg del curs
Gestió del Campus virtual de coordinació	Els màsters disposen d'un campus virtual de coordinació per informar a l'alumnat dels diferents temes d'interès que gestiona la coordinació del màster	Coordinació del màster	Al llarg del curs

8.4. Orientació professional de l'alumnat de grau i màster

En la fase final dels estudis la Facultat duu a terme tota una sèrie d'accions d'orientació professional per fomentar la posterior inserció laboral dels seus titulats de grau i màster. Les dues activitats anuals principals són la Fira d'Empreses i les TECTEs (Trobada d'estudiants de Ciències de la Terra i Empreses), la primera coorganitzada amb altres facultats de ciències de la UB i la segona coorganitzada amb el SAE.

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Fira d'Empreses			
Encàrrec de coordinació de l'activitat	El deganat encarrega per un període de quatre anys a un/a professor/a PDI, la coorganització de l'esdeveniment amb altres facultats.	Equip deganal	Un cop cada quatre anys o quan s'estima oportú
Selecció de la data i lloc de la Fira	La fira se celebra habitualment durant el semestre de primavera. La data de celebració s'acorda entre les facultats participants.	Facultats de Ciències (comissió de coordinació de la Fira)	Primer semestre
Cerca d'empreses participants	El/la coordinador/a del centre per la fira d'empreses, en col·laboració amb el deganat de la Facultat, fan anualment la proposta d'empreses. En la reunió de coorganització de les facultats s'assigna a cada facultat la llista d'empreses que ha de contactar per evitar duplicacions.	Coordinador/a del centre per la fira d'empreses Equip deganal	Durant el primer semestre
Organització i coordinació de la fira	La SED envia cada any un escrit convidant les empreses a participar en la Fira. Les empreses interessades s'han d'inscriure en la web de la Fira per formalitzar la seva participació.	SED	A finals del primer semestre
Difusió de l'activitat	La fira s'anuncia al web del centre a l'espai d'empreses i al web del SAE. Pel que fa al centre, el/la coordinador/a es responsabilitza del manteniment de la informació.	Coordinador/a del centre per la fira d'empreses SAE	De Gener a Abril
Seguiment de l'activitat	El/la coordinador/a del centre per la fira d'empreses i la SED fan el seguiment de les empreses per fer el registre, concretar activitats, entre d'altres.	Coordinador/a del centre per la fira d'empreses	Des de l'inici del curs fins la realització de la fira

		SED	
Inscripció de l'alumnat a l'activitat	A través del portal de la Fira d'Empreses l'alumnat s'inscriu a l'activitat que eventualment podrà ser reconeguda en forma de crèdits per activitats institucionals.	Facultats organitzadores	Durant el període d'inscripció establert pels organitzadors
Avaluació de la Fira	Es fa una reunió dels organitzadors i dels coordinadors de les facultats per avaluar la fira.	Facultats organitzadores i coordinador de Centre	Després de la fira
TECTEs			
Encàrrec de coordinació de l'activitat	El deganat encarrega per un període de quatre anys a un professor/a PDI l'organització de la trobada.	Equip deganal	Un cop cada quatre anys o quan s'estima oportú
Selecció de la data	El deganat d'acord amb els òrgans acadèmics fixa la data per realitzar la trobada segons el calendari acadèmic del curs, que sol celebrar-se a l'inici del segon semestre.	Coordinador/a del centre per les TECTEs Equip deganal Comissió Acadèmica	A l'inici de l'any anterior (moment de la programació del curs)
Disseny de la trobada	El/la responsable de les TECTEs amb el suport de l'alumnat i el deganat prepara una sèrie de xerrades d'interès relacionades amb la cerca de feina i d'incorporació al mercat laboral.	Coordinador/a del centre per les TECTEs Equip deganal Alumnat	Durant el primer semestre
Difusió de l'activitat	Les TECTEs s'anuncien al web del centre, a l'espai d'empreses, i al web del SAE. En el primer cas, el/la coordinador/a del centre es responsabilitza del manteniment de la informació.	Coordinador/a del centre per les TECTEs SAE	Durant el curs, especialment abans de l'activitat
Inscripció a l'activitat	A través del portal del SAE, l'alumnat s'inscriu a l'activitat	SAE	Durant el període establert per l'activitat
Enquestes de satisfacció	El SAE llença una enquesta de satisfacció entre l'alumnat, els resultats de la qual són enviats al responsable de les TECTEs	SAE Coordinador/a del centre per les TECTEs	Després del tancament de l'activitat

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Anàlisi del procés d'orientació a l'alumnat	El/la VD acadèmica, un cop finalitzat el curs acadèmic, revisa el procés i analitza els possibles errors i les millores adients per al curs següent, a partir de les valoracions de les accions dutes a terme i els resultats de la satisfacció de l'alumnat	VD acadèmic/a	Anualment
Formulació de propostes de millora	El/la VD acadèmica informa a la Comissió de Qualitat perquè en faci una valoració de la revisió del procés, presenti accions de millora, si escau, i ho aprovi.	VD acadèmic/a Comissió de Qualitat	Anualment

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTALS ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Evidència documental	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
EV_PEQ 050_01	Acta del Consell d'Estudis amb el nomenament del o de la coordinadora del PAT	Sharepoint SED	SED
EV_PEQ 050_02	Acta del Consell d'Estudis en què s'aprova el PAT	Sharepoint SED	SED
EV_PEQ 050_03	Acta del Consell d'Estudis en què es presenta l'informe final del PAT per curs acadèmic	Sharepoint SED	SED
EV_PEQ 050_04	Pla d'acció tutorial i tutors/es del PAT	Espai tutorial de cada grau (Campus Virtual) i Web de cada titulació	Coordinació del PAT
EV_PEQ 050_05	Enquesta de satisfacció de les TECTEs	Digital	SAE
EV_PEQ 050_06	Enquesta de satisfacció de la Fira d'empreses	Digital	SAE
EV_PEQ 050_07	Dades estadístiques de la fira	Digital	Coordinació de les facultats per la Fira d'empreses
EV_PEQ 050_08	Llistat de mentors	Espai tutorial de cada grau (Campus Virtual)	Coordinació del PAT

EV_PEQ 011_07	Acta de la Comissió de Qualitat en què s'avalua el procés	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 021_01	Pla de Millores del Centre	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 060_07	Enquestes de satisfacció de titulats i titulades del GTR-UB	Web BI	Gabinet Tècnic del Rectorat-UB APQUB

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Indicador
IN_PEQ 050_01	Satisfacció d'acció tutorial a partir de l'ítem "La tutorització ha estat útil i ha contribuït a millorar el meu aprenentatge" per a tots els graus" (Enquesta satisfacció de titulats i titulades recents de grau de la UB del GTR, escala 1 – 5).
IN_PEQ 050_02	Satisfacció d'acció tutorial a partir de l'ítem "Ha ofert la possibilitat de fer tutories i ha resolt les incidències sorgides en el transcurs de l'assignatura" per a cada màster (Enquestes d'opinió de l'alumnat, Informe agregat GTR-UB, escala 1 – 10).
IN_PEQ 050_03	Nombre de consultes anuals del CV de l'espai tutorial de cada grau
IN_PEQ 050_04	Percentatge d'estudiants amb la màxima satisfacció (puntuació 5 en una escala de 1 – 5) per les TECTEs a la pregunta "Ha estat una activitat útil"
IN_PEQ 050_05 (CPAD 4.1)	Participació en les accions de millora d'ocupabilitat, organitzades per la Facultat o per una altra unitat (SAE, BIE...)