Orientació a l'estudiant

REDACTAT PER:	Rosa Domènech (responsable del PAT de Geologia) i Comissió de Qualitat de la Facultat de Geologia	Data:	**10/03/10**
REVISAT PER:	Gemma Alías López Presidenta de la Comissió de Qualitat de la Facultat de Geologia	Data:	**12/05/10**
APROVAT PER:	Dr. Lluís Cabrera Pérez Degà de la Facultat de Geologia	Data:	**12/05/10**

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	**Data**	***Descripció del canvi***
01	**10/03/10**	Redacció del procediment

NOTA: en aquest document s'utilitzen únicament genèrics masculins o femenins per evitar excessives reiteracions o redundàncies que puguin dificultar-ne la lectura, sense que això es pugui interpretar com una discriminació o oblit.

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, graus i màsters, que han fet constar en la memòria de l'ANECA la responsabilitat del procés de seguiment i garantia de la qualitat de la titulació.

3. DEFINICIONS

Tutoria: sessió de treball de caràcter formatiu i d'acompanyament als estudiants, lligada a la millora del seu rendiment, l'ampliació de les seves expectatives i l'orientació tant curricular com professional**.**

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 UB.

Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE): servei transversal d'informació i d'atenció a l'estudiant de la UB que duu activitats prèvies a l'ingrés de l'estudiant i durant els estudis universitaris.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

PEQ 080: Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant.
PEQ 090: Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant.

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Reial decret 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. (document aprovat pel Consell de Govern el dia 5 de juliol de 2007).
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Política i objectius de qualitat de la Facultat de Geologia.
- Pla estratègic de centre.
- Contracte programa acadèmic docent del centre.
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Glossari acadèmic i docent de la Universitat de Barcelona (Normatives i documents de la UB).

ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE GRAU

6. DESENVOLUPAMENT

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

6.1.1. Elaboració del PAT

El cap d'estudis proposa al Consell d'Estudis un coordinador per al PAT a qui es convida a assistir a les reunions. El degà el nomena i n'informa al vicerectorat competent.

El cap d'estudis proposa les línies generals d'actuació en què el coordinador del PAT ha d'elaborar el document del pla d'acció tutorial. Aquest document serà el marc per a l'ensenyament i s'haurà de revisar cada any. Una vegada redactat el PAT, el Consell d'Estudis l'aprova.

A continuació s'envia a la Comissió Acadèmica del centre perquè el ratifiqui. Finalment s'envia una còpia dels documents del PAT al vicerectorat competent.

6.1.2. Tutors del PAT

El coordinador del PAT presenta una proposta de tutors al cap d'estudis, qui la porta al Consell d'Estudis, el qual l'ha d'aprovar.

6.1.3. Formació dels tutors del PAT

El coordinador del PAT, a partir de l'oferta de l'ICE i de les necessitats concretes, proposa als tutors els cursos específics de formació, en especial per als tutors novells.

6.1.4. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Elaboració del PAT	Elaboració d'un document marc per a l'ensenyament, basat en les línies generals d'actuació determinades pel cap d'estudis, i que s'haurà d'anar revisant cada any	Coordinador del PAT	maig
Aprovació del PAT	En reunió del Consell d'Estudis	Consell d'Estudis	maig-juny
Ratificació del PAT	En reunió de la Comissió Acadèmica del centre	Comissió Acadèmica	juny
Nomenament dels tutors del PAT	Analitzant la proposta del coordinador del PAT en reunió del Consell d'Estudis	Coordinador del PAT Consell d'Estudis	juny

6.2. Acollida, tutoria i orientació professional

A la Facultat de Geologia, les accions de difusió entre els estudiants i professorat de Secundària, abans de l'inici del curs acadèmic, són coordinades pel Secretari de Facultat. Aquestes acciones comprenen:

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

L'equip tutorial, en col·laboració amb el SAE, desenvolupa el PAT que comprèn les accions següents:

- accions que s'han de fer en la fase inicial dels estudis universitaris

- Difondre les activitats d'acollida al centre i a l'ensenyament per a estudiants amb plaça.
- Gestionar les activitats específiques adreçades a l'acolliment de l'alumnat que no prové del batxillerat, especialment del col·lectiu de més grans de 25 anys.
- Prestar serveis a l'estudiant (informació sobre allotjaments, gestió d'assegurances i d'altres).
- Informar l'estudiant sobre el servei de tutoria i que ofereix el SAE.
- Col·laborar en activitats d'acollida per a estudiants de programes de mobilitat matriculats a la UB.
- Activitats de formació transversal d'orientació per a l'aprofitament acadèmic.

- accions que s'han de fer durant el desenvolupament dels estudis universitaris

  - Proporcionar informació al professorat tutor sobre els recursos i serveis d'orientació i suport a l'estudiant.
  - Informar el professorat tutor del seguiment de l'alumnat que ha estat enviat al SAE des de la tutoria.
  - Proporcionar 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; inserció laboral i d'altres.
  - Organitzar i impartir tallers per a la millora del rendiment acadèmic.

- accions que s'han de fer en la fase final dels estudis

  - Formar i orientar l'estudiant per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.
  - Informar sobre recursos del SAE relacionats amb la inserció laboral.

- Accions adreçades a donar suport a l'alumnat amb característiques o perfils específics

  - Estudiants amb minusvalidesa, estrangers, estudiants amb rendiment d'excel·lència, esportistes d'elit, etc.

1.2.1 Acollida i tutoria per a alumnes de nou accés

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Acollida	Presentació del PAT i el seu campus virtual durant la sessió de juliol d'acollida al grau als estudiants inscrits	Coordinador PAT	juliol
Assignació tutors 1	Assiganció de tutors a partir de la llista d'admesos al juliol	Coordinador PAT	juliol
Assignació tutors 2	Assignació de tutors a partir dels llistats d'admesos/matriculats a partir de setembre a partir de les diferents vies d'accès	Coordinador PAT	setembre-octubre
Reunió de tutoria	Reunió amb el tutor assignat durant el mes de setembre per als admesos el juliol, més tard per als admesos posteriorment. Grupal o individual, per decisió del tutor i/o sol·licitud dels alumnes	Tutors	setembre-novembre
Reunions de tutoria	2/3 mínim reunions per contrastar l'evolució de l'estudiant (grupals o individuals)	Tutors	gener-juny

6.2.2. Tutoria i orientació professional per a alumnes que no són de nou accés

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Reunions presencials	Reunions per sol·licitud de l'estudiant	Tutors	setembre-juny
Manteniment del contacte	Contacte periòdic per part del tutor / voluntari per part de l'estudiant via correu electrònic o campus virtual	Tutors / estudiants	setembre-juny

7. SEGUIMENT I MILLORA

El Consell d'Estudis és l'encarregat de supervisar les tutories acadèmiques dels seus ensenyaments.

La gestió diària del PAT correspon al coordinador del PAT, que és l'encarregat d'avaluar-lo amb vista a optimitzar-lo.

El coordinador del PAT elabora l'informe d'avaluació final que conté, com a mínim informació sobre:

- la dedicació dels tutors.
- el grau d'ús de la tutoria que en fa l'alumnat.
- l'opinió dels estudiants, dels tutors i del coordinador del PAT.
- conjunt de propostes de millora per al curs acadèmic vinent (aquestes propostes es basen en l'experiència adquirida per l'equip del PAT al llarg del curs, així com en els resultats obtinguts amb els diversos instruments d'avaluació que s'han utilitzat durant l'execució del PAT).

El coordinador del PAT presenta l'informe al Consell d'Estudis i al deganat un cop tancat el curs acadèmic.

8. REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Centre, es publica en el web del centre,

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Carta del degà en què es nomena el coordinador del PAT	Paper	Administració de centre	
Acta d'aprovació del Consell d'Estudis dels tutors del PAT	Paper	Administració de centre	
Acta del Consell d'Estudis en què s'aprova el PAT	Paper	Administració de centre	
Informe d'avaluació del coordinador del PAT	Paper	Administració de centre	
Acta del Consell d'Estudis en què es presenta l'informe final del PAT per curs acadèmic	Paper	Administració de centre	

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

9. RESPONSABILITATS

Vicerectorats competents en política docent i d'estudiants

- Dissenyar el marc general per a la informació, orientació i suport a l'estudiant a la UB.

Comissió Acadèmica de la UB

- Vetllar pel correcte desenvolupament dels plans d'acció tutorial.

***Servei d'Atenció a l'Estudiant* (SAE)**

- Relacionar-se amb el coordinador dels PAT, el vicedegà responsable d'afers d'estudiants i els vicerectorats competents en política docent i estudiants.

***Institut de Ciències de l'Educació* (ICE)**

- Donar suport al coordinador en la posada en marxa de nous PAT, així com en la millora dels ja existents.

Deganat

- Nomenar coordinador i informar-ne els vicerectorats corresponents.
- Coordinar les accions dels PAT dels ensenyaments adscrits al seu centre.

Consell d'Estudis

- Aprovar la designació de coordinador proposat pel cap d'estudis.
- Aprovar i supervisar el PAT del seu ensenyament.
- Aprovar el nomenament de tutors.

Cap d'estudis

- Proposar unes línies generals per a l'elaboració del PAT al coordinador.
- Proposar el coordinador al Consell d'Estudis.
- Assessorar els estudiants no coberts pel PAT.
- Assumir les responsabilitats del coordinador del PAT si el centre no en té.

Comissió Acadèmica del centre

- Ratificar el PAT i informar-ne els vicerectorats corresponents.

Coordinador del PAT

- Elaborar la proposta de treball del PAT de l'ensenyament.
- Proposar l'equip de tutors.
- Dinamitzar i coordinar l'equip de tutors: formació, seguiment i avaluació.
- Proporcionar recursos i estratègies d'acció als tutors perquè desenvolupin les seves funcions.
- Definir necessitats de formació de tutors i col·laborar amb el coordinador de formació del professorat del centre.
- Informar el Consell d'Estudis sobre el funcionament del PAT.
- Informar els responsables institucionals del funcionament del PAT.
- Fer d'enllaç entre el PAT i altres instàncies de l'ensenyament, del centre o de la UB.

- Col·laborar amb el SAE en les activitats de captació d'estudiants i col·laborar amb coordinadors d'altres ensenyaments per impartir xerrades i proporcionar informació per àmbits del coneixement.
- Coordinar-se amb el deganat, amb el cap de la SED del centre, amb el coordinador de mobilitat del centre, amb el SAE, amb els vicerectorats competents en temes d'acció tutorial i d'estudiants i amb el cap d'estudis de l'ensenyament.
- Proporcionar informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents), en coordinació amb el responsable d'intercanvis del centre; beques, préstecs i ajuts; complements de formació amb vista a la continuïtat dels estudis; convenis de cooperació educativa; sortides professionals, i d'altres.
- Elaborar l'informe d'avaluació final amb vista a optimitzar-lo a partir de l'avaluació dels tutors i dels estudiants.

Tutors de l'ensenyament

- Participar en l'elaboració i disseny de totes les accions i instruments de gestió del PAT.
- Acollir els estudiants de nou accés per reduir i resoldre els problemes de transició del batxillerat i dels cicles formatius a la universitat.
- Informar, formar i orientar els estudiants en relació amb la universitat, el centre, l'ensenyament i la professionalització futura.
- Contribuir a la difusió de la informació i els recursos que puguin ser d'utilitat entre els estudiants.
- Orientar l'estudiant al llarg de la carrera a planificar el seu itinerari curricular i informar-lo de les possibilitats que té en acabar els estudis, tant pel que fa a la formació continuada com a sortides professionals.
- Fer el seguiment acadèmic i formatiu de l'estudiant.
- Derivar l'estudiant, quan ho consideri oportú, al SAE o als serveis de suport especialitzats de la UB.

***Secretaria d'Estudiants i Docència* (SED)**

- Difondre les activitats del PAT.

- Mantenir una informació actualitzada en la pàgina web de la Facultat de la informació acadèmica d'interès per a l'alumnat.
- Col·laborar en les accions d'acollida del centre.
- Informar l'alumnat sobre les qüestions administratives de matrícula i de gestió de l'expedient.

ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE MASTER

6. DESENVOLUPAMENT. ACOLLIDA, TUTORIA I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

L'acció tutorial a l'estudiant de màster està determinada per la seva curta durada (anual), el fet que l'estudiant ja té experiència universitària prèvia, i la diversitat de procedències geogràfiques i titulacions d'accés.

L'acció tutorial consisteix en:

Per als candidats pre-inscrits

- Informar sobre els continguts del màster i, en el seu cas, reorientar l'estudiant cap a altres ofertes d'estudi en funció del seu expedient i interessos.

Per als candidats admesos, abans d'iniciar el curs

- Orientar en el procés de matrícula i aprovar la proposta de matèries optatives (itinerari formatiu).
- Preparar cartes, acreditacions i altre documentació per facilitar la consecució de visats, canvi de divises, ajuts de beques, canvi de domicili, etc.
- Informar sobre serveis d'atenció a l'estudiant específics (idiomes, habitatge, assegurances), juntament amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE).

Durant el curs

- Ajudar en la cerca de tema i tutor per al Treball de Recerca.
- Informar sobre activitats d'interès formatiu (seminaris, conferències).
- Informar sobre ofertes de treball i beques de doctorat.
- Organitzar enquestes internes a través del Campus Virtual i entrevistes personals.

- Intermediar amb el professorat.

7. SEGUIMENT I MILLORA

El coordinador general del màster és el responsable de l'acció tutorial juntament amb el coordinador de la Universitat col·laboradora, i amb l'ajut dels coordinadors d'especialitat.

Al final del curs, el coordinador del màster:

- Informa a la comissió del màster sobre el desenvolupament de l'acció tutorial, recollint l'opinió dels estudiants, i dels professors que participen del màster.
- Rep de la comissió les propostes de millora per al curs acadèmic vinent.
- Envia un informe amb les conclusions al deganat perquè ho analitzi i estableixi les accions preventives i/o correctives.

8. REGISTRE I ARXIVAMENT

L'informe d'avaluació de l'acció tutorial elaborat pel coordinador de màster s'adjunta a la memòria anual de la qualitat al centre elaborada pel deganat.

9. RESPONSABILITATS

Vicerectorats competents en política docent i d'estudiants

- Dissenyar el marc general per a la informació, orientació i suport a l'estudiant a la UB.

Comissió Acadèmica de la UB

- Vetllar pel correcte desenvolupament dels plans d'acció tutorial.

***Servei d'Atenció a l'Estudiant* (SAE)**

- Relacionar-se amb el coordinador dels PAT, el vicedegà responsable d'afers d'estudiants i els vicerectorats competents en política docent i estudiants.

***Institut de Ciències de l'Educació* (ICE)**

- Donar suport al coordinador en la posada en marxa de nous PAT, així com en la millora dels ja existents.

Coordinador del màster

- Desenvolupar les tasques d'acollida, tutoria i orientació professional.
- Fer el seguiment i la millora de l'acció tutorial.