
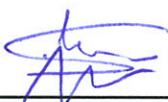
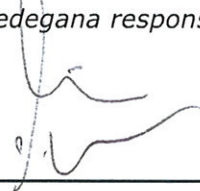



|   |   |   |                       |
|---|---|---|-----------------------|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |                       |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01                               | <i>Pàgina 1 de 10</i> |

## Orientació a l'estudiant de grau

|                      |  |       |                   |
|----------------------|--|-------|-------------------|
| <b>REDACTAT PER:</b> | <b>Comissió de Qualitat</b>  | Data: | <b>17-11-2010</b> |
|                      | _____  |       | _____             |
| <b>REVISAT PER:</b>  | <br><b>Sílvia Argudo</b><br><i>Vicedegana responsable de la qualitat</i> | Data: | <b>01-12-2010</b> |
|                      | _____  |       | _____             |
| <b>APROVAT PER:</b>  | <br><b>Dr. Cristóbal Urbano</b><br><i>Degà/director</i>                 | Data: | <b>02-02-2011</b> |
|                      | _____  |       | _____             |

| HISTÒRIC DE CANVIS |            |                      |
|--------------------|------------|----------------------|
| Versió             | Data       | Descripció del canvi |
| 01                 | 17-11-2010 | Redacció del procés  |
|                    |            |                      |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 2 de 10</i>                   |

## 1. OBJECTIU

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

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a tots els ensenyaments de grau del centre.

## 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, formació 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, formació 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 UB.

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

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 3 de 10</i>                   |

#### 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No és procedent.

#### 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
- Estatut 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.
- Pla estratègic de centre.
- Contracte programa academicodocent 2010-2011 del grau d'Informació i Documentació
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Pla d'acció tutorial de cada ensenyament de grau.


#### 6. DESENVOLUPAMENT

##### 6.1. Definició de les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional

Els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional els defineixen l'equip directiu del centre i el coordinador del pla d'acció tutorial (PAT) de cada ensenyament.

##### 6.1.1. Equip directiu

L'equip directiu es reuneix de manera regular i, entre d'altres temes, estableix accions d'acollida, de suport i d'orientació professional que es duran a terme al llarg del curs (sessió

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 4 de 10</i>                   |


d'informació de matrícula, jornada d'orientació professional, publicació d'informació al web, etc.) de forma coordinada amb la Secretaria d'Estudiants i docència (SED) i el PAT.

### **6.1.2. Coordinador del pla d'acció tutorial**

El coordinador del pla d'acció tutorial elabora el PAT on s'especifiquen els objectius i l'organització de l'acció tutorial en cada ensenyament de grau, en el marc d'allò que estableix el document *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la UB* i de les línies generals proposades pel cap d'estudis de l'ensenyament.

El PAT és presentat al consell d'estudis per a la seva aprovació. A continuació s'envia a la comissió acadèmica del centre perquè el ratifiqui. Finalment s'envia una còpia del document als vicerectorats competents.


El deganat és l'encarregat de vetllar per la coordinació dels PAT dels ensenyaments adscrits al seu centre.

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 5 de 10</i>                   |

### 6.1.3. Resum esquemàtic

| QUÈ  | COM  | QUI                 | QUAN / TERMINIS   |
|--|--|---------------------|-------------------|
| <b>Definició d'accions d'acollida, de suport i d'orientació professional</b> | En reunions de l'equip directiu  | Equip directiu      | Al llarg del curs |
| <b>Elaboració del PAT</b>  | Elaboració d'un document en el marc d'allò que estableix el document <i>Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la UB</i> i de les línies generals proposades pel cap d'estudis de l'ensenyament | Coordinador del PAT | Abril/maig        |
| <b>Aprovació del PAT</b>   | En reunió del Consell d'Estudis  | Consell d'estudis   | Juny/juliol       |
| <b>Ratificació del PAT</b>   | En reunió de la Comissió Acadèmica del centre  | Comissió Acadèmica  | Juliol            |
| <b>Coordinació dels PAT dels ensenyaments adscrits al centre</b>             | En reunions de l'equip directiu  | Equip directiu      | Al llarg del curs |

### 6.2. Pla d'acció tutorial

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 6 de 10</i>                   |

El PAT es basa en la figura del tutor de carrera que acompanya l'alumne al llarg dels seus estudis; les funcions dels tutors són informatives, formatives i orientatives. El PAT s'adreça a tots els estudiants del grau.


Els objectius que persegueix el PAT són:

- Proporcionar als alumnes informació en relació amb la UB, amb la Facultat, amb l'ensenyament i amb el món professional;
- Ajudar els alumnes de nou ingrés a evitar i resoldre els problemes que origina la transició de l'ensenyament secundari a l'ensenyament superior;
- Assessorar als alumnes adaptats a la nova titulació la informació necessària en relació amb la situació actual;
- Orientar adequadament els estudiants a l'hora de planificar els seus itineraris (a temps complet o parcial);
- Vetllar per la presa de consciència respecte de la necessitat de formació continuada i l'autoformació;
- Informar i orientar als estudiants cap els estudis de segon cicle i la recerca en el cas d'alumnes excel·lents;
- Introduir en l'alumnat la cultura de l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior (EEES) per tal que estigui capacitats per fer-se responsable i protagonista del seu procés d'aprenentatge

Els àmbits d'actuació són: accions d'informació, accions d'intervenció formativa i accions d'orientació.

Les accions informatives tenen per objectiu 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. Inclou informació de la UB i dels seus serveis, del mateix ensenyament i de la Facultat (centre i serveis, qüestions acadèmiques, de titulació, itineraris, matèries i oferta d'assignatures, nivells de dificultat, etc.), i d'esdeveniments extraacadèmics relacionats amb els estudis.

Les accions d'intervenció formativa se centren en el seguiment del rendiment acadèmic de l'estudiant amb l'objectiu de col·laborar en la millora dels processos d'aprenentatge per als estudiants amb mancances, en l'optimització dels models d'aprenentatge en el cas

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 7 de 10</i>                   |

d'estudiants sense mancances i en l'estimulació del rendiment i de la participació en activitats relacionades amb la seva formació pel que fa als estudiants excel·lents.

Les accions d'orientació comprenen la planificació, juntament amb l'estudiant, del millor itinerari curricular, la informació sobre possibilitats de sortides professionals adequades a les característiques de l'estudiant i sobre formació continuada (inclosos els segons cicles, doctorats, postgraus, etc.).

### **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 i el coordinador del Pla d'Acció Tutorial.


## **7. SEGUIMENT I MILLORA**

### **7.1. Coordinador del pla d'acció tutorial**

El coordinador del pla d'acció tutorial elabora anualment un informe d'avaluació del PAT. Aquest informe és el resultat d'una avaluació continuada i sistemàtica del PAT al llarg del tot el seu període d'aplicació, i ha de servir per millorar el pla i per retre comptes als agents implicats i als òrgans relacionats.

El coordinador del PAT remet l'informe d'avaluació a l'equip de tutors per a la proposta de comentaris o suggeriments i per fer-ne una validació final consensuada. Un cop validat per l'equip de tutors, el coordinador del PAT fa arribar l'informe al cap d'estudis i el presenta en el consell d'estudis que l'analitza i proposa, si escau, accions de millora.

Finalment, el cap d'estudis fa arribar a l'equip directiu l'informe d'avaluació del PAT amb les aportacions del consell d'estudis.

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 8 de 10</i>                   |

## 7.2. Equip directiu

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 l'informe d'avaluació elaborat pel coordinador del PAT, les aportacions del Consell d'estudis i la informació facilitada per la SED.

D'acord amb les anàlisis realitzades, el deganat de centre, juntament amb el cap d'estudis, presenta l'informe final a la junta de centre per al debat i aprovació.

Les accions aprovades en junta es fan constar a la memòria anual de qualitat del centre.


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

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada per la Comissió de Qualitat del centre, 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.



|   |   |           |   |  |
|---|---|-----------|---|--|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |  |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 9 de 10</i>                   |  |

| Registre/document   | Suport d'arxivament | Responsable de la custòdia | Temps de conservació * |
|---|---------------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Acta</b> de les reunions de l'equip directiu en què s'aproven accions d'acollida, de suport i d'orientació professional              | Digital             | Deganat                    |                        |
| <b>Acta</b> de la reunió de l'equip directiu en què s'avaluen les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional programades | Digital             | Deganat                    |                        |
| <b>Acta</b> de la Comissió Acadèmica de Facultat en què es ratifica el PAT  | Paper               | Administració de centre    |                        |
| <b>Acta</b> del consell d'estudis en què s'aprova el PAT  | Paper               | Administració de centre    |                        |
| <b>Acta</b> del Consell d'estudis en què es presenta l'informe d'avaluació del PAT  | Paper               | Administració de centre    |                        |
| <b>Acta</b> de la Junta en la qual es presenta l'informe final i, si escau, s'aproven les accions de millora                            | Paper               | Administració de centre    |                        |

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


## 9. RESPONSABILITATS

### **Junta de Centre**

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

### **Equip directiu del centre**

- Establir accions d'acollida, de suport i d'orientació professional que es duran a terme al llarg del curs i que complementen a les que dutes a terme per la SED i el PAT.
- Fer el seguiment i avaluar les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional que ha planificat al llarg de tot el curs.
- Vetllar per la coordinació dels PAT dels ensenyaments adscrits al centre.

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|  | <b>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</b> |           | <b>Orientació a l'estudiant de grau</b> |
|   | PEQ 6444 050                                      | Versió 01 | <i>Pàgina 10 de 10</i>                  |

### **Comissió Acadèmica del centre**

- Ratificar el PAT.

### **Consell d'Estudis**

- Aprovar, si escau, el PAT presentat pel Coordinador del pla d'acció tutorial.
- Analitzar l'informe d'avaluació presentat pel Coordinador del PAT i proposar, si escau, accions de millora.

### **Cap d'estudis**

- Proposar al coordinador del pla d'acció tutorial les línies generals per a l'elaboració del PAT de l'ensenyament.
- Fer arribar l'informe d'avaluació del PAT i les aportacions del Consell d'estudis a l'equip directiu.

### **Coordinador del pla d'acció tutorial**

- Elaborar el PAT on s'especifiquen els objectius i l'organització de l'acció tutorial en cada ensenyament.
- Elaborar anualment un informe d'avaluació del PAT.
- Remetre l'informe d'avaluació del PAT a l'equip de tutors per a la proposta de comentaris o suggeriments i fer-ne una validació final consensuada.
- Fer arribar l'informe d'avaluació del PAT al cap d'estudis i presentar-lo en el consell d'estudis.

### **Tutors de carrera**

- Acompanyar l'alumne al llarg dels seus estudis.
- Elaborar propostes de comentaris o suggeriments a l'informe d'avaluació del PAT elaborat pel Coordinador del pla d'acció tutorial.

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

- Elaborar i difondre (a través del web o de l'atenció personalitzada en finestreta) les accions d'acollida, suport i orientació professional.