
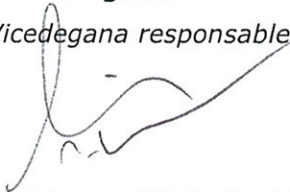
	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>	
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 1 de 9</i>

## Orientació a l'estudiant de màster

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

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

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 9</i>

## 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 als estudiants d'ensenyaments de màster.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a tots els ensenyaments de màster del centre dels que sigui coordinador.

## 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.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 9</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.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- 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.
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Pla d'acció tutorial de cada màster coordinat pel centre.

#### 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 de cada màster.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 9</i>

### 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 d'informació de matrícula, publicació d'informació al web, etc.) i que complementen a les que dutes a terme per la Secretaria d'Estudiants i docència (SED) i el PAT.

### 6.1.2. Coordinador de màster

El coordinador de màster elabora el PAT on s'especifiquen els objectius i l'organització de l'acció tutorial en cada màster, en el marc d'allò que estableix el document *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la UB*.

El PAT és presentat a la comissió de coordinació de màster 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.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>	
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 9</i>

### 6.1.3. Resum esquemàtic:

<b>QUÈ</b>	<b>COM</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAN / TERMINIS</b>
<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 coordinador de màster	Coordinador de màster	Abril/maig
<b>Aprovació del PAT</b>	En reunió de la Comissió de Coordinació de màster	Comissió de Coordinació del màster	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

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 9</i>

## 6.2. Pla d'acció tutorial

El PAT s'adreça a tots els estudiants del màster. 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;
- Orientar adequadament els estudiants a l'hora de planificar els seus itineraris (a temps complet o parcial);
- Orientar adequadament els estudiants a l'hora de planificar la realització del seu Treball de Fi d'Estudis;
- Informar i orientar als estudiants cap a 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 extra acadèmics 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 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

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 9</i>

característiques de l'estudiant i sobre formació continuada (inclosos 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 de màster.

## **7. SEGUIMENT I MILLORA**

### **7.1. Coordinador de màster**

El coordinador de màster 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 de màster presenta l'informe a la Comissió de Coordinació del màster que l'analitza i proposa, si escau, accions de millora.

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

### **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 elaborat pel coordinador de màster, les aportacions de la Comissió de Coordinació del màster i la informació facilitada per la SED.

D'acord amb les anàlisis realitzades, el deganat de centre, juntament amb el coordinador de màster, 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.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>	
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 9</i>

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, 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>Registre/document</b>	<b>Suport d'arxivament</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació *</b>
<b>Acta</b> de les reunions de l'equip directiu en què s'aproven accions d'acollida, de suport i d'orientació professional	Digital	Degnat	
<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	Degnat	
<b>Acta</b> de la Comissió Acadèmica de Facultat en què es ratifica el PAT	Paper	Administració de centre	
<b>Acta</b> de la Comissió de Coordinació del màster en què s'aprova el PAT	Paper	Administració de centre	
<b>Acta</b> de la Comissió de Coordinació del màster 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.*



	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		<b>Orientació a l'estudiant de màster</b>
	PEQ 6444 051	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 9</i>

## 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.

### ***Comissió Acadèmica del centre***

- Ratificar el PAT.

### ***Comissió de Coordinació del Màster***

- Aprovar, si escau, el PAT presentat pel Coordinador de màster.
- Analitzar l'informe presentat pel Coordinador de màster i proposar, si escau, accions de millora.

### ***Coordinador de màster***

- 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.
- Presentar l'informe d'avaluació del PAT a la comissió de coordinació del màster.
- Fer arribar l'informe d'avaluació del PAT i les aportacions de la comissió de coordinació del màster a l'equip directiu.

### ***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.