

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	<i>Pàgina 1</i>

PEQ 050 Orientació acadèmica a l'estudiant

Versió 5	Nom, cognoms i càrrec
Redactat per:	Gloria Rubert - Vicedegà/ana per a la coordinació i la innovació docent (VCID)
Revisat per:	Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat
Aprovat per:	Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat
	Data d'aprovació: 26/06/2024

Responsable del procés	Vicedegà/ana per a la coordinació i la innovació docent (VCID)
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Cap d'estudis
	Cap de la SED
	Comissió Acadèmica
	Coordinador/a del PAT
	Degà/ana
	Vicedegà/ana de relacions internacionals (VRI)
	Estudiant tutor
	Padrí/ina de la promoció
	Personal de la SED
	Professorat especialitzat, en funció de les temàtiques a abordar
	Professorat tutor
	Representant d'associacions d'estudiants de la Facultat
	Tècnic/a web
	Tutor/a NERE
	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
Vicedegà/ana de relacions externes, compromís social i estudiants (VRECSE)	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	<i>Pàgina 2</i>

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	23/04/2015	Redacció del procediment
02	25/06/2020	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat
03	06/05/2022	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat
04	30/05/2022	Canvi de responsable de procés
05	26/06/2024	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	<i>Pàgina 3</i>

1. Objectiu

Aquest procés té com a objectiu definir els aspectes més importants per gestionar l'orientació acadèmica de l'estudiant a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona.

2. Àmbit d'aplicació

Orientació acadèmica de l'estudiant a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona

Les accions d'orientació que es regulen en aquest procés són:

Accions d'orientació abans de l'ingrés dels estudiants de grau

- Saló de l'Ensenyament
- Jornada de Portes Obertes

Accions d'orientació acadèmica a estudiants de primer curs de grau

- Sessions informatives sobre la matrícula per als estudiants de nou accés
- Jornades de benvinguda
- Sessions informatives sobre els serveis de la Facultat i la UB
- Cursos de transició
- Tutoria grupal, prèvia a l'inici de les classes
- Tutories entre iguals

Accions d'orientació acadèmica a estudiants de segon, tercer i quart curs de grau

- Tutors especialistes per graus i temàtiques per als estudiants de 2n a 4t curs: tutories individuals a demanda de l'estudiant
- Tutories individuals amb el professorat tutor, a demanda de l'estudiant

Accions d'orientació adreçades a col·lectius específics: tutoria per a estudiants amb necessitats especials de reforç educatiu, tutoria d'excel·lència i tutoria per a esportistes d'elit

Accions de reconeixement als estudiants que finalitzen el grau: actes de graduació

Accions d'orientació acadèmica a estudiants de màster

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	<i>Pàgina 4</i>

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
Estudiants de grau i màster de la Facultat d'Economia i Empresa	Estudiants que han rebut orientació acadèmica

5. Parts interessades pertinents en el procés

Alumnat, personal acadèmic, tècnic i administratiu del centre i altres usuaris interns

Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE-UB)

AQU Catalunya

Altres usuaris externs

6. Normativa, guies i directrius

[Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

[The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG\)](#)

7. Processos relacionats de forma més directa

[Procés transversal FPT32a: Orientació acadèmica](#)

[Procés transversal FPTD6A: Informació pública i rendició de comptes: Comunicació: Satisfacció dels grups d'interès](#)

PEQ 031 Matriculació dels estudiants de grau

PEQ 060 Programació acadèmicodocent del curs de les titulacions

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Desplegament del pla d'acció tutorial de la Facultat (PAT)

8.1.1 Coordinació i difusió del PAT.

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Nomenament del coordinador o coordinadora del PAT	El degà o degana nomena el coordinador o coordinadora del PAT de la Facultat.	Degà/ana	Quan hi hagi canvis en la coordinació
Difusió del PAT	El coordinador o coordinadora del PAT fa una presentació del PAT als estudiants de nou accés en la jornada de benvinguda. Es proporciona informació sobre el PAT a tots els estudiants a través de la pàgina web del centre i dels espais tutorial dels diferents ensenyaments en el Campus Virtual.	Coordinador/a del PAT	En la jornada de benvinguda, i quan s'estimi convenient, en funció del tipus d'informació que el PAT vol difondre, en la pàgina web i els espais tutorial
Redacció d'informes de seguiment del PAT	La coordinació del PAT redacta els informes de seguiment del PAT amb les dades recollides en les tutories grupals i en les tutories entre iguals de primer curs i els informes dels tutors especialistes dels estudiants de 2n a 4t curs.	Coordinador/a del PAT	En finalitzar l'any acadèmic
Realització de les enquestes del PAT	La Coordinació del PAT envia cada curs una enquesta d'opinió a cadascun dels diferents col·lectius implicats en el PAT: estudiants, estudiants-tutors i professors-tutors.	Coordinació del PAT	En finalitzar l'any acadèmic
Valoració de les enquestes del PAT	En finalitzar cada curs acadèmic, la coordinació del PAT redacta un informe amb les dades recollides de les enquestes realitzades a tots els col·lectius implicats en el PAT.	Coordinador/a del PAT	En finalitzar l'any acadèmic
Valoració anual del desplegament del PAT	Un cop acabat el curs acadèmic, el coordinador o coordinadora del PAT fa una valoració del seguiment del PAT, a partir dels informes dels diferents tutors i de les enquestes realitzades a tots els col·lectius S'incorporen les millores pertinents.	Coordinador/a del PAT	En finalitzar l'any acadèmic

8.1.2 El professorat tutor.

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Selecció de professorat tutor	El coordinador o coordinadora del PAT fa una crida al professorat de la Facultat perquè s'hi incorporin com a tutors, i gestiona les altes i baixes possibles en relació amb el curs anterior.	Coordinador/a del PAT	Abans de l'inici del següent curs acadèmic
Assignació de grup al professorat tutor	El coordinador o coordinadora del PAT assigna els grups al professorat tutor. Als professors tutors que tenen docència en un grup de primer curs, se'ls assigna aquest grup. En el cas dels tutors especialistes per temàtiques i graus pels estudiants de 2n a 4t curs i dels tutors de col·lectius específics, la coordinació del PAT proposa a professors concrets amb expertesa prèvia en aquests camps.	Coordinador/a del PAT	Una vegada seleccionats els professors tutors
Informació de l'assignació de tutors de primer curs	La Coordinació del PAT informa a través del Campus Virtual del PAT de cada grau dels tutors assignats a cada grup d'estudiants de 1r curs.	Coordinació del PAT	Una vegada seleccionats els professors tutors
Atribució de les hores de l'encàrrec docent al professorat tutor	L'encàrrec de tutor està reconegut en el pla de dedicació acadèmica (PDA). Les hores d'aquest encàrrec PDA (hores GECA) que s'assignen a cada professor tutor les introdueix a l'aplicació corresponent el personal de la SED (Coordinació d'Ensenyaments).	Personal de la SED	Abans que es faci l'encàrrec docent del següent curs acadèmic

8.1.3 Alumnat tutor de grups de primer curs.

En el primer curs de grau, a més del professor tutor, els estudiants compten amb un estudiant tutor que els ajuda, a través de la tutoria entre iguals, a adaptar-se al nou context universitari. L'activitat de la tutoria entre iguals es reconeix acadèmicament.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant	
	PEQ 050		Versió 05	Pàgina 7

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Elaboració de la proposta de l'activitat «La tutoria entre iguals»	El coordinador o coordinadora del PAT elabora la proposta d'activitat on es defineixen les tasques que ha de fer l'estudiant tutor en el curs següent.	Coordinador/a del PAT	Abans del termini que defineixi l'àrea acadèmica
Aprovació de l'activitat	La proposta de l'activitat es presenta al vicedeganat de l'àrea acadèmica perquè la porti a aprovació a la Comissió Acadèmica de la Facultat.	Comissió Acadèmica de la Facultat	En la data de reunió de la Comissió Acadèmica
Publicitat de l'activitat	A través de l'espai del PAT de la pàgina web de la Facultat, dels espais tutorialis del Campus Virtual i de les xarxes socials, el coordinador o coordinadora del PAT i el personal de la SED (Coordinació d'Ensenyaments), amb el suport del tècnic o tècnica web, fan difusió de l'activitat per captar estudiants interessats a fer de tutors el curs següent.	Coordinador/a del PAT Personal de la SED Tècnic/a web	Una vegada aprovada per la Comissió Acadèmica de la Facultat
Inscripcions a l'activitat	Els estudiants s'inscriuen mitjançant un formulari en línia gestionat pel coordinador o coordinadora del PAT o bé presencialment a la SED.	Coordinador/a del PAT Personal de la SED	Maig-juny
Selecció dels estudiants tutors	Un cop tancades les inscripcions, el coordinador o coordinadora del PAT selecciona els estudiants que faran de tutors en funció del seu expedient, perfil, disponibilitat, ensenyament...	Coordinador/a del PAT	Abans de l'inici del curs acadèmic
Formació de l'estudiant tutor	Una vegada seleccionats els estudiants, el coordinador o coordinadora del PAT, el personal de la SED i el professorat especialitzat imparteixen 4 jornades de formació sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Processos de matrícula • Serveis que ofereix la Facultat i la Universitat de Barcelona • Comunicació: gestió i motivació de persones i grups • Parlar en públic o altres temàtiques. 	Coordinador/a del PAT Personal de la SED Professorat especialitzat, en funció de les temàtiques a abordar	Una vegada seleccionats els estudiants tutors

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant	
	PEQ 050		Versió 05	Pàgina 8

Assignació de grup a l'estudiant tutor	A cada estudiant, segons la disponibilitat i preferències, el coordinador o coordinadora del PAT li assigna un grup classe del qual serà el tutor. Es prioritza que l'estudiant tutor sigui estudiant del grau en què desenvoluparà la seva funció de tutorització.	Coordinador/a del PAT	Abans de començar el nou curs acadèmic
Redacció dels informes de les tutories de primer curs	Cada cop que es realitza una tutoria grupal amb els estudiants de 1r curs, la coordinació del PAT demana als alumnes tutors que redactin un breu informe sobre el desenvolupament de la mateixa (nombre d'assistents, preguntes i dubtes dels estudiants,...)	Coordinador/a del PAT	Cada cop que es fa una tutoria grupal
Avaluació dels estudiants tutors	El coordinador o coordinadora del PAT i el professorat tutor de primer curs avaluen totes les tasques fetes pels estudiants tutors durant el curs.	Professorat tutor Coordinador/a del PAT	Abans de finalitzar el curs acadèmic
Emissió de certificats per al reconeixement de crèdits de l'activitat	El coordinador o coordinadora del PAT emet, si escau, un certificat perquè l'estudiant tutor pugui sol·licitar el reconeixement de crèdits de l'activitat.	Coordinador/a del PAT	Abans de finalitzar el curs acadèmic

8.2 Accions d'orientació abans de l'ingrés dels estudiants

8.2.1 Saló de l'Ensenyament

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Disseny, revisió o actualització del llibret del Saló de l'Ensenyament editat pel Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE)	<p>Els diferents caps d'estudis revisen o actualitzen el text de cada grau.</p> <p>A continuació, el degà o degana, el VAC i el VCID en fan la revisió general i incorporen, si és el cas, les novetats de la Facultat per al curs següent.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>VAC</p> <p>VCID</p> <p>Caps d'estudis</p>	Una vegada el SAE ha enviat el llibret del Saló de l'Ensenyament del curs anterior
Convocatòria de becaris de suport per al Saló de l'Ensenyament	La Coordinació del PAT i la SED decideixen el nombre d'estudiants que faran el suport al Saló i els requisits que han de complir per ser seleccionats.	VAC	Després que el SAE planifiqui la convocatòria de becaris de suport per al Saló de l'Ensenyament
Selecció dels becaris de suport per al Saló de l'Ensenyament	El cap o la cap de la SED selecciona els estudiants, segons els requisits establerts prèviament en la convocatòria.	Cap de la SED	Una vegada el SAE ha fet la convocatòria
Formació als becaris de suport per al Saló de l'Ensenyament	Abans de la celebració del Saló de l'Ensenyament, es fa una sessió formativa sobre els graus de la Facultat, on el VAC, el VCID i els caps d'estudis incideixen en els aspectes més importants per informar els estudiants potencials que visitaran el Saló.	<p>VAC</p> <p>VCID</p> <p>Caps d'estudis</p>	Setmana prèvia al Saló de l'Ensenyament

8.2.2 Jornada de Portes Obertes

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Organització de la Jornada de Portes Obertes (JPO) a la Facultat	El VAC fixa la data definitiva de la JPO i l'estructura general de les sessions. També planifica la jornada amb tots els agents implicats: vicedegans, caps d'estudis, SED i Coordinació d'Ensenyaments.	VAC	Una vegada el SAE comunica el termini per dur a terme la JPO
Publicació de la informació en el web	El tècnic o tècnica web publica la notícia en el web de la Facultat i en fa difusió a les xarxes socials.	Tècnic/a web	Una vegada fixades les dates de la JPO
Selecció d'estudiants tutors col·laboradors	El personal de la SED fa una crida entre els estudiants tutors per seleccionar els que faran d'acompanyants durant la visita guiada a la Facultat el dia de la JPO.	Personal de la SED	Una vegada fixades les dates de la JPO
Preparació de la documentació per lliurar als assistents	El personal de la SED prepara els materials per repartir als estudiants el dia de la JPO: llibret del Saló de l'Ensenyament, carpeta UB, etc.	Personal de la SED	Una vegada fixades les dates de la JPO
Elaboració dels itineraris de la visita guiada	El personal de la SED dissenya els itineraris de visita dels grups d'estudiants al llarg de la JPO.	Personal de la SED	Una vegada fixades les dates de les JPO
Formació dels estudiants tutors	El personal de la SED fa una sessió formativa per als estudiants tutors en relació amb els itineraris que han de fer durant la JPO i la informació que han de traslladar als assistents.	Personal de la SED	Una vegada seleccionats els estudiants tutors col·laboradors
Sessió grupal a la JPO	El degà o degana de la Facultat dona la benvinguda als assistents. El VAC i el VCID exposa l'oferta de graus i serveis de la Facultat.	Degà/ana VCID VAC	Dia de la JPO
Sessions específiques de cada ensenyament de grau	El cap o la cap d'estudis de l'ensenyament per al qual els estudiants mostren interès els fa una sessió per resoldre dubtes específics de la titulació.	Caps d'estudis	Dia de la JPO

Visites guiades	El personal de la SED i els estudiants tutors fan visites guiades a la Facultat amb els estudiants assistents.	Personal de la SED Estudiants tutors	Dia de la JPO
------------------------	--	---	---------------

8.3 Accions d'orientació acadèmica a estudiants de primer curs

8.3.1 Sessions informatives sobre la matrícula per als estudiants de nou accés

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Programació de les sessions	El VAC, el VCID, els caps d'estudis i el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, programen i planifiquen les sessions informatives a la Facultat per a la matriculació dels nous estudiants de grau.	VAC VCID Caps d'estudis Cap de la SED Personal de la SED	Una vegada Gestió Acadèmica comunica a la Facultat les possibles dates de celebració de les sessions informatives
Difusió de les sessions	El cap o la cap de la SED, amb el suport del tècnic o tècnica web i del personal de la SED, comunica a través de la pàgina web la data i hora de les sessions informatives de cada un dels ensenyaments.	Cap de la SED Personal de la SED Tècnic/a web	Una vegada la SED rep de Gestió Acadèmica el llistat dels estudiants preinscrits als graus de la Facultat
Celebració de les sessions	El VAC, el VCID, els caps d'estudis i el cap o la cap de la SED participen en les diverses sessions aportant la informació relativa al procés de matriculació.	VAC VCID Caps d'estudis Cap de la SED	Juliol

8.3.2 Jornades de benvinguda

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Programació de la jornada de benvinguda i sessions informatives	<p>El personal de la SED i l'àrea acadèmica de la facultat programa i planifica la jornada de benvinguda i les sessions informatives de les diferents àrees i serveis de la Facultat.</p> <p>Aquesta programació es coordina amb els horaris dels cursos de transició i amb la sessió de la tutoria grupal.</p>	<p>Personal de la SED</p> <p>Àrea Acadèmica</p>	<p>Abans de finalitzar el curs acadèmic</p>
Difusió de les sessions	<p>El coordinador o coordinadora del PAT i el personal de la SED reparteixen als estudiants uns díptics amb informació sobre els horaris i les aules de la jornada de benvinguda, les sessions informatives, els cursos de transició i la tutoria grupal. També es proporciona aquesta informació a través del web de la Facultat, amb el suport del tècnic o tècnica web.</p>	<p>Personal de la SED</p> <p>Coordinador/a del PAT</p> <p>Tècnic/a web</p>	<p>Setembre</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	Pàgina 13

Celebració de la jornada de benvinguda	<p>En la jornada de benvinguda i les sessions informatives, on intervenen el VAC, el VRI, el VCID, el VRECSE, els caps d'estudis, el cap o la cap de la SED, el personal de la SED, el coordinador o coordinadora del PAT, el representant d'associacions d'estudiants de la Facultat i diversos serveis transversals UB (CRAI, SL, EIM i Esports UB), es proporciona informació als estudiants de nou accés perquè coneguin la Facultat i les diferents àrees i serveis que hi poden trobar. Organitza aquestes sessions Coordinació d'Ensenyaments.</p>	<p>VAC</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>VRI</p> <p>VRECSE</p> <p>VCID</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Coordinador/a del PAT</p> <p>Representant d'associacions d'estudiants de la Facultat</p> <p>Representants dels serveis</p>	<p>Setembre</p>
---	---	--	-----------------

8.3.3 Cursos de transició

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Planificació dels cursos de transició	<p>El VAC i el personal de la SED planifiquen uns cursos de transició adreçats a tots els estudiants de nou accés amb la intenció d'anivellar els coneixements previs en determinades matèries (per exemple, matemàtiques).</p> <p>El cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, programa els horaris dels cursos de transició per a cada grau i grup de docència, dins de les jornades de benvinguda.</p>	VAC Cap de la SED Personal de la SED	Juny-juliol
Publicació d'horaris	El personal de la SED publica els horaris en el web de la Facultat.	Personal de la SED	Juliol-setembre
Desenvolupament dels cursos	Els cursos tenen lloc al setembre, abans de l'inici de classes, en funció del calendari acadèmic que aprovi la Facultat, i els imparteix el professorat que hi està assignat.	Professorat dels cursos de transició	Abans de l'inici de la docència del curs acadèmic
Tramesa de qualificacions	Un cop finalitzats els cursos, els coordinadors de les assignatures trameten a la SED el llistat d'estudiants que han superat els cursos (aptes).	Coordinadors dels cursos de transició	Una vegada finalitzats els cursos
Elaboració dels certificats de reconeixement de crèdits	Per als estudiants que han superat els cursos de transició, el VAC, amb el suport del cap o la cap de la SED, emet els certificats corresponents perquè puguin sol·licitar-ne el reconeixement de crèdits.	VAC Cap de la SED	Una vegada trameses les qualificacions a la SED

8.3.4 Tutories grupals

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Calendari de les tutories grupals	Tutoria grupal del 1r semestre (durant la setmana de benvinguda): El coordinador o coordinadora del PAT i el personal de la SED informen el professor i l'estudiant tutor del dia, hora i lloc on es farà la tutoria grupal. Tutoria grupal del 2n semestre: La coordinació del PAT demana als professors i alumnes tutors que indiquin la data en que faran la tutoria grupal (març-abril).	Coordinador/a del PAT Personal de la SED	Abans de l'inici del curs i durant el 2n semestre
Guió de les tutories grupals	El coordinador o coordinadora del PAT elabora i envia als tutors (professor i estudiant) el guió corresponent a la tutoria grupal amb els temes bàsics per tractar. Els tutors preparen la tutoria grupal a partir d'aquest guió.	Coordinador/a del PAT	Juliol-setembre
Convocatòria de les tutories grupals	El tutor (professor o estudiant) convoca la tutoria a través de l'espai tutorial del Campus Virtual.	Professorat tutor Alumnat tutor	Juliol-setembre
Celebració de les tutories grupals	El dia programat, els tutors porten a terme la tutoria grupal i recullen les primeres impressions i inquietuds dels estudiants.	Professorat tutor Alumnat tutor	El dia marcat en el calendari
Informe de les tutories grupals	Els alumnes tutors elaboren i envien al coordinador o coordinadora del PAT un informe sobre el desenvolupament de la tutoria.	Alumnat tutor	Una vegada finalitzada la tutoria grupal

8.3.5 Tutoria entre iguals

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Calendari de la tutoria entre iguals	El coordinador o coordinadora del PAT informa els estudiants tutors del calendari marc en què han de convocar la trobada amb els estudiants de primer curs que tutoritzen, per fer la tutoria entre iguals.	Coordinador/a del PAT	A l'inici del primer semestre
Guió de la-tutoria entre iguals	El coordinador o coordinadora del PAT elabora i envia als estudiants tutors el guió corresponent a la tutoria entre iguals amb els temes bàsics per tractar. Els estudiants tutors preparen la tutoria entre iguals a partir d'aquest guió, conjuntament amb el professor tutor.	Coordinador/a del PAT Estudiants tutors Professorat tutor	A l'inici del primer semestre
Convocatòria de la tutoria entre iguals	Els estudiants tutors informen el coordinador o coordinadora del PAT i la SED de l'horari triat per dur a terme la tutoria entre iguals i la convoquen a través de l'espai tutorial del Campus Virtual.	Estudiants tutors	A l'inici del primer semestre
Celebració de la tutoria entre iguals	El dia programat, els estudiants tutors porten a terme la tutoria entre iguals i recullen els comentaris dels estudiants tutoritzats.	Estudiants tutors	Octubre-novembre
Informe de la-tutoria entre iguals	Els estudiants tutors elaboren i envien al coordinador o coordinadora del PAT un informe sobre el desenvolupament de la tutoria entre iguals.	Estudiants tutors	Una vegada finalitzada la primer tutoria entre iguals

8.4 Accions d'orientació acadèmica a estudiants de segon, tercer i quart curs

8.4.1 Tutors especialistes per temàtiques i graus

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Selecció i assignació del professorat tutor especialista dels estudiants de 2n a 4t curs	El coordinador o coordinadora del PAT contacta al professorat de la Facultat especialista en les temàtiques i graus perquè s'hi incorporin com a tutors dels estudiants de 2n a 4t curs.	Coordinador/a del PAT	Abans de l'inici del següent curs acadèmic
Informació de l'assignació de tutors especialistes dels estudiants de 2n a 4t curs	La Coordinació del PAT informa a través del Campus Virtual del PAT dels tutors especialistes per temàtiques i graus.	Coordinació del PAT	Una vegada seleccionats els professors tutors especialistes
Sol·licitud de tutoria	L'estudiant es posa en contacte amb el seu professor tutor especialista en funció de la temàtica de la seva consulta a través de l'enllaç del Campus Virtual i acorden quan i com es durà a terme la tutoria.	Professorat tutor especialista	Quan l'estudiant ho sol·liciti
Realització de la tutoria	En cas que sigui possible, el professor tutor resol els dubtes o problemes de l'estudiant. Segons la temàtica del dubte o problema, el professor dirigeix l'estudiant a la persona o servei més adequat perquè el pugui ajudar.	Professorat tutor especialista	Quan l'estudiant ho sol·liciti
Seguiment de les tutories dels estudiants de 2n a 4t curs	Al llarg del curs es recull a través d'un formulari de seguiment la informació de cadascuna de les consultes rebudes pels tutors especialistes dels estudiants de 2n a 4t curs amb els detalls de la temàtica, la resolució, la via de comunicació, el nombre de interaccions realitzades...	Coordinació del PAT Tutors especialistes dels estudiants de 2n a 4t curs	Al llarg del curs acadèmic
Informe de seguiment de les tutories dels estudiants de 2n a 4t curs	A final del curs, la coordinació del PAT elabora un informe amb el resum del funcionament del PAT amb les dades del formulari de seguiment dels tutors especialistes.	Coordinació del PAT	En finalitzar l'any acadèmic

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	Pàgina 18

Realització de les enquestes del PAT de 2n a 4t curs	<p>La Coordinació del PAT envia un qüestionari amb una enquesta d'opinió cada mes als estudiants de 2n a 4t que han estat usuaris del servei dels tutors especialistes. En finalitzar el curs la coordinació del PAT envia una enquesta d'opinió als tutors especialistes dels estudiants de 2n a 4t curs.</p>	Coordinació del PAT	Al llarg del curs i en finalitzar l'any acadèmic
---	--	---------------------	--

8.5 Tutories transversals adreçades a col·lectius específics: tutoria per a estudiants amb necessitats especials de reforç educatiu (NERE), tutoria d'excel·lència i tutoria per a esportistes d'elit

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Assignació de tutor o tutora específic	<p>El coordinador o coordinadora del PAT preveu que els estudiants de primer curs que ho requereixin (o en qualsevol altre moment del grau en que els estudiants demanin aquest servei) puguin acollir-se al PAT per a esportistes d'elit, per a estudiants d'excel·lència o per a estudiants amb necessitats especials de reforç educatiu (NERE).</p> <p>Els esportistes d'elit, els estudiants d'excel·lència i els estudiants NERE s'assignen a un tutor o tutora específic.</p>	<p>Tutors NERE</p> <p>Tutor/a dels estudiants d'excel·lència</p> <p>Tutors dels esportistes d'elit</p>	<p>Després de rebre la comunicació d'Esports UB o del SAE o després de ser seleccionats com a estudiants d'excel·lència</p>
Llistat d'estudiants esportistes d'elit	<p>Els tutors dels esportistes d'elit elaboren el llistat d'estudiants que compleixen els requisits del programa per a esportistes d'elit, a partir de la informació proporcionada per Esports UB.</p>	<p>Tutors dels esportistes d'elit</p>	<p>Una vegada Esports UB ha informat que un estudiant és esportista d'elit</p>
Llistat d'estudiants d'excel·lència	<p>El tutor o tutora d'estudiants d'excel·lència elabora el llistat d'estudiants que compleixen els requisits del programa per a estudiants d'excel·lència, a partir de la informació proporcionada pel coordinador o la coordinadora del PAT i la SED.</p>	<p>Tutor/a d'estudiants d'excel·lència</p>	<p>Una vegada el coordinador o coordinadora del PAT ha informat que un estudiant de nou accés és d'excel·lència</p>
Llistat d'estudiants amb necessitats especials de reforç educatiu (NERE)	<p>Els tutors NERE elaboren el llistat d'estudiants amb necessitats especials de reforç educatiu a partir de la informació proporcionada per la Unitat de Programes d'Integració del SAE.</p>	<p>Tutors NERE</p>	<p>Una vegada el SAE ha informat que un estudiant té necessitats especials</p>

Trasllat d'informació al professorat	<p>Els tutors NERE envien l'informe del SAE al professorat de les assignatures on hi ha matriculats aquest perfil d'estudiants perquè ho tinguin en compte en el desenvolupament de la docència i l'avaluació i garantir que se'ls fan les adaptacions a que tenen dret indicades pel SAE per tal d'estar en igualtat d'oportunitats.</p> <p>Els tutors d'esportistes d'elit informen el professorat si cal fer un canvi de dates en les proves d'avaluació per evitar que coincideixin amb competicions o entrenaments.</p> <p>El tutor o tutora d'estudiants d'excel·lència no trasllada informació al professorat, sinó que assessora, guia i informa els estudiants per tal de potenciar-ne el rendiment acadèmic i la mobilitat internacional. Per desenvolupar aquesta tasca, el tutor/a els ofereix tutoritzacions individuals a demanda dels estudiants. Amés, des del PAT cada semestre s'organitza una sessió grupal per tots els estudiants del PAT d'Excel·lència amb informacions i xerrades per tal de tenir-los informats i motivats de totes les oportunitats que els ofereix la Facultat per tal que aprofitin al màxim el seu potencial.</p>	Tutors NERE Tutor/a d'estudiants d'excel·lència Tutors dels esportistes d'elit	Després que Esports UB o el SAE han enviat informació sobre un estudiant a la coordinació del PAT
Realització de les enquestes dels PAT específics: NERE, Excel·lència i Esportistes d'Elit.	La Coordinació del PAT envia un qüestionari amb una enquesta d'opinió als estudiants i als tutors dels estudiants dels programes específics del PAT: NERE, Excel·lència i Esportistes d'Elit.	Coordinació del PAT	En finalitzar l'any acadèmic

8.6 Accions de reconeixement als estudiants que finalitzen el grau: actes de graduació

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Determinació i publicació del calendari dels actes de graduació	<p>Abans de finalitzar cada curs acadèmic, la secretaria acadèmica, amb la col·laboració de l'equip deganal i del personal de la SED, inicia l'organització dels actes de graduació dels graus que s'imparteixen a la Facultat: grau en Administració i Direcció d'Empreses (ADE), grau en Economia, grau en Empresa Internacional, grau en Estadística, grau en Sociologia, dobles graus en ADE, doble grau en Economia-Estadística, i grups del Programa de Cooperació Educativa Empresa-Universitat-Societat (EUS).</p> <p>D'acord amb la proposta de la secretaria acadèmica, es fixen les dates dels actes de graduació, els quals se celebren el primer trimestre del curs següent per assegurar que puguin participar-hi tots els estudiants que han acabat les pràctiques curriculars durant l'estiu. En la pàgina web de la Facultat hi ha un espai destinat a informar dels actes de graduació i de les dates en què se celebren.</p>	<p>Secretaria acadèmica</p> <p>Equip deganal</p>	Abans de finalitzar cada curs acadèmic
Elecció i invitació a l'acte de graduació del padrí o padrina	<p>De la mateixa manera, i també a proposta de la secretaria acadèmica, l'equip deganal selecciona un antic estudiant de la Facultat, que en el moment d'organitzar l'acte destaquí en el seu àmbit professional, perquè apadrini la promoció que es gradua.</p> <p>Seguidament, la mateixa secretaria acadèmica, o la persona que delegui, comunica la decisió al padrí o padrina seleccionat i, finalment, el convida formalment.</p>	<p>Secretaria acadèmica</p> <p>Equip deganal</p>	Setembre-octubre
Elecció i invitació a l'estudiant que representa la seva promoció en l'acte de graduació	<p>D'igual manera, per als diferents actes de graduació, també se selecciona un estudiant del curs que es gradua que hagi destacat pel seu expedient o per la seva implicació en el grau, i se'l convida a fer una intervenció en l'acte de graduació com a representant de la promoció que es gradua. Generalment, en els actes de graduació on participen estudiants de més d'un grau, hi intervenen més d'un representant.</p>	<p>Secretaria acadèmica</p> <p>Equip deganal</p>	Setembre-octubre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant	
	PEQ 050		Versió 05	Pàgina 22

Selecció del professorat amb distincions docents	Per acabar el procés de preparació de l'acte de graduació, l'equip deganal, a proposta de la secretaria acadèmica, selecciona el professorat de cada ensenyament més ben valorat, segons les enquestes de valoració dels estudiants (i altres possibles evidències).	Secretaria acadèmica Equip deganal	Setembre-octubre
Selecció de l'alumnat amb distincions acadèmiques	Paral·lelament, s'escull l'alumne que ha obtingut una qualificació mitjana més alta en els estudis de grau segons l'expedient acadèmic.	Secretaria acadèmica Equip deganal	Setembre-octubre
Selecció de l'alumnat que ha realitzat el millor TG en català	Així mateix, s'escull l'alumnat que ha realitzat el millor treball de fi de grau (TG) en llengua catalana en cadascú dels graus que s'imparteix docència en català (grau en Administració i Direcció d'Empreses, grau en Economia, grau en Estadística i grau en Sociologia). El premi consisteix en un obsequi cultural i un diploma acreditatiu. En la valoració dels TFG es tenen en compte: la capacitat comunicativa del treball, l'adequació a les estructures pròpies d'un treball final de grau, la correcció lingüística i l'ús adequat de la terminologia, i els aspectes formals i el disseny.	Degà/degana	Selecció de l'alumnat que ha realitzat el millor TG en català
Obertura de l'aplicació d'inscripció als actes de graduació	<p>Quan el procés de preparació de l'acte ja ha finalitzat (habitualment al mes d'octubre), la secretaria acadèmica, o la persona que delegui, notifica i convida formalment al professorat atorgat amb la distinció docent i a l'alumnat atorgat amb la distinció acadèmica.</p> <p>Paral·lelament, l'equip de comunicació de la Facultat fa difusió de l'acte de graduació per xarxes socials i el tècnic o tècnica web activa l'aplicació d'inscripció als actes de graduació que està disponible a la pàgina web de la Facultat. Prèviament, el tècnic o tècnica web ha introduït a l'aplicació les dades de l'alumnat que està en condicions d'assistir a l'acte de graduació que correspon a l'alumnat que ha acabat els estudis de grau en el curs corresponent i que ha demanat i pagat el títol de graduat/graduada.</p>	Secretaria acadèmica Tècnic/a web Equip de comunicació	Quan el procés de preparació de l'acte ja ha finalitzat

Celebració dels actes de graduació	<p>Durant el primer trimestre del curs acadèmic, en les dates previstes, se celebren els actes de graduació a l'Aula Magna de l'edifici 696 o l'Aula Magna de l'edifici 690. Aquests actes estan presidits pel degà o degana de la Facultat, acompanyat per alguns Vicedegans/vicedeganes o caps d'estudis, segons el cas, el padrí o padrina i la secretaria acadèmica (o persona que delegui), que actua com a mestra de cerimònies.</p>	Equip deganal	Durant el primer trimestre del curs acadèmic
Desenvolupament de l'acte de graduació	<p>Una vegada el degà o degana ha pronunciat unes paraules de benvinguda, intervenen en l'acte l'alumnat que representen la promoció.</p> <p>Acte seguit, el padrí o padrina fa una intervenció a partir de la seva experiència personal i professional, que pot servir d'exemple a la promoció que es gradua.</p> <p>Posteriorment, s'atorga un diploma als estudiants de cada ensenyament amb més bon expedient acadèmic. A aquests estudiants se'ls ha comunicat amb antelació que rebran aquest reconeixement en el transcurs de l'acte de graduació.</p> <p>A continuació, s'atorga una distinció docent al professorat de cada ensenyament més ben valorat en les enquestes de valoració dels estudiants.</p> <p>Finalment, la mestra de llegeix el nom i cognoms de l'alumnat que es gradua qui, individualment, que recullen el diploma de la mà dels membres de la mesa, formada pel degà o degana, els Vicedegans/vicedeganes o els caps d'estudis corresponents, i el padrí o padrina.</p> <p>L'acte es clou amb una intervenció de comiat del degà o degana de la Facultat.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Equip deganal</p> <p>Padrí/ina</p> <p>Estudiants</p> <p>Professorat distingit docent</p> <p>Mestra de cerimònies</p> <p>Caps d'estudis</p>	Durant el primer trimestre del curs acadèmic

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	<i>Pàgina 24</i>

8.7 Accions d'orientació acadèmica a estudiants de màster

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Orientació als estudiants	El coordinador o coordinadora de màster orienta i atén els alumnes a través de reunions grupals, abans i durant el període d'activitat docent, o de manera individualitzada.	Coordinador/a de màster	Quan s'escaigui

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 050	Versió 05	<i>Pàgina 25</i>

9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes d'orientació acadèmica a l'estudiant seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Acta de la Comissió Acadèmica on s'aprova la tutoria entre iguals (TEI)	SharePoint	VAC
Actes de resolució del jurat del premi a la qualitat lingüística dels treballs finals de grau en català de la Facultat	SharePoint	Secretaria acadèmica
Aplicació per als actes de graduació	Aplicació	Tècnic/a web
Calendari de les sessions informatives de matrícula	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Document de distincions acadèmiques a l'acte de graduació	SharePoint	Secretaria acadèmica
Document de distincions docents a l'acte de graduació	SharePoint	Secretaria acadèmica
Document amb el llistat de les persones premiades a la qualitat lingüística dels treballs de final de grau en català de la Facultat.	SharePoint	Secretaria acadèmica
Enquesta de valoració del PAT a l'alumnat	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Guió de tutoria entre iguals	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Guió de la tutoria grupal	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Informe anual del PAT	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Informe de tutoria entre iguals	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Informe de les tutories individuals	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Informes de la tutoria grupal	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Informes de valoració dels becaris del Saló de l'Ensenyament	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Itineraris de les JPO comentats per grups	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Llibret del Saló de l'Ensenyament	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Llistat d'alumnes esportistes d'elit	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Llistat d'alumnes NERE	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Llistat d'estudiants d'excel·lència	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Llistat d'estudiants tutors	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Llistat d'inscripcions a l'acte de graduació	SharePoint	Secretaria acadèmica

Llistat de padrins/padrines i representants d'estudiants de la promoció	SharePoint	Secretaria acadèmica
Nomenament dels coordinadors del PAT	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Programa de l'acte de graduació	SharePoint	Secretaria acadèmica
Proposta de la tutoria entre igual	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Qualificacions dels cursos de transició	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Taula d'assignació d'estudiants tutors	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Taula d'avaluació dels alumnes tutors	SharePoint	Coordinador/a del PAT
Taula de professorat tutor	SharePoint	Coordinador/a del PAT

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
INP-FEE-050-01	Mitjana de la valoració de l'ítem «La tutorització ha estat útil i ha contribuït a millorar el meu aprenentatge» (enquesta de satisfacció de graduats i graduades del GTR-AQU, escala 0-5, en què 0 és totalment en desacord i 5 és totalment d'acord) per a tots els graus de la Facultat d'Economia i Empresa	2,5	3,5
INP-FEE-050-02	Percentatge d'informes del professorat tutor rebuts pel coordinador o coordinadora del PAT sobre el total d'informes que caldria haver lliurat	50 %	60 %
INP-FEE-050-03	Percentatge d'alumnes de grau participants a l'acte de graduació sobre el total d'alumnes graduats en cadascuna de les titulacions de la Facultat d'Economia i Empresa	20 %	Capacitat d'aforament màxim de l'Aula Magna de la Facultat
INP-FEE-050-04	Mitjana de satisfacció general amb el PAT per part dels alumnes	6	10
INP-FEE-050-05	Mitjana de satisfacció general amb el PAT per part dels professors	6	10