

Procés d'orientació a l'estudiant (PEQ ENTI-050)

1. TIPUS DE PROCÉS

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Estratègic | <input type="checkbox"/> Revisió i millora |
| <input checked="" type="checkbox"/> Clau | <input type="checkbox"/> Resultats |
| <input type="checkbox"/> Suport | <input type="checkbox"/> Comunicació |

2. JERARQUIA DEL PROCÉS

Processos amb els quals està connectat o relacionat:

Tots aquells relacionats amb l'apartat 6.4. *Resum del procés d'orientació a l'estudiant i òrgan responsable.*

3. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb la captació, l'acollida, el suport, i l'orientació i sortida professional dels seus estudiants.

4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a tots els ensenyaments d'ENTI-UB i a tot el personal involucrat. El Pla d'Acció Tutorial (PAT) descriu les activitats relacionades amb l'orientació dels estudiants.

5. DEFINICIONS

- Acollida: s'adreça a informar els estudiants sobre el pla d'estudis, la gestió administrativa, els serveis de què poden gaudir i el Pla d'Acció Tutorial.
- Tutoria: s'adreça a informar, orientar i ajudar els estudiants durant tota la seva estada al centre.
- Orientació laboral: s'adreça a informar els estudiants sobre les sortides professionals.
- 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.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1. Desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT)

6.1.1. Elaboració i aprovació del PAT

La Direcció d'ENTI-UB, juntament amb la Coordinació de l'ensenyament i el professorat, s'encarrega de redacció el document marc pels ensenyaments implantats en el centre, utilitzant de guia la documentació de l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE), i amb el suport tecnològic ofert pels responsables informàtics (Campus Virtual i eines de seguiment).

Redactat per:

Secretari de la Comissió de Qualitat

Revisat per:

Director d'ENTI-UB

Aprovat per:

President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

Aquest document marc s'exposa al claustre de professorat, on tot l'equip docent té l'oportunitat de fer les aportacions pertinents. Un cop fetes les aportacions, s'escala a Junta de Govern, que és l'òrgan competent per aprovar el Pla d'Acció Tutorial.

6.1.2. Nomenament i preparació dels tutors i tutores del PAT

Abans de l'inici de curs, analitzant les propostes de la Coordinació d'estudis i la valoració en el claustre, la Direcció del centre procedeix al nomenament dels tutors i tutores que formaran part del PAT al llarg del curs acadèmic.

Almenys un cop a l'any, i en més ocasions sempre que s'escaigui, l'equip de Coordinació de l'ensenyament realitza activitats formatives dirigides als tutors i tutores del PAT amb el suport necessari a través de la intranet i l'orientació de l'ICE, quan sigui oportú.

6.1.3. Coordinació, supervisió i valoració del PAT

Els tutors i tutores del PAT, sota la Direcció de la titulació, executen durant el curs les accions previstes en el PAT i n'avaluen la seva efectivitat.

Les principals activitats que es realitzen són:

- Espai de tutoria individualitzada
- Jornada d'acollida
- Informació sobre els serveis disponibles
- Suport acadèmic al llarg dels estudis
- Informació sobre beques
- Informació sobre mobilitat
- Informació sobre pràctiques
- Informació sobre continuïtat dels estudis i inserció laboral

La supervisió i avaluació del Pla d'Acció Tutorial es desenvolupa en reunions periòdiques de coordinació del PAT, a les quals assisteixen els tutors i tutores, així com la Direcció de la titulació. Un cop l'any l'equip de Direcció de la titulació resumeix el desenvolupament del PAT i presenta els resultats i possibles propostes de millora a la Comissió de Qualitat.

6.2. Realització d'accions relacionades amb la captació d'estudiants

Per tal de captar nous estudiants, durant tot el curs la Direcció, el Gestor de comunicació, la Direcció de la titulació, l'equip de professorat i la Secretaria participen en les següents activitats:

- Jornades de portes obertes
- Saló de l'ensenyament i altres fires
- Actes i jornades professionals de l'àmbit
- Conferències
- Tallers

D'altra banda, es fa difusió del centre i totes les activitats de captació d'estudiants a través del web d'ENTI-UB i les diferents xarxes socials disponibles.

Les accions promocionals i de captació de nou alumnat són avaluades per part de la Direcció de la titulació que, un cop l'any, presenta el seu desenvolupament, resultats i possibles propostes de millora a la Comissió de Qualitat.

Redactat per:

Secretari de la Comissió de Qualitat

Revisat per:

Director d'ENTI-UB

Aprovat per:

President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

6.3. Seguiment i millora

La gestió diària del PAT correspon a la Coordinació d'ensenyament, qui és l'encarregat d'avaluar-lo parant especial atenció als aspectes susceptibles de ser millorats. Si s'escau, l'informe d'avaluació contindrà també un conjunt de propostes de millora pel següent curs acadèmic. Aquestes propostes es basen en l'experiència adquirida al llarg del curs.

Cada Coordinació d'ensenyament realitzarà un informe a final de curs sobre el desenvolupament del PAT que serà discutit i inclòs en l'informe de seguiment.

La gestió de la captació de nous estudiants correspon a Direcció del centre i Secretaria, que són els encarregats d'avaluar-la parant especial atenció als aspectes susceptibles de ser millorats. Si s'escau, l'informe d'avaluació contindrà també un conjunt de propostes de millora pel següent curs acadèmic. Aquestes propostes es basen en l'experiència adquirida al llarg del curs.

La Secretaria realitzarà un informe a final de curs sobre el desenvolupament de les activitats de promoció i captació que serà discutit i inclòs en l'informe de seguiment.

6.4. Resum del procés d'orientació a l'estudiant i òrgan responsable

6.4.1. PAT

- 1) Elaboració del PAT (Direcció del centre, Direcció de la titulació i professorat).
- 2) Aprovació del PAT general (Junta de Govern).
- 3) Nomenament dels tutors i tutores (Direcció del centre).
- 4) Preparació de la tutoria (Direcció de la titulació).
- 5) Coordinació i supervisió de les accions del PAT i de les tutories (Direcció de la titulació i claustre).
- 6) Difusió de les activitats del PAT (Gestor de comunicació, tutors i tutores i Secretaria).
- 7) Gestió del PAT (Direcció de la titulació, tutors i tutores i Secretaria).
- 8) Valoració del PAT i propostes de millora (Direcció de la titulació, claustre i Comissió de Qualitat).
- 9) Ratificació dels PAT anuals (Direcció del centre).

6.4.2. Accions de captació dels estudiants

- 1) Disseny de les activitats de promoció i captació de nous estudiants (Direcció del centre i Direcció de la titulació).
- 2) Promoció de les activitats de promoció i captació de nous estudiants (Gestor de comunicació i tutors i tutores).
- 3) Execució de les accions de promoció i captació de nous estudiants (Direcció de la titulació i Secretaria).
- 4) Anàlisi, valoració i propostes de millora de les accions de promoció i captació de nous estudiants (Direcció de la titulació, claustre i Comissió de Qualitat).

6.4.3. Seguiment i millora

- 1) Redacció de l'informe de seguiment (Director del SAIQU).
- 2) Supervisió i aprovació de l'informe de seguiment (Junta de Govern).

Redactat per:

Secretari de la Comissió de Qualitat

Revisat per:

Director d'ENTI-UB

Aprovat per:

President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

7. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
01	Accions realitzades
02	Nombre de participants
03	Grau d'ús de les tutories
04	Valoració de l'alumnat (en les activitats del PAT) o dels participants (en les activitats de captació d'estudiants)
05	Valoració dels tutors i tutores

8. CALENDARI DEL PROCÉS

Aquest procés s'executa anualment.

9. REGISTRES DEL PROCÉS

L'informe anual de seguiment recopila les evidències sobre com s'han desenvolupat i revisat els aspectes relacionats amb aquest procés. L'informe de seguiment es publica al web del centre i s'envia a l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB (APQUB).

El Secretari de la Comissió de Qualitat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de l'informe de seguiment.

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta aprovació PAT general	Secretari Junta de Govern	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Secretari de la Junta de Govern
b	Pla d'Acció Tutorial	Direcció	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Cap d'estudis
c	Acta d'aprovació del PAT del curs i nomenament dels tutors (claustr)	Direcció	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Cap d'estudis
d	Pla de promoció i captació	Direcció	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del Director del centre
e	Informe PAT	DSAIQU	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del DSAIQU

Redactat per:

Secretari de la Comissió de Qualitat

Revisat per:

Director d'ENTI-UB

Aprovat per:

President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

f	Informe promoció i captació	DSAIQU	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del DSAIQU

10. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT

- Memòries de verificació dels diferents estudis.
- Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Documentació de l'ICE en referència a l'acció tutorial.

11. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa externa:

- Política de Qualitat de la UB.

Normativa interna:

- Normes d'Organització i Funcionament d'ENTI-UB.
- Sistema de Garantia de Qualitat d'ENTI-UB (SAIQU).

11. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Suport tecnològic (Campus Virtual).
- Prestacions per al seguiment tutorial semipresencial.
- Formació i suport a l'acció tutorial per part de l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE).

12. MODIFICACIONS

Relació de modificacions		
Núm. Revisió	Descripció	Data d'aprovació
0.0	Versió inicial	28/07/2016
1.0	Actualització de l'estructura en base al model unificat dels PEQ. Actualització de la redacció incorporant la perspectiva de gènere i l'ús del llenguatge inclusiu.	20/04/2021