

U ELISAVA UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 15 / gener /2024
PO11_FDEB_Pr01 Accions de suport i seguiment dels estudiants	Versió: 0.0 Pàgines: 5
Gestor: Responsable del Benestar de l'alumnat	

PO11_FDEB_Pr01 Accions de suport i seguiment dels estudiants

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable del benestar de l'alumnat	Direcció acadèmica del centre	Consell de Direcció
Data: 20/12/2023	Data: 20/12/2023	Data: 15/01/2024

U ELISAVA UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 15 / gener /2024
PO11_FDEB_Pr01 Accions de suport i seguiment dels estudiants	Versió: 0.0 Pàgines: 5
Gestor: Responsable del Benestar de l'alumnat	

Relació de versions realitzades

Versió	Data	Descripció
v0	19 desembre 2023	Redacció inicial

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és descriure el procés d'elaboració del Pla de Centre (PC) i el seu desplegament a través de diverses accions descrites al Pla d'Acció Tutorial (PAT) de la UELisava per tal d'assolir-ne els seus objectius. Aquest pla estableix i actualitza les mesures d'orientació i acció tutorial previstes, pre-universitàries, universitàries i post-universitàries.

L'acció tutorial va especialment adreçada a l'estudiantat i s'exerceix especialment pel professorat i responsables de les titulacions i del centre. L'estudiantat comptarà amb l'orientació en els següents àmbits:

- Dimensió personal i social
- Dimensió acadèmica
- Dimensió professional i d'orientació laboral

2. Àmbit d'aplicació

Aplica a les titulacions oficials de grau de la Facultat de Disseny i Enginyeria de Barcelona (FDEB).

3. Gestor

Àrea de Qualitat del centre

4. Cadena de responsabilitats

Gerència: valida el llistat del professorat contractat per la universitat.

Responsable de benestar de l'alumnat: assoleix el rol central en l'execució del Pla d'Acció Tutorial, actualitza i analitza el llistat del professorat contractat i l'alumnat de nou ingrés. Seguint els criteris establerts, assigna alumnes als tutors. Recopila, mitjançant el formulari, les fitxes dels alumnes, els classifica i els analitza i pren les decisions necessàries per tal de donar resposta als casos particulars.

Tutor/a: s'encarrega de tutoritzar l'alumnat durant tota la seva estada a l'estapa universitària, estableix, juntament amb el/la tutoritzador/a el calendari de les reunions, omple la fitxa d'alumne i interacciona amb el/la Responsable del Benestar si s'escau.

Estudiant: assisteix a la reunions amb el seu o la seva tutor/a.

U ELISAVA UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 15 / gener /2024
PO11_FDEB_Pr01 Accions de suport i seguiment dels estudiants	Versió: 0.0 Pàgines: 5
Gestor: Responsable del Benestar de l'alumnat	

5. Descripció

La UElisava compta un Pla d'Acció Tutorial (PAT) propi que té com a objectiu acompanyar a l'alumnat, des de la vessant acadèmica, social, emocional, etc., durant la seva estada a la universitat.

Al començament del curs acadèmic, la persona Responsable del Benestar de l'alumnat assoleix el rol central en l'execució del Pla d'Acció Tutorial. Així doncs, res més començar el curs, per una banda descarrega de la Z el llistat actualitzat del professorat contactat per la universitat i, per altra banda, sol·licita a la Unitat de Gestió Acadèmica el llistat de l'alumnat de nou ingrés.

Un cop la Gerència ha validat el llistat del professorat i la UGA ha enviat el llistat de l'alumnat de nou ingrés, el/la Responsable del Benestar assigna alumnes a diferents professors. No obstant, abans d'aquesta assignació cal tenir en compte diversos criteris: si algun professor s'ha donat de baixa, els alumnes tutoritzats per ell s'han de reassignar a un nou professor, i si segueix essent docent, assignar-li nous alumnes a més dels que ja té assignats del curs anterior. A més, en la mesura de lo possible, el/la Responsable del Benestar procurarà d'assignar alumnat de nou ingrés als professors que imparteixen docència en el primer curs per tal de que el contact entre el/la tutor/a i el/la tutoritzat/da no es limiti a les tutories sinó que puguin coincidir també en les classes.

Un cop assignats els tutors, el/la Responsable de Benestar fa un correu individual a cada tutor/a amb el llistat de nous alumnes assignats més els alumnes ja prèviament assignats.

El/la tutor/a contacte (via Teams, email) amb l'alumna per tal de convocar-lo a la primera reunió de tutoria. En cas de que l'alumne no respongui, el professorat ho ha de comunicar al Responsable de Benestar perquè hi contacti personalment.

Després d'haver fet la primer reunió de tutoria i haver establert un calendari de reunions de tutories d'acord mutu entre el/la tutor/a i el/la tutoritzat/ada, el/la tutor/a omple la fitxa de l'alumne en qüestió que arribarà al Responsable de Benestar que analitzarà la informació rebuda, la classificarà i en cas que algun alumne presenti algun tipus de dificultat (personal, malaltia, neurodivergència, etc.) prendre les mesures necessària (informar al professorat, derivar a l'alumne al servei de psicologia, etc.).

6. Documentació associada (INPUTS)

Normativa Acadèmica UVic-UCC

Memòria de Verificació

Informe de Seguiment de Qualitat del Centre (ISQ) i Pla de Millora del Centre (PMQ)

Pla d'Acció Tutorial

7. Fluxograma

