PO11_FDEB_Pr01 Accions de suport i seguiment dels estudiants

Revisat per :	**Aprovat per:**
Cap d'Estudis de Titulació o Director/a de Titulació	Comitè de Qualitat de Centre
Data: 26/01/2026	Data: 04/02/2026

RELACIÓ DE VERSIONS		
Versió	**Data**	**Descripció**
v0	19 de desembre 2023	Redacció inicial
v1	30 de setembre 2024	Canvi de versió per aspectes tècnics de migració al programa de gestió UNIKUDE. Aquesta actualització de versió no implica canvi en la data d'aprovació
v2	04 de febrer 2026	S'ha substituït PAS per PTGAS

Codi	PO11_FDEB_Pr01	**Versió**	2	**Data d'aprovació**	04/02/2026
Nom del procediment	Accions de suport i seguiment dels estudiants				
Gestor procediment	Àrea de Qualitat d'ELISAVA				
Àmbit d'aplicació	Centre				

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:

DESCRIPCIÓ ÀMBIT

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

GRUPS D'INTERÈS

Estudiants

PDI

Titulats/des

Ocupadors/res

Futurs/res estudiants

Entitats col·laboradores de pràctiques

PTGAS

CADENA DE RESPONSABILITATS

Adjunt/a al Director/a General:
Valida el llistat del professorat contractat per la universitat.

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

Responsable del benestar de l'alumnat:
Assoleix el rol central en l'execució del Pla d'Acctional Tutorial, actualitza i analitzat el llistat del professorat contractat i l'alumnat de nou ingrés. Seguint els criteris establerts, assigna alumnes als tutoris. Recopila, mtjançant el formulari, les fitxes dels alumnes, els classifica i els analitza i prens les decisions necessària per tal de donar responsta als casos particulars.

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

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 no ingrés, el/la Responsable del Benestar assigna alumnes a diferents professors. No obstant, abans d'aquesta assignació cal tenir en compte diversos cirteris: 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 tutoritza/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 tutora ompla la fitxa de l'alumne en qüestió que arribarà al Responsable de Benestar que analizarà la informació rebuda, la classificarà i en cas que algun alumne presenti algun tipus de dificultat (personal, malaltia, neurodivegència, etc.) prendre les mesures necessària (informar al professorat, derivar a l'alumne al servei de psicologia, etc.).

REVISIÓ I MILLORA

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/ària del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

RENDICIÓ DE COMPTES

Al Claustre de la Facultat, on estan representats tots els col·lectiu d'ELISAVA, s'informa dels canvis i millores implementades als processos i procediments. Alhora, es publiquen tots els processos i procediments a la web d'ELISAVA dins l'apartat de Qualitat.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (INPUTS)

Informe de Seguiment i Pla de millora del títol (informació SGIQ de cada centre > Informes de seguiment)

Pla d'Acció Tutorial

Memòria Verificació

Normativa acadèmica de la UVic-UCC

REGISTRES (OUTPUTS)

INDICADORS

PROCESSOS I PROCEDIMENTS RELACIONATS

FLUXOGRAMA

https://universitatdevic.sharepoint.com/:i:/r/teams/adq/Documents%20compartits/UGQualitat/SGIQ/SGIQ_2020_v5/FDEB/IMATGES_FLUXOS/PO11_FDEB_Pr01.png?csf=1&web=1&e=rzbyVG

