Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC05. Orientació a l'alumnat

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsable del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)¡
8. Diagrames de flux

RESUM DE LES REVISIONS					
Versió	**Data**	**Motiu de la modificació**	**Responsable de l'elaboració**	**Responsable de l'aprovació**	**Data de l'aprovació**
00	Març 2010	Creació en el marc SGIQ UAB			
01	setembre 2014	Creació del procés i Implantació del SGIQ al centre	Vicedeganat d'Estudiants i Mobilitat	Junta Permanent	07/11/2016
02	maig 2020	Revisió, actualització del procés i Acreditació del centre	Vicedeganat d'Estudiants i Mobilitat	Junta Permanent	29/06/2020
03	Octubre 2022 – Febrer 2023	Actualització	Vicedegana d'Estudiants i Internacionalització	Junta de Facultat	12/04/2023

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir els mecanismes de definició, revisió i millora que la Facultat de Ciències de l'Educació posa en marxa per acompanyar (informar, orientar, tutoritzar, assessorar) l'alumnat, present o futur, en els diferents aspectes del seu aprenentatge i en la seva projecció professional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a tot l'alumnat, present i futur, de les titulacions oficials de Grau i Màster universitari que s'imparteixen a la Facultat de Ciències de l'Educació.

Les accions relacionades amb aquest procés queden recollides al Pla d'Acció Tutorial de la Facultat de Ciències de l'Educació (PAT-Educació).

3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés a la Facultat de Ciències de l'Educació recau en el Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització, qui vetlla per la supervisió i el seguiment, del desenvolupament del procés al centre i, amb la col·laboració del Vicedeganat d'Estudis de Grau i del Vicedeganat de Qualitat i Innovació i Masters, duu a terme la revisió del procés i proposa accions de millora a l'equip de Deganat i a les coordinacions de titulació.

La persona responsable de la gestió d'aquest procés és el/la tècnic/tècnica de qualitat del centre, qui vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al centre i en custodia la documentació.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació	
PC05_Inp01.	Pla Estratègic de la UAB
PC05_Inp02.	Memòria de les titulacions acreditades (Procés PC11)
PC05_Inp03.	Programa d'orientació i acompanyament psicopedagògic de la Unitat d'Assessorament Psicopedagògic de la UAB
PC05_Inp04.	Programa per a la integració d'estudiants amb necessitats especials de la Fundació Autònoma Solidària (PIUNE)
PC05_Inp05.	Programa de suport acadèmic a esportistes del pla ADO, DAN, ANC i ARC (Tutoresport).
PC05_Inp06.	Protocol d'actuació per comunicació de situacions d'assetjament en els centres de pràctiques
PC05_Inp07.	Pla d'Acció Tutorial de la UAB (PAT-UAB)
PC05_Inp08.	Informe de seguiment de centre (Procés PC08)
PC05_Inp09.	Informe resum de les activitats d'informació i orientació elaborat per l'Àrea de Comunicació i de Promoció
PC05_Inp10.	Memòria d'activitats del Servei d'Ocupabilitat de la UAB
PC05_Inp11.	Balanç de competències professionals (Infantil i Primària)
PC05_Inp12.	Balanç de competències interpersonals i acadèmiques (Infantil i Primària)
PC05_Inp13.	Guies de promoció de la UAB
PC05_Inp14.	Guia del delegat o delegada de grup acadèmic de la FCE

5. Documentació generada (outputs)

Documentació		Ubicació	Responsable
PC05_Out01.	Pla d'acció tutorial del centre (PAT-Educació).	Arxiu del deganat	Secretaria del Deganat
PC05_Out02.	Informe anual dels processos d'orientació/ assessorament/ acollida la Junta Permanent i Junta de Facultat		
PC05_Out03.	Check list sobre la realització de les actuacions contemplades al Pla d'Acció Tutorial	Arxiu de Qualitat	Gestora de Qualitat
PC05_Out04.	Estudiants que poden reconèixer crèdits per representació estudiantil	Arxiu de Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

6. Indicadors

Aquest procés consta d'un indicador estratègic i de tres indicadors de seguiment.

Indicador estratègic

Codi	Indicadors estratègics	Ubicació	Responsable
PC05_Ind_E01	Grau de realització de les actuacions contemplades en el Pla d'Acció Tutorial	Arxiu de Qualitat	Gestora de Qualitat

Indicadors de seguiment

Codi	Indicadors de seguiment	Ubicació	Responsable
PC05_Ind_S01	Proporció de delegats i delegades que poden reconèixer al menys un crèdit	Arxiu de Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC05_Ind_S02	Nombre d'accions d'orientació /assessorament professional realitzades al centre pel Servei d'Ocupabilitat de la UAB	Servei d'Ocupabilitat	Servei d'Ocupabilitat
PC05_Ind_S03	Taxa d'abandonament en els estudis de Grau en el primer any.	Arxiu de Qualitat	Gestora de Qualitat

7. Desenvolupament del procés (procediment)

7.1. Definició, seguiment i desplegament dels procediments vinculats a l'orientació de l'alumnat

El Pla d'Acció tutorial del Centre (PAT-Educació), seguint les directrius del procés marc, es divideix en cinc eixos d'actuació:

- Accions d'orientació acadèmica, de transició i de promoció
- Accions d'acollida, d'assessorament i d'informació
- Accions de tutoria acadèmica

- Accions de tutoria professional
- Accions d'acompanyament a les necessitats específiques de supervisió

7.1.1. Accions d'orientació acadèmica, de transició i de promoció

La Facultat de Ciències de l'Educació participa en les accions d'orientació acadèmica, de transició i de promoció que es defineixen des de l'Equip de Govern de la UAB. Aquestes accions volen aconseguir que l'alumnat futur tingui unes expectatives i un perfil d'accés adequat a les titulacions que s'imparteixen al centre. Per tant, van dirigides a:

- Acompanyar i orientar en la presa de decisions prèvia a l'ingrés a la Universitat.Facilitar la transició de l'alumnat, especialment a aquell en situació vulnerable, al context social, organitzatiu i estructural universitari.
- Donar a conèixer la Universitat i el centre.

L'impacte d'aquestes accions es veu especialment reflectit en els perfils d'ingrés (veure PC01), així com en els índex d'abandonament dels primers cursos de grau.

Les accions ***d'orientació acadèmica i transició a la universitat*** en què el centre participa fent-ne difusió de les mateixes entre professorat i alumnat per a que hi participin son:

- ✓ Campus Ítaca, organitzat per la Fundació Autònoma Solidària (FAS) i l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) en què professorat del centre realitza activitats acadèmiques adreçades a joves de 4t d'ESO, amb l'objectiu de reforçar la motivació per l'estudi. Per a l'alumnat del centre és una activitat de voluntariat.
- ✓ Programa Argó, organitzat per l'ICE, en què professorat de la Facultat assessora estudiants en el marc del Treball de recerca de batxillerat.
- ✓ Programa CROMA 2.0, organitzat per la FAS, de voluntariat d'alumnat del centre a escoles de l'entorn, amb l'objectiu de reforçar la motivació per l'estudi d'infants amb situació de vulnerabilitat.

Pel que fa a les accions de ***promoció,*** que inclouen també difusió i informació a futurs estudiants la Facultat de Ciències de l'Educació compta amb una Coordinadora de Promoció amb la funció de coordinar-se amb l'Àrea de Comunicació i Promoció (ACP) de la UAB per a gestionar-les. Un cop l'Àrea de Comunicació i Promoció (ACP) envia al Deganat el llistat del professorat de la Facultat que participa a les visites específiques a Centres, la coordinadora de promoció contacta amb aquest professorat i li demana l'interès a participar també de les Jornades de Portes Obertes, Saló de l'Ensenyament i Dia de les Famílies.

Les accions de ***promoció*** a futur alumnat en què el centre participa són:

- Jornades de portes obertes. Mes de febrer.
- Visites d'estudiants de secundària al campus. Mesos de novembre i juny.
- Participació en el Saló de l'Ensenyament (Graus) i Saló Futura (Màsters). Mes de març.
- Dia de les famílies. Mes d'abril/maig
- Visites de professorat de la Facultat a centres de secundària i ajuntaments: entre els mesos de febrer i maig.

La difusió i informació dels graus del centre durant el procés de promoció es produeix bàsicament per dues vies:

- Informació de la pàgina web de cadascun dels títols de grau i de màster universitari, a través dels portals institucionals de la UAB (fitxes de les titulacions, veure PS07).
- Atenció personalitzada a través d'entrevistes personals, telefòniques o mitjançant correu electrònic amb futurs estudiants, quan ho sol·liciten mitjançant el formulari de

la fitxa web de cada titulació, o els correus de gestió acadèmica o de les diferents coordinacions.

En relació als màsters, el Vicedeganat de Qualitat, Innovació i màsters, amb la col·laboració del/ de la tècnic/ca del deganat preparen un díptic informatiu sobre els estudis de màster del centre, el qual es publica al web i es penja en l'espai de comunicació de les titulacions de Grau. El dia de les Jornades d'Orientació dels Graus adreçades a l'alumnat de 4t (veure apartat 7.1.4 d'aquest mateix document), el Vicedeganat de Qualitat, Innovació i Màsters, amb la col·laboració de la Gestió Acadèmica organitzen una xerrada informativa sobre l'oferta de màsters del centre i sobre com cursar un segon grau al centre.

La coordinació del Màster en Recerca en Educació també organitza una sessió informativa per al seu alumnat amb la finalitat de informar i fer difusió sobre els estudis doctorals del centre.Els programes de Master també disposen dels seus propis mecanismes d'informaicó (campus virtual, llistes de difusió, grups, xarxes socials).

7.1.2. Accions d'acollida, d'assessorament i d'informació

La Facultat de Ciències de l'Educació defineix i desenvolupa activitats pròpies d'orientació a l'alumnat de nou ingrés. L'objectiu principal d'aquestes accions és afavorir la integració d'aquest alumnat a la dinàmica universitària, i orientar-lo en les decisions acadèmiques que haurà de prendre més endavant (com ara la tria d'assignatures optatives, la mobilitat, les pràctiques externes o el treball de fi d'estudi). L'impacte d'aquestes accions es veu especialment reflectit en les enquestes de satisfacció dels col·lectius (veure PS05).

Per a l'alumnat de grau, el Vicedeganat d'Estudiants i Internacionalització i el Vicedeganat d'Estudis de Grau, amb la col·laboració de les coordinacions de les titulacions de grau i la Gestió Acadèmica organitza les següents activitats:

- Sessions de benvinguda a l'alumnat de nou ingrés, prèvies a la matrícula
- Sessions d'acollida a l'alumnat de nou ingrés.
- Sessions d'acollida de l'alumnat en programes de mobilitat

Per a l'alumnat en programes de mobilitat de grau, el Vicedeganat d'Estudiants i Internacionalització, les coordinacions d'intercanvis d'estudis i pràctiques i l'Oficina d'intercanvis del centre organitzen:

- Sessió d'acollida dels estudiants IN, una per semestre (veure PC07 mobilitat)

Sessions d'assessorament acadèmic al llarg del cursPer l'alumnat de màster, les coordinacions de titulació, amb la col·laboració del Vicedeganat de Qualitat, Innovació i Màsters i de la Gestió Acadèmica organitza les següents activitats:

- Sessions de tutoria, prèvies a la matrícula, per oferir assessorament acadèmic.
- Sessions inaugurals de màsters

7.1.3. Accions de tutoria acadèmica

La Facultat de Ciències de l'Educació participa en les activitats de tutoria acadèmica transversals de la UAB i també defineix i desenvolupa activitats pròpies. L'objectiu principal del conjunt d'aquestes accions és garantir l'èxit acadèmic de l'alumnat. A continuació es detallen les activitats pròpies del centre.

Per a l'alumnat de grau:

L'acció tutorial de llarga durada pròpia de la Facultat de Ciències de l'educació és ***la tutoria de grup***:

- La composició d'estudiants per grup-classe es conserva any rere any si l'alumnat acredita. El grup classe té assignat un tutor/a de grup que l'acompanyarà durant els cursos de la formació inicial.
- El tutor/a té com a objectiu fer un seguiment del grup classe com a tal, així com dels estudiants a nivell individual.

Com a mínim ha de tenir una trobada amb el grup a començament de curs i després cada dos mesos (més o menys novembre-febrer-maig).

L'alumnat també rep informacions i assessorament a través dels representants del grup acadèmic, ***els delegats i delegades de grup acadèmic***. Les funcions dels delegats apareixen explicitades en la Guia del delegat o delegada de grup acadèmic de la FCE. En aquesta guia consta tota la informació referent a les funcions dels delegats i delegades, procediment per a l'elecció i formalització, tasques a realitzar i agents amb qui col·laboren, i procediment per al reconeixement de la tasca realitzada en crèdits.

La elecció de delegats i delegades en els grups de primer es porta a terme durant les jornades d'acollida a través d'un procés coordinat des de la Unitat de Dinamització Comunitària UAB conjuntament amb els tutors dels grups amb la implicació directa dels alumnes en pràctiques en la unitat. En els següents cursos, si hi ha continuïtat, els alumnes en practiques en la Unitat de Dinamització recullen les actes; sinó repeteixen el procediment. Els delegats delegades s'han d'inscriure al cens de la UAB i participen en totes les activitats de dinamització previstes durant el curs.

Per al reconeixement de crèdits, gestió acadèmica del centre avisa al Vicedeganat de les temporalitzacions necessàries del procediment cap el mes de juny. Des del Vicedeganat es demanen les actes i/o assistència a les persones responsables de les diferents actuacions que es poden reconèixer (actes de Comissió de docència a les coordinacions de titulació, actes de Consell d'Estudiants als dinamització alumnes en pràctiques de dinamització, participació en activitats formatives, etc.). es realitza el recompte d'hores i es procedeix a la publicació de la resolució a través dels procediments establerts per la Gestió acadèmica.

A més de la tutoria de grup, tot l'alumnat té al seu abast la ***tutoria acadèmica pròpia de cada assignatura o mòdul***, realitzada pel professorat de l'assignatura. Són accions de tutoria acadèmica de processos específics:

- Tutoria amb el professorat de les assignatures i mòduls, a demanda de l'alumnat. Tot el professorat de la Facultat ha de determinar unes hores d'atenció a l'estudiant, proporcionals a la càrrega docent de cada quadrimestre (dues hores mínim). Aquestes hores de tutoria poden ser fixes, o a determinar per correu electrònic.
- Les assignatures i mòduls, en les guies docents (veure PC02), determinen també si hi ha tutories, individuals o grupals obligatòries, per al seguiment del curs.
- Contacte del professorat i la coordinació de titulació amb els delegats i delegades de curs, per gestionar les incidències de seguiment del grup.

Des dels diversos vicedeganats del centre també s'organitzen sessions d'informació o seguiment relacionades amb les activitats que desenvolupen:

- El Vicedeganat d'Estudiants i internacionalització , junt a les coordinacions d'intercanvis de titulació de grau realitza les següents actuacions:
    - Sessió d'assessorament i seguiment amb l'alumnat IN durant la seva estada a la UAB (una al mes o quan sigui necessari) (veure PC07 mobilitat)
    - Informació i acompanyament en la mobilitat d'estudis (veure PC07 mobilitat)
    - Preselecció i assessorament a les pràctiques a l'estranger (veure PC07 mobilitat)
    - Sessions de seguiment amb els/les delegats/des de curs (2 l'any)

- Coordinació de les actes de graduació conjuntament amb els coordinadors de titulació, PAS i els (8 a l'any).
-

- El Vicedeganat de Pràctiques, amb la col·laboració de les Coordinacions de Pràctiques dels Estudis de grau duu a terme les següents activitats:
  - Assessorament sobre la realització de pràctiques curriculars en institucions i centres educatius. (veure PC03 pràctiques)
  - Jornada informativa de pràctiques externes (veure PC03 pràctiques)
  - Acompanyament en relació a les jornades d'Escola rural
- El Vicedeganat d'Estudis de grau, conjuntament amb les coordinacions de Grau, organitza la Jornada informativa de TFGs, i delega en les coordinacions de Grau l'organització de sessions d'assessorament en l'elecció d'assignatures, d'itineraris, de mencions, i d'estudi a temps parcial.
  - *Per a l'alumnat de màster*:

En el cas de les titulacions de màster, les accions de tutorització acadèmica les realitzen les coordinacions de titulació i, en cas que hi hagi especialitats, les coordinacions d'especialitat. Cada titulació, organitza les seves pròpies activitats d'orientació acadèmica que, sovint, consisteixen en l'organització de seminaris i conferències i en presentar les línies de recerca vinculades als treballs de Fi de Màster. En el cas del Màster en Recerca en Educació també s'organitza una Jornada en què alumnat del curs anterior presenta el seu TFM a l'alumnat de l'any en curs.

7.1.4. Accions de tutoria professional

L'Equip de Deganat, delega en el Vicedeganat de Qualitat,Innovació i Màsters la responsabilitat de definir, amb la col·laboració dels equips de coordinació de les titulacions, les activitats d'orientació professional que es duen a terme a la Facultat de Ciències de l'Educació.

El Vicedeganat de Qualitat i Innovació presideix la Comissió d'Orientació Professional dels Graus del centre, en la qual hi participen les coordinacions de Grau. La Comissió es troba tres cops l'any amb l'objectiu de revisar el Pla d'Orientació Professional del centre, adreçat a l'alumnat d'estudis de Grau del Centre. Les fases en què es divideix el Pla d'Orientació Professional de Centre es troba descrit al PAT. Un segon objectiu de la Comissió d'Orientació Professional dels Graus consisteix en dissenyar i pilotar un instrument d'auto- i coavaluació que permeti a l'alumnat prendre consciència de quines són les seves competències professionals, interpersonals i acadèmiques. Les titulacions d'Infantil i Primària ja tenen elaborat el balanç de competències professionals (Infantil i Primària) i el Balanç de competències interpersonals i acadèmiques (Infantil i Primària). Per últim, la Comissió, amb la col·laboració del Servei d'Ocupabilitat, també planifica i organitza la Jornada d'Orientació Professional adreçada als alumnes de 4t dels quatre Graus.

Les coordinacions de titulació dels Estudis de Màster que tenen un caràcter professionalitzador són les encarregades d'organitzar accions d'orientació professional adreçades al seu alumnat.

7.1.5. Accions d'acompanyament a les necessitats específiques de supervisió

Des del curs 2016-2017, estem desenvolupant un procés per introduir la perspectiva de gènere en la docència a la Facultat i vetllar per les desigualtats de gènere que es puguin produir. La facultat compta amb una responsable d'igualtat que coordina les accions vinculades a assesgurra la equitat i la igualtat entre tots els col·lectius de la facultat. La facultat disposa d'un *Protocol d'actuació en el cas de comunicació de situacions* d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de

gènere en el marc de la realització de pràctiques acadèmiques externes per part dels estudiants de la Facultat de Ciències de *l'Educació*, ratificat en Junta Permanent, el dia 13 de setembre de 2017. El protocol d'assetjament de la universitat no contemplava aquesta situació i d'aquesta manera la Facultat resol aquesta mancança (veure PC03).

El curs acadèmic 2022-2023 la Facultat de Ciències de l'Educació de la UAB crea la Coordinació de Benestar Estudiantil amb la pretensió que el seu estudiantat disposi de recolzament durant el temps que comparteix els seus estudis en la mateixa institució educativa. Amb aquesta instància es busca cuidar el seu benestar i proporcionar-lo acompanyament per prosperar en un entorn propici per la resiliència. Per tant, que l'estudiantat pugui sortir enfortit de les diverses situacions adverses i persisteixi en la direcció de la millora.

La Facultat de Ciències de l'Educació també participa en els següents programes promoguts per la institució:

- Programa Tutoresport de seguiment i suport acadèmic a esportistes d'elit. En el cas dels graus, el deganat rep les peticions de tutorització, i les coordinacions de grau decideixen qui assumirà aquest rol. En el cas dels màsters, aquesta funció correspon a les coordinacions de titulació. En tots els casos, es realitza una entrevista amb l'estudiant, i després es comunica al professorat coordinador de les assignatures implicades la situació d'aquest estudiant i les mesures que, per la seva casuística, poden ser necessàries. És l'estudiant qui, un cop comunicat això al professorat, ha de contactar amb ells per acabar de definir el tipus d'adaptació que es farà.
- Pla de tutorització per estudiants amb necessitats específiques (PIUNE). Són les coordinacions de titulació qui reben la notificació del servei en relació a l'alumnat acollit al programa, així com les adaptacions necessàries que l'alumnat requereix. La coordinació es posa en contacte primer amb l'estudiant i després amb el professorat implicat, per comunicar les accions a emprendre, en cas que l'alumne es posi en contacte amb ells per tal d'acollir-se a les adaptacions.

7.2. Revisió del procés i implementació de les millores

La revisió anual del desenvolupament d'aquestes activitats, la proposta i l'execució de plans de millora és responsabilitat del Vicedeganat d'Estudiants i Internacionalització, en col·laboració amb el Vicedeganat d'Estudis de grau i del Vicedeganat de Qualitat, Innovació i Màsters.

Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorats d'Alumnat i d'Ocupabilitat de la UAB i/o al Vicerectora de Comunicació i de Promoció.

7.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat, PAS, equip de deganat, coordinacions de titulacions	Debats en les Juntes Permanent, Juntes de Facultat i les Comissions delegades.
Alumnat	Són l'objectiu de les accions d'orientació.
Professorat i PAS	Col·laboren en la realització de les accions d'acompanyament i promouen noves accions.

Equip de Deganat i coordinadors/res de les titulacions	Proposen accions d'orientació específiques per a les seves titulacions i les duen a terme.

7.4. Informació pública

El PAT del Centre es fa públic a través del lloc web del Centre / Casella Pla d'Acció Tutorial.

Les dades relatives a les accions de *promoció, informació i* difusió dels nostres estudis a l'alumnat, futur o present, són publiques i es troben detallades a la Fitxa web de cada titulació, la qual és accessible a través del web de la UAB i del web de la Facultat de Ciències de l'Educació:

- Web de la UAB: Titulacions de Graus i Titulacions de Màsters i Postgraus.
- Web de la Facultat: Titulacions de Grau i Titulacions de Màsters Oficials.

Les activitats pròpies del centre es comuniquen al portal web de la Facultat, a les pantalles informatives del centre, i les xarxes. L'actualització de la informació és responsabilitat del/de la tècnic/a del deganat (veure PS07).

Les presentacions utilitzades en les diferents activitats es publiquen als espais de comunicació de les titulacions, i/o a l'apartat corresponent del web del centre.

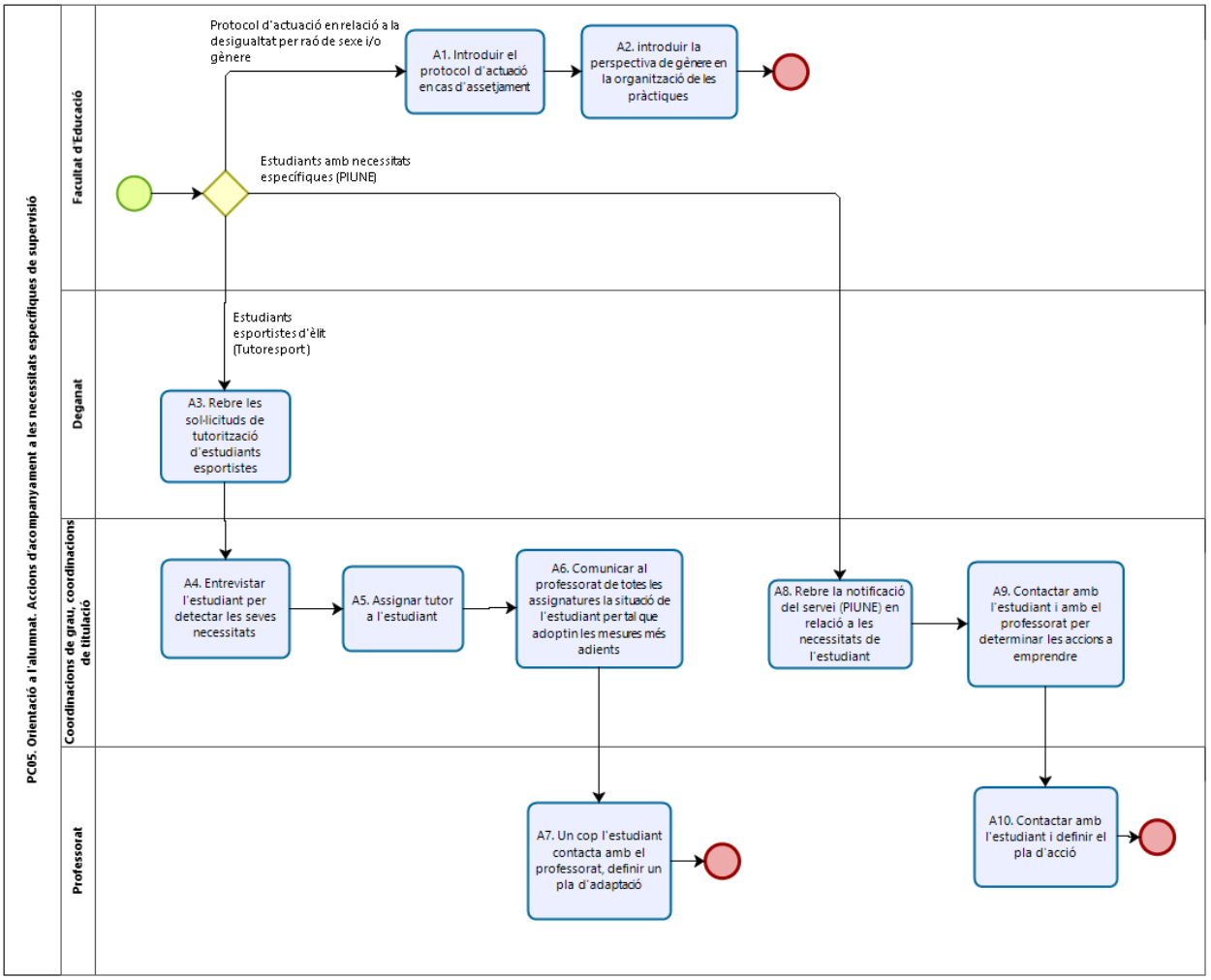
7.5. Retiment de comptes

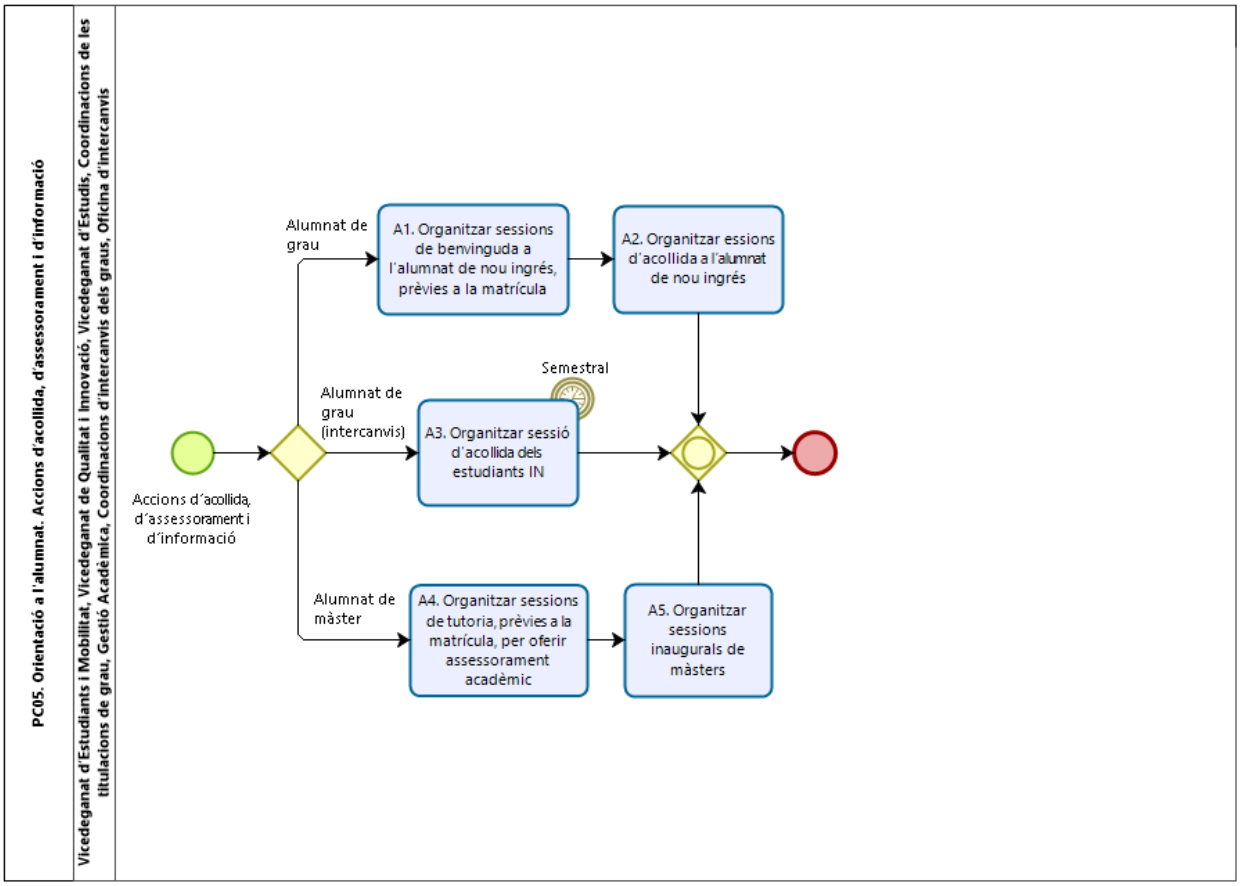
Anualment es rendeixen comptes a través de l'informe de seguiment de centre (veure procés PC08) que es fa arribar a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions. És un document públic que es troba al web de la Universitat. Fins a la data, la rendició de comptes també s'ha fet periòdicament a través de les acreditacions de les titulacions oficials (veure procés PC11).

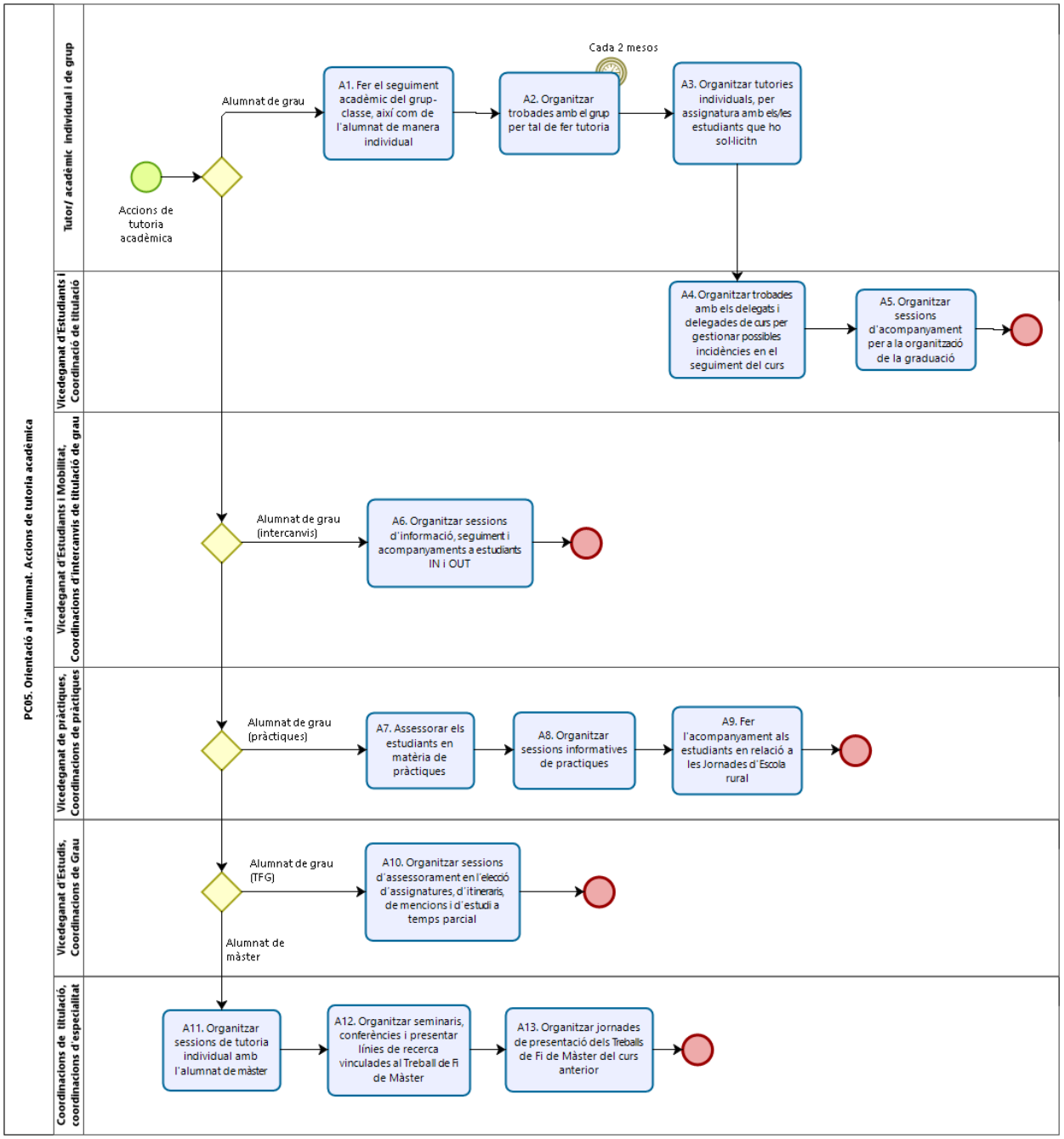
La rendició de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurada mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

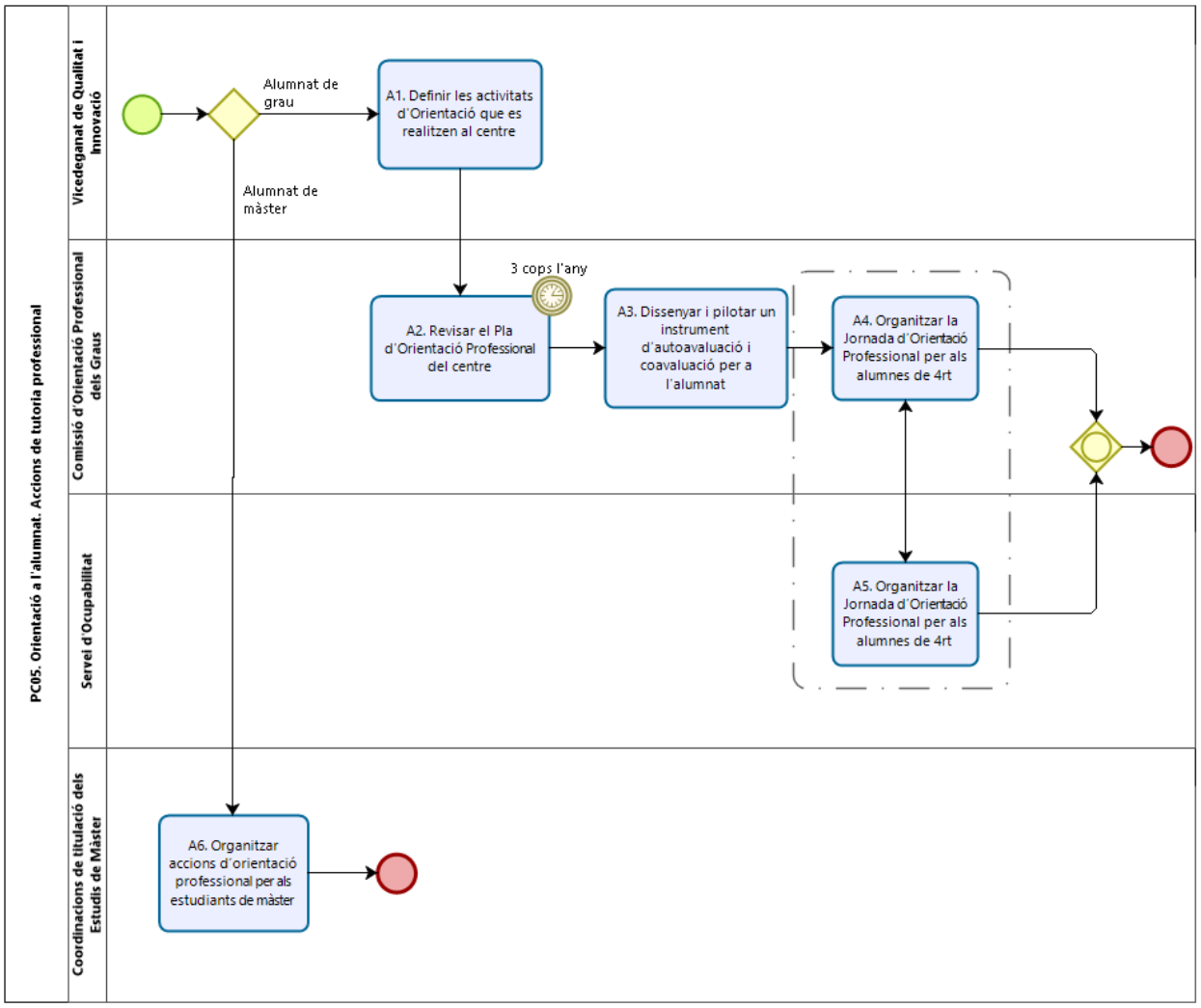
- Junta Permanent (i les comissions delegades, específicament les Comissions d'Ordenació Acadèmica de Graus i Màsters).
- Comissions de Docència de les titulacions.
- Comissions participants en el debat, l'aprovació i publicació dels diferents informes de seguiment que es generen en el procés PC08.

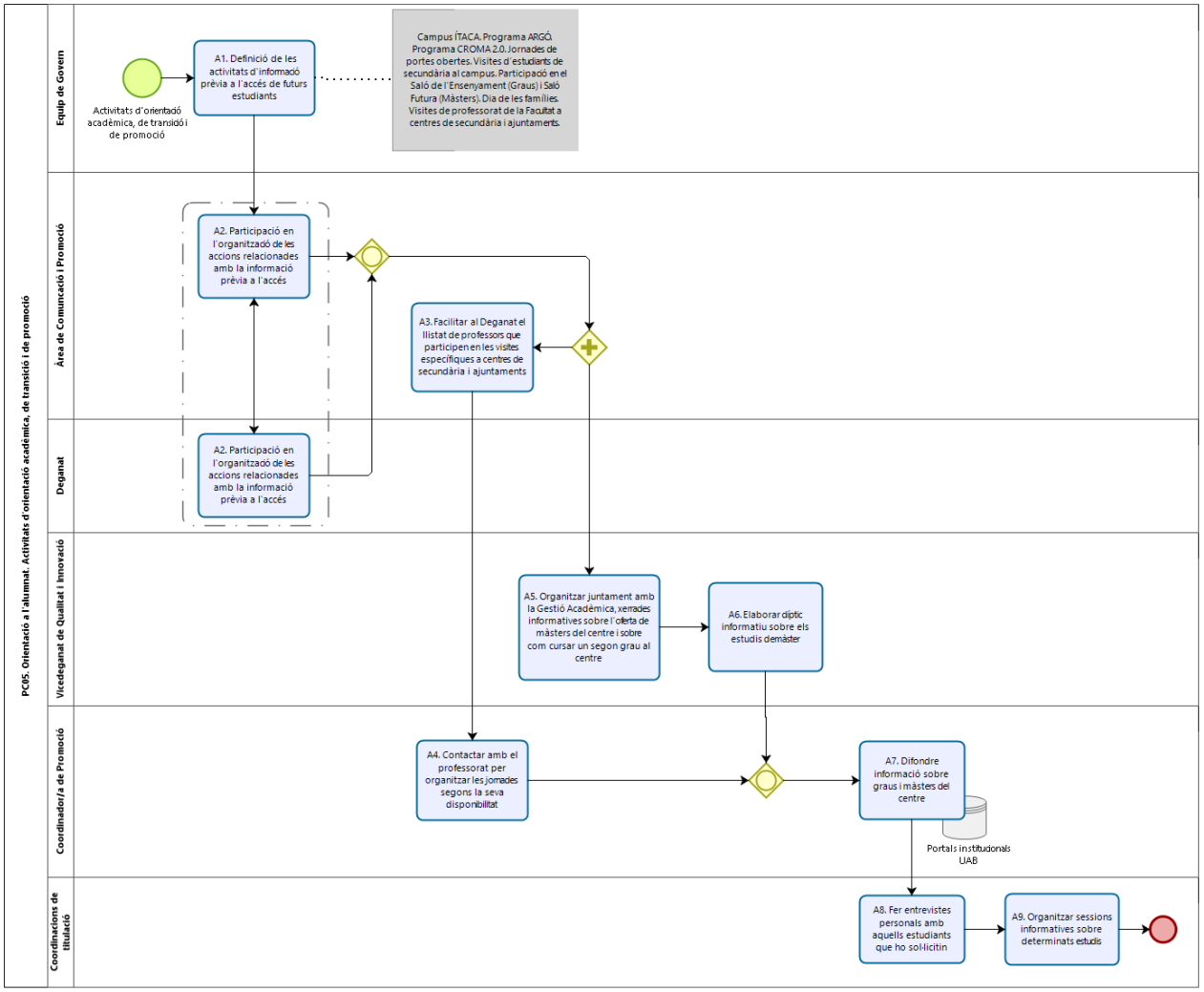
8. Diagrames de flux




PC05. Orientació a l'alumnat. Accions d'acollida, d'assessorament i d'informació
Vicedeganat d'Estudiants i Mobilitat, Vicedeganat de Qualitat i Innovació, Vicedeganat d'Estudis, Coordinacions de les titulacions de grau, Gestió Acadèmica, Coordinacions d'intercanvis dels graus, Oficina d'intercanvis
Alumnat de grau
A1. Organitzar sessions de benvinguda a l'alumnat de nou ingrés, prèvies a la matrícula
A2. Organitzar essions d'acollida a l'alumnat de nou ingrés
Semestral
Alumnat de grau (intercanvis)
A3. Organitzar sessió d'acollida dels estudiants IN
Accions d´acollida, d´assessorament i d´informació
Alumnat de màster
A4. Organitzar sessions de tutoria, prèvies a la matrícula, per oferir assessorament acadèmic
A5. Organitzar sessions inaugurals de màsters


PC05. Orientació a l'alumnat. Accions de tutoria acadèmica
Tutor/ acadèmic individual i de grup
Vicedeganat d'Estudiants i Coordinació de titulació
Vicedeganat d'Estudiants i Mobilitat, Coordinacions d'intercanvis de titulació de grau
Vicedeganat de pràctiques, Coordinacions de pràctiques
Vicedeganat d'Estudis, Coordinacions de Grau
Coordinacions de titulació, coordinacions d'especialitat
Accions de tutoria acadèmica
Alumnat de grau
A1. Fer el seguiment acadèmic del grup-classe, així com de l'alumnat de manera individual
Cada 2 mesos
A2. Organitzar trobades amb el grup per tal de fer tutoria
A3. Organitzar tutories individuals, per assignatura amb els/les estudiants que ho sol·licitn
A4. Organitzar trobades amb els delegats i delegades de curs per gestionar possibles incidències en el seguiment del curs
A5. Organitzar sessions d'acompanyament per a la organització de la graduació
Alumnat de grau (intercanvis)
A6. Organitzar sessions d'informació, seguiment i acompanyaments a estudiants IN i OUT
Alumnat de grau (pràctiques)
A7. Assessorar els estudiants en matèria de pràctiques
A8. Organitzar sessions informatives de practiques
A9. Fer l'acompanyament als estudiants en relació a les Jornades d'Escola rural
Alumnat de grau (TFG)
A10. Organitzar sessions d'assessorament en l'elecció d'assignatures, d'itineraris, de mencions i d'estudi a temps parcial
Alumnat de màster
A11. Organitzar sessions de tutoria individual amb l'alumnat de màster
A12. Organitzar seminaris, conferències i presentar línies de recerca vinculades al Treball de Fi de Màster
A13. Organitzar jornades de presentació dels Treballs de Fi de Màster del curs anterior
Powered by bizagi Modeler


PC05. Orientació a l'alumnat. Accions de tutoria professional
Vicedeganat de Qualitat i Innovació
Comissió d'Orientació Professional dels Graus
Servei d'Ocupabilitat
Coordinacions de titulació dels Estudis de Màster
Alumnat de grau
Alumnat de màster
A1. Definir les activitats d'Orientació que es realitzen al centre
3 cops l'any
A2. Revisar el Pla d'Orientació Professional del centre
A3. Dissenyar i pilotar un instrument d'autoavaluació i coavaluació per a l'alumnat
A4. Organitzar la Jornada d'Orientació Professional per als alumnes de 4rt
A5. Organitzar la Jornada d'Orientació Professional per als alumnes de 4rt
A6. Organitzar accions d'orientació professional per als estudiants de màster


PC05. Orientació a l'alumnat. Activitats d'orientació acadèmica, de transició i de promoció
Equip de Govern
Àrea de Comunicació i Promoció
Deganat
Vicedeganat de Qualitat i Innovació
Coordinador/a de Promoció
Coordinacions de titulació
Activitats d'orientació acadèmica, de transició i de promoció
A1. Definició de les activitats d'informació prèvia a l'accés de futurs estudiants
Campus ÍTACA. Programa ARGÓ. Programa CROMA 2.0. Jornades de portes obertes. Visites d'estudiants de secundària al campus. Participació en el Saló de l'Ensenyament (Graus) i Saló Futura (Màsters). Dia de les famílies. Visites de professorat de la Facultat a centres de secundària i ajuntaments.
A2. Participació en l'organització de les accions relacionades amb la informació prèvia a l'accés
A3. Facilitar al Deganat el llistat de professors que participen en les visites específiques a centres de secundària i ajuntaments
A2. Participació en l'organització de les accions relacionades amb la informació prèvia a l'accés
A5. Organitzar juntament amb la Gestió Acadèmica, xerrades informatives sobre l'oferta de màsters del centre i sobre com cursar un segon grau al centre
A6. Elaborar díptic informatiu sobre els estudis demàster
A4. Contactar amb el professorat per organitzar les jornades segons la seva disponibilitat
A7. Difondre informació sobre graus i màsters del centre
Portals institudonals UAB
A8. Fer entrevistes personals amb aquells estudiants que ho sol·licitin
A9. Organitzar sessions informatives sobre determinats estudis
Powered by bizagi Modeler