

# FITXA DE PROCÉS

## PR-FCJ-013

### ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

Codi: PR-CJ-013  
Rev.: 2.0  
Data: 17-11-2015  
Pàg. 1 de 9

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	Modificats els apartats e, f, g, h, i	14-01-2009
1.0	Modificats els apartats e, f, h, i, o	02-02-2011
2.0	Antics P.1.2-02.a Procés d'orientació a l'estudiant (Grau) i P.1.2-02.b Procés d'orientació a l'estudiant (Màster). Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	17-11-2015

#### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FCJ-013 Orientació a l'estudiant

#### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic  
 Clau  
 Suport

#### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:  
PR-FCJ-003 Seguiment i millora de titulacions  
PR-CAE-001 Orientació professional
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

#### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és establir la forma en què l'FCJ defineix, revisa, actualitza i millora la gestió de l'orientació a l'estudiant.

##### 4.1. Definicions

**Eina e-tutories:** desenvolupament dins del Moodle que permet gestionar el seguiment de les tutories dels estudiants tant al tutor/a com al coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial i l'extracció d'informes.

**Espai Virtual d'Informació acadèmica (EVIA):** aplicació que extreu dades de l'aplicació UXXI-AC que gestiona els expedients dels estudiants i plans d'estudis.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

**Orientació acadèmica:** Conjunt d'accions preses per facilitar a l'estudiant la integració a la vida universitària, la presa de decisions de caràcter acadèmic i l'èxit acadèmic.

**Orientació personal:** Conjunt d'accions preses per contribuir a la formació integral de l'estudiant com a persona, facilitar el coneixement de les pròpies aptituds, personalitat i centres d'interès, i contribuir al desenvolupament del seu criteri i autoconfiança.

**Orientació professional:** Conjunt d'actuacions i programes formatius que ajudin l'estudiant a assolir i utilitzar estratègies, habilitats i coneixements adients per planificar i implementar el seu desenvolupament professional.

**Pla d'Acció Tutorial:** Programa que inclou un conjunt d'accions dissenyades, planejades i aplicades per a l'orientació personal, acadèmica i professional dels estudiants de la Universitat.

#### 4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica als estudiants de les titulacions de grau i màster de l'FCJ per les activitats d'orientació personal, acadèmica i professional.

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

#### 5.1. Definició de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de l'orientació a l'estudiant de l'FCJ

El Degà/na de la Facultat designa l'òrgan i/o persona/es que gestionarà l'orientació a l'estudiant de Graus de l'FCJ. Aquesta definició queda recollida a l'Acta de la Junta de Facultat (en endavant JdF) corresponent. Pel que fa als màsters el coordinador/a de cadascun s'encarrega de designar els tutors/res o bé assumeix personalment la realització de les tutories.

A nivell institucional, intervenen 2 serveis:

- el Centre d'Atenció a l'Estudiant de la URV (en endavant CAE) té per objectiu proporcionar als estudiants un programa de desenvolupament de la carrera, facilitar la seva integració a la vida universitària i donar suport al seu desenvolupament acadèmic i professional. El CAE disposa del Servei d'Orientació Professional específic per a l'orientació professional dels estudiants.
- El Servei de Recursos Educatius (en endavant SREd) proporciona assessorament i facilita les eines i recursos per gestionar el desenvolupament de les tutories.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

## 5.2. Estudi de les necessitats d'orientació a l'estudiant

L'Equip Deganal, el coordinador/a del pla d'acció tutorial dels graus (en endavant CPAT), els responsables d'ensenyament (en endavant RE) i els coordinadors/res de màster (en endavant CM) i els tutors acadèmics són els responsables de detectar necessitats d'orientació personal, acadèmica i/o professional.

## 5.3. Definició de les accions d'orientació a l'estudiant

La definició de les accions d'orientació de l'estudiant recau en l'Equip Deganal, el CPAT, els RE i els CM. Aquesta definició queda recollida en el Pla d'Acció Tutorial dels graus i els Plans d'Acció Tutorial de cadascun dels màsters (en endavant PAT) de l'FCJ. El PAT s'aprova per la Junta de Facultat (en endavant JdF) i l'aprovació queda recollida a l'acta de la JdF corresponent.

El PAT es fa públic a tota la comunitat universitària a través de la web de l'FCJ.

El PAT de l'FCJ inclou:

- Actuacions d'acollida dels estudiants de nou accés.
- La tutoria acadèmica.
- Sessions i tallers específics de suport a la formació de l'estudiant.
- Sessions i tallers específics d'orientació professional.

En la definició i modificació del PAT de l'FCJ es té en compte:

- Els estudis d'inserció laboral que elabora AQU Catalunya.
- Els resultats del PAT del curs acadèmic anterior.
- Les millores proposades en l'Informe d'avaluació del Pla d'Acció Tutorial de l'FCJ.

## 5.4. Preparació del material del Pla d'Acció Tutorial (PAT)

El CPAT i el CM o persona en qui deleguin actualitzen a l'inici de cada curs acadèmic la informació de suport al PAT per a tutors que està disponible al Moodle.

## 5.5. Assignació/reassignació de tutor/a a l'estudiant

El PAT preveu que cada estudiant tingui un tutor/a de titulació que serà el mateix fins a la finalització dels estudis.

### a) Assignació estudiants nou accés

El CPAT i els CM són el responsable d'assignar un tutor/a a cada estudiant de nou accés.

El CPAT i els CM, amb el vistiplau dels departaments, realitza la llista d'assignació entre tutor/a-estudiant. L'assignació es realitza generalment el mes d'octubre. Els llistats amb les assignacions s'envien als departaments, els quals entren la informació a través del sistema EVIA.

### b) Reassignació estudiants

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

1. En el cas que l'estudiant canviï de grau, el CPAT és el responsable de reassignar un nou tutor/a a l'estudiant i comunicar-ho als departaments, els quals faran el canvi a través del sistema EVIA.

2. Tant els tutors com els estudiants poden sol·licitar un canvi d'assignació al CPAT o als CM, que reassigna un nou tutor/a a l'estudiant i ho comunica als departaments, els quals faran el canvi a través del sistema EVIA.

### 5.6. Creació i gestió d'espais al Moodle

A Moodle hi ha diferents espais relacionats amb tutories:

1. Espais de coordinació de tutories
  - a. Espai comú de tutoria de l'FCJ per a graus: al qual tenen accés els tutors/es, CPAT i el Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (en endavant TSQD). És un espai per a la coordinació de tutors/es.
2. Espais virtuals de tutoria, tant per graus com per màsters, en endavant eina e-tutories,
  - a. Tutoria acadèmica: on hi ha el tutor/a i els seus estudiants tutoritzat per a poder interactuar. Es creen tants espais com tutors/es hi ha en cada ensenyament. Aquest espai permet al tutor/a desenvolupar la tutoria i dur a terme la gestió del seguiment de l'estudiant.
  - b. Coordinació Tutoria Acadèmica del títol: espai destinat als RE i CM i des del qual es poden generar els informes de la titulació corresponent.
  - c. Generació d'informes del PAT de l'FCJ: espai destinat al CPAT i el TSQD i des del qual es poden generar els informes de totes les titulacions de l'FCJ.

Aquests espais e-tutories, es creen o actualitzen de forma automàtica de manera que les assignacions/modificacions es veuran efectives a e-tutories en un termini màxim de 48h.

Els informes que es poden extreure dels espais e-tutories són: informes de seguiment de les tutories i l'informe d'accessos a l'espai e-tutories.

### 5.7. Formació tutors/es

El CPAT i CM organitzen una reunió a l'inici de curs adreçat a actuals i nous tutors/es.

En aquesta reunió, en el cas que hi hagi nous tutors/es, es presenta el PAT de l'FCJ, la seva planificació, s'informa sobre la figura del tutor/a i les seves responsabilitats i també se'ls forma per utilitzar l'espai e-tutories per a gestionar les tutories amb els estudiants.

A més a més, els tutors/es reben la informació clau que han de transmetre als estudiants tutorats durant el curs i se'ls informa dels canvis o novetats que afecten la seva activitat com a tutors/res.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

El CPAT l'inclou tota la informació que necessiten els tutors/res al Moodle dins de "Espai comú de tutoria de centre de l'FCJ". Els CM trameten als tutors/res la informació que necessiten per realitzar la tasca de tutoria.

### **5.8. Presentació del tutor/a**

La presentació del tutor/a no té lloc de manera presencial, el CPAT i CM informa via moodle al/la tutor/a del nou estudiant assignat per tal que es posi en contacte amb ell/a per a fer la primera reunió informativa.

El/La tutor/a registrarà les tutories realitzades amb l'estudiant (en grup o individualment) mitjançant les fitxes de seguiment de tutoria de l'espai "Tutoria acadèmica".

### **5.9. Desenvolupament i seguiment del PAT**

Durant el curs acadèmic es desenvolupen les accions incloses en el PAT. A banda de les accions recollides en el PAT, puntualment es poden desenvolupar altres accions d'orientació acadèmica o professional.

Les accions d'orientació professional organitzades pel CAE es gestionaran seguint el procés PR-CAE-001-Orientació professional.

El CPAT, el CM i els/les tutors/es, amb el suport del TSQD, són els responsables del desenvolupament del PAT.

El CPAT és el responsable de gestionar els espais al Moodle, contactar amb el responsable de cada acció programada en el marc del PAT per tal de gestionar i coordinar els seu desenvolupament, fer la difusió d'aquestes accions als estudiants i tutors/es a través del correu electrònic i donar suport al/a la tutor/a en les accions de tutoria.

El/La tutor/a, mitjançant un contacte periòdic, és el responsable de convocar l'estudiant a les tutories, especificades en el PAT, d'exercir una tasca de suport i orientació acadèmica i personal a l'estudiant per aconseguir la seva correcta integració a l'FCJ, afavorir la seva autonomia i dotar-lo de les estratègies necessàries per afrontar amb èxit les decisions al llarg de la seva carrera universitària i la seva futura inserció laboral. De la mateixa manera, resoldrà les dificultats, inquietuds o dubtes que l'estudiant li pugui manifestar.

En finalitzar el curs, el CPAT convoca a una reunió a tots els/les tutors/es per tal de dur a terme l'avaluació final del PAT.

### **5.10. Mesura de la satisfacció dels agents d'interès**

En finalitzar el curs es realitzen un seguit d'enquestes per tal de poder analitzar la satisfacció del procés d'orientació.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

a) Satisfacció dels estudiants:

- Enquesta de satisfacció del PAT (Graus): disponible al Moodle i gestionada pel SREd. Els estudiants realitzen aquesta enquesta a través de l'Aplicatiu de Gestió de formularis d'enquesta.
- Enquestes de satisfacció de les activitats d'orientació professional: les realitza el Servei d'Orientació Professional en acabar cada una de les accions d'orientació. Les sessions individuals (on line) i els tallers (en paper) activitats seguint el procés PR-CAE-001-Orientació professional.

b) Satisfacció dels/de les tutors/es de titulació:

- Enquesta de satisfacció dels tutors/es de Grau. Es realitza on-line amb l'aplicatiu OPINA.

Les respostes de totes les enquestes les recull el CPAT.

### 5.11. Recollida i anàlisi dels resultats

El CPAT recull i analitza tota la informació del procés:

- Les accions d'orientació dutes a terme.
- "L'informe de seguiment dels estudiants" on consten les dades de participació.
- "L'informe d'accessos a l'espai e-tutories per part dels estudiants i tutors/es"
- Les incidències en la gestió del procés
- Les conclusions i comentaris de la reunió d'avaluació final de PAT amb els tutors/es

i, si s'escau, fa propostes de millora en la gestió i/o desenvolupament de l'orientació a l'estudiant.

Aquest anàlisi i les propostes de millora es debaten amb l'Equip Deganal, es recullen en l' "Informe d'avaluació del Pla d'Acció Tutorial de l'FCJ" que anualment elabora l'FCJ i es proposen modificacions, si escau.

La informació s'incorpora al PR-FCJ-003 Seguiment i millora de titulacions.

### 5.12. Rendiment de comptes

El CPAT dona informació i rendeix comptes anualment davant la JdF sobre el desenvolupament, gestió i resultats de l'orientació a l'estudiant dels graus de l'FCJ. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la JdF corresponent.

Una vegada presentat a la JdF l'Informe d'avaluació del Pla d'Acció Tutorial de l'FCJ es publica a la web de l'FCJ a l'apartat de Qualitat.

## 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

### 1. Entrades

- Necessitat de dur a terme una orientació personal, acadèmica i professional a l'estudiant.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

2. Sortides / serveis que s'ofereixen
  - Orientació acadèmica, personal i professional a l'estudiant.
3. Usuaris / clients
  - Estudiant
4. Propietari / gestor
  - Coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial (CPAT)
5. Agents implicats
  - Degà/na de la Facultat
  - Equip Deganal
  - Coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial (CPAT)
  - Responsable d'Ensenyament (RE)
  - Coordinador/a de Màster (CM)
  - Junta de Facultat
  - Estudiant
  - Tutor/a
  - Centre d'Atenció als Estudiants(CAE)
  - Servei de Recursos Educatius (SREd)
  - Administratiu/va departament
6. Agents d'interès
  - Estudiant
7. **COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**
  - Que cada estudiant de l'FCJ tingui assignat un/a tutor/a de titulació.
  - Revisar anualment el PAT de l'FCJ.

## 8. INDICADORS

<b>Id</b>	<b>Nom de l'Indicador</b>
01	Participació en la tutoria acadèmica
02	Tipus de tutoria realitzada
03	Nivell de satisfacció dels tutors/es amb el PAT

## 9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I - PR-FCJ-013 Orientació a l'estudiant.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

## 10. CALENDARI DEL PROCÉS

Curs acadèmic.

## 11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

<b>Id</b>	<b>Nom del Registre</b>	<b>Responsable Custòdia</b>	<b>Ubicació</b>
<b>a</b>	Acta de la JdF on s'informa de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la gestió de l'orientació a l'estudiant	TSQD	Deganat de l'FCJ
<b>b</b>	Pla d'acció tutorial dels graus de l'FCJ i plans d'acció tutorial dels màsters de l'FCJ	TSQD	Deganat de l'FCJ
<b>c</b>	Acta de la JdF en la qual s'aprova el PAT	TSQD	<i>Deganat de l'FCJ</i>
<b>d</b>	Informació per a tutors: cronograma tutories, informació pràctica a donar las alumnes,..	CPAT / MC	<i>Moodle</i>
<b>e</b>	Llista d'assignació entre tutor/a - estudiant	Servei de Gestió Acadèmica	Aplicació EVIA
<b>f</b>	Fitxes de seguiment de tutoria	Tutor/a de titulació	Espai "Tutoria acadèmica"
<b>g</b>	Enquesta de satisfacció del/de la tutor/a amb l'acció tutorial	TSQD	<i>OPINA-Deganat de l'FCJ</i>
<b>h</b>	Enquesta de satisfacció de l'estudiant amb l'acció tutorial	TSQD	SINIA-Gestió del PAT
<b>i</b>	Informes de seguiment de les tutories dels estudiants	<i>TSQD</i>	<i>Moodle</i>
<b>j</b>	Informe d'Accessos a l'espai e-tutories per part dels estudiants i els tutors/es	TSQD	Moodle
<b>k</b>	Informe d'avaluació del Pla d'Acció Tutorial de l'FCJ	CPAT	Deganat de l'FCJ
<b>l</b>	Acta JdF rendiment de comptes	TSQD	Deganat de l'FCJ



---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

**12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)**

- Espais moodle

**13. NORMATIVA RELACIONADA**

- Normativa de docència

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

- EVIA
- Eina e-tutories (Moodle)
- Aplicatiu de Gestió de formularis d'enquesta
- Web de l'FCJ
- Correu electrònic



