

## PEC 050 Orientació als estudiants

<b>Redactat</b>	Tècnica de qualitat
<b>Revisat i aprovat</b>	Directora acadèmica

  

Versió	Data	Descripció de canvis
01	26/01/2023	Redacció del procediment
02	28/04/2023	Redefinició del procés segons paràmetres centre adscrit-UB

### 1. Objectiu

- Establir com el centre defineix, executa i avalua les accions d'acollida, suport i orientació acadèmica i professional als estudiants del centre.

### 2. Responsabilitats

<b>Directora acadèmica</b>	<b>Responsable del procés:</b> Redacció i actualització del Pla d'acció tutorial del centre i revisió i millora del procés. Si cal, es nomena un coordinador del PAT a qui es delega les funcions de coordinació de les accions tutorial del centre. Nomenament dels tutors de les tutories transversals.
<b>Junta del Centre</b>	Aprovació del PAT, en cas d'una reforma integral del vigent o d'elaboració d'un de nou.
<b>Consell Acadèmic</b>	Aprovació de les modificacions i/o ajustaments del Pla d'acció tutorial. Validació dels informes anuals del PAT.
<b>Personal docent i investigador</b>	Atenció individual i/o grupal als estudiants per atendre les seves demandes i donar-los suport i orientació en la consecució dels objectius acadèmics, personals i professionals. Elaboració de l'informe del PAT de la titulació corresponent. Elaboració de l'informe de valoració.
<b>Coordinadors/es del grau i postgrau</b>	Coordinació i seguiment general del PAT de Barcelona Culinary Hub. Atenció individual i/o grupal als estudiants per atendre les seves demandes i donar-los suport i orientació en la consecució dels objectius acadèmics, personals i professionals. Recull dels informes finals dels PAT dels diferents ensenyaments i dels informes dels PAT transversals.
<b>Responsable de Relacions Internacionals (RRI)</b>	Organització de sessions informatives sobre universitats de destinació i processos de gestió de mobilitat a l'alumnat <i>outgoing</i> Acte de benvinguda dels estudiants <i>incoming</i> Organització de sessions informatives <i>onboarding</i> a

Barcelona de l'alumnat <i>incomin</i>	
<b>Responsable de Carreres Professionals (RCP)</b>	Organització de les accions dins el marc del programa d'ocupabilitat.
<b>Secretaria Acadèmica</b>	Actualitza els expedients dels estudiants per als tutors de titulació.

### 3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Personal docent i investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- Servei d'Atenció a l'Estudiant

### 4. Entrada en el procés

- Pla d'acció tutorial
- Estudiants
- Pla d'acció de millora

### 5. Sortia del procés

- Estudiants tutoritzats
- Accions d'orientació

### 6. Normativa, guies i directrius

- 
- [Conveni d'adscripció i col·laboració entre la Universitat de Barcelona i Univers Estelar SLU, titular de Barcelona Culinary Hub](#)
- [Normativa per a l'adscripció i desadscripció de centres docents d'ensenyament superior a la Universitat de Barcelona](#)
- [Sistema de reconeixement de qualificacions aplicat a estudiants UB](#)
- [Document marco sobre la tutoria a la Universitat de Barcelona \(juny 2004\)](#)

### 7. Processos relacionats

- [PEC 021: Seguiment i millora de les titulacions de grau i màster](#)
- [PEC 051: Orientació Professional](#)
- [PEC 140: Informació Pública: Comunicació](#)

### 8. Fases del procés

Acció	Descripció	Responsables	Terminis
Redacció i/o actualització del Pla d'acció tutorial	La directora acadèmica redacta i/o actualitza el Pla d'acció tutorial.	Directora acadèmica	Quan escaigui

Aprovació del PAT i de les seves modificacions i actualitzacions	La Junta del Centre és el responsable de l'aprovació del PAT. En canvi, és el Consell Acadèmic qui aprova els petits canvis o ajustaments que no afectin la totalitat del Pla d'acció tutorial.	Junta del Centre  Consell Acadèmic	Quan el PAT presenti modificacions
Nomenament del coordinador/a del PAT	Si escau, la directora acadèmica nomena un coordinador del PAT, a qui es delega les funcions de coordinació de les accions tutorial del centre.	Directora acadèmica	Quan es requereixin canvis
Tutorització de l'alumnat	Els estudiants disposen d'un tutor PDI durant el transcurs dels estudis. Així mateix, la coordinació del màster també exerceix certes funcions de tutoria dels estudiants.	PDI  Coordinació de màster	Quan els tutors/es convoquin o a sol·licitud de l'alumnat
Planificació i execució d'accions de difusió per a futurs estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saló de l'Ensenyament.</li> <li>- Jornades de Portes Obertes.</li> <li>- Presentacions de l'oferta de grau i postgrau</li> <li>- Fullets informatius del grau</li> </ul>	Admissions  Departament de Màrqueting i Comunicació  Coordinadors/es grau i postgrau	Durant el curs acadèmic
Planificació i execució d'accions d'acollida dels estudiants nous	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sessions informatives.</li> <li>- Sessió de benvinguda als estudiants de primer.</li> <li>- Sessió de benvinguda dels estudiants de mobilitat <i>incoming</i>.</li> <li>- Organització de sessions informatives <i>onboarding</i> a Barcelona de l'alumnat <i>incoming</i></li> </ul>	Coordinadors/es del grau i postgrau Secretaria Acadèmica PDI RRI RCP	Durant el curs acadèmic
Planificació i execució d'accions de suport acadèmic als estudiants durant el curs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunions de delegats.</li> <li>- Tutories.</li> <li>- Organització de sessions informatives sobre universitats de destinació i processos de gestió de mobilitat a l'alumnat <i>outgoing</i></li> <li>- Gestió de l'alumnat <i>incoming</i></li> </ul>	Coordinació de màster PDI RRI RCP	Durant el curs acadèmic
Planificació ni execució d'accions d'orientació professional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sessions de sortides professionals.</li> </ul>	Carreres Professionals	Durant el curs acadèmic

Informe d'avaluació de les accions d'orientació	La directora acadèmica del centre requerirà a PDI i Coordinació del grau i de postgrau un informe breu sobre l'activitat duta a terme. Un cop rebuts els informes, Direcció Acadèmica redactarà un informe final que es presentarà a la Junta del Centre.	Directora acadèmica  Coordinadors/es de grau i postgrau  PDI	Juliol
---	---	--	--------

### 8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsables	Terminis
Revisió i millora del procés	<p>La directora acadèmica revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els informes del PAT, els indicadors del SAIQU i els indicadors del Pla director de Barcelona Culinary Hub, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si escau, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe s'enviarà a la Comissió de Qualitat per a la valoració i la integració posterior a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de millora del SAIQU.</p> <p>En cas que es proposin o presentin petites modificacions o ajustaments al Pla d'acció tutorial, serà la Comissió Acadèmica l'òrgan responsable d'aprovar aquests canvis.</p>	Directora acadèmica	Anualment

## 9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador	Acceptació	Meta
IN_PEC050_01	Satisfacció global de les sessions informatives		
IN_PEC050_02	Satisfacció de l'acció tutorial.		
IN_PEC050_03	Mitjana de la valoració de l'ítem sessions informatives de mobilitat <i>incoming/outgoing</i>		
IN_PEC050_04	Mitjana de la valoració de l'ítem sessions informatives de les accions del Departament de Carreres Professionals		

**10. Evidències**

<b>Codi</b>	<b>Documentació</b>	<b>Ubicació</b>	<b>Gestor documentació</b>
DOC_PEC050_01	Pla d'acció tutorial	File server SAIQU	Directora acadèmica