

## PEC 050 Orientación a los estudiantes

<b>Redactado</b>	Técnica de calidad
<b>Revisado y aprobado</b>	Directora Académica

  

Versión	Fecha	Descripción de cambios
01	26/01/2023	Redacción del procedimiento
02	28/04/2023	Redefinición del proceso bajo parámetros centro adscrito-UB

### 1. Objetivo

- Establecer cómo el centro define, ejecuta y evalúa las acciones de acogida, soporte y orientación académica y profesional a los estudiantes del centro.

### 2. Responsabilidades

<b>Directora Académica</b>	<b>Responsable del proceso:</b> Redacción y actualización del Plan de Acción Tutorial del centro, y revisión y mejora del proceso. Si es necesario, se nombra a un coordinador del PAT a quien se delega las funciones de coordinación de las acciones tutoriales del centro. Nombramiento de los tutores de las tutorías transversales.
<b>Junta del Centro</b>	Aprobación del PAT, en caso de una reforma integral del vigente o de elaboración de un nuevo.
<b>Consejo Académico</b>	Aprobación de las modificaciones y/o ajustes del Plan de Acción Tutorial. Validación de los informes anuales del PAT.
<b>Personal docente e investigador</b>	Atención individual y/o grupal a los estudiantes para atender sus demandas y darles soporte y orientación en la consecución de sus objetivos académicos, personales y profesionales. Elaboración del informe del PAT de la titulación correspondiente. Elaboración del Informe de valoración.
<b>Coordinadores/as del grado y posgrado</b>	Coordinación y seguimiento general del PAT de Barcelona Culinary Hub. Atención individual y/o grupal a los estudiantes para atender sus demandas y darles soporte y orientación en la consecución de sus objetivos académicos, personales y profesionales. Recopilación de los informes finales de los PAT de las diferentes enseñanzas y de los informes de los PAT transversales.
<b>Responsable de Relaciones Internacionales (RRI)</b>	Organización de sesiones informativas sobre universidades de destino y procesos de gestión de movilidad al alumnado outgoing Acto de bienvenida de los estudiantes Incoming

	Organización de sesiones informativas <i>onboarding</i> a Barcelona del alumnado Incoming
<b>Responsable de Carreras Profesionales (RCP)</b>	Organización de las acciones dentro del marco del programa de empleabilidad.
<b>Secretaría Académica</b>	Actualiza los expedientes de los estudiantes para los tutores de titulación.

### 3. Partes interesadas en el proceso

- Estudiantes
- Personal docente e investigador
- Personal de Administración y Servicios
- Servicio de Atención al Estudiante

### 4. Entrada en el proceso

- Plan de Acción tutorial
- Estudiantes
- Plan de acción de mejora

### 5. Salida al proceso

- Estudiantes tutorizados
- Acciones de orientación

### 6. Normativa, guías y directrices

- 
- [Convenio de adscripción y colaboración entre la Universitat de Barcelona i Universo Estelar SLU, titular de Barcelona Culinary Hub](#)
- [Normativa para la adscripción y desadscripción de Centros docentes de enseñanza superior en la Universitat de Barcelona](#)
- [Sistema de reconocimiento de calificaciones aplicado a estudiantes UB](#)
- [Documento marco sobre la tutoría en la Universitat de Barcelona \(junio 2004\)](#)

### 7. Procesos relacionados

- [PEC 021: Seguimiento y mejora de las titulaciones de grado y máster](#)
- [PEC 051: Orientación Profesional](#)
- [PEC 140: Información Pública: Comunicación](#)

### 8. Fases del proceso

Acción	Descripción	Responsables	Plazos
--------	-------------	--------------	--------

Redacción y/o actualización del Plan de Acción Tutorial	La Directora Académica redacta y/o actualiza el Plan de acción Tutorial.	Directora Académica	Cuando proceda
Aprobación del PAT y de sus modificaciones y actualizaciones	La Junta del Centro es el responsable de la aprobación del PAT. En cambio, es el Consejo Académico quien aprueba los pequeños cambios o ajustes que no afecten la totalidad del Plan de Acción Tutorial.	Junta del Centro  Consejo Académico	Cuando el PAT presente modificaciones
Nombramiento del Coordinador/a del PAT	Si procede, la Directora Académica nombra a un coordinador del PAT a quien se delega las funciones de coordinación de las acciones tutoriales del centro.	Directora Académica	Cuando se requieran cambios
Tutorización del alumnado	Los y las estudiantes disponen de un tutor PDI durante el transcurso de sus estudios. Así mismo, la coordinación del máster también ejerce ciertas funciones de tutoría de los y las estudiantes.	PDI  Coordinación de máster	Cuando los tutores/as convoquen o a solicitud del alumnado
Planificación y ejecución de acciones de difusión para futuros estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saló de l'Ensenyament.</li> <li>- Jornadas de Puertas Abiertas.</li> <li>- Presentaciones de la oferta de grado y posgrado</li> <li>- Folletos informativos del grado</li> </ul>	Admisiones  Departamento de Marketing y Comunicación  Coordinadores/as grado y posgrado	Durante el curso académico
Planificación y ejecución de acciones de acogida de los nuevos estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones informativas.</li> <li>- Sesión de bienvenida a los estudiantes de <del>primer</del> primer</li> <li>- Sesión de bienvenida de los estudiantes de movilidad Incoming.</li> <li>- Organización de sesiones informativas <i>onboarding</i> a Barcelona del alumnado Incoming</li> </ul>	Coordinadores/as del grado y posgrado Secretaria Académica PDI RRI RCP	Durante el curso académico
Planificación y ejecución de acciones de soporte académico a los estudiantes durante el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de delegados.</li> <li>- Tutorías.</li> <li>- Organización de sesiones informativas sobre universidades de destino y procesos de gestión de movilidad al alumnado outgoing</li> <li>- Gestión del alumnado incoming</li> </ul>	Coordinación de máster PDI RRI RCP	Durante el curso académico

Planificación y ejecución de acciones de orientación profesional	- Sesiones de salidas profesionales.	Carreras Profesionales	Durante el curso académico
Informe de evaluación de las acciones de orientación	La Directora Académica del centro requerirá a PDI y Coordinación del grado y de posgrado un breve informe sobre la actividad llevada a cabo. Recibidos los informes, Dirección Académica redactará un informe final que se presentará a la Junta del Centro.	Directora Académica  Coordinadores/as de grado y posgrado  PDI	Julio

### 8.1 Revisión y mejora del proceso

Acción	Descripción	Responsables	Plazos
Revisión y mejora del proceso	<p>La Directora Académica revisará el proceso a partir de las evidencias recogidas, los informes del PAT, los indicadores del SAIQU y los indicadores del plan director de Barcelona Culinary Hub, y elaborará un informe de revisión del proceso (plantilla), y si procede presentará acciones de mejora.</p> <p>El informe se enviará a la Comisión de Calidad para su valoración y la posterior integración al informe de revisión del SAIQU.</p> <p>La Comisión de Calidad incorporará las acciones de mejora al Plan de Mejora del SAIQU.</p> <p>En caso que se propongan o presenten pequeñas modificaciones o ajustes al Plan de Acción Tutorial, será la Comisión Académica el órgano responsable de aprobar estos cambios.</p>	Directora Académica	Anualmente

### 9. Indicadores asociados al proceso

Código	Indicador	Aceptación	Meta
IN_PEC050_01	Satisfacción global de las sesiones informativas		
IN_PEC050_02	Satisfacción de la acción tutorial.		

IN_PEC050_03	Media de la valoración del ítem sesiones informativas de movilidad incoming/outgoing		
IN_PEC050_04	Media de la valoración del ítem sesiones informativas de las acciones del departamento de Carreras Profesionales		

## 10. Evidencias

<b>Código</b>	<b>Documentación</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Gestor documentación</b>
DOC_PEC050_01	Plan de Acción Tutorial	File server SAIQU	Directora Académica