

PEC 050 Orientación a los estudiantes

Redactado	Técnica de calidad
Revisado y aprobado	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

Directora Académica	Responsable del proceso: 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.
Junta del Centro	Aprobación del PAT, en caso de una reforma integral del vigente o de elaboración de un nuevo.
Consejo Académico	Aprobación de las modificaciones y/o ajustes del Plan de Acción Tutorial. Validación de los informes anuales del PAT.
Personal docente e investigador	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.
Coordinadores/as del grado y posgrado	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.
Responsable de Relaciones Internacionales (RRI)	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
Responsable de Carreras Profesionales (RCP)	Organización de las acciones dentro del marco del programa de empleabilidad.
Secretaría Académica	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"> - Saló de l'Ensenyament. - Jornadas de Puertas Abiertas. - Presentaciones de la oferta de grado y posgrado - Folletos informativos del grado 	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"> - Sesiones informativas. - Sesión de bienvenida a los estudiantes de pimro primer año - Sesión de bienvenida de los estudiantes de movilidad Incoming. - Organización de sesiones informativas <i>onboarding</i> a Barcelona del alumnado Incoming 	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"> - Reuniones de delegados. - Tutorías. - Organización de sesiones informativas sobre universidades de destino y procesos de gestión de movilidad al alumnado outgoing - Gestión del alumnado incoming 	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

Código	Documentación	Ubicación	Gestor documentación
DOC_PEC050_01	Plan de Acción Tutorial	File server SAIQU	Directora Académica