

 Universitat de Lleida	ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT	FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ
--	----------------------------------	--

PROCEDIMENT: Acollir i orientar l'estudiantat	PC 03
FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ	Versió: 1.0 Data: juny de 2010
Aprovat per: Maria Pau Cornadó Teixidó Càrrec: degana de la Facultat de Ciències de l'Educació Data: juny de 2010 Signatura	Elaborat per: Oficina de Qualitat Data: juny de 2010

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Juny 2010	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT	FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ
--	----------------------------------	--

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

PC 03: Acollir i orientar l'estudiantat

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació de la Facultat de Ciències de l'Educació en les accions relatives a l'acollida i l'orientació de l'estudiantat. S'hi inclouen actuacions d'acollida, de tutoria, de suport a la formació i d'orientació laboral i professional.

2. Processos relacionats


Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Dissenyar i lliurar l'oferta formativa (A33)* i el subprocés *Donar suport i orientació a l'estudiantat (A335)*.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a l'estudiantat de la Facultat de Ciències de l'Educació.

4. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participen en accions d'orientació de l'estudiantat al centre —Deganat de la Facultat, coordinadors i coordinadores de programa formatiu, coordinador o coordinadora de tutoria del centre, professors tutors, etc.— i dels serveis que hi donen suport —Consell de l'Estudiantat, Servei d'Informació i Atenció Universitària, Oficina de Relacions Internacionals, Servei de Biblioteca i Documentació i Àrea de Sistemes, Informació i Comunicació.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

5. Definicions

Acollir: Rebre els nous estudiants. Facilitar-los la incorporació a la Universitat o a l'ensenyament.

Orientació universitària: Assumeix funcions de formació, assessorament i informació adreçades a l'alumne en la seva globalitat —maduresa personal, educativa i vocacional— al llarg del procés formatiu universitari.


Tutoria universitària: Acció docent d'orientació dirigida a acollir, impulsar i facilitar el desenvolupament integral dels estudiants.

6. Referències/normatives

- [Acord núm. 157/2009](#) del Consell de Govern, d'1 de juliol de 2009, pel qual s'aprova el Pla d'acció tutorial de la Universitat de Lleida (PAT-UdL).
- [Estudis inserció laboral dels graduats de les universitats catalanes](#). AQU Catalunya.

7. Responsabilitats

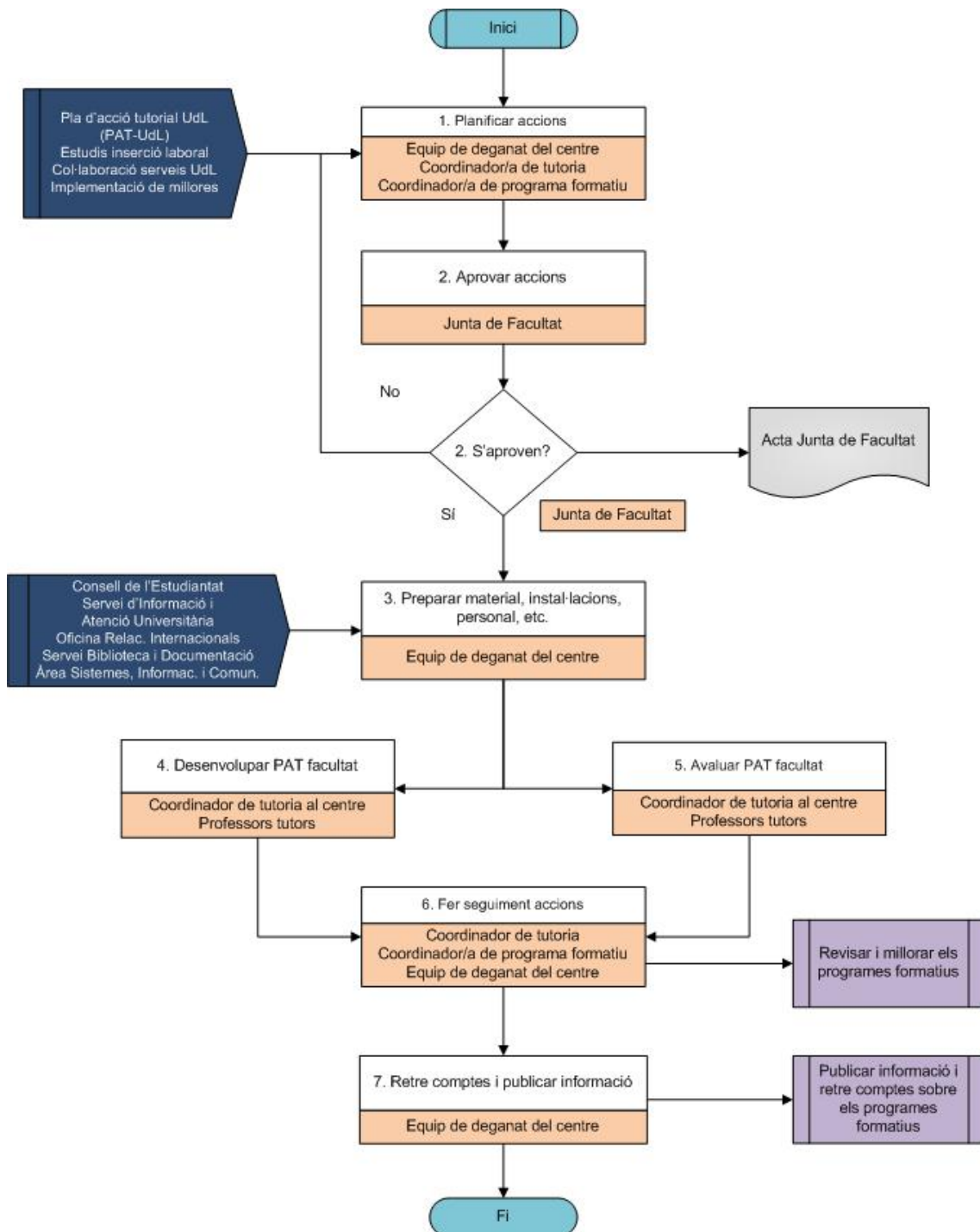
- **Consell Social de la UdL:** És l'òrgan de participació de la societat a la Universitat. Encarrega els estudis necessaris per obtenir informació relacionada amb la inserció laboral dels graduats o sobre la demanda de professionals, etc., que permeten a la Universitat obtenir informació per prendre decisions i per dur a terme l'orientació professional de l'estudiantat.


 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

- **Junta de Facultat:** És l'òrgan de govern del centre, encarregat d'aprovar les accions que es desenvolupen a la Facultat.
- **Equip de deganat de la Facultat:** És el responsable de planificar i dur a terme les activitats d'acollida i orientació al centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el coordinador o coordinadora de tutoria del centre i els coordinadors o coordinadores de programa formatiu.
- **Coordinador o coordinadora de tutoria del centre:** Coordina les activitats d'acollida i orientació al centre, s'encarrega de dinamitzar els professors tutors i els alumnes tutors (captació, formació, seguiment i valoració) i proporciona els recursos i les estratègies perquè els tutors desenvolupin la seva tasca.
- **Institut de Ciències de l'Educació. Unitat de Formació de Professorat i Acció Tutorial:** S'encarrega d'assessorar els centres i departaments de la UdL sobre l'orientació i la tutoria universitària, i contribueix al desenvolupament de les competències transversals de l'estudiantat per mitjà d'activitats formatives.
- **Professorat tutor:** Professorat del centre que porta a terme les tutories i l'avaluació del PAT de la Facultat.
- **Consell de l'Estudiantat / Servei d'Informació i Atenció Universitària / Oficina de Relacions Internacionals / Servei de Biblioteca i Documentació / Àrea de Sistemes, Informació i Comunicació:** Donen suport als centres en les accions d'acollida i orientació relacionades amb el seu àmbit.



8. Fluxograma



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

9. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Planificar accions

L'equip de deganat de la Facultat, el coordinador o coordinadora de tutories del centre i els coordinadors o coordinadores de programa formatiu planifiquen les accions d'acollida i orientació que s'han de dur a terme el proper curs acadèmic, en el marc del Pla d'acció tutorial del centre, i posteriorment en fan el seguiment. El Deganat de la Facultat disposa d'informació com, per exemple, els estudis d'inserció laboral que elabora AQU Catalunya, estudis puntuals que ha elaborat o sol·licitat la UdL i els resultats del Pla d'acció tutorial de la Facultat del curs acadèmic anterior, així com de la col·laboració dels serveis de la UdL, que inclou la Unitat d'Orientació Universitària de l'Institut de Ciències de l'Educació, que li faciliten la presa de decisions per a la millora de la planificació.


Aquesta planificació ha de preveure la implementació de les millores identificades en el seguiment d'aquest procediment i també les millores acordades per les comissions d'estudis de grau o per les comissions d'estudis dels programes oficials de postgrau, segons correspongui, en el seguiment anual dels programes formatius (procediment [PG 03](#) *Revisar i millorar els programes formatius*).

2. Aprovar accions

La Junta de Facultat aprova les accions que s'han de dur a terme al centre en el marc del Pla d'acció tutorial de l'escola (PAT).

3. Preparar material, instal·lacions, personal, etc.

Amb l'ajuda dels serveis de la Universitat que hi donen suport, com el Servei d'Informació i Atenció Universitària, l'Oficina de Relacions Internacionals, el Servei de Biblioteca i Documentació, el Consell de l'Estudiantat o l'Àrea de Sistemes, Informació i Comunicacions, es prepara el material, les instal·lacions o el personal necessari per dur a terme les accions i se'n fa difusió.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

4. Desenvolupar el PAT de la Facultat

Es desenvolupen les accions incloses en el Pla d'acció tutorial del centre, amb la finalitat d'ajudar l'estudiantat en el seu procés de formació integral, a través de l'orientació personal, acadèmica i professional, perquè pugui prendre decisions ben fonamentades al llarg de la seva carrera universitària i com a futur professional.

5. Avaluar el PAT de la Facultat

Al llarg del desenvolupament del PAT es duen a terme tres avaluacions: avaluació inicial, avaluació de procés i avaluació final.


6. Fer el seguiment de les accions

El coordinador o coordinadora de tutoria fa el seguiment de les accions i n'informa l'equip de direcció del centre i els coordinadors o coordinadores de programa formatiu. Les accions d'acollida i orientació també formen part del seguiment anual dels títols, i l'anàlisi d'aquesta informació s'inclou al procediment [PG 03](#) *Revisar i millorar els programes formatius*.

7. Retre comptes i publicar informació

La rendició de comptes del resultat de les accions es fa a la Junta de Facultat i la informació corresponent es publica a la memòria acadèmica del centre. Els serveis implicats també fan rendició de comptes de les seves actuacions a través de la memòria acadèmica de la UdL.

La informació del suport tutorial es fa pública a través de la pàgina web de cada programa formatiu (procediment [PG 23](#) *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>ACOLLIR I ORIENTAR L'ESTUDIANTAT</p>	<p>FACULTAT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ</p>
--	---	---

10. Participació dels grups d'interès

Tant les accions a dur a terme com els resultats que s'obtenen un cop fetes es presenten a la Junta de Facultat, en la qual hi ha representació de tots els col·lectius del centre.

El Pla d'acció tutorial inclou un apartat en el qual l'estudiantat fa una valoració final del que pensa del pla: valora el contingut, l'organització i la satisfacció amb la seva participació. L'estudiantat també pot fer ús del correu obert, que li permet opinar i fer les observacions que creu oportunes anònimament sobre el funcionament de l'acollida i l'orientació a la Universitat.

En la preparació de les accions d'acollida hi participen molts serveis de la UdL, per la qual cosa la participació del personal d'administració i serveis implicat en aquests àmbits està garantida.

11. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Actes Junta de Facultat	Deganat de la Facultat
Memòria acadèmica	Deganat de la Facultat

12. Annexos

- DOC18 [Pla d'acció tutorial.](#)