



Universitat Autònoma de Barcelona

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC4. Orientació a l'alumnat.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
0.1	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
1.0	Novembre 2011	Pla Pilot de l'Escola d'Enginyeria
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria
3.0	Juny 2017	Revisió SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
4.0	Novembre 2020	Segona revisió - Acreditació de l'Escola

Responsable de l'elaboració	Responsable de	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent	Juliol 2014
Director de l'Escola	Junta Permanent	Juny 2017
Sots-directora d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere	Junta Permanent	Desembre 2020

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes per a la definició, revisió i millora que l'Escola d'Enginyeria posa en marxa per orientar i acompanyar l'alumnat, present o futur, en els diferents aspectes del seu aprenentatge i en la seva projecció professional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a tot l'alumnat (present i futur) de les titulacions de Grau i Màster universitari que s'imparteixen a l'Escola.

Les accions relacionades amb aquest procés queden recollides al Pla d'Acció Tutorial de l'Escola d'Enginyeria (PAT-Enginyeria).

3. Propietat del procés

Propietat: La Sots-direcció d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere és responsable de vetllar per la supervisió i el seguiment, i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció i a les coordinacions de grau i màster. Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerectorat d'Alumnat i d'Ocupabilitat de la UAB i/o al vicerectorat de Comunicació i de Promoció.

Responsable de la gestió: El gestor acadèmic o la gestora acadèmica del Centre, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés del Centre.

4. Documentació associada (inputs)

PC04-IP01. Pla Estratègic UAB .
PC04-IP02. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03).
PC04-IP03. Programa d'orientació i acompanyament psicopedagògic de la Unitat d'Assessorament Psicopedagògic de la UAB .
PC04-IP04. Programa per a la integració d'alumnat amb necessitats especials de la Fundació Autònoma Solidària (PIUNE) .
PC04-IP05. Programa de suport acadèmic a esportistes del pla ADO, DAN, ANCI ARC (Tutoresport) .
PC04-IP06. Pla d'Acció Tutorial de la UAB (PAT-UAB).
PC04-IP07. Informe de seguiment de Centre (PC07).

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC04-OP01. Actes de la Junta Permanent	OneDrive	Secretari o secretària de l'Escola
PC04-OP02. Pla d'Acció Tutorial del Centre (PAT-Enginyeria)	Web de l'Escola	Secretari o secretària de l'Escola

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Vigència/actualització del Pla d'Acció Tutorial a l'alumnat del Centre.
- Grau de satisfacció de l'alumnat en el procés d'orientació en l'acció de benvinguda.
- Queixes i suggeriments rebuts relacionats amb el procés d'orientació a l'alumnat (veure PS04).

Les millores en el Pla d'Acció Tutorial provenen de dues fonts:

1. La revisió del procés en el marc de la revisió del SGIQ, on es valora principalment l'acompliment.
2. Els processos de seguiment i acreditació de les titulacions i del Centre (PC07/PC10), on es pot valorar l'impacte de les accions tutorialis en la resta de processos (de programació, d'avaluació, d'inserció laboral...), i que permeten modificar les accions o els continguts de les mateixes, per adaptar-les millor a l'objectiu proposat.

7. Indicadors

Codi	Indicadors de seguiment	Ubicació	Gestor/a
PC04-IND01	IND01 Nombre de persones inscrites a les Jornades de Portes Obertes, desglossat per grau	OneDrive	Gestor/a de Qualitat
PC04-IND02	Nombre de professorat de l'EE participant al Saló de l'Ensenyament i al Saló Futura Espai	Àrea de Comunicació i Promoció	Àrea de Comunicació i Promoció
PC04-IND03	Nombre de persones inscrites en el Dia de les Famílies per a la visita a l'EE	OneDrive	Gestor/a de Qualitat
PC04-IND04	Nombre de professorat participant en el programa Argó	Intitut Ciències de l'Educació UAB	ICE - UAB
PC04-IND05	Nombre de professorat participant en el programa ITACA	FAS - Campus Ítaca	FAS - Campus Ítaca
PC04-IND06	Nombre d'accions d'orientació professional realitzades al centre pel Servei d'Ocupabilitat de la UAB (SOC)	SOC	SOC
PC04-IND07	Visites de professorat de la UAB a centres de secundària i ens locals o comarcals (de febrer a maig)	Àrea de Comunicació i Promoció	Àrea de Comunicació i Promoció
PC04-IND08	Nombre d'estudiants que s'han inscrit a les sessions informatives de matrícula per nou alumnat	Gestió Acadèmica	Gestor/a de Qualitat
PC04-IND09	Nombre d'estudiants que han contestat l'enquesta de les Jornades de Benvinguda i Valoració mitjana (0: no ha estat útil, 10: molt útil)	Gestió Acadèmica	Gestor/a de Qualitat

PC04-IND010	Nombre de xerrades d'orientació acadèmica	Contacte amb Coordinador o coordinadora Programa MemEnginy.	Sots-direcció d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere
-------------	---	---	--

Els següents indicador estratègics responen a les Línies: **"Línia estratègica 1. El marc acadèmic"** (PC04-IND11), **"Línia estratègica 2. Les relacions i la projecció exteriors"** (PC04-IND12) i **"Línia estratègica 3. Les persones de la UAB són el nostre principal actiu"** (PC04-IND13).

Codi	Indicadors estratègics	Ubicació	Gestor/a
PC04-IND11	Nombre de concursos i reptes organitzats a l'Escola d'Enginyeria per curs acadèmic	OneDrive	Sots-direcció d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere
PC04-IND12	Nombre de professorat de Secundària a grup treball Argó - Enginyeria	OneDrive	Sots-direcció d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere
PC04-IND13	Nombre d'Activitats organitzades per l'alumnat (presentació associació, conferències, club empenedoria , technoday, etc.)	OneDrive	Sots-direcció d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere

8. Desenvolupament del procés

El Pla d'Acció Tutorial del Centre, seguint les directrius del procés marc, es divideix en quatre eixos d'acció: accions d'orientació acadèmica, promoció i transició, accions d'acollida, d'informació i d'assessorament, accions de tutoria acadèmica, i accions de tutoria professional.

8.1 Activitats relacionades amb la informació prèvia a l'accés de l'alumnat a la universitat (futur alumnat)

El Centre participa de les accions d'informació prèvia a l'accés de l'alumnat futur que es defineixen des de l'Equip de Govern de la UAB, i que van dirigides a orientar en la presa de decisions prèvia a l'ingrés i donen a conèixer a la Universitat i al Centre. L'objectiu principal d'aquestes accions és aconseguir un perfil d'accés adequat a les titulacions, d'acord amb les expectatives del futur alumnat, i fomentar la formació universitària a persones amb contextos socioeducatius difícils. Les accions d'orientació acadèmica i transició a la Universitat en què el Centre participa són:

- Campus Ítaca, organitzat per la Fundació Autònoma Solidària (FAS) i l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) en què professorat del Centre realitza activitats acadèmiques a joves de quart d'ESO, amb l'objectiu de reforçar la motivació per l'estudi.
- Programa Argó, organitzat per l'ICE. Per una part, professorat de l'Escola assessora alumnat en el marc del Treball de Recerca de Batxillerat. Entre aquests treballs es lliuren tres premis Argó d'Enginyeria. Finalment, també participa acollint alumnat que fan una estada a l'Escola d'Enginyeria.

L'ICE i la FAS fan difusió de totes aquestes accions entre professorat. En el cas de les activitats que es realitzen a l'Escola, es posen en contacte directe amb el professorat que ha participat en edicions anteriors.

Les accions de promoció, difusió i informació a futurs alumnes en què el Centre participa són:

- Jornades de portes obertes. Mes de gener/febrer.
- Participació al Saló de l'Ensenyament i Saló Futura (màsters). Mes de març.
- Fira de graus UAB en format no presencial. Mes de març/abril.
- Dia de les famílies. Mes de maig
- Visites de professorat o coordinació de titulació de l'Escola a centres de secundària i ajuntaments. Mesos febrer-maig.
- Punt d'informació: servei en línia d'informació a futurs alumnes i a persones que es dirigeixen a la UAB per primera vegada. <https://www.uab.cat/web/estudiar/visita-la-uab/-tesperemalauab-1345811559072.html>
- Festival Yomo. Mes de Març
- Competició First Lego League UAB, febrer
- Col·laboració ACP en l'elaboració de la informació i catàlegs de cadascun dels títols de grau i de màster universitari, a través dels portals institucionals de la UAB (fitxes de les titulacions, veurePS08).

Procediment de les accions:

Pel que fa a les accions de promoció, difusió i informació a futur alumnat dels graus del Centre, l'Àrea de Comunicació i Promoció (ACP) de la UAB comunica a la Direcció de l'Escola les dates de les mateixes i sol·licita el llistat de professorat participant. En totes elles hi participen, a més, la Sots-direcció de Promoció, Comunicació i de Relacions amb Entitats, Ordenació acadèmica, les Coordinacions dels graus, i en alguns casos, altres membres de l'Equip de Direcció.

Jornades de Portes Obertes

Al mes d'octubre, l'Àrea de Comunicació i Promoció (ACP) comunica a Direcció les dates de les Jornades de Portes Obertes i sol·licita el llistat del professorat participant, l'horari de realització de les Jornades i els espais del Centre on es duran a terme. La Sots-direcció de Promoció, Comunicació i de Relacions amb Entitats fa una crida entre el professorat del Centre i prepara la presentació i el material necessari per les Jornades, tenint en compte els continguts a transmetre en funció dels seguiments realitzats per les diferents titulacions. El material presentat és valorat i consensuat per Direcció i les Coordinacions de les titulacions. En finalitzar les Jornades, l'ACP envia un formulari per correu electrònic al professorat participant on es registra la participació i es valora l'activitat. La Direcció i les Coordinacions de titulació també fan una valoració de les Jornades en funció de l'organització, el nombre d'assistents i les

preguntes de les persones participants. La valoració, que té com objectiu últim ajustar el contingut de les Jornades de Portes Obertes als interessos de l'alumnat participant en les mateixes, i a allò que des de la Facultat es consideri més rellevant, es recull a l'Informe de Seguiment de Centre (ISC).

Visites a centres de secundària/ajuntaments

Anualment, l'Àrea de Comunicació i Promoció (ACP) fa una crida als Deganats/Direccions i Administracions de les diverses Facultats/Escoles de la UAB per tal de motivar el professorat a que participi en les visites a centres i ajuntaments per fer promoció dels graus. El professorat interessat s'inscriu al formulari habilitat per l'ACP. En funció de la visita que demani el centre o ajuntament, l'ACP es posa en contacte amb el professorat participant del Centre i comunica a l'ACP el contacte per a que vagi a fer la visita. Al febrer, l'ACP organitza una sessió informativa i demostrativa on proporciona material per a la realització d'aquestes xerrades. En finalitzar els mesos de visites, l'ACP envia un formulari per correu electrònic al professorat participant, on es registra la seva participació i es valoren les visites en què ha participat.

Saló de l'Ensenyament/Fira de Graus i Saló Futura

Al mes de febrer/març, l'Àrea de Comunicació i Promoció de la UAB comunica a Direcció les dates del Saló de l'Ensenyament i del Saló Futura i, en funció del format que adopta el Saló, sol·licita el llistat de professorat participant. La Sots-direcció de Promoció, Comunicació i de Relacions amb Entitats fa una crida entre el professorat del Centre i s'elabora una proposta de professorat assistent a ambdós actes. En el cas del Saló de l'Ensenyament, hi participen els coordinadors i les coordinadores de titulació dels graus i altre professorat del Centre. En el cas que hi hagi professorat participant novell, la Sots-direcció de Promoció, Comunicació i de Relacions amb Entitats fa una reunió prèvia al Saló per explicar la dinàmica, les preguntes més freqüents i els continguts que el Centre vol transmetre en funció dels seguiments realitzats per les diferents titulacions. En el cas del Saló Futura, de dimensions més reduïdes i on, per tant, hi ha menys professorat representant del Centre, les Coordinacions dels màsters envien un correu al professorat que hi assistirà per transmetre-li aquells punts en què s'hauria de fer especial èmfasi, en funció del seguiment de la titulació. En finalitzar els Salons, l'ACP envia un formulari per correu electrònic a totes les persones participants on es registra la participació i es valora l'activitat.

Dia de les Famílies

A l'octubre/novembre, l'Àrea de Comunicació i Promoció de la UAB comunica a Direcció la data del Dia de les Famílies i la previsió d'inscripció i assistència al Centre, calculada a partir de l'assistència de l'any anterior. Direcció comunica a l'ACP el nombre d'assistents que vol rebre en la nova edició per aquell curs, contacta amb el professorat que hi participarà, dissenya el circuit i l'horari de la presentació de la jornada i en fa la reserva d'espais.

La revisió, l'avaluació i la millora de les activitats anuals d'orientació a futurs alumnes es realitza partint de:

- L'anàlisi realitzada durant el procés de seguiment de les titulacions i plasmada als informes de seguiment de les titulacions (**Procés PC7**).

- El resum de les activitats d'informació i orientació elaborat per l'Àrea de Comunicació i de Promoció (**Procés PS6**).

En ambdós casos la informació arriba a l'Equip de Govern, que l'analitza i proposa accions de millora que han de ser assumides per l'Àrea de Comunicació i de Promoció i pels centres.

8.2 Activitats d'orientació a l'alumnat matriculat a la UAB

L'Escola defineix i desenvolupa activitats pròpies d'orientació als ~~seus estudiants~~ al seu alumnat. La definició d'aquestes activitats recau en l'Equip de Direcció del centre, que elabora el seu Pla d'orientació a l'alumnat.

En el Pla d'orientació es contemplen activitats com :

- Sessions d'acollida de nous alumnes (segona quinzena de juliol).
- Assessorament en l'elecció d'assignatures, itineraris, mencions, especialitats i/o estudis via lenta.
- Cursos propedèutics (setembre).
- Sessió de benvinguda i prova de nivell d'anglès (setembre).
- Jornada Engineering Welcome Day, mes d'octubre.
- Assessorament sobre la realització de pràctiques curriculars en empreses i dels TFE.
- Orientació a la mobilitat internacional de l'alumnat (veure PC06).

L'aplicació del Pla d'orientació a l'alumnat és responsabilitat de l'Equip de Direcció del centre, tasca que realitza amb el suport de les coordinacions de les titulacions.

L'anàlisi del desenvolupament anual de l'esmentat pla, l'elaboració de propostes de millora i la implementació de les esmentades propostes es realitza dins del **Procés PC7**, i queda plasmada a l'informe de seguiment de les titulacions.

8.3. Activitats de tutoria

L'Escola d'Enginyeria participa d'activitats de tutoria acadèmica transversals de la UAB i també defineix i desenvolupa activitats pròpies. L'objectiu principal d'aquestes accions és garantir l'èxit acadèmic de l'alumnat.

8.3.1. Activitats de tutoria acadèmica

- Tutoria amb el professorat de les assignatures i mòduls, a demanda de l'alumnat. Tot el professorat de l'Escola ha de determinar unes hores d'atenció a l'alumnat, proporcionals a la càrrega docent de cada quadrimestre. Aquestes hores de tutoria poden ser fixes, o a determinar per correu electrònic.
- Contacte del professorat i la coordinació de titulació amb els delegats i les delegades de curs, per gestionar les incidències de seguiment del grup.

- Programa de mentoratge acadèmic. En aquest programa, alumnat dels darrers cursos exerceixen de tutors i tutores de l'alumnat de primer curs. Cada tutor o tutora s'encarrega de:
 - Oferir a l'alumnat tutoritzats una idea de conjunt del pla d'estudis de la titulació i de les assignatures a cursar, revisant al començament de cada quadrimestre el contingut de les guies docents de cadascuna de les assignatures, especialment els resultats d'aprenentatge i el sistema d'avaluació.
 - Posar en comú les estratègies personals d'estudi i organització del temps.
 - Comprovar que l'alumnat ~~coneixen~~ coneix la mecànica dels exàmens (data, durada, tipus i criteris d'avaluació), així com els continguts objecte d'examen en cada matèria.
 - Treballar i conscienciar l'alumnat sobre l'ètica i especialment els plagis/còpies en les activitats de les assignatures.
 - Assegurar el coneixement de la normativa de permanència de la UAB per part l'alumnat tutoritzat.
 - Comentar altres aspectes de la vida universitària que suscitin preocupació o dubtes en l'alumnat. Informar dels serveis d'orientació universitària a la seva disposició.

8.3.2. Accions d'acompanyament a necessitats específiques de supervisió i tutorització

- Programa Tutoresport de seguiment i suport acadèmic a persones esportistes d'elit. La Sots-direcció d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere és qui rep les notificacions del Servei d'Activitat Física en relació a l'alumnat que es troba seguint aquest programa, i a cada alumne se li posa en contacte amb el coordinador o la coordinadora dels estudis que estigui cursant, que s'encarregarà de la tutorització i el seguiment. Es realitza una entrevista amb l'alumne, i després es comunica al professorat coordinador de les assignatures implicades la situació d'aquest alumne i les mesures que, per la seva casuística, poden ser necessàries. L'alumnat en aquesta situació, un cop comunicada la informació al professorat, ha de contactar amb tot el seu professorat per acabar de definir el tipus d'adaptació que es farà.
- Pla de tutorització per l'alumnat amb necessitats específiques (PIUNE). La persona que realitza les funcions de tutoria és qui està al càrrec de la Sost-direcció d'Alumnat, Relacions amb Secundària i Gènere. És, de fet, qui rep la notificació del servei en relació a l'alumnat acollit al programa, així com les adaptacions necessàries que l'alumnat requereix, realitza una reunió amb l'alumnat acollit al programa, prèvia petició d'aquest alumne, i és qui contacta amb les Coordinacions de titulació. La Coordinació es posa en contacte amb el professorat implicat, per comunicar les accions a emprendre. Per tal de poder portar-ne a terme aquestes accions, és necessari que l'alumnat es posi en contacte amb tot el seu professorat.

8.4 Activitats d'orientació professional

L'Equip de Direcció és el responsable de definir les activitats d'orientació professional, en estreta col·laboració amb els Equips de coordinació de les titulacions de l'Escola. L'objectiu principal d'aquestes accions és garantir la transició adequada de l'alumnat al món professional.

Algunes de les activitats d'orientació professional que es realitzen al centre són les següents (sense descartar que se'n puguin fer d'altres):

- Conferències/tallers d'orientació professional: certificacions professionals, orientació per a entrevistes de treball, preparació del currículum, ...
- Fòrums d'empreses, realitzades per àmbits professionals.
- Programa de pràctiques professionals (**Procés PC3**).
- Difusió i anàlisi dels resultats sobre la inserció professional (Procés PS5).
- Informació sobre certificacions professionals.
- Activitats relacionades organitzades conjuntament amb els col·legis professionals.
- Jornada d'empleabilitat: Memenginy.
- Visites puntuals per l'alumnat de l'Escola a empreses i esdeveniments puntuals d'orientació laboral: Seat demo day, Barcelona Supercomputing Center, Escape Room d'Every's, hackaton de Roche diagnòstics.

La revisió anual del desenvolupament d'aquestes activitats, la proposta i la implementació de millores, corresponen a l'Equip de Direcció.

8.5 Difusió de les activitats d'orientació

Les activitats pròpies del Centre es comuniquen al portal web de l'Escola (i a les xarxes socials: Facebook, twitter, Instagram). El seu manteniment és responsabilitat de l'Escola, en els termes que estableixi el SGIQ_Escola d'Enginyeria (veure PS06).

8.6 Revisió i implementació de les propostes de millora

La revisió i la millora de les accions realitzades són responsabilitat de l'Equip de Direcció.

8.7 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són l'objectiu de les accions d'orientació. L'alumnat d'últims cursos col·laboren a les accions d'orientació a l'alumnat de primer curs a través del programa "alumnat-tutor".
Professorat i PAS	Col·laboren en la realització de les accions d'orientació i promouen noves accions.

Agents socials	Col·laboren en la realització d'algunes de les accions d'orientació professional especialment a la MemEnginy.
Equip de Direcció i Equips de coordinació de les titulacions	Proposen accions d'orientació específiques per a les seves titulacions i les duen a terme.

8.8 Informació pública

El PAT del Centre es fa públic a través de la pàgina web del Centre a Pla d'Acció Tutorial del Centre. També es pot trobar a la web de totes les titulacions de l'Escola a Qualitat -> Sistema de qualitat.

Les presentacions utilitzades en les diferents activitats es publiquen a l'apartat corresponent de la web del Centre.

8.9 Rendició de comptes

Els resultats del procés s'analitzen anualment a la Junta Permanent de l'Escola. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de Seguiment del Centre (veure PC07).

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió de Qualitat
- Junttes de Secció
- Junta Permanent de l'Escola
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el procés PC07

9 Diagrama de fluxe



