



## ÍNDEX

1.	FINALITAT .....	2
2.	ABAST DEL PROCÉS.....	2
3.	REFERÈNCIES / NORMATIVES .....	2
4.	DEFINICIONS .....	2
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS .....	3
6.	SEGUIMENT I MESURA.....	4
7.	EVIDÈNCIES .....	4
8.	RESPONSABILITATS .....	4
9.	IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS.....	5
10.	FLUXGRAMA .....	6

### RESUM DE REVISIÓ

<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	25/07/2014	Edició inicial de el document
01	29/05/2020	Revisió i adaptació de la primera versió a l'idioma espanyol incloent canvis identificats en l'actualització

<b>Elaboració:</b>  Responsable de qualitat  Data: 25/07/2014	<b>Revisió:</b>  Responsable de qualitat  Data: 29/05/2020	<b>Aprovació:</b>  Director de centre  Data:
---	--	--



## 1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir els mecanismes del Centre Universitari Euncet adscrit a la Universitat Politècnica de Catalunya (EUNCET) per a la revisió, actualització i millora dels procediments relacionats amb les accions d'acollida, de tutoria, de recolzament a la formació i d'orientació professional, acadèmica i competencial de l'estudiantat.

## 2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació a tots els estudis adaptats a l'EEES que s'imparteixen a l'EUNCET.

## 3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Marc extern

- Annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

Marc intern

- Reglament Euncet
- Marc normatiu EUNCET:
  - Perfil d'ingrés
  - Pla d'estudis
  - Perfil de l'egressat
  - Memòria anual

## 4. DEFINICIONS

- **EEES:** Espaci Europeu d'Educació Superior.
- **Pla d'acollida:** conjunt d'estratègies i actuacions que han de facilitar l'adaptació de tots el col·lectius que s'incorporen a la comunitat educativa de l'EUNCET.
- **Acció tutorial:** l'acció tutorial és un servei d'atenció a l'estudiantat, a través del qual el professorat universitari proporciona elements d'informació, orientació i assessorament de forma grupal i personalitzada
- **Competències professionals:** conjunt de coneixements i capacitats que permeten l'exercici de l'activitat professional conforme a les exigències de la producció i l'ocupació.
- **Programa formatiu:** conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau, juntament amb tots els elements normatius, tècnics,

humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts pel seu organisme responsable.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La *responsable de serveis de suport acadèmic* revisa, o defineix si escau, en base a la normativa d'aplicació i els documents de referència de l'EUNCET, una proposta d'accions que garanteixi la integració de l'estudiantat de nou accés a la vida universitària i el seguiment i suport acadèmic individualitzat de l'estudiant. Una vegada aprovada la proposta per la comissió permanent i amb la col·laboració del servei d'orientació professional de l'EUNCET, es dissenyen el pla d'acollida i el pla d'acció tutorial i de recolzament a la formació, que es presentaran a debat i aprovació a la comissió permanent i que posteriorment es fan públics, mitjançant document que s'entrega a l'estudiantat a l'inici del primer curs dels estudis i que queda exposat al web de l'Escola com a informació general dels estudis.

L'òrgan encarregat del desenvolupament de les accions definides és el servei d'orientació professional, juntament amb els tutors assignats de forma individual a cada estudiant, que s'encarreguen de dur a terme:

### **Pla d'acollida:**

Sessió d'acollida per a l'estudiantat de nou ingrés, que es concreta en:

- Presentació de la universitat, normatives, els serveis, el funcionament general del centre... per part de la directora de l'EUNCET, el director del programa formatiu i la *responsable dels serveis de suport acadèmic*.
- Presentació de la normativa i del funcionament de les eines tecnològiques i plataformes pel campus virtual, e-secretaria, biblioteca, borsa de treball...

### **Pla d'acció tutorial i recolzament a la formació**

A banda de la impartició de la matèria de desenvolupament professional, al llarg de l'any acadèmic l'estudiant rep atenció individualitzada que permet fer el seguiment i assessorar-lo tant acadèmicament com personalment, amb l'objectiu de garantir que progressi en el procés d'aprenentatge. Les accions que duen a terme es determinen en funció de les necessitats i poden ser des de tutories individuals, grupals i proves competencials.

La *comissió permanent* revisa anualment el procés a partir de l'informe de resultats elaborat per la comissió de qualitat, i fa accions correctives o de millora. També, si escau, l'informe anual i/o la normativa vigent poden fer necessari un canvi d'objectius i de definició de les accions d'acollida i orientació de l'estudiant.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

Els indicadors de referència són:

- Accions d'acollida programades/realitzades.
- Grau de satisfacció de l'estudiantat respecte del pla d'acollida i de les accions tutorial.
- Relació resultats acadèmics/accions tutorial.
- Relació resultat proves competencials a l'inici dels estudis/a la finalització dels estudis.

*La comissió de qualitat* analitza quadrimestralment i anualment els resultats que proporcionen els indicadors i elabora un informe de resultats que es remet a la comissió permanent per a la seva revisió i millora del procés.

## 7. EVIDÈNCIES

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació</b>
Proposta d'accions d'acollida i orientació als estudiants	Informàtic	Responsable de serveis de suport acadèmic	Fins a nova proposta
Pla d'acollida i pla d'acció tutorial	Informàtic	Responsable servei orientació professional	Fins a nova proposta
Acta d'aprovació del pla d'acollida i del pla d'acció tutorial	Informàtic	Secretaria de la comissió permanent	6 anys
Informe de resultats	Informàtic	Responsable de qualitat	6 anys

## 8. RESPONSABILITATS

**Responsable dels serveis de suport acadèmic (R\_SSA):** és la responsable del procés. Defineix, revisa i dissenya els plans d'acollida i d'acció tutorial juntament amb el SOP, els presenta a la comissió permanent.

**Servei d'orientació professional (SOP):** s'encarrega de dissenyar els plans d'acollida i d'acció tutorial juntament amb la Responsable de serveis de suport acadèmic, de desenvolupar-los i fer-ne el seguiment.

**Comissió permanent (CP):** debat i aprova els plans d'acollida i d'acció tutorial. Revisa el procés i el millora.



**Comissió de qualitat (CQ):** avalua i analitza els resultats de les accions i el seu impacte en l'estudiantat. Elabora l'informe anual de resultats de les accions i proposa millores.

**Responsable de qualitat (RQ):** recull les dades i difon els resultats.

## 9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS

**Estudiantat, PDI i PAS:** participen amb els seus representants en la comissió de qualitat, que respectivament aproven els plans d'acollida i d'acció tutorial i avaluen els resultats de les accions.

**Tutors/es: professors/es que porten a terme el pla** d'acció tutorial.

**Universitat Politècnica de Catalunya:** mitjançant els marcs normatius.

**Propietat:** mitjançant els marcs normatius i els representants que tenen en el patronat gestor.

10.FLUXGRAMA

