

PEQ 050. ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

El PEQ regula tots els procediments implicats en les accions d'orientació als estudiants que es duen a terme en les diferents fases dels seus estudis. Aquestes accions s'emmarquen dins del Pla d'Acció Tutorial aprovat per la Junta de Centre. Les accions d'orientació que es regulen en aquest procediment són:

Accions d'orientació realitzades abans de l'ingrés dels estudiants:

- Saló de l'Ensenyament
- Jornades de Portes Obertes
- Sessió de benvinguda als estudiants de nou accés
- Web

Accions d'orientació en la fase inicial dels estudis

- Acte d'inauguració de curs
- Coordinador de curs

Accions d'orientació en la fase de desenvolupament dels estudis

- Sessions informatives sobre els programes de mobilitat
- Coordinador de curs
- Tutories de mobilitat

Accions d'orientació en la fase final dels estudis

- Tutoria de presentació del Màster en Cinematografia
- Tutoria d'orientació sobre sortides professionals

Objectius: establir com el centre defineix, executa i avalua els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional dels estudiants.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Elaboració i desplegament del Pla d'Acció Tutorial del centre

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Redacció del Pla d'Acció Tutorial	El director d'estudis i el coordinador del Grau són els responsables de la redacció del Pla d'Acció Tutorial.	Director d'estudis	
Fase de suggeriments i propostes de millora	La proposta de PAT es difon entre la comunitat: professorat i estudiants.	Director d'estudis	
Aprovació del Pla d'Acció Tutorial	La Junta de Centre aprova el PAT.	Junta de l'ESCAC	
Difusió del PAT	El coordinador del Grau difon el PAT entre els agents implicats (professorat i estudiants).	Coordinador del Grau	
Valoració i revisió anual del desplegament del PAT	El director d'estudis i el coordinador del Grau avaluen anualment el desenvolupament del PAT i, si s'escau, incorporen els ajustaments necessaris per al seu bon funcionament.	Director d'estudis	Juny
Redacció de l'informe final	A final de curs, es redacta un informe de valoració del desplegament del PAT.	Coordinador de Grau	Juny-juliol
Informació a la Junta del centre	El director d'estudis informa la Junta de l'ESCAC sobre el desplegament del PAT.	Director d'estudis	Octubre

2.2. Accions d'orientació als estudiants: Abans de l'ingrés dels estudiants

2.2.1. Saló de l'Ensenyament

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Revisió dels documents que s'entreguen al Saló de l'Ensenyament	Des de comunicació es passen els documents al director d'estudis per a la seva revisió.	Cap de comunicació i director d'estudis	Desembre
Selecció dels becaris per al Saló de l'ensenyament	La responsable d'alumnes becats selecciona els que participaran al Saló. La selecció es fa per entrevista.	Responsable d'alumnes becats	Febrer
Formació als becaris del Saló	Personal de comunicació realitza una sessió de formació als becaris que informaran del Grau al Saló.	Cap de comunicació	Febrer
Participació al Saló de l'Ensenyament	El centre participa al Saló de l'Ensenyament	Cap de comunicació	Març
Valoració de la participació al Saló de l'Ensenyament	Es redacta un informe de valoració de la participació al Saló de l'Ensenyament	Cap de comunicació	Abril

2.2.2. Jornades de Portes Obertes

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació de les dates de les Jornades de Portes Obertes	Des de comunicació, es determinen dates i horaris de les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	Octubre
Document sobre l'esquema de les Jornades de Portes Obertes	Es determinen les activitats que es duran a terme durant les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	Octubre
Previsió de personal per a les Jornades de Portes Obertes	Es determinen les necessitats de personal per a les Jornades de Portes Obertes: comunicació, secretaria acadèmica, recursos, professorat i becaris.	Cap de comunicació	Octubre
Previsió d'espais i de recursos materials per a les Jornades de Portes Obertes	Es determinen les necessitats d'espais i de recursos materials per a les Jornades de Portes Obertes: aules, espais de pràctiques, material de pràctiques, etc.	Cap de comunicació i cap de recursos	Octubre

Realització de les Jornades de Portes Obertes	Es duen a terme en les dates previstes les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	En les dates establertes
Valoració de les Jornades de Portes Obertes	Es redacta un informe de valoració de les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	Juny

2.2.3.Sessió de benvinguda als estudiants de nou accés

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació de la data de la sessió de benvinguda	Es determina la data de la sessió de benvinguda als estudiants de nou accés.	Secretària acadèmica	Juliol
Comunicació de la sessió de benvinguda	Es comunica als estudiants la data i l'hora de la sessió de benvinguda.	Secretària acadèmica	Juliol
Realització de la sessió de benvinguda	Es du a terme la sessió de benvinguda als estudiants de nou accés.	Secretària acadèmica i coordinador	Juliol
Valoració de la sessió de benvinguda	Es redacta un informe de valoració de la sessió de benvinguda.	Secretària acadèmica	Juliol

2.2.4.Web

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Revisió de la informació de la web	Es revisa la informació que hi ha a la pàgina web del centre.	Cap de comunicació	Maig
Actualització de la informació de la web	S'actualitza la informació que hi ha a la pàgina web del centre.	Cap de comunicació	Maig

2.3. Accions d'orientació als estudiants: fase inicial dels estudis.

2.3.1. Acte d'inauguració de curs

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació de la data de l'Acte d'inauguració de curs	Es determina la data de l'Acte d'inauguració de curs.	Cap de comunicació	Juny
Elecció del convidat i del film a projectar en l'Acte	S'escull el convidat i el film a projectar en l'Acte d'inauguració.	Cap de comunicació	Juny
Comunicació de l'Acte d'inauguració del curs	Es comunica a tota la comunitat l'Acte d'inauguració de curs: data, hora, espai, film i convidat.	Cap de comunicació	Setembre
Realització de l'Acte d'inauguració del curs	Es du a terme l'Acte d'inauguració: parlament del director, projecció del film i col.loqui amb el convidat.	Cap de comunicació	Setembre
Valoració de l'Acte d'inauguració de curs	Es redacta un informe de valoració de l'Acte d'inauguració de curs.	Cap de comunicació	Octubre

2.3.2. Tutoria de presentació dels recursos TIC

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació de recursos TIC	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació de recursos TIC	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació de recursos TIC	S'informa els alumnes sobre els recursos informàtics que hauran de fer servir per al seguiment de l'activitat acadèmica: web i aplicació d'horaris, portal acadèmic, aula virtual, etc.	Responsable de TIC	Setembre

2.3.3.Tutoria de presentació de la mediateca

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació de la mediateca	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació de la mediateca.	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació de la mediateca	S'informa els alumnes dels recursos de què disposen a la mediateca i de la normativa de préstec.	Responsable de mediateca	Setembre

2.4. Accions d'orientació a l'estudiant: durant el desenvolupament dels estudis

2.4.1.Tutoria del presentació del TFG

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació del TFG	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació del TFG.	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació del TFG	S'informa els estudiants de les característiques del TFG i de les pautes a seguir per presentar les propostes.	Coordinador de curs	Març de segon curs

2.4.2.Tutoria de mobilitat internacional

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de mobilitat internacional	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació de mobilitat internacional	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació de mobilitat internacional	S'informa els estudiants dels programes d'intercanvi i dels procediments que han de seguir per optar-hi.	Responsable de relacions internacionals	Març

2.4.3. Tutories individuals de mobilitat internacional

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Tutories individuals als estudiants que participen en un programa de mobilitat	Es facilita informació sobre els programes de mobilitat i el procediment de cadascun d'ells de forma presencial o per mail. S'assessora quant a la documentació a tramitar. S'atenen les consultes dels estudiants durant la seva estada a l'estranger. Es rep la documentació final i justificativa de l'estada a l'estranger.	Responsable de relacions internacionals i secretària acadèmica	Abans, durant i després de l'estada
Tutories individuals als estudiants estrangers que realitzen una estada a l'escola	Es rep la documentació requerida. Es facilita la documentació que requereixen el centre o l'estudiant (cartes d'acceptació, etc.). S'informa els estudiants estrangers d'aspectes acadèmics i generals. S'atenen les consultes dels estudiants estrangers durant la seva estada a l'escola. Es lliura la documentació final i justificativa de l'estada a l'estranger.	Responsable de relacions internacionals, secretària acadèmica i coordinador de curs	Abans, durant i després de l'estada

2.4.4. Tutories individuals

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació dels tutors de cada curs	Es nomenen els tutors de cada curs	Cap d'estudis	Juliol
Informació sobre el tutor corresponent	S'informa els alumnes de qui és el seu tutor de curs	Cap d'estudis	Setembre
Tutories individuals	Es duen a terme les tutories individuals amb els alumnes amb necessitats especials que les sol·liciten	Tutor	Durant el curs

Informe final del tutor	Els tutors redacten un informe de l'activitat duta a terme al llarg del curs	Tutors	Juliol
-------------------------	--	--------	--------

2.5. Accions d'orientació: fase final dels estudis

2.5.1. Tutoria de presentació de Màster en Cinematografia

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació del Màster en Cinematografia	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació del Màster en Cinematografia.	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació del Màster en Cinematografia	S'informa els estudiants de les característiques generals del Màster en Cinematografia: prova d'accés, planificació dels ensenyaments, itineraris d'especialitat, TFM, etc.	Coordinador de curs	Març de tercer curs
Determinació i comunicació de les dates de les presentacions dels itineraris d'especialitat del Màster en Cinematografia	S'informa els estudiants de les característiques específiques de cada un dels itineraris d'especialitat del Màster en Cinematografia: assignatures, metodologia, pràctiques, etc.	Caps de departament	Març i abril

2.5.2. Tutoria d'orientació sobre sortides professionals

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria d'orientació sobre sortides professionals	Es determina i comunica la data de la tutoria d'orientació sobre sortides professionals.	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria d'orientació sobre sortides professionals	S'informa els estudiants sobre sortides professionals, accés al mercat laboral, etc.	Responsable de borsa de treball	Març

3. SEGUIMENT I MILLORA

Revisió del PAT i de les accions que se'n deriven.

Valoració de les accions dutes a terme des del PAT i la satisfacció que en tenen els estudiants.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Pla d'Acció Tutorial	Informàtic	Cap d'estudis	
Resultats de les enquestes sobre la satisfacció dels estudiants amb les accions d'orientació	Informàtic	Cap d'estudis	

5. NORMATIVA APLICABLE

Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB: <http://www.ub.edu/acad/noracad/>

Legislació sobre educació superior universitària: <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>