



# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

## ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

### (EEBE)

## 295.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	13-12-2017
2	S'incorpora la sotsdirecció responsable de la política acadèmica com a responsable del Pla d'Acció Tutorial.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
3	S'unifica les dues evidències "Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés" i "Informe del funcionament del procés" en el document "Informe de procés". A l'apartat "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. GRUPS D'INTERÈS
6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
7. INDICADORS
8. EVIDÈNCIES
9. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE) facilita la integració al centre de l'estudiantat de nou ingrés, l'orienta en el seu procés formatiu amb l'objectiu que la seva formació sigui adequada i satisfactòria, i l'obtingui en el temps previst. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'EEBE, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)

Procés [PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#)

Marc intern:


[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)

[Normativa acadèmica d'estudis de grau i màster de l'EEBE](#)

[Pla d'Acollida](#)

[Pla d'Acció Tutorial](#)

[Memòries verificades](#)

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	295.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

#### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable dels estudis.

**Responsable gestor:** Cap de la unitat responsable de la gestió acadèmica.

**Responsable de l'aprovació del procés** (òrgan col·legiat segons el procés *8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*): Comissió Permanent.

- **Equip directiu:** Definir/Revisar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i proporcionar el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- **Junta d'Escola o òrgan en qui delegui:** Debatre i aprovar el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** Responsable del disseny i que s'executin el Pla d'Acció Tutorial (PAT). Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Vetllar pel correcte desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT). Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions externes:** Vetllar pel correcte desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT). Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport per a l'execució del Pla d'Acció Tutorial (PAT). Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

#### 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius de l'escola (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius de l'escola també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats i comissions consultives de l'escola.

#### 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió del Pla d'Acció Tutorial (PAT) tenint en compte el perfil de l'estudiantat d'entrada i tots els agents implicats. Així mateix, es té en compte els processos *PT.05 Suport a l'estudiantat* i *PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat*.

Quan es genera un nou Pla d'Acció Tutorial (PAT) o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven a la Junta d'Escola o a l'òrgan en qui delegui. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *295.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

En el cas del PAT, si escau, es procedeix segons s'estableix als sub processos *295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. La sotsdirecció responsable de la política acadèmica és la responsable del disseny i execució del Pla d'Acollida i del PAT.

La sotsdirecció responsable dels estudis i la sotsdirecció responsable de relacions externes s'encarreguen del correcte desenvolupament dels dos plans amb el suport de la/les unitat/s especialitzada/es de la UTG.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i el PDI, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb el Pla d'Acollida i el PAT (tal com es recull el procés *295.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables dels estudis i de relacions externes anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament del Pla d'Acollida i del PAT, tenint en compte el procés *295.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats als dos plans i la seva organització.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *295.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, quedarà recollit a l'evidència Informe del procés.

[Veure fluxgrama]

## 7. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *295.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

## 8. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió del Pla d'Acollida i del PAT, a on es faci evident el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- Acta de la Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui sobre l'aprovació del Pla d'Acollida i del PAT
- Pla d'Acollida
- PAT
- Informe del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *295.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 9. FLUXGRAMA

