

El Manual del Tutor de la UPC

Vicerectorat de Docència i Extensió Universitària
Desembre 2003

Primera part

Orientacions per al tutor

Segona part

Les preguntes més freqüents sobre la Normativa Acadèmica General

Índex

Primera part **Orientacions per al tutor**

Capítol	Pàg.
1. Característiques de l'estudiant que arriba a la Universitat.....	5
2. L'acció tutorial.....	5
2.1. Què entenem per acció tutorial?	
2.2. Quins són els nostres objectius?	
3. Quins agents intervenen a l'acció tutorial?.....	6
3.1. Director o degà del centre	
3.2. Responsable del Pla d'Acció Tutorial del centre	
3.3. Professor tutor d'un grup d'estudiants	
3.4. Tutor d'iguals	
4. Com ens organitzem?.....	8
4.1. Mitjançant quins criteris se seleccionaran els tutors?	
4.2. Com s'incentivarà la tasca tutorial?	
4.3. Els tutors rebran formació?	
4.4. Tutories individuals o grupals?	
4.5. Quina és la ràtio tutor-estudiants?	
4.6. Amb quina periodicitat es convoquen les reunions?	
4.7. Com s'assignen els estudiants al tutor? Com se li comunica a l'estudiant?	
4.8. Tutories virtuals o presencials?	
4.9. Quins continguts es poden tractar a la tutoria?	
5. Recursos de suport a la tutoria.....	12
5.1. Com afrontar l'entrevista de tutoria?	
5.2. La fitxa de l'estudiant	
5.3. La fitxa de seguiment de les tutories individuals	
5.4. Com puc ajudar un estudiant que....	
5.4.1.1. presenta problemes d'aprenentatge?	
5.4.1.2. no sap organitzar el seu temps d'estudi?	
5.4.1.3. s'angoixa davant els exàmens?	
5.4.1.4. s'angoixa quan ha de parlar en públic?	
5.4.1.5. pateix estrès?	

6. Seguiment i avaluació del Pla d'Acció Tutorial.....	27
6.1. Qüestionari a emplenar per l'estudiant tutoritzat de fase selectiva	
6.2. Informe del professor tutor per elevar al coordinador de tutories i la direcció del centre	
6.3. Informe final	

Segona part **Les preguntes més freqüents sobre la Normativa Acadèmica General**

La matrícula.....	32
L'avaluació.....	34
La permanència	38

Bibliografia.....	41
--------------------------	-----------

1. **Característiques de l'estudiant que arriba a la Universitat**

L'estudiant que accedeix a la Universitat té encara poca experiència en l'anàlisi de situacions i la presa de decisions de manera autònoma.

Necessita aprendre ràpidament a gestionar el seu temps de manera eficaç, adaptar-se a nous mètodes de treball, augmentar de manera molt significativa la dedicació i incrementar el seu nivell de responsabilitat i autonomia.

Si a aquestes dificultats s'hi afegeixen les deficiències en coneixements d'algunes matèries bàsiques, és lògic que es trobi desassistit i que els resultats en el primer any a la Universitat siguin relativament pobres.

L'acció tutorial té com objectiu facilitar aquest procés d'adaptació necessàriament complex i difícil.

2. **L'acció tutorial**

2.1 Què entenem per acció tutorial?

2.2. Quins són els nostres objectius?

2.1. Què entenem per acció tutorial?

L'acció tutorial és un servei d'atenció als estudiants a través del qual el professorat universitari els proporciona elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada.

La tutoria constitueix un suport per a l'adaptació de l'estudiant a la Universitat, per a l'aprenentatge, l'orientació curricular i també l'orientació professional tot i que aquest aspecte és menys rellevant perquè l'atenció se centra en els estudiants que accedeixen a la Universitat i tanmateix, contribueix així a la seva formació en totes les dimensions.

2.2 Quins són els nostres objectius?

- ↻ Donar suport per a l'adaptació dels estudiants a la Universitat, l'aprenentatge i l'orientació professional.
- ↻ Proporcionar als estudiants elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada.

3. Quins agents intervenen a l'acció tutorial?

- 3.1. Director o degà de centre
- 3.2. Responsable del Pla d'Acció Tutorial del centre
- 3.3. Professor tutor d'un grup d'estudiants
- 3.4. Tutor d'iguals

3.1. Director o degà del centre

Serà el responsable institucional del Pla d'Acció Tutorial.

Funcions

- ↪ Vetllar per al compliment dels acords i l'assoliment dels compromisos establerts en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.
- ↪ Garantir el reconeixement institucional de les tasques que realitzi el professorat com a tutor (punts PAD).

3.2. Responsable del Pla d'Acció Tutorial del centre

Serà nomenat pel Director o degà del centre.

Funcions

- ↪ Assegurar un nombre de tutors suficient per desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.
- ↪ Realitzar la formació dels tutors amb el suport de l'ICE.
- ↪ Coordinar i fer el seguiment del desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.
- ↪ Elaborar una memòria anual i fer l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial.

3.3. Professor tutor d'un grup d'estudiants

Els tutors seran professors.

Perfil

- ↪ Motivació inicial i voluntat d'assumir la funció de tutor i rebre formació.
- ↪ Capacitat per establir una bona relació personal amb els estudiants.

A més, el professor tutor ha de conèixer el currículum de les titulacions en què imparteix classe i la normativa acadèmica, així com els serveis que ofereix la UPC que li poden servir de suport en la funció tutorial.

Funcions

- ↻ Convocar les reunions necessàries amb els estudiants que tutoritza.
- ↻ Garantir que la informació sobre l'existència del servei de tutoria i el tutor assignat arriba a tots.
- ↻ Fer el seguiment acadèmic de cada estudiant.
- ↻ Donar informació a l'estudiant sobre l'estructura i el funcionament de la Universitat i la normativa acadèmica, especialment pel que fa a la regulació de la fase selectiva i a les modalitats que la Universitat ofereix per cursar-la (via normal i via lenta).
- ↻ Identificar els aspectes que incideixen negativament en l'aprenentatge acadèmics i extraacadèmics, i ajudar l'estudiant a superar-ho o bé, quan escaigui, adreçar-lo a l'agent de suport corresponent.
- ↻ Informar la Direcció del centre sobre la sol·licitud d'ampliació de la fase selectiva, si algun dels estudiants que tutoritza l'ha de presentar.

El paper del tutor només ha de ser el de suport i acompanyament de l'estudiant; en cas que detecti un problema cal que l'adreci al servei corresponent.

3.4. Tutor d'iguals.

La tutoria entre iguals és un assessorament entre companys. Es tracta que estudiants de cursos superiors d'una titulació, voluntàriament, facilitin als estudiants que comencen el seu procés d'adaptació a la Universitat. La tasca del tutor estudiant ha de ser supervisada directament per un professor que ha de ser també un referent per a l'estudiant tutelat.

El fet d'haver superat amb èxit aquesta etapa, la seva experiència i més gran coneixement de la vida universitària el capacita per orientar nous estudiants tant en el vessant purament acadèmic (realitzar tasques pròpies de la titulació) com en el vessant extraacadèmic (adaptació a la vida universitària, participació en activitats d'oci, culturals, associacions, etc.).

De fet, l'estudiantat de nou ingrés interactua millor amb un company a qui veu més proper que amb el professorat, així s'elimina la relació d'autoritat i es crea una relació de confiança mútua amb possibilitat d'enriquiment mutu, que afavoreix la comunicació.

El tutor d'iguals ha de tenir unes competències bàsiques de comunicació, interacció social, resolució de problemes, iniciativa, etc. que li permetin desenvolupar correctament la seva tasca com a tutor. A més a més, ha de rebre

formació i estar coordinat per un professor que faci el seguiment d'aquest tipus de tutories.

Funcions

- ↻ Oferir suport i informar sobre els diferents serveis i activitats que oferta el seu centre i la seva Universitat.
- ↻ Facilitar el desenvolupament d'habilitats i estratègies d'aprenentatge.
- ↻ Assessorar l'estudiant en les seves decisions a nivell formatiu.
- ↻ Orientar-lo sobre els mètodes d'estudi.
- ↻ Col·laborar en la resolució de conflictes acadèmics i personals.

4. **Com ens organitzem?**

- 4.1. Mitjançant quins criteris se seleccionaran els tutors?
- 4.2. Com s'incentivarà la tasca tutorial?
- 4.3. Els tutors rebran formació i suport?
- 4.4. Tutories individuals o grupals?
- 4.5. Quina és la ràtio tutor-estudiants?
- 4.6. Amb quina periodicitat es convoquen les reunions?
- 4.7. Tutories obligatòries o voluntàries?
- 4.8. Com s'assignen els estudiants al tutor?
Com se li comunica a l'estudiant?
- 4.9. Tutories virtuals o presencials?
- 4.10. Quins continguts es poden tractar a la tutoria?

4.1. Mitjançant quins criteris se seleccionaran els tutors?

Els tutors seran professors. En els centres que, a més, incorporin la tutoria entre iguals, aquests seran estudiants de cursos avançats.

El tutor ha de tenir una visió global i completa del Pla d'estudis i molt especialment del curs o cursos que integren la fase selectiva, així com de la normativa acadèmica general i del centre.

En el cas del professor tutor, això és més fàcil si imparteix docència en aquest bloc curricular. Preferiblement, serà un professor amb experiència en docència que voluntàriament assumeixi aquesta funció i tingui capacitat per establir una bona relació personal amb els estudiants.

En cas que s'opti per la tutoria entre iguals, s'haurà d'incorporar la figura del professor responsable que dirigeix i coordina l'acció d'un grup d'estudiants tutors. De totes maneres, l'estudiant tutelat ha de conèixer el professor responsable i poder adreçar-s'hi directament.

El tutor d'iguals ha de tenir unes competències bàsiques de comunicació, interacció social, resolució de problemes, iniciativa, etc. que li permetin desenvolupar correctament la seva tasca.

4.2. Com s'incentivarà la tasca tutorial?

La tasca del professor tutor serà reconeguda amb Punts d'Activitat Docent (PAD) de la UPC.

Pel que fa als estudiants que fan de tutors, se'ls assignaran crèdits de lliure elecció.

4.3. Els tutors rebran formació i suport?

Tots els tutors, ja siguin professors o estudiants de cursos avançats, rebran formació per al desenvolupament de la funció tutorial. Aquesta formació pot incloure:

- ↪ Sessió informativa per part del coordinador dels tutors del centre. Aquesta sessió es farà a partir d'aquest "Manual del tutor de la UPC", més la informació específica que cada escola consideri necessària. El Manual també es pot consultar en suport digital a través de la web de l'ICE (www-ice.upc.es).
- ↪ En cas que el centre requereixi una sessió de formació específica, es podrà adreçar a l'ICE.

Els tutors no han de conèixer totes les respostes ni resoldre totes les situacions que se'ls plantegin, perquè compten amb agents de suport als quals poden recórrer sempre que ho necessitin, bé per demanar assessorament o bé per derivar-hi els casos que excedeixin les seves competències.

Els professors tutors tindran en tot moment el suport de l'equip directiu i el coordinador de tutors de la seva escola, així com de l'ICE. Des de l'ICE s'establiran mecanismes permanents d'assessorament i suport per al correcte desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial de centre.

4.4. Tutories individuals o grupals?

La modalitat d'atenció als estudiants podrà consistir en:

- ↪ Reunions col·lectives: quan el contingut sigui bàsicament informatiu.
- ↪ Reunions en grups reduïts: quan es tracti de rebre informació dels estudiants i es cregui oportú establir una dinàmica de grup, o bé de donar-los un tipus d'informació o d'atenció especialitzada o més individualitzada, i
- ↪ Reunions individuals: quan l'estudiant planteja un problema personal.

4.5. Quina és la ràtio tutor-estudiants?

Es recomana l'assignació d'un *màxim* de 20 estudiants per tutor.

4.6. Amb quina periodicitat es convoquen les reunions?

- ↪ Reunions del tutor amb els estudiants

Pel que fa a les tutories grupals, s'haurien de convocar com a mínim tres reunions: a inicis de curs, a mitjan quadrimestre i després de l'avaluació. Respecte a les tutories individuals, pot proposar-les el tutor o poden sorgir a iniciativa de l'estudiant.

Cal que el tutor estigui disposat a atendre els estudiants quan aquests ho necessitin, tot i que és molt important no limitar la tutoria al moment en què sorgeix un problema.

En qualsevol cas, el tutor ha de fixar **una hora setmanal** d'atenció personal i assabentar-ne els estudiants.

- ↪ Reunions de tutors amb el coordinador de tutors

La periodicitat variarà en funció de les necessitats. S'han de convocar tantes reunions com es creguin necessàries per elaborar i aprovar el Pla d'Acció Tutorial específic del centre; a partir de la seva aprovació, se'n recomana una a l'inici del període lectiu i una altra quan finalitza, per fer-ne l'avaluació. Quan es consideri convenient, es faran reunions de seguiment.

4.7. Com s'assignen els estudiants al tutor? Com se li comunica a l'estudiant?

La informació del tutor assignat i els objectius del servei de tutoria es comunicaran a l'estudiant de forma individualitzada. Amb la informació de la matrícula, es lliurarà a l'estudiant un full on constarà el nom del tutor, el despatx, telèfon, e-mail i data de la primera tutoria, així com els objectius de la tutoria amb una explicació del servei que s'ofereix.

També seria convenient incloure un apartat a la Guia de l'estudiant i/o la web del centre on s'expliqui aquest nou servei.

4.8. Tutories virtuals o presencials?

El tutor enviarà un e-mail a tots els estudiants que tutoritza després de la primera reunió grupal. Cal assegurar-se de la recepció d'aquesta primera comunicació, que servirà per convocar properes tutories (per part del tutor i/o de l'estudiant) i per mantenir la comunicació.

4. 9. Quins continguts es poden tractar a la tutoria?

Possibles continguts a tractar durant la tutoria acadèmica

- ↪ Tècniques d'estudi per ajudar l'estudiant en el seu procés d'aprenentatge: ajudar-lo a detectar i concretar l'origen de les dificultats i formular estratègies per a la seva superació, l'adequació dels mètodes d'estudi, la configuració de plans de treball realistes, la utilització dels recursos que la Universitat posa al seu abast, etc.
- ↪ La normativa acadèmica de la UPC i més concretament del centre on l'estudiant està matriculat. Caldrà donar suport a la sol·licitud de continuïtat d'estudis, si és convenient.

Alguns temes a tractar en la tutoria personal

- ↪ Afrontar dificultats en l'adaptació i la integració a la Universitat, situacions d'estrès i ansietat, la manca d'autoestima davant resultats acadèmics adversos...
- ↪ Treballar competències com ara la presa de decisions, les relacions interpersonals, saber escoltar, responsabilitat, autonomia i iniciativa, gestió del temps, treball amb altres, confiança en un mateix...

- ↻ L'entorn: la UPC, el centre, els estudis, els serveis als quals pot accedir, les activitats que es duen a terme: culturals, de cooperació, etc. i les fonts d'informació a les quals pot recórrer (webs, publicacions, etc.)

5. Recursos de suport a la tutoria

En aquest apartat s'ofereixen pautes d'actuació i recursos per realitzar les entrevistes de tutoria i les tasques d'orientació i suport als estudiants.

- 5.1. Com afrontar l'entrevista de tutoria?
- 5.2. La fitxa de l'estudiant.
- 5.3. La fitxa de seguiment de les tutories individuals.
- 5.4. Com puc ajudar un estudiant que....
 - 5.4.1. presenta problemes d'aprenentatge?
 - 5.4.2. no sap organitzar el seu temps d'estudi?
 - 5.4.3. s'angoixa davant els exàmens?
 - 5.4.4. s'angoixa quan ha de parlar en públic?
 - 5.4.5. pateix estrès?

5.1. Com afrontar una entrevista de tutoria?

L'entrevista -individual o de grup- és l'instrument fonamental per al desenvolupament de les tutories. Tota entrevista consta de tres fases: la inicial, el nucli i la conclusió.

A la fase inicial cal crear un clima de seguretat i confiança. L'entrevista en aquesta fase pren un caire informal. En aquest moment el tutor no pot adoptar actituds valoratives, ja que per influència de la seva autoritat, aquestes normalment tanquen el diàleg, la capacitat de raonament de l'estudiant i les possibles vies de solució. Al contrari, cal que el tutor estigui predisposat a escoltar, comprendre i ajudar l'estudiant, que es mostri empàtic i assertiu.

El nucli de l'entrevista consta de dues fases. Si bé en un primer moment el tutor ha de deixar parlar l'estudiant i adoptar un rol més d'oient, posteriorment haurà d'ajudar-lo a cercar solucions, establir línies de treball i concretar els objectius a assolir.

Quan l'estudiant planteja una situació problemàtica al tutor, aquest haurà de procurar una actitud d'escolta activa, una disposició d'ajudar en la descodificació

del problema, fer resums del que s'està explicant, etc. Arribat el moment de cercar alternatives, pot ser oportú recollir informació com ara:

- ↪ Què has fet fins ara per millorar la situació/ el tema/ el problema que plantejes?
- ↪ Què més creus que podries fer?
- ↪ Quines alternatives se t'acudeixen? De totes, quina et sembla més viable?

En cas que l'estudiant tutoritzat tingui dificultats per trobar opcions que li semblin adequades o pertinents, el tutor podria continuar l'intercanvi tot manifestant el seu compromís de seguir pensant en el tema i oferint algunes alternatives (si en té), per afegir elements de reflexió. En aquest cas el tutor pot fer servir fórmules com ara *"a altres companys els ha anat bé..., què et semblaria... o podria ser útil..."*.

El tutor mai pot fer comentaris del tipus:

- ↪ *"Com heu vist a les llistes, sóc el vostre tutor. Ens han assignat a l'atzar així que us he tocat..."*.
- ↪ *"Bé, com ja sabeu, sóc el vostre tutor... La Universitat ens ha ficat en aquest tema de les tutories i aquí estem. No sé gaire quin és el meu paper, però entre tots a veure si en traiem quelcom..."*.
- ↪ Quan un estudiant va a una sessió de tutories, el tutor no pot estar remenant papers, buscant alguna cosa i al mateix temps dir a l'estudiant *"explica, explica, que jo t'escolto! És que tinc moltes coses a fer i poc temps, però tu continua parlant!"*.

Finalment, cal pactar unes conclusions i en cas que sigui necessari, acordar una data per a una propera entrevista de seguiment de la qüestió.

5.2. La fitxa de l'estudiant

El tutor lliura aquesta fitxa a cadascun dels estudiants que tutoritza durant la primera sessió i els demana que l'emplenin.

foto
Nom i cognoms

DNI o passaport

Titulació

Curs _____ Grup _____
Data i lloc de naixement

Adreça habitual

_____ Telèfon _____
Adreça durant el curs

_____ Telèfon _____
e-mail _____
Professió del pare _____
<input type="checkbox"/> En actiu <input type="checkbox"/> Jubilat <input type="checkbox"/> En atur
Professió de la mare _____
<input type="checkbox"/> En actiu <input type="checkbox"/> Jubilada <input type="checkbox"/> En atur
Per què vas escollir aquesta carrera?

Va ser la teva primera opció? sí no (indica quina va ser la teva primera opció)

Procedeixes d'alguna altra carrera (acabada o no)? no sí (quina? La vas acabar?)

Indica mitjançant quina via has accedit a la Universitat
 COU/Selectivitat Batxillerat/PAAU Formació professional Majors de 25 anys
 Altres (especificar)

Gaudeixes d'algun tipus de beca o suport per realitzar els teus estudis? no sí (quin?)

En quants anys penses acabar la carrera?
 en el temps oficial un any més del temps oficial 2 anys més
 3 anys més 4 o més anys
Si us plau, explica el perquè d'aquesta previsió

Indica quin és el teu grau de coneixement respecte a:
-idiomes

-informàtica

Què esperes del tutor? En què creus que et pot ajudar?

Observacions

(explica'ns si combines estudi i treball, si pertanys a alguna organització, les teves principals aficions, si hi ha algun aspecte de la teva salut que pugui afectar el teu rendiment acadèmic, altres)

5.3. La fitxa de seguiment de les entrevistes individuals

El tutor elabora una fitxa de seguiment per a cada un dels estudiants tutoritzats i l'adjunta a la fitxa anterior.

data	activitat realitzada	iniciativa (estudiant, tutor, institució...)	tema tractat, decisions a prendre, actuacions	observacions

5.4. Com puc ajudar un estudiant que....

5.4.1. Com puc ajudar un estudiant que presenta problemes d'aprenentatge?

Els hàbits d'estudi podrien ser un tema a tractar durant la primera tutoria, per tal com són el millor i més potent predictor de l'èxit acadèmic, molt més que el nivell d'intel·ligència o de memòria. D'altra banda, també és un tema a abordar en profunditat amb aquells estudiants que no obtenen bons resultats acadèmics.

Durant l'educació secundària, generalment els estudiants comencen a incorporar uns hàbits d'estudi, però el fet de començar la Universitat exigeix que la majoria millorin les seves estratègies d'organització del temps, la seva habilitat per prendre apunts, les tècniques de cerca i selecció d'informació, l'atenció i concentració perllongades, etc. Conèixer i cenyir-se als hàbits d'estudi que potencien i faciliten l'habilitat per aprendre són passos clau per treure el màxim profit i aconseguir el millor rendiment dels nostres anys de formació acadèmica. Un altre aspecte rellevant serà l'organització del temps.

A continuació es proposen algunes estratègies bàsiques que, amb l'esforç de l'estudiant, el poden ajudar a aprofitar al màxim la seva dedicació a l'estudi.

a) Planificar el temps de manera realista

Les tècniques per organitzar el temps i aprofitar-lo poden ajudar l'estudiant a tenir més control de la seva vida i aconseguir que el temps d'estudi sigui més eficaç.

- ↪ Estructurar l'horari acadèmic com si fos un horari laboral de 40 hores setmanals, pensant que si un dia no es compleixen les hores previstes, cal recuperar-les.
- ↪ Utilitzar un calendari per registrar totes les activitats d'horari regular i les dates assignades per a exàmens i treballs, inclòs el temps per dormir, fer esport i activitats socials.
- ↪ Determinar el millor lloc i moment del dia per estudiar. L'ideal és un lloc sense distraccions (televisió, ràdio, olors, sorolls...), ordenat, amb bona ventilació i il·luminació i amb un seient còmode.
- ↪ Revisar cada dia els apunts de classe per consolidar continguts i comprendre millor els nous temes.
- ↪ Dividir els treballs molt extensos o complicats en subtemes o etapes més petites, que permetin anar avançant a poc a poc sense saturar-se pel volum de treball.
- ↪ Atorgar-se premis per completar les tasques.

b) Llegir activament

- ↪ Abans de llegir, cal revisar el material del mòdul: les introduccions i els resums, tenint al cap els objectius i continguts assenyalats al programa de l'assignatura. Això ajuda a tenir presents les idees més rellevants amb les quals anar relacionant la resta de la informació.
- ↪ Fer una lectura comprensiva de cada tema, no passar al següent fins que no s'entengui bé el contingut.
- ↪ Prendre notes a mesura que es llegeix, fent un esquema per organitzar les idees principals, els exemples...

- ↻ Escriure un breu resum de les idees centrals.

c) Potenciar la memòria al màxim

- ↻ És important estar concentrat: com més concentració, major capacitat de memòria. Per això, abans de començar cal atendre les necessitats bàsiques (son, alimentació, relaxació...).
- ↻ Utilitzar un sistema de targetes o fitxes per a les idees i els termes que resultin més difícils de comprendre i/o retenir. Això permet un repàs àgil i còmode.
- ↻ Usar estratègies per recordar les idees clau: generar exemples, fer resums i fitxes, subratllar textos o anotar observacions al marge.
- ↻ Dibuixar diagrames dels conceptes.
- ↻ Ser capaç de definir i explicar el tema amb les pròpies paraules, sense utilitzar fitxes ni esquemes.

Les 10 millors tècniques per a un bon rendiment acadèmic

1. Fer una lectura completa del material abans d'anar a classe, subratllar i resumir el contingut, repassar els problemes.
2. Elaborar una llista de preguntes sobre el material i després respondre-les, o anotar els dubtes que trobem en la resolució dels problemes per poder-los consultar posteriorment.
3. Buscar les paraules i conceptes que es desconeguin i escriure les definicions als apunts.
4. Assistir a totes les classes, parar atenció i prendre apunts.
5. Preguntar tot el que no s'entén a classe.
6. Treballar amb el tutor.
7. Conèixer els recursos disponibles (biblioteca, Internet, etc.).
8. Demanar problemes o lectures complementàries, material amb exercicis, etc.
9. Formar grups d'estudi per a la resolució de problemes, estudiar un tema...
10. Assistir a la tutoria per fer un seguiment del propi rendiment.

5.4.2. Com puc ajudar un estudiant que no sap organitzar el seu temps d'estudi?

Assolir les fites de la Universitat probablement exigeix als estudiants un nivell d'aprofitament del temps que no han assolit ni necessitat abans. El professor pot suggerir a l'estudiant estratègies per organitzar i aprofitar el seu temps. Aquest tema també podria ser tractat a la primera sessió de tutoria.

Algunes tècniques per organitzar eficaçment el temps:

Dissenyar un horari personal de treball i utilitzar un calendari visible. Per a això es poden seguir unes pautes:

- ↻ Fer una llista de tots els treballs, exàmens i activitats a lliurar, amb les respectives dates.
- ↻ Dividir les tasques complexes en fases o subtasques, amb objectius fàcils d'assolir i assignant dates límit per aconseguir-les.
- ↻ Prioritzar les activitats segons la seva importància.
- ↻ Avaluar el progrés en aquestes subtasques.
- ↻ Identificar les hores de més energia i planificar per a aquests períodes les tasques i activitats que requereixen un esforç més gran; reservar les hores de menor energia per al descans i les activitats més relaxades.
- ↻ Planificar el temps personal hora per hora de manera realista (incloent-hi els menjars, l'estona de dormir, la vida social, l'esport, etc.).
- ↻ Ser raonable amb el que s'espera d'un mateix (les expectatives perfeccionistes o summament estrictes poden fer que l'estudiant es reveli o sabotegi el seu progrés).
- ↻ Provar l'horari dissenyat durant una setmana, per ajustar-lo si és convenient.
- ↻ Establir petites recompenses pel treball ben fet i per complir l'horari.

Obstacles que sorgeixen a l'hora d'organitzar el temps:

Mal càlcul del temps i la consegüent sobrecàrrega de l'agenda

- ↻ Encara que sembli una tasca feixuga, cal calcular amb precisió el temps que comporta cadascuna de les activitats personals.
- ↻ Examinar prioritats: sovint es tendeix a fer tasques poc prioritàries enlloc de les veritablement importants.
- ↻ Preguntar-se amb freqüència "quin és el millor ús que li puc donar al meu temps?"

Estar massa disponible

- ↻ No respondre el telèfon, apagar el mòbil, tancar la porta... mentre s'està estudiant.
- ↻ Revisar les pròpies motivacions: "*estic intentant "donar gust" a tothom per tal de ser acceptat? Tinc por de no agradar-los, no caure'ls bé...?*" Cal que l'estudiant distingeixi allò que és més important.
- ↻ Intentar comunicar-se de manera assertiva "*realment em vindria de gust sortir amb tu aquesta nit, però he de resoldre un problema per demà sens faltd*".

La tirania d'allò urgent

Tant l'examen de demà com una trucada telefònica són urgents i requereixen la nostra atenció, però, què és més important?

- ↪ Si l'estudiant sempre està corrent per completar tasques urgents, probablement significa que té problemes per administrar el seu temps, per identificar prioritats o que està acostumat a deixar les coses per a després.
- ↪ Ha d'aprendre a delegar, o ignorar, les tasques que són urgents però no prioritàries. Per exemple, escollir entre fer una pràctica urgent per lliurar en una assignatura que no li agrada o fer una pràctica voluntària d'una assignatura que li agrada més o que li resulta més fàcil d'aprovar.

Facilitat per a la distracció

Mantenir elevats nivells d'atenció i concentració requereix sovint molt d'esforç.

- ↪ Intentar entrenar la pròpia concentració mitjançant períodes breus i intensos d'atenció i esforç. Deu minuts d'esforç amb objectius a curt termini solen donar resultats molt productius.
- ↪ Observar el nivell d'angoixa: buscar el perquè, controlar-la i aprendre a relaxar-se.
- ↪ Vigilar la tolerància vers la frustració: la consecució dels objectius ha de ser progressiva, cal marcar-se un ritme i, si és necessari, recórrer a l'ajuda del tutor.

L'hàbit de la postergació: "deixar-ho per després" amb massa freqüència

Tothom posterga responsabilitats de tant en tant. La clau està a saber quines coses "deixem per després", com i per què. Quines tasques són les que més evita l'estudiant? Quina és l'excusa que sol posar-se?

- ↪ Algunes coses es posposen fàcilment perquè són relativament poc importants, altres per la pròpia sensació d'inseguretat sobre com les hauríem d'afrontar, altres perquè són especialment importants o particularment difícils. Cal revisar les pròpies motivacions.
- ↪ Algunes persones tenen por a fracassar a causa de la importància o dificultat de la tasca. Algunes tenen por de l'èxit perquè fer una cosa bé implicaria noves i majors exigències. Altres es resisteixen a complir les demandes de les autoritats. Algunes persones són perfeccionistes i es neguen a intentar-ho si no estan segurs d'un resultat perfecte. Alguns tenen molt baixa tolerància a la frustració i prefereixen evitar el mal tràngol. L'estudiant segur que s'identifica amb algun d'aquests perfils.

Por al fracàs

- ↻ Les pròpies autocrítiques o desqualificacions "automàtiques", aquesta veu crítica en el cap, augmenta l'estrès, pot disminuir la motivació i l'acció, distreure l'atenció i la concentració, reduir l'eficàcia i, finalment, brindar una excusa per un mal resultat.
- ↻ Cal analitzar el que ens diem a nosaltres mateixos... ens motiva o ens angoixa? Ens allunya o ens aproxima al nostre objectiu?
- ↻ S'han de substituir les crítiques automàtiques, les lluites internes de pensaments, per accions (seure i fer!). És l'única manera d'avançar i sentir-se bé.

Perfeccionisme

- ↻ Serveix per inhibir l'acció, evitar complicacions, deixar anar angoixa i finalment, dóna una excusa per a un mal rendiment... ("ho he intentat, per tant no és un indicador fiable de la meua capacitat"). Reflecteix un pensament tipus del tot o res ("Qualsevol nota per sota de l'excel·lent té gust a suspès, així doncs per què esforçar-me?").
- ↻ S'ha d'examinar la motivació subjacent al perfeccionisme: s'està intentant evitar l'acció per inseguretat o por?
- ↻ S'ha d'examinar el valor relatiu del que s'està intentant fer. Algunes coses són prou importants perquè les fem a la perfecció, però la majoria queden satisfetes amb un esforç "bastant bo".

Alguns trucs per estalviar temps

1. Portar sempre a la motxilla quelcom per llegir.
2. Combatre la somnolència, per exemple sortint a caminar.
3. Prendre's descansos durant l'estudi: un recés de cinc minuts és motivador i el material estudiat té temps d'assentar-se. Després del recés, s'ha de fer un repàs.
4. Utilitzar recordatoris per saber on reprendre el treball la propera vegada, i per no oblidar les coses a fer.

5.5. Com puc ajudar un estudiant que s'angoixa davant els exàmens?

L'angoixa pels exàmens consisteix en una sèrie de reaccions emocionals negatives. La por als exàmens no és una por irracional, la que el seu resultat determinarà gran part del futur acadèmic de la persona. Però com passa la

majoria de les vegades amb l'angoixa, quan es dona a nivells molt elevats pot interferir seriosament en la vida.

Aquesta angoixa pot ser "anticipatòria" si el sentiment de malestar es produeix a l'hora d'estudiar o pensar en què passarà a l'examen, o "situacional", si té lloc durant l'examen.

En la majoria dels casos, existeix un agent real o percebut que activa l'angoixa. Aquest pot ser simplement el record d'una experiència anterior de bloqueig en un examen, o d'haver estat incapaç de recordar les respostes sabudes.

Si la preparació per a l'examen ha estat la correcta, l'angoixa pot ser deguda a pensaments negatius o preocupacions. Però també és possible que es degui a una manca de preparació per a l'examen, cosa que no deixa de ser una bona raó per estar preocupat. En aquests casos, cal cercar les causes en una mala gestió del temps o en els mals hàbits d'estudi.

Els efectes de l'angoixa s'esdevenen a nivell fisiològic, psicològic i emocional. Les reaccions a nivell fisiològic poden incloure taquicàrdia, tensió muscular, nàusees, sequedat de boca o sudoració. A nivell psicològic, es pot experimentar impossibilitat d'actuar en situacions quotidianes, de prendre decisions o d'expressar-se. Com a conseqüència, es pot tenir dificultat per llegir i entendre preguntes, organitzar pensaments o recordar paraules o conceptes. També és possible experimentar un bloqueig mental (quedar-se en blanc). Finalment, les reaccions emocionals poden portar a sentir-se aprensiu, inquiet, enfadat o desvalgut.

Què pot fer l'estudiant per reduir l'angoixa?

Punts essencials per gestionar l'angoixa

- ↪ Procurar exposar-se a les situacions que produeixen angoixa.
- ↪ Intentar reconèixer les emocions que acompanyen la resposta d'angoixa en les situacions crítiques.

Mentre estudia

- ↪ Assignar el temps necessari d'estudi per fer totes les coses que necessiti abans de l'examen (revisar el material d'estudi, fer esquemes, repassar fórmules i conceptes...).
- ↪ Augmentar la confiança en un mateix revisant sovint el material.
- ↪ Establir fites d'estudi i afrontar-les d'una en una per no saturar-se.

- ↻ Tractar de relaxar-se quan se sent nerviós amb alguna d'aquestes tècniques: la respiració abdominal, tensant i relaxant els músculs, pensant positivament sobre un mateix.

Abans de l'examen

- ↻ Arribar aviat, de manera que es pugui escollir un lloc per seure on sentir-se còmode.
- ↻ Evitar trobar-se i parlar amb gent que puguin fer-lo dubtar sobre la seva preparació.
- ↻ Llegir atentament les instruccions de l'examen un parell de vegades i organitzar el temps disponible de manera eficient.
- ↻ No donar-se pressa en veure que algun company acaba abans. Cadascú treballa al seu ritme.

Durant l'examen

- ↻ Tractar d'aplicar algunes de les tècniques de relaxació com ara la respiració profunda o la tensió-distensió dels músculs.
- ↻ Començar per les qüestions més fàcils, cosa que motiva i ajuda a afrontar amb major seguretat les preguntes més difícils.
- ↻ Preguntar al professor tots els dubtes que sorgeixin.
- ↻ Pensar en coses positives que ajudin a mantenir la concentració.
- ↻ Pensar que després de l'examen s'obtindrà una recompensa o caprici.

5.6. Com puc ajudar un estudiant que s'angoixa quan ha de parlar en públic?

L'angoixa per parlar en públic és una por bastant estesa entre la població. Els símptomes que se solen experimentar en les situacions que requereixen parlar en públic inclouen tremolor, sudoració de les mans, augment de la freqüència cardíaca, dificultat en respirar, tensió muscular, ruborització, pèrdua de concentració, molèsties gastrointestinals, veu inestable i/o vertigen. Aquestes situacions solen anar acompanyades de diverses pors, com ara ser avaluat negativament pels altres, no ser escoltat, no tenir res interessant a dir i/o la vergonya que es pugui passar davant d'un possible fracàs.

Segons les teories més acceptades sobre l'angoixa de parlar en públic, en la seva aparició intervenen diversos factors. Aquest tipus d'experiències produeix per la seva pròpia naturalesa una certa activació que l'organisme necessita per afrontar-la: un cert grau d'angoixa és normal a l'hora de parlar en públic i fins i tot pot ajudar la persona a afrontar la situació. Pot ser que la primera vegada

que una persona s'enfronta a un públic l'angoixa el superi, això és completament normal, ja que, com qualsevol altra habilitat, és necessària la pràctica per assolir un nivell d'actuació òptim.

És possible que, en posteriors actuacions, la persona tingui present aquesta reacció i això li faci tornar a experimentar els símptomes sense possibilitat de poder-los controlar, i arribi fins i tot a bloquejar la seva capacitat d'actuació. En aquest cas, l'angoixa impedeix desenvolupar les habilitats que d'una altra manera s'adquiririen amb la pràctica, i llavors es pot començar a parlar d'angoixa patològica.

És molt freqüent que la persona que pateix aquest tipus d'angoixa la generalitzi a altres àmbits de la vida i acabi adoptant unes pautes d'actuació que impliquin l'evitació i la fugida de situacions que produeixen angoixa. En el cas dels estudiants, aquest patró es manifesta sovint en un aïllament social i acadèmic persistent.

Què es pot fer? Quines estratègies poden servir per orientar un estudiant a l'hora d'abordar l'angoixa de parlar en públic?

Punts essencials per afrontar l'angoixa

- ↻ Procurar exposar-se a les situacions que produeixen angoixa. Això és necessari per abordar l'angoixa en general i així anar fent créixer les estratègies personals per gestionar-la. Si l'estudiant espera el moment de la "gran exposició", com ara un examen oral, per posar-se davant el públic, és probable que no tingui el mateix èxit que si hagués practicat en situacions quotidianes.
- ↻ Intentar reconèixer les emocions que acompanyen la resposta d'angoixa en les situacions crítiques. L'objectiu és detectar l'aparició de l'angoixa i poder engegar estratègies per impedir que surti a la llum (per exemple, la respiració abdominal).

Mentre es prepara una presentació, cal

- ↻ Pensar en el tipus de públic: quanta gent hi haurà aproximadament, quins coneixements previs tenen... cosa que ajuda a adaptar la presentació a l'audiència.
- ↻ Preparar el tema de la presentació. El fet de conèixer a fons el tema a exposar i cercar molta informació ajuda a estar més segur i a disposar de més respostes davant possibles preguntes del públic.
- ↻ Escriure la presentació com a manera de preparar el discurs.

- ↪ Elaborar un resum amb els punts principals que servirà de suport durant la presentació.
- ↪ Tenir preparades algunes "sortides": comentaris, anècdotes, etc. a utilitzar en cas que ens perdem durant la comunicació i que ens permetin tornar a agafar el fil de l'exposició.
- ↪ Practicar la presentació amb una altra persona. Aquesta persona haurà de ser crítica amb nosaltres, detectar els nostres punts febles i ajudar-nos a millorar-los, detectar els punts més positius per potenciar-los. També pot ser útil practicar la presentació davant un mirall.

Durant la presentació

- ↪ Parlar amb gent del públic abans de començar; com més gent es coneix, més fàcil serà percebre l'audiència com un grup amigable. És positiu mirar cap a la gent que es coneix durant la presentació.
- ↪ Començar amb la presentació de nosaltres mateixos, donant el nom i el títol de la comunicació.
- ↪ Relaxar la tensió corporal.
- ↪ Moure's per l'escenari per calmar-se i donar la sensació de domini de l'espai i la situació.

Després de la presentació

- ↪ Reforçar-se un mateix.
- ↪ Avaluar la presentació recordant el que es va fer bé, per poder repetir-ho en una futura ocasió. A continuació pensar en les errades i en com millorar-les la propera vegada.

5.7. Com puc ajudar un estudiant que pateix estrès?

L'estrès és la resposta automàtica i natural del nostre cos davant les situacions que ens resulten amenaçadores o desafiants. La nostra vida i el nostre entorn, en constant canvi, ens exigeixen contínues adaptacions; per tant, una certa quantitat d'estrès (activació) és necessària.

En general, tendim a creure que l'estrès és conseqüència de circumstàncies externes a nosaltres, quan en realitat és un procés d'interacció entre els esdeveniments de l'entorn i les nostres respostes cognitives, emocionals i físiques. Quan la resposta d'estrès perdura o s'intensifica en el temps, la nostra salut, les tasques acadèmiques o professionals, i fins i tot les nostres relacions personals es veuen afectades.

La millor manera de prevenir i fer front a l'estrès és reconèixer quan augmenten els nostres nivells de tensió i davant de quins estímuls o situacions.

Les experiències externes generadores d'estrès no necessàriament han de ser molt notòries o intenses, els seus efectes poden anar-se "acumulant" fins que arribem al límit. La manera en què interpretem i pensem sobre el que ens passa afecta la nostra perspectiva i experiència d'estrès, de manera que sovint és la nostra interpretació el que genera (o potencia) una reacció negativa d'estrès, més que l'esdeveniment o situació a què ens enfrontem.

Durant els anys de la Universitat, les principals circumstàncies que contribueixen a l'estrès normalment estan relacionades amb deixar la llar familiar, haver de fer desplaçaments llargs cada dia, fer-se càrrec de l'economia, compartir pis o viure sol a la vegada que s'atenen les responsabilitats acadèmiques i/o laborals, les classes i les relacions personals. A això se li han de sumar coses positives com ara l'enamorament o preparar el viatge de fi de curs, que encara que són agradables, també generen tensions.

Les estratègies per afrontar l'estrès cerquen prevenir o controlar els excessos en les demandes procedents de l'entorn o bé de nosaltres mateixos. En els casos en què la situació que genera estrès és inevitable, com ara un examen o una lesió, el desafiament consisteix a fer front a la situació de la manera més saludable possible, cosa que inclou no seguir fent allò que en el passat no ens ha donat resultat.

Algunes estratègies eficients per fer front a l'estrès:

- ↻ Relaxació (realitzar activitats que permetin una renovació física i psicològica, com ara descansar, fer vacances, practicar esport i activitats d'oci, tècniques de relaxació...).
- ↻ Fer exercici (activitats físiques com ara caminar, nedar, etc. reparen les forces i animen).
- ↻ Mantenir una dieta saludable (no automedicar-se ni abusar de l'alcohol, la cafeïna, el menjar...).
- ↻ Ser assertiu, és a dir, aprendre a dir "no", suspendre activitats que no són prioritàries...
- ↻ Organitzar el temps, prioritzant i estructurant les activitats i expectatives.
- ↻ Mantenir expectatives realistes, no esperar massa d'un mateix ni dels altres, no exigir-se la perfecció ni ser inflexible amb les prioritats.
- ↻ Compartir les emocions.
- ↻ Anticipar les situacions estressants i preparar-se per afrontar-les.

- ☞ Ordenar l'espai personal. Netejar i recollir l'habitació i la taula d'estudi, per treballar i descansar millor.

6. Seguiment i avaluació del Pla d'Acció Tutorial

- 6.1. Qüestionari a emplenar per l'estudiant tutoritzat de fase selectiva.
- 6.2. Informe del professor tutor per elevar al coordinador de tutories i la direcció del centre.
- 6.3. Informe final.

L'avaluació del Pla d'Acció Tutorial parteix, bàsicament, de tres fonts d'informació:

- ↻ El qüestionari dels estudiants tutoritzats a la fase selectiva.
- ↻ L'informe dels professors tutors o dels estudiants tutors d'iguals.
- ↻ La reunió o reunions de seguiment i avaluació del Pla.

Amb el conjunt d'aquesta informació s'elaborarà l'Informe final d'avaluació, que la Direcció de cada centre farà arribar al Vicerektorat de Docència i Extensió Universitària.

L'avaluació del Pla d'Acció Tutorial té com a finalitat la millora continuada del servei de tutories que s'ofereix a l'estudiant, així com la millora de la qualitat de la funció tutorial. Caldria també tenir present l'abast de l'ampliació del Pla d'Acció Tutorial per a estudiants que hagin superat la fase selectiva. A la llarga, això portarà a la millora de l'activitat docent del professorat de la UPC.

6.1. Qüestionari a emplenar per l'estudiant tutoritzat de fase selectiva

En relació al Pla d'Acció Tutorial del Centre				
	Totalment d'acord	D'acord	En desacord	Totalment en desacord
Sempre que el meu tutor m'ha convocat a una sessió de tutoria hi he participat	4	3	2	1
Quan he tingut un dubte, un problema, etc. m'he adreçat al meu tutor	4	3	2	1
Considero que el treball amb el tutor ha estat positiu	4	3	2	1
Crec que el programa d'activitats del PLA D'ACCIÓ TUTORIAL és adequat	4	3	2	1
Crec que les tutories m'han ajudat a tenir un major rendiment en la fase selectiva	4	3	2	1

A quantes trobades de tutoria has assistit durant la fase selectiva? Quantes han estat convocades pel tutor? En quantes has pres tu la iniciativa?

En quins aspectes de la fase selectiva creus que t'ha pogut ajudar el Pla d'Acció Tutorial?

Quins aspectes negatius trobes al Pla d'Acció Tutorial?

Com creus que podríem millorar el Pla d'Acció Tutorial?

Recomanaries la participació en les tutories a futurs estudiants del centre?

6.2. Informe del professor tutor per elevar al coordinador de tutors i la direcció del centre.

DADES GENERALS

- Centre i titulació:
- Professor tutor:
- Nombre d'estudiants assignats:
- Nom dels estudiants que tutoritza:
- Nombre d'estudiants que han participen en les activitats tutorialis:

SEGUIMENT DE LES ACCIONS TUTORIALS

TUTORIES OBLIGATÒRIES

DATA	ACCIONS REALITZADES	VALORACIÓ

TUTORIES ACADÈMIQUES
PREGUNTES MÉS FREQUENTS
TUTORIES PERSONALS
PREGUNTES MÉS FREQUENTS
RESUM DELS TEMES MÉS TRACTATS
IDEES I SUGGERIMENTS PER AL PROPER PERÍODE TEMPORAL

Per elaborar aquest resum, cal que durant el desenvolupament de les tutories el tutor hagi anat completant la fitxa de seguiment individual de les tutories (vegeu el punt 5.3).

6.3. Informe final

El coordinador de tutors i la Direcció del centre elaboren l'informe final, que s'adreçarà al Vicerektorat de Docència i Extensió Universitària.

En les sessions d'avaluació, el coordinador de tutors podria convocar els professors tutors o els tutors d'iguals per organitzar una discussió de grup. Alguns temes a tractar en aquesta discussió de grup sobre el Pla d'Acció Tutorial serien:

- ↻ L'organització i el desenvolupament de la tutoria.
- ↻ Els recursos tutorials.
- ↻ Les concepcions sobre la tutoria.
- ↻ El rol del professor tutor.
- ↻ Les dificultats trobades, els punts positius i les propostes de millora.

Dins d'aquests apartats, es podrien suggerir preguntes per dinamitzar el debat, com ara:

↪ Organització i desenvolupament de la tutoria

- De les funcions que ha de desenvolupar un tutor, quines prioritziaries?
- A l'horari de tutories, quines tasques desenvolupes més freqüentment amb l'estudiant?
- Quins criteris segueixes a l'hora d'establir l'horari de tutoria?
- Les tutories sorgeixen a iniciativa teva o dels estudiants tutoritzats?
- Amb quines dificultats et sols trobar a l'hora de desenvolupar la funció tutorial?
- Amb quina finalitat va l'estudiant a la tutoria?
- Desenvolupes les activitats de forma individual o grupal?
- Quin és el grau de participació dels teus estudiants a la tutoria?
- Estàs satisfet amb el desenvolupament de la funció tutorial?
- Quins són els temes més tractats a les tutories?
- Quines són les possibilitats d'implicar més professors o més estudiants assessors en el Pla d'Acció Tutorial?

↪ Els recursos tutorialis

- Comptes amb recursos bibliogràfics, materials o virtuals adients per al desenvolupament de la funció tutorial?
- Has rebut suficient informació o formació sobre la funció tutorial?
- Comptes amb l'assessorament i suport d'altres professionals de la Universitat per desenvolupar la teva funció tutorial?

↪ Les concepcions sobre la tutoria

- Sota quines condicions de treball del professorat universitari creus que és possible un desenvolupament òptim de la funció tutorial?
- En quins cursos, a banda de la fase selectiva, s'hauria de portar a terme la funció tutorial?
- En quins moments del curs s'hauria de desenvolupar la funció tutorial?
- En quines àrees d'actuació (necessitats personals, acadèmiques, professionals...) hauria de centrar-se la funció tutorial?

- Quin nombre d'estudiants seria l'òptim per a cada tutor?
- Per a tu la tutoria és: una tasca burocràtica; la resolució de problemes puntuals de l'estudiant; aclarir dubtes sobre les notes; l'aplicació de proves diagnòstiques per fer informes; una activitat integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge; realitzar un seguiment dels treballs de grup; etc.

☞ El rol del professor tutor

- Quines habilitats professionals consideres que hauria de dominar el tutor?
- Quines qualitats personals ha de reunir?
- Quines tasques ha de desenvolupar el tutor en el context universitari?

☞ Les dificultats trobades, els punts positius i les propostes de millora

- Quins són els punts forts del nostre Pla d'Acció Tutorial?
- Quins són els punts febles?
- Com els podríem millorar?

El resultat del seguiment del Pla d'Acció Tutorial hauria d'incloure els resultats de l'enquesta dels estudiants, l'informe de seguiment de l'avaluació i els resultats d'aquestes discussions.

Segona part

Les preguntes més freqüents sobre la Normativa Acadèmica General

Seguidament es reproduïxen les preguntes més freqüents sobre la Normativa Acadèmica General¹ dels estudis de primer i segon cicle de la UPC amb les corresponents respostes, tal com es publiquen a la guia "La UPC t'informa" de cada curs i a la web de la UPC. Amb aquest format es pretén resumir i clarificar la Normativa, utilitzant un llenguatge més proper a l'estudiant.

La Matrícula

Després d'obtenir plaça per a uns estudis de la UPC, em puc matricular del que vulgui?

No. Si ets **estudiant nou de primer curs**, d'uns estudis de primer cicle o de primer i segon cicle, t'has de matricular del curs complet (el primer quadrimestre, si el teu centre fa matrícula quadrimestral, o tot el primer any acadèmic, si fa matrícula anual). Tanmateix, l'apartat de permanència de la Normativa Acadèmica General preveu que els estudiants de fase selectiva que compaginin els estudis i el treball, prèvia autorització del director o degà del seu centre, no s'hauran de matricular del curs complet, sinó d'un màxim de 25 crèdits.

Si ets **nou de primer curs d'un segon cicle**, tens dret a matricular-te d'un mínim de 15 crèdits i d'un màxim del 120% de la mitjana de crèdits de què consti un curs en el teu pla d'estudis.

Si **encara estàs cursant la fase selectiva**, recorda que, amb caràcter general, fins que no la superis totalment no podràs matricular-te d'assignatures obligatòries o optatives d'un curs posterior. Ara bé, si compleixes determinades condicions (consulta l'apartat 2.3. "Condicions acadèmiques de la matrícula, matrícula d'un nou curs", de la Normativa Acadèmica General), sí que et podràs matricular d'assignatures obligatòries o optatives de fora de la fase selectiva.

¹ Podeu consultar la versió completa de la Normativa Acadèmica General a <http://www.upc.es>, Informació per a estudiants UPC, Informació acadèmica, [Normativa acadèmica de 1r, 1r i 2n cicle](#).

Si m'adono que m'he equivocat en les assignatures triades, puc modificar la matrícula?

La matrícula només es pot modificar si el centre fa canvis en els horaris o en les dates d'examen després que l'hagis formalitzada i aquests canvis t'impedeixen assistir a classe o ser avaluat d'alguna assignatura, i també es pot modificar si es detecten errors administratius.

Puc renunciar a alguna assignatura?

Com a norma general, no. No obstant, si ets estudiant nou de primer curs i hi has accedit per preinscripció, o ets nou de primer curs d'un segon cicle, pots sol·licitar al director o degà del centre la renúncia total a la teva matrícula en el termini de dos mesos des de l'inici de les classes. Si hi renunciessis i al cap d'un temps vols matricular-te una altra vegada a la UPC, hauràs de tornar a ser admès en el procés de preinscripció.

Qui fixa el preu dels estudis?

El Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya publica cada any en el Diari Oficial de la Generalitat el dDecret pel qual es fixen els preus de la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques pel que fa a titulacions homologades, preus que varien d'acord amb el grau d'experimentalitat del pla d'estudis. En aquest decret es fixen també els preus per altres serveis universitaris com ara l'expedició de certificacions acadèmiques, les despeses de matriculació i d'expedient acadèmic, o l'expedició de títols acadèmics. Aquests preus normalment cobreixen un 15% del cost real de la titulació, ja que es tracta d'estudis homologats i, per tant, subvencionats.

Els preus dels estudis propis els fixa el Consell Social de la Universitat.

Tinc alguna reducció/bonificació sobre el preu dels estudis?

Sí, existeixen situacions personals que impliquen reduccions en el preu de la matrícula i que hauràs d'acreditar degudament d'acord amb la normativa aplicable, en el moment de formalitzar la matrícula a la secretaria del teu centre:

- Família nombrosa de primera categoria, de segona categoria o d'honor (has de tenir el títol vigent).
- Reunir les condicions acadèmiques i econòmiques establertes a la convocatòria de beques del MECD del règim general i sol·licitar beca en el moment de formalitzar la matrícula.

- Haver obtingut matrícula d'honor global de COU, matrícula d'honor global al batxillerat LOGSE o premi extraordinari de batxillerat.
- Haver obtingut matrícula d'honor a la Universitat. Tindràs tantes matrícules gratuïtes d'assignatures i/o crèdits com assignatures i/o crèdits amb matrícula d'honor hagi obtingut.

Com s'accedeix al segon cicle d'una titulació de la UPC?

Els centres que ofereixen estudis de segon cicle a la UPC fan pública cada any la seva oferta de places i la informació relativa als processos de preinscripció, d'admissió i de matrícula d'aquests estudis.

Per a més informació pots consultar l'apartat d'accés als segons cicles d'estudis oficials de la UPC de la Normativa Acadèmica General.

Hi ha alguna restricció en les assignatures de lliure elecció que es poden escollir?

A part del límit de places fixat per a cada assignatura, l'única restricció és que no es poden escollir assignatures de continguts assimilables als de matèries troncales o obligatòries del pla d'estudis que s'està cursant. Per aquest motiu, cada centre docent fa pública, abans del període de matrícula, una llista de les assignatures que els seus estudiants poden escollir lliurement. Si l'estudiant es vol matricular d'alguna assignatura que no consta en aquesta llista, cal que ho sol·liciti al seu centre, que ho autoritzarà si considera que els continguts no són assimilables als d'assignatures pròpies del pla d'estudis.

Què s'ha de fer per matricular-se d'una assignatura de lliure elecció?

Un cop comprovat que els horaris de l'assignatura escollida són compatibles amb els de la resta d'assignatures de què l'estudiant es vol matricular, i una vegada obtinguda, si cal, l'autorització del centre, la formalització de la matrícula es fa conjuntament amb la resta d'assignatures i en el mateix centre on es cursen els estudis, tot i que l'assignatura escollida s'imparteixi en un altre centre.

L'Avaluació

Què té de particular l'avaluació dels plans d'estudis a la UPC?

A diferència de l'avaluació basada en un examen final i per assignatures aïllades característica dels plans no reformats o plans vells, en els plans reformats cada assignatura és avaluada de forma continuada, tenint en compte el treball que

hagis desenvolupat durant el curs. Al mateix temps, totes les assignatures de la carrera s'agrupen en blocs curriculars. Aquests blocs s'avaluaran globalment quan hagis cursat totes les assignatures del bloc.

També forma part del sistema d'avaluació de la UPC el reconeixement de crèdits per activitats addicionals que puguis desenvolupar, com són pràctiques en empreses, cursos d'idiomes, etc.

Quins drets tinc pel que fa a les meves avaluacions?

Tens dret a ser avaluat de tot el que et matriculis, però si tries assignatures amb horaris incompatibles, no podràs demanar que t'avaluïn en dates diferents a les previstes. Si per algun motiu excepcional degudament justificat, no pots presentar-te a un examen, el centre ha de considerar el cas i, si escau, arbitrar les mesures necessàries perquè el puguis realitzar dins el període lectiu.

No pots renunciar a ser avaluat, ja que els actes d'avaluació no són un acte aïllat de la resta del curs. Si no participes en cap dels actes d'avaluació d'una assignatura, o només participes en un nombre d'actes poc significatiu a judici del professor de l'assignatura, et constarà com a "no presentat".

Tens dret a conèixer a principi de curs els criteris d'avaluació i qualificació de cada assignatura aprovats pel centre.

Tens dret a sol·licitar la revisió de les valoracions del rendiment i les qualificacions curriculars que hagis obtingut. Això ho pots fer en el termini establert pel centre o bé, si no n'ha establert cap, en un màxim de set dies des de la seva data de publicació.

Tens dret a conèixer la resolució de les teves al·legacions a una valoració del rendiment o a una qualificació curricular en un termini màxim de quinze dies des de la seva data de publicació.

Quan hagis fet al·legacions a una qualificació, tens dret a matricular-te després de la resolució, malgrat que aquesta es produeixi fora del termini oficial de matrícula.

Què és, qui la fa i quan es fa l'avaluació curricular?

L'avaluació curricular és aquella en què s'avaluen de forma global totes les assignatures que componen un bloc curricular (pots consultar quins són els blocs curriculars de la teva carrera a la guia docent).

Cada centre estableix els mecanismes per fer l'avaluació curricular. Normalment, la fase selectiva és avaluada per una comissió específica i la resta de blocs curriculars per una altra. En aquestes comissions hi ha representació d'estudiants que ja han superat el bloc de què es tracti. Ets avaluat de cada bloc quan has cursat totes les assignatures que el componen.

Tots els blocs de la carrera s'avaluen igual?

No exactament. Podem distingir tres tipus de blocs: el que constitueix la fase selectiva, les assignatures de lliure elecció (cadascuna de les quals s'avalua com un bloc curricular a part) i la resta de blocs curriculars de la carrera.

Què és l'acta curricular?

És un document que s'elabora per a tots els estudiants que són avaluats curricularment. Per a aquells que han superat l'avaluació curricular, fixa les valoracions definitives del rendiment en cadascuna de les assignatures cursades, expressades amb la valoració descriptiva i numèrica següent: matrícula d'honor - 10 -, excel·lent - 9.5, 9 - notable - 8.5, 8, 7.5, 7 - aprovat - 6.5, 6, 5.5, 5 - o apte per compensació - 5 -.

Per als que no han superat l'avaluació curricular s'indica suspens de qualificació sense nota numèrica.

Com s'avalua el bloc de fase selectiva?

Si superes la fase selectiva, obtindràs la qualificació global d'apte amb una nota quantitativa (resolució de 0,5) i se t'atorgaran tots els crèdits. Si no la superes però no has esgotat el temps de què disposes per fer-ho (el doble de la seva durada teòrica), o no t'has matriculat encara del total de crèdits possible (el doble dels que constitueixen la fase selectiva, si t'aculls a la via lenta), obtindràs un "suspens de qualificació", sense nota numèrica. Això vol dir que no se't pot atorgar cap crèdit i hauràs de tornar a ser avaluat curricularment de la fase selectiva al final del següent període lectiu.

Si no la superes i has esgotat el temps de què disposes per fer-ho, obtindràs la qualificació de "no apte", amb la indicació dels crèdits que se t'atorguen i les matèries corresponents. Consulta l'apartat sobre la permanència a la Normativa Acadèmica General per saber les opcions de continuïtat que tens en aquest cas.

Com s'avalua la resta de blocs curriculars?

Si has superat el bloc, hi constaran els crèdits que has obtingut, la qualificació numèrica del bloc i les notes descriptiva i numèrica (matrícula d'honor - 10 -, excel·lent - 9.5, 9 - notable - 8.5, 8, 7.5, 7- aprovat - 6.5, 6, 5.5, 5).

Si no superes el bloc, obtindràs un "suspens de qualificació", sense nota numèrica. Això vol dir que no se't pot atorgar cap crèdit i hauràs de tornar a ser avaluat curricularment al final del període lectiu següent.

Com s'avalua cada assignatura de lliure elecció?

Si superes l'assignatura, el centre publicarà una acta curricular on constaran els crèdits de l'assignatura i la qualificació descriptiva i numèrica (matrícula d'honor - 10 -, excel·lent - 9.5, 9 - notable - 8.5, 8, 7.5, 7 - aprovat - 6.5, 6, 5.5, 5) que hakis obtingut.

Si no la superes, obtindràs un "suspens de qualificació" amb 0 crèdits.

Si no participes en cap dels actes d'avaluació de l'assignatura, constaràs com a "no presentat".

Com puc obtenir part dels meus coneixements fora de l'aula via el reconeixement de crèdits de lliure elecció?

Els plans d'estudis preveuen que un mínim d'un 10% dels crèdits totals que constitueixen el pla d'estudis els puguis fer mitjançant crèdits de lliure elecció. Pots obtenir els crèdits de lliure elecció previstos en el pla d'estudis, en les modalitats següents:

- A. Dins de l'oferta docent de lliure elecció durant els teus estudis.
- B. Per reconeixement d'altres estudis acadèmics reglats de nivell universitari.
- C. Per reconeixement d'altres activitats d'interès acadèmic no reglades d'àmbit universitari.

Consulta a l'apartat d'Avaluació de la Normativa Acadèmica General els criteris per al reconeixement de crèdits de les diferents modalitats.

Què vol dir "compensable"?

Aquesta qualificació vol dir que no has superat l'assignatura però que la Comissió d'Avaluació et permet no repetir-la si vols. Tornarà a avaluar-te-la al final del període lectiu següent, tenint en compte el teu rendiment acadèmic global.

En una certificació acadèmica, el "compensable" se certifica com a "suspens".

Recorda que si decideixes matricular-te d'una assignatura de la qual ja has estat avaluat en un període acadèmic anterior i has obtingut la qualificació de compensable, aquesta se't mantindrà en els actes d'avaluació següents sempre que no la superis.

Què vol dir "apte per compensació"?

Aquesta qualificació significa que no has superat totes les assignatures del bloc curricular, però que la Comissió d'Avaluació corresponent considera que globalment has mostrat el rendiment necessari per poder continuar els estudis.

En una certificació acadèmica, l'apte per compensació se certifica com a "apte".

La permanència

Puc estar matriculat a la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) tants anys com vulgui?

Depèn del teu rendiment acadèmic. Amb l'objectiu de garantir un bon aprofitament de recursos, la UPC ha arbitrat, mitjançant l'apartat de permanència de la Normativa Acadèmica General, dos mecanismes per al control del rendiment acadèmic resultant de l'avaluació: les condicions per superar la fase selectiva i el seguiment a través del paràmetre de rendiment.

Com sabré si compleixo o no la Normativa de Permanència?

Dins de la fase selectiva, el centre t'informarà abans del següent període de matrícula si no has complert la norma de superar 15 crèdits el primer any acadèmic (és a dir, si has estat declarat "no apte de primer any acadèmic") o la de superar la fase selectiva en el doble de la seva durada teòrica o bé després de matricular el doble de crèdits de què consti (si has estat declarat "no apte de fase selectiva").

Fora de la fase selectiva, el centre t'informarà si obtens un paràmetre de rendiment inferior a 0,5 (això significa que no has aprovat el 50% dels crèdits matriculats en aquell període lectiu), i també et comunicarà les mesures que se t'aplicaran, si escau, per a la matrícula següent (per exemple, limitar el nombre de crèdits de què et pots matricular).

Què passa si no aprovo 15 crèdits el primer any?

La Comissió d'Avaluació et declararà "no apte de primer any acadèmic". Disposaràs d'un termini per presentar al·legacions i, si la resolució és favorable, és a dir, si superes més de 15 crèdits, podràs continuar els estudis normalment.

En cas que la resolució mantingui la teva qualificació de "no apte" i creguis que el teu cas es pot considerar com l'excepció que es preveu a l'article 5.5 de l'apartat de permanència de la Normativa Acadèmica General, pots fer la sol·licitud corresponent al Rector abans d'acabar la segona setmana de febrer si és per incorporar-te al quadrimestre de primavera, o la darrera setmana de juliol si és per incorporar-te al quadrimestre de tardor. Si la resolució no és favorable, no podràs continuar els mateixos estudis a la UPC.

Què passa si no aprovo la fase selectiva en el doble del temps teòric previst o després de matricular el doble de crèdits de què consta (estudiants que treballen)?

La Comissió d'Avaluació et declararà "no apte de fase selectiva". Com en el cas anterior, disposaràs d'un termini per presentar alegacions i, si la resolució és favorable, és a dir, si ets declarat "apte" de la fase selectiva, podràs continuar els estudis normalment.

En cas que la resolució mantingui la teva qualificació de "no apte" i creguis que el teu cas es pot considerar com l'excepció que preveu l'article 5.5 de l'apartat de permanència de la Normativa Acadèmica General, pots fer la sol·licitud corresponent al rector abans d'acabar la segona setmana de febrer, si és per incorporar-te al quadrimestre de primavera, o la darrera setmana de juliol si és per incorporar-te al quadrimestre de tardor. Si la resolució no és favorable, no podràs continuar els mateixos estudis a la UPC.

I si vull tornar a cursar els mateixos estudis?

Per poder tornar a matricular-te dels mateixos estudis dels quals has estat declarat "no apte", has d'esperar tres anys i obtenir l'autorització del Rector, a part de tenir plaça assignada a través de l'Oficina de Preinscripció o segons les normes d'accés d'aquests estudis.

Si no puc continuar els mateixos estudis, puc començar-ne uns altres?

Sí. Si has estat declarat "no apte", tant de primer any acadèmic com de fase selectiva, pots començar uns altres estudis a la UPC el curs següent, sempre que obtinguis plaça a través de l'Oficina de Preinscripció Universitària o segons les normes d'accés d'aquests estudis.

No obstant això, si tornes a obtenir la qualificació de "no apte", no podràs tornar a matricular-te a la UPC fins al cap de tres anys, sempre que obtinguis l'autorització del Rector i et sigui assignada plaça als estudis que vulguis començar a través de l'Oficina de Preinscripció Universitària o segons les normes d'accés d'aquests estudis.

Quan hagi superat 15 crèdits i la fase selectiva, ja no hi ha més normes que m'obliguin a aprovar un nombre determinat de crèdits?

Fora de la fase selectiva, el que s'aplica per fer el seguiment del rendiment acadèmic dels estudiants és el paràmetre de rendiment acadèmic. Aquest

paràmetre és el quocient de crèdits aprovats sobre crèdits matriculats cada període lectiu, sense tenir en compte els crèdits reconeguts i considerant els crèdits amb la qualificació de "compensable" com a no superats. Sempre que justifiquis degudament els teus motius, tens dret a sol·licitar que no s'inclouin algunes assignatures en el càlcul del paràmetre de rendiment.

Consulta l'article 5.6 Rendiment mínim en la fase no selectiva dels estudis, de l'apartat sobre la permanència a la Normativa Acadèmica General, per saber quin rendiment has d'obtenir per continuar els teus estudis amb normalitat.

Si no estàs d'acord amb l'aplicació que se't fa de la Normativa Acadèmica General, si consideres que no se t'ha escoltat suficientment, pots adreçar-te al Síndic de Greuges

Tel. 93 401 63 36

En el cas que estiguis compaginant els estudis amb el treball durant la fase selectiva, posa't en contacte amb el centre per conèixer les alternatives que tens respecte a l'aplicació de l'apartat de permanència de la Normativa Acadèmica General.

Informació acadèmica addicional

Tots els centres de la Universitat tenen a la teva disposició els serveis següents:

- Una secretaria a la que et pots adreçar per demanar informació o realitzar qualsevol gestió que afecti o pugui afectar el teu expedient acadèmic.
- Un cap d'estudis que et pot facilitar qualsevol aclariment que puguis necessitar sobre les normatives acadèmiques del propi centre o de la Universitat
- Així mateix, tots els centres disposen d'un coordinador de mobilitat i d'un coordinador o responsable de les relacions universitat-empresa, els quals et podran informar de les possibilitats de realitzar part dels teus estudis fóra de l'aula i de les normatives i ofertes pròpies existents en aquest sentit.

La Universitat disposa també d'un Servei General de Gestió Acadèmica, que organitza i coordina els processos de suport a la gestió acadèmica dels centres.

Tel. 93 401 61 96

Guia Docent

Els centres de la UPC editen a principi de curs la Guia Docent, en format paper o electrònic, que recull tota la informació necessària per conèixer l'organització general dels estudis i el funcionament del centre. La majoria de guies contenen també la bibliografia bàsica de cada assignatura, els horaris de classe, etc.

Bibliografia

Álvarez Pérez, P. R. (2002): **La función tutorial en la universidad. Una apuesta por la mejora de la calidad de la enseñanza.** Editorial EOS, Madrid.

Arco, J. L.; Heilborn, V. A.; Salmerón, L. (2002): **Guía psicopedagógica para universitarios. Estrategias para afrontar con éxito dificultades de la vida universitaria.** Vicerrectorado de Estudiantes. Universidad de Granada.

Del Rincón, B. (2000): **Tutorías personalizadas en la universidad.** Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Michavila, F.;García Delgado, J. (2003): **La tutoría y los nuevos modos de aprendizaje en la universidad.** Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria. Universidad Politécnica de Madrid.

Pla d'Acció Tutorial de la UPC. Document CGp 25/6 2003. Vicerectorat de Docència i Extensió Universitària. Juny de 2003.

Seminario 2003: **"De la secundaria a la universidad: la orientación de los nuevos universitarios".** Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria. Universidad Politécnica de Madrid.