





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA
DE VILANOVA I LA GELTRÚ

340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p>340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat</p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
--	---	---

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

ÍNDEX

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

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat
Normatives acadèmiques
Pla d'Acollida
Pla d'Acció Tutorial
Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** Definir/Revisar el Pla d'Accollida i el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i proporcionar el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el Pla d'Accollida i el PAT.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions externes i de la promoció:** Executar el Pla d'Accollida. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Executar el PAT. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport per a l'execució del Pla d'Accollida i del PAT. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició/revisió del Pla d'Accollida i del Pla d'Acció Tutorial (PAT) tenint en compte el perfil de l'estudiantat d'entrada i tots els agents implicats. Quan es genera un nou Pla d'Accollida i/o un nou PAT, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven a la Junta d'Escola. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'escola tal i com s'indica al procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*. En el cas del PAT, si escau, es procedeix segons s'estableix als processos inclosos al *340.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*.

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



La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i del PDI, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb el Pla d'Accollida i el PAT, tal com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables de les relacions externes i dels estudis, anualment, els analitza per avaluar el nivell d'activitat i el bon funcionament del Pla d'Accollida i del PAT, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, els objectius associats als dos plans i a la seva organització.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis revisa el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p>340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat</p>	
---	---	---

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. 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 sobre l'aprovació del Pla d'Acollida i del PAT.
- Pla d'Acollida.
- Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat

