



**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**

**340.3.2 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 direcció del centre	Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## 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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (d'ara endavant 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'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](#)

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

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

- Marc intern:

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

[Normativa acadèmica dels estudis de grau de l'EPSEVG](#)

[Pla d'Acollida](#)

[Pla d'Acció Tutorial](#)

[Memòries verificades](#)

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 de les relacions amb l'estudiantat.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Definir i/o revisar el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Acollida i proporcionar el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Acollida.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat:** Executar el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Acollida. Validar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (d'ara endavant UTG):** Donar suport per a l'execució del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida. Recollir dades. Elaborar els informes d'avaluació del procés. Donar suport a la implantació de les accions de millora que la sotsdirecció responsable del procés hagi detectat.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

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

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 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 i del Pla d'Acollida tenint en compte el perfil de l'estudiantat d'entrada i tots els agents implicats, en especial a la Delegació d'Estudiants del centre. Així mateix, es té 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 i/o un nou Pla d'Acollida, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven a la Comissió Permanent de la Junta d'Escola. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web del centre tal i com s'indica al procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

En el cas del Pla d'Acció Tutorial, si s'escau, es procedeix segons s'estableix als sub processos *340.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. La sotsdirecció responsable de la relació amb l'estudiantat és la responsable del disseny i execució del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida.

La sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat s'encarrega de revisar el correcte desenvolupament dels dos plans amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG.

**340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat**

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'Acció Tutorial i amb el Pla d'Acollida, tal com es recull al procés 340.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la unitat especialitzada de la UTG, seguint les indicacions de la sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat, elabora l'informe anual del procés.

Aquest informe és revisat per la sotsdirecció responsable amb les propostes de millora que siguin pertinents i es presenta a l'equip directiu del centre perquè les valori i determini la seva implantació, si escau.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat revisa el funcionament d'aquest procés per detectar possibles millores, segons el procés 340.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 7. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés són:

### *Pla d'Acció Tutorial:*

- Informes dels tutors i de les tutores, al final del curs acadèmic.
- Queixes o reclamacions realitzades per l'estudiantat durant el curs acadèmic.
- Relació de professorat del centre assignat com a tutor/a de l'estudiantat per a cada curs acadèmic.
- Acta de la reunió entre la sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat i el professorat tutor al final de cada curs acadèmic.
- Relació de l'estudiantat (mentors i mentores) que realitza les tasques de mentoria.
- Informe de l'activitat de mentoria al final del curs acadèmic.

### *Pla d'Acollida:*

- Nombre d'estudiants de nou accés que assisteixen a la Sessió d'Acollida que es realitza a l'inici de cada curs acadèmic.
- Documents presentats a la Sessió d'Acollida.
- Nombre d'estudiants estrangers que assisteixen a la sessió informativa que es realitza a l'inici del període lectiu corresponent a l'estudiantat "incoming" de mobilitat externa.
- Documents presentats a la sessió informativa dirigida a l'estudiantat "incoming" de mobilitat externa.

## 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 i/o revisió del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida on es faci evident el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida o de les seves modificacions, si escau.

**340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat**

- Pla d'Acció Tutorial.
- Pla d'Acollida.
- Informes de tutoria del professorat que desenvolupa tasques de tutor/a.
- Informe de mentoria de l'estudiantat designat com a mentor/a.
- Informe d'avaluació anual del Pla d'Acció Tutorial.
- Informe d'avaluació anual del Pla d'Acollida.
- 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*.

## 9. FLUXGRAMA

