

A- Abast

Tot l'estudiantat i tot el professorat d'EUSES, especialment els implicats en els Plans d'Acció Tutorial. Tots els estudis de grau i de màster d'EUSES.

B- Objectius

- 01. Orientar els estudiants en el seu procés d'aprenentatge.
- 02. Assegurar l'assoliment de les competències generals.
- 03. Prevenir l'abandonament a primer curs,
- 04. Fomentar que l'estudiant autoreguli el seu propi procés d'aprenentatge.

C- Rols

Junta de Centre Adscrit	Junta formada pel Delegat del rector pels Centres Adscrits de la UdG, l'equip directiu d'EUSES i les Coordinacions de les titulacions d'EUSES.
Coordinador/a PAT	A EUSES és la persona responsable del Pla d'Acció Tutorial del centre que recau en la figura del Director Acadèmic.
Comissió de Govern	Comissió formada per l'equip directiu d'EUSES i les Coordinacions de les titulacions d'EUSES.
Coordinador/a Grau i Màster	Persones responsables de la coordinació dels graus i màsters.
Coordinador/a mobilitat, PAE, EUSES Alumni	Persones responsables de la coordinació de mobilitat, practiques, insercció laboral i gestió d'EUSES Alumni.
Tutor	El professor o professora amb funcions de tutor/a dins del Pla d'Acció Tutorial del centre.
Estudiantat	Estudiant de grau o màster d'EUSES.

D1- Fases

Planificació	El o la responsable del procés, d'acord amb la planificació d'EUSES, dissenya les accions d'orientació a l'estudiantat vinculades al PAT del centre.
Atenció i tutorització	Conjunt d'accions d'assessorament en la matriculació acollida, orientació acadèmica, tutorització i orientació professional adreçades als estudiants de grau i màster d'EUSES.
Valoració	Valoració dels resultats derivats del procés.

F- Entrades

- 01. Dades de matrícula.
- 02. Resultats enquestes valoració PAT i informes de desenvolupament de les accions.

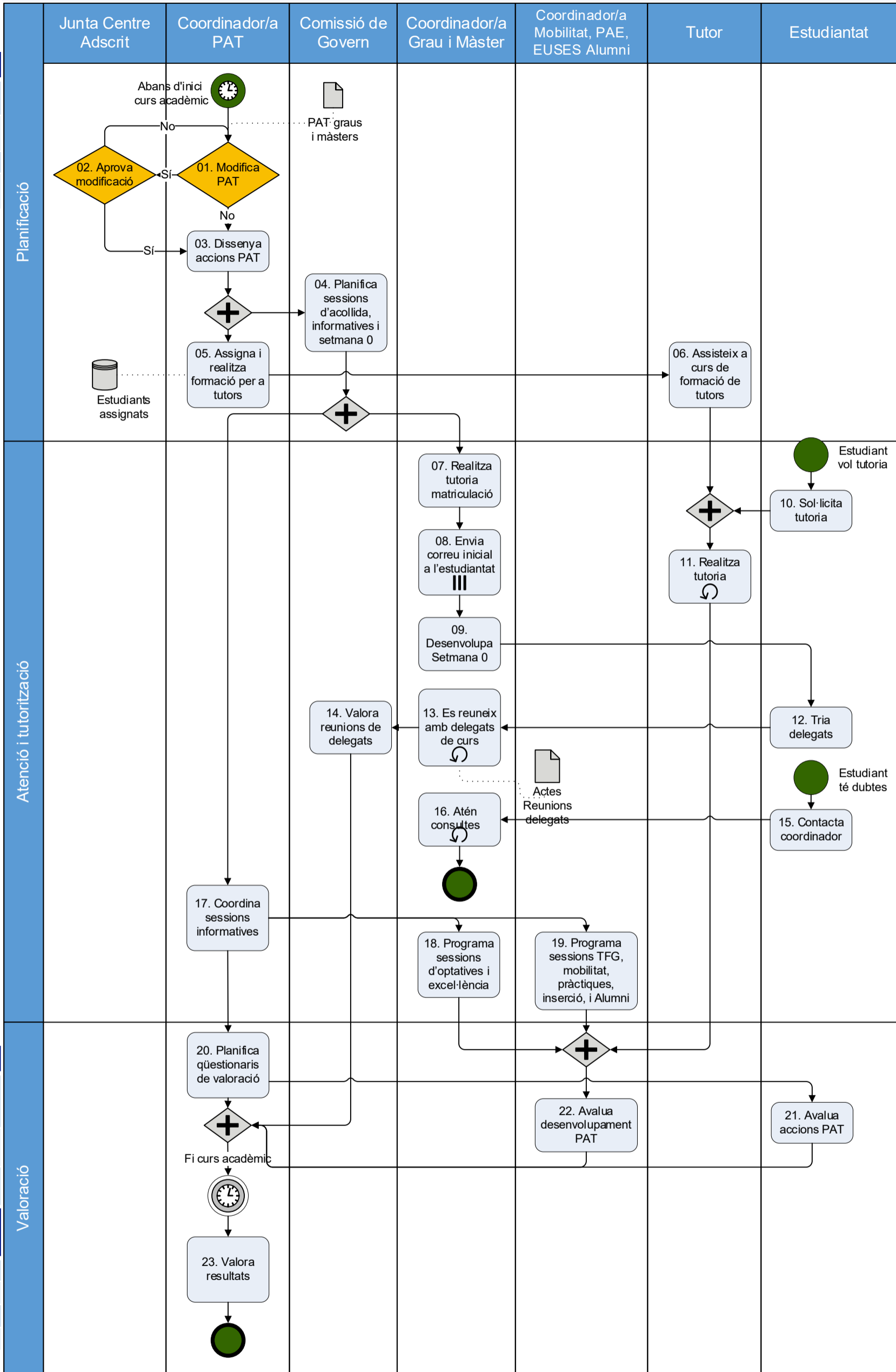
G- Sortides

- 01. Propostes de millora recollides en les reunions de delegats i delagades de les diferents titulacions d'EUSES
- 02. Peticions de manteniment i millora de les instal·lacions
- 03. Propostes de millora formulades a partir de la valoració del PAT

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat del Centre	13/02/25
Junta de Centre Adscrit	18/02/25
Comissió de Qualitat de la UdG	03/12/25

D- Diagrama de flux



H- Indicadors

Descripció	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Taxa d'abandonament a primer curs graus.	N	<0,25
02. Taxa d'abandonament graus	%	<0,15
03. Taxa de rendiment graus	N	>0,65
04. Taxa d'abandonament màsters	N	<0,10
05. Taxa de rendiment de màsters	N	>0,80

Tipus: N – numèric % - percentatge

I- Documents i referències

- 01. Pla d'Acció Tutorial d'EUSES (Setembre 2018)
- 02. Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants, aprovada pel Consell de Govern en la sessió 11/2019, de 16 de desembre (eBOU-1751), i modificada pel Consell de Govern en la sessió 5/2020, de 6 de juliol (eBOU-2001)
- 03. Normes de permanència i progressió en els estudis oficials de grau a la Universitat de Girona, aprovades per la Comissió de Comunitat Universitària del Consell Social en la sessió CU 1/2009, d'1 de juny
- 04. Normativa de permanència en els estudis de màster universitari a la Universitat de Girona, aprovada pel Ple del Consell Social en la sessió 2/12, de 27 d'abril de 2012

E- Activitats i responsabilitats

	Junta Centre	Coordinador/a PAT	Coordinador/a grau i màster	Comissió de Govern	Tutor/a	Coordinador/a mobilitat, PAE i EUSES Alumni	Estudiant	Descripció
01. Modifica PAT		A/R	S		S	S		El coordinador del PAT analitza la informació actual del pla i considera si és necessari implementar millores o modificacions a partir dels resultats de valoració que han fet els agents implicats durant l'aplicació de les accions en cursos anteriors.
02. Aprova modificacions	R	A						La Junta de Centre adscrit és la responsable d'aprovar el pla dissenyat pel coordinador de la PAT i les modificacions posteriors que se'n facin.
03. Dissenya accions PAT		A	C	R	C	C		El Coordinador del PAT dissenya les accions que es portaran a terme en el marc del Pla d'Acció Tutorial: accions d'acollida, informació i assessorament, accions d'orientació acadèmica, accions específiques a l'etapa final del grau i màster, accions d'orientació professional i formació continuada, accions de cooperació i voluntariat i accions de mobilitat Internacional.
04. Planifica les Sessions d'Acollida, informatives i Setmana 0		A/R	S		C			El Coordinador o Coordinadora del PAT juntament amb el coordinador dels estudis i el professorat del Grau en Physiotherapy planifiquen les activitats que es duran a terme durant la Setmana Zero i les sessions d'inici dels estudis universitaris.
05. Assigna i realitza formació per a tutors		R	A/R					El coordinador d'estudis assigna un tutor a l'alumne amb el vistiplau dels directors de grau. L'assignació es fa coincidint en els dos períodes de matrícula (juliol i setembre. El coordinador dels estudis també és el responsable de les reassignacions de tutors en cas que un estudiant canviï de grau. El Coordinador del PAT forma i assessora els tutors.
06. Assisteix a curs de formació de tutors		A			R			Els tutors assisteixen a les sessions de formació desenvolupades pel Coordinador del PAT per tal que puguin desenvolupar la seva tasca de tutorització. A cada tutor o tutora se li proporciona els recursos necessaris pel desenvolupament de la seva tasca.
07. Realitza tutoria de matriculació			A/R				I	Els coordinadors dels estudis i la secretaria acadèmica d'EUSES atenen els futurs estudiants quan es matriculen i els orienten en funció de si necessiten orientació prèvia a la formalització administrativa de la matrícula (respondre o solucionar dubtes o problemes). A més, en els casos que es requereixi, s'estudien els possibles reconeixements, i l'atenció a la diversitat i necessitats específiques educatives i l'adaptació del pla d'estudis segons permeti la normativa acadèmica.
08. Envia el correu inicial a l'estudiantat		I	A/R					El Coordinador de grau envia un correu de benvinguda a l'estudiantat de 1r curs de grau oferint-los la seva ajuda i informant-los del calendari acadèmic, horaris de les classes per al seu curs, horaris d'exàmens i normatives d'aplicació.
09. Desenvolupament Setmana 0		A	R		S		I	Al Campus de Salt, es desenvolupen les sessions d'acollida per als estudiants de nou accés que inclouen presentació d'espais, sessions d'ús de campus virtual i biblioteca, informació sobre les activitats a EUSES, organització del temps d'estudi, i serveis UdG. Al Campus de Barcelona, una setmana abans de l'inici del curs acadèmic té lloc la Setmana Zero del Grau en Physiotherapy, durant la qual es dediquen 20 hores a sessions i activitats en anglès relacionades amb l'àmbit de la fisioteràpia. Aquestes jornades seveixen alhora com a acollida i preparació abans de l'inici de les assignatures, que es realitzen íntegrament en llengua anglesa.
10. Sol·licita tutoria			S/C		I		A/R	El tutor o tutora atén les consultes que els estudiants li adrecen. Les tutories també es poden demanar als professors que imparteixen les assignatures de forma individual o bé grupals.
11. Realitza tutoria		C	S		A/R		R	L'estudiantat pot sol·licitar en qualsevol moment una tutoria individual amb el seu tutor o tutora per tal de tractar les qüestions o inquietuds que pugui tenir.
12. Tria delegats			S				A/R	L'estudiantat tria els delegats i delegades del curs que actuen com a representants dels seus companys i companyes, i traslladen les situacions sobre el desenvolupament dels estudis durant les reunions de delegats.
13. Es reuneix amb delegats de curs			A/R				R	Els Coordinadors i Coordinadores de les diferents titulacions d'EUSES mantenen un contacte periòdic amb els representants dels estudiants de tots els cursos per tractar qüestions relacionades amb la docència i detectar necessitats.
14. Valora reunions de delgats		S	A	R				Un cop realitzada la reunió, el Coordinador de Grau i Màster resumeixen els punts que poden ajudar a millorar el PAT i informa el coordinador del PAT per quan en faci l'avaluació.
15. Contacta coordinador			I				A/R	Quan un estudiant de grau té un dubte relacionat amb la seva titulació es posa en contacte amb el coordinador d'estudis corresponent per tal de traslladar-li la consulta.
16. Atén consultes		S	A/R		S	C	I	El Coordinador o Coordinadora de la titulació respon les consultes dels estudiants a través dels diferents mitjans de comunicació disponibles (consultes cara a cara a l'espai de Coordinació del centre, per telèfon, a través de correu electrònic, etc.)
17. Coordina sessions informatives		A/R	S		S	S		El Coordinador del PAT planifica formacions grupals específiques que es desenvoluparan per part de cada responsable per informar i resoldre qüestions sobre l'acollida dels estudiants de primer curs, les Practiques Externes curriculars i extracurriculars, l'oferta d'optatives, el desenvolupament del TFG/TFM, el pla d'Excel·lència, les opcions de mobilitat i inserció laboral.
18. Programa sessions d'optatives i d'excel·lència		S	A/R				I	Els coordinadors d'estudis informen als estudiants i realitzen les sessions d'assignatures optatives i del programa d'excel·lència.
19. Programa sessions de TFG, mobilitat, pràctiques, inserció i Alumni		S				A/R	I	Els coordinadors de TFG, de mobilitat, de pràctiques i d'EUSES Alumni informen als estudiants i realitzen les sessions per informar-los de les opcions de mobilitat de les què disposa el centre, de les pràctiques curriculars i extracurriculars i de les opcions d'inserció laboral quan finalitzen els estudis; així com els beneficis d'EUSES Alumni.
20. Planifica qüestionaris de valoració		A/R	C		S	I	I	El coordinador del PAT elabora qüestionaris dirigits als estudiants relacionats amb les accions dutes a terme durant el curs amb la finalitat de poder valorar-les i fer les millores que es vegin convenientes de cara a cursos propers.
21. Avalua accions PAT							A/R	L'estudiantat rep els qüestionaris per fer l'avaluació de les accions en les que ha participat.
22. Avalua desenvolupament PAT		I			A/R			Un cop finalitza el curs, el tutor valora les accions desenvolupades a les sessions realitzades perquè el coordinador o coordinadora del PAT pugui fer-ne les valoracions pertinents, i modificacions per a futurs plans, si s'escau.
23. Valora resultats		A/R						El Coordinador o Coordinadora del PAT fa una anàlisi dels resultats: participació i satisfacció dels agents d'interès a les enquestes de satisfacció, i proposa accions de millora en cas que sigui necessari. En cas que es detecti una queixa, es deriva al responsable que gestiona el procés P0103 Gestió de Queixes.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional