

A- Abast
Tot l'estudiantat i tot el professorat de la FD, especialment els implicats en els Plans d'Acció Tutorial i Mentoria. Tots els estudis de grau i de màster de la FD.

- B- Objectius**
- Orientar els estudiants en el seu procés d'aprenentatge.
 - Assegurar l'assoliment de les competències generals.
 - Prevenir l'abandonament a primer curs.
 - Fomentar que l'estudiant autoreguli el seu propi procés d'aprenentatge

C- Rols

Degà/ana	El/la Degà/Degana de la FD.
Estudiant	Estudiant de grau.
Comissió de Govern	Comissió de Govern de la FD.
Secretaria Acadèmica	La Secretaria Acadèmica de la FD.
Vicedegà/ana acadèmic	Vicedegà/Vicedegana acadèmic de la FD.

D- Fases del procés

Elaboració	Planificació, elaboració i aprovació de les accions del Pla d'Acció Tutorial i Mentoria.
Realització activitats i reconeixement	Realització, per part dels/de les estudiants, de les activitats programades dins el Pla d'Acció Tutorial i reconeixement acadèmic en l'expedient.
Finalitzat	Fi del procés d'atenció i tutorització de l'estudiant de grau.

- F- Entrades**
- Dades de matrícula

- G- Sortides**
- Propostes de millora recollides a les reunions amb delegats
 - Peticions, suggeriments....

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu o llindar
01. Taxa d'abandonament a primer curs graus	N	-
02. Taxa d'abandonament graus	N	-
03. Taxa de rendiment graus	N	-

Tipus: N – numèric % - percentatge

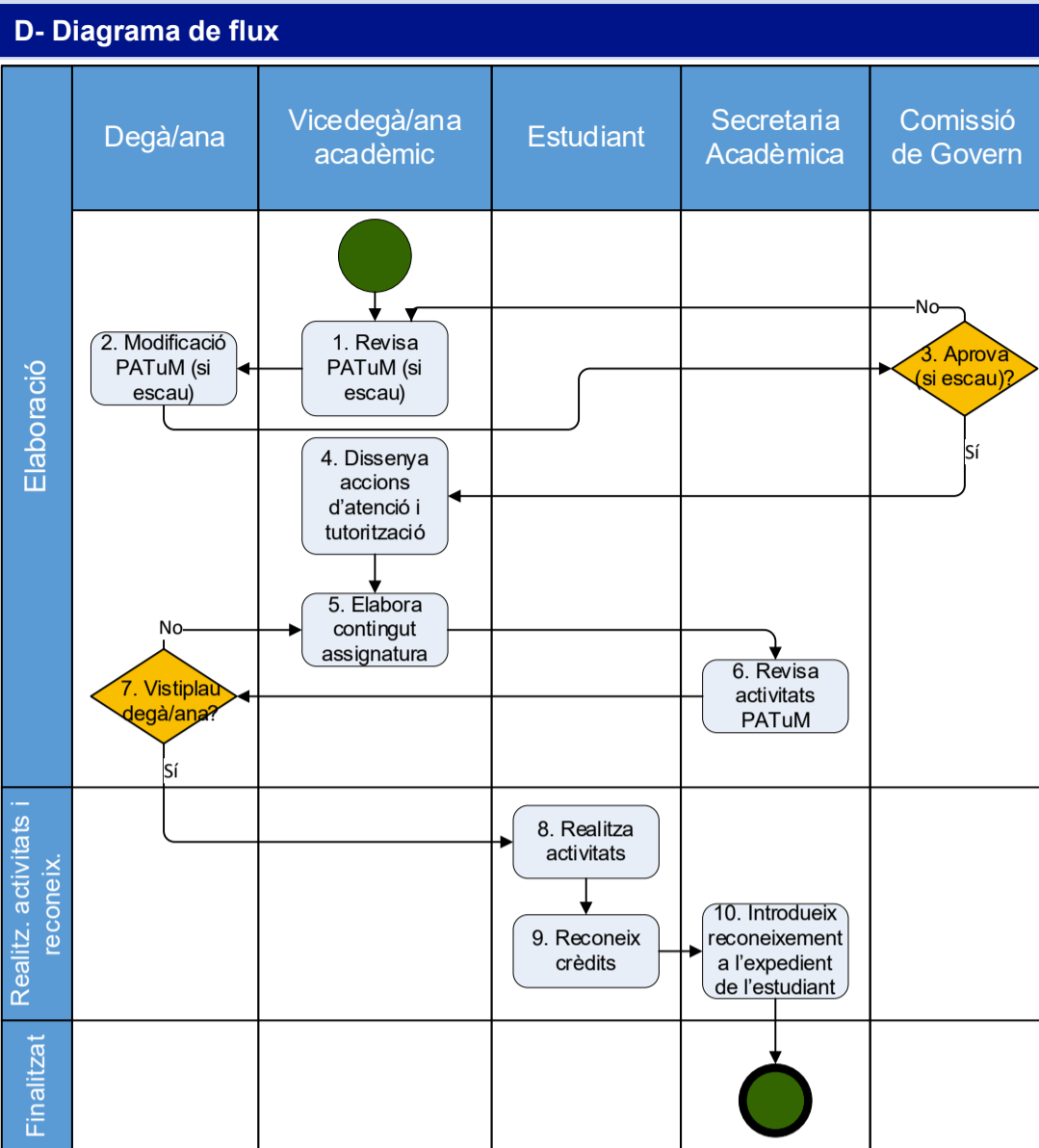
E- Activitats i responsabilitats

	Degà/ana	Vicedegà/ana acadèmic	Estudiant	Comissió Govern	Secretaria acadèmica	
01. Revisa i modifica PAT (si escau)	I	A/R				El/la Vicedegà/ana Acadèmic fa una revisió del Pla d'Acció Tutorial i Mentoria.
02. Modificació PATuM (si escau)	A/R			I		En cas que sigui necessari, el/la Degà/ana proposa un modificació del PATuM.
03. Aprova (si escau)?	A			R		En cas que s'hagi de fer alguna modificació del PATuM es porta a aprovació a la Comissió de Govern.
04. Dissenya accions d'atenció i tutorització		A/R				El/la vicedegà/ana dissenya les accions que es portaran a terme en el marc del Pla d'Acció Tutorial i Mentoria: accions d'orientació acadèmica.
05. Elabora contingut assignatura		A/R				El/la vicedegà/ana acadèmic dissenya els continguts de l'assignatura tenint en compte els requeriments establerts per cadascuna d'elles en la normativa del Pla d'Acció tutorial de la FD.
06. Revisa activitats PATuM	I				A/R	La Secretaria Acadèmica fa el procés d'inscripció i assignació dels/de les estudiants de primer curs entre els mentors de tercer i quart curs.
07. Vistiplau Degà/ana?	A/R			I		El Degà/Degana dona el seu vistiplau a les activitats.
08. Realitza activitats			A/R			Al llarg del curs acadèmic, els/les estudiants realitzen les diferents activitats programades.
09. Reconeix crèdits			A/R			Una vegada finalitzades totes les activitats, l'estudiant pot sol.licitar els 3 crèdits de reconeixement acadèmic.
10. Introdueix reconeixement a l'expedient de l'estudiant	I		I		A/R	La Secretaria acadèmica fa revisió de les sol.licituds i introdueix el reconeixement acadèmic a l'expedient de l'estudiant.

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

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de la FD	10-11-2025
Junta de FD	10-11-2025
Comissió de Qualitat UdG	03-12-2025



- I- Documents i referències**
- Pla d'acció tutorial i mentoria de la FD (PATuM), aprovat per la Comissió de Govern de la FD, a la sessió 2/12, de 17 de desembre de 2012.
 - Normativa de reconeixement i transferència de crèdits en estudis de grau, aprovada pel Consell de Govern a la sessió núm. 5/09, de 28 de maig de 2009, i modificada pel Consell de Govern en les sessions núm. 8/12, de 20 de desembre de 2012 (eBOU-430); núm. 5/2014, de 19 de juny de 2014 (eBOU-648), núm. 1/2016, de 25 de febrer de 2016 (eBOU-834), i núm. 5/2019, de 16 de juliol de 2019 (eBOU-1669).