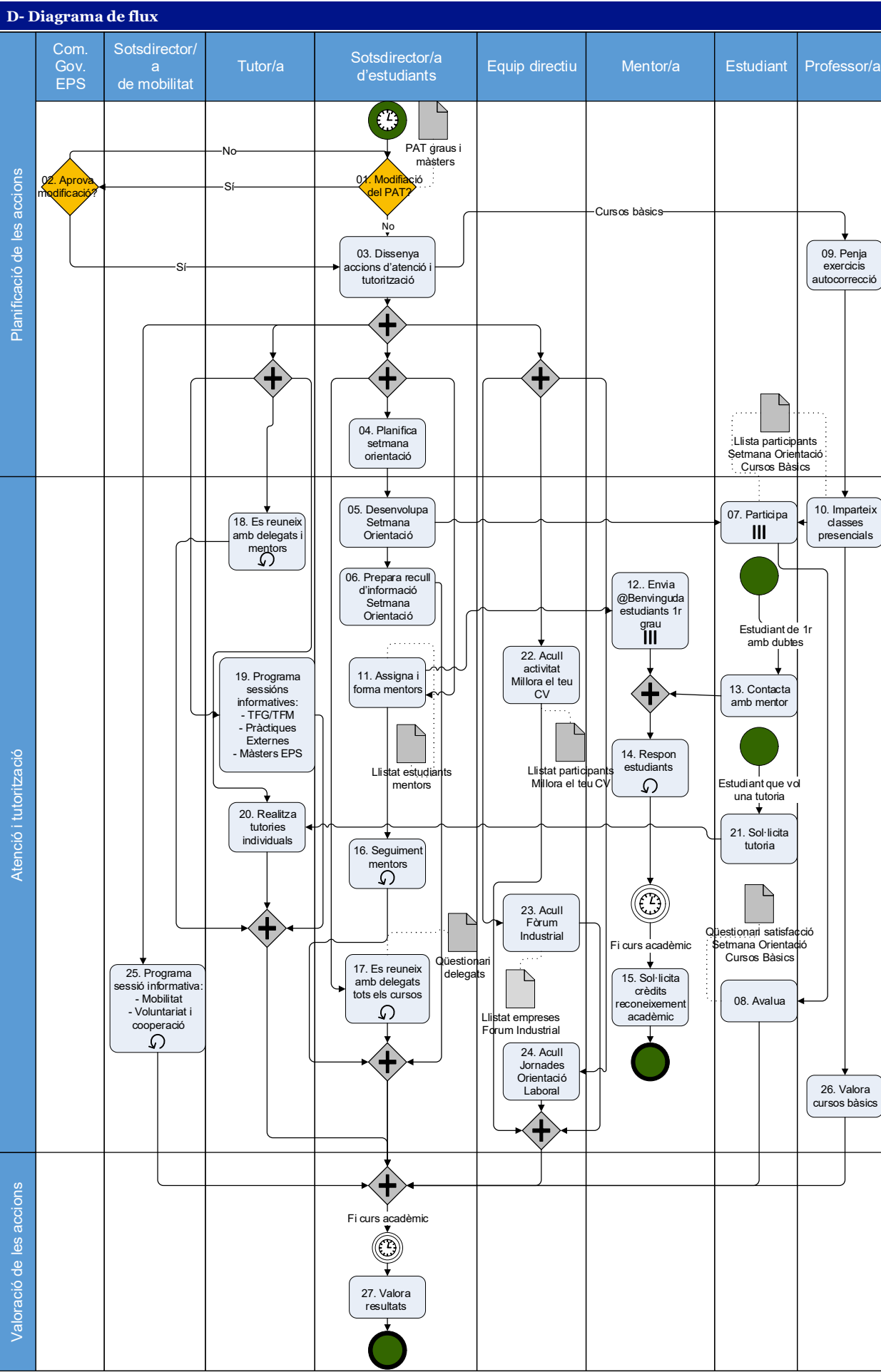


A- Abast	
Tot l'estudiantat i tot el professorat de l'EPS, especialment els implicats en els Plans d'Acció Tutorial. Tots els estudis de grau i de màster de l'EPS	
B- Objectius	
01. Facilitar als estudiants de nou accés la seva incorporació i adaptació a l'entorn universitari i la integració de l'alumnat a la dinàmica de l'EPS	
02. Fomentar la participació dels estudiants en activitats que suposin una millora en la seva formació	
03. Orientar els estudiants en les seves decisions acadèmiques	
04. Disminuir l'abandonament i millorar el rendiment acadèmic de l'estudiant	
05. Informar i orientar a l'estudiant sobre les possibilitats de futur tant en la vessant acadèmica com professional	
C- Rols	
Com. Gov. EPS	Comissió de Govern EPS
Sotsdirector/a de mobilitat	A l'EPS el rol de sotsdirector o sotsdirectora de mobilitat recau en la figura del sotsdirector o sotsdirectora de Relacions Exteriors i Empresa
Equip directiu	Equip directiu EPS
Sotsdirector/a d'estudiants	Propietari o propietària del procés d'atenció i tutorització dels estudiants. A l'EPS recau sobre la figura del sotsdirector o sotsdirectora d'Estudiants i Relacions amb Secundària
Tutor	Coordinador o coordinadora d'estudi de grau o de màster
Mentor/a	Estudiant de grau cursos superiors
Estudiant	Estudiant de grau o màster
Professor/a	Professor o professora de l'EPS que imparteix els cursos bàsics
D- Fases del procés	
Planificació de les accions	El o la responsable del procés, d'acord amb la planificació del centre, dissenya les accions d'orientació a l'estudiant.
Atenció i tutorització	Conjunt d'accions d'acollida, orientació acadèmica i orientació professional adreçades als estudiants de grau i de màster
Valoració de les accions	Valoració dels resultats
F- Entrades	
01. Dades de matrícula	
02. Preguntes, queixes, suggeriments i felicitacions	
G- Sortides	
01. Propostes de millora recollides de les reunions amb delegats i mentors	
02. Peticions manteniment i millora de les instal·lacions	
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
	Data
Comissió de Qualitat de Centre	29-06-2022
Junta Escola Politècnica Superior	12-07-2022
Comissió de Qualitat UdG	14-09-2022



I- Documents i referències	
01.	Pla d'acció tutorial per als estudis de grau EPS (Maig 2022)
02.	Pla d'acció tutorial per als estudis de màster EPS (Juny 2020)
03.	Normativa de reconeixement i transferència de crèdits en estudis de grau

E- Activitats i responsabilitats									
	Com. Gov. EPS	Sotsdirector/a de mobilitat	Equip directiu	Sotsdirector/a d'estudiants	Tutor/a	Mentor/a	Estudiant	Professor/a	Descripció
01. Modificació del PAT?			S	A/R					El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants fa una revisió del Pla d'Acció Tutorial. En cas que sigui necessari, proposa un modificació del PAT.
02. Aprova modificació?	R		S	A					En cas que s'hagi de fer alguna modificació del PAT es porta a aprovació a la Comissió de Govern.
03. Disseny accions d'atenció i tutorització		S	S	A/R	S				El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants 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, accions d'orientació professional i formació continuada, accions de cooperació i voluntariat i accions de mobilitat Internacional.
04. Planifica setmana orientació			S	A/R					El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants planifica les activitats que es duran a terme durant la setmana d'orientació dirigides a l'estudiantat de grau de nou accés.
05. Desenvolupa setmana orientació			S	A/R	S	S			Una setmana abans de l'inici del curs acadèmic té lloc la Setmana d'orientació que engloba les següents activitats: sessió de benvinguda a càrrec del director o directora del centre, presentació dels graus i informacions pràctiques a càrrec dels coordinadors de grau, presentació dels estudiants mentors, visita al Campus Montilivi i visita als espais de l'Escola Politècnica Superior. Aquestes activitats es porten a terme en horari de tardes segons calendari previst.
06. Prepara recull d'informació setmana orientació			S	A/R	S				Finalitzada la setmana d'orientació, es prepara un recull del material presentat als estudiants de nou accés i es posa a disposició pública per tal que els estudiants que es matriculin després de la setmana d'orientació puguin consultar-la.
07. Participa							A/R		L'estudiantat de grau de nou accés participa en les activitats de la setmana d'orientació.
08. Avalua				A		S	R		En finalitzar les activitats de la setmana d'orientació s'envia un qüestionari de satisfacció a l'estudiantat que hi ha participat per tal que avaluï l'activitat.
09. Penja exercicis autocorrecció				A				R	Al mes de juny, els professors responsables dels Cursos Bàsics en Matemàtiques, Física. Química i Dibuix pengen a la intranet exercicis autocorrectius i material de reforç basat en l'autoaprenentatge.
10. Imparteix classes presencials				A				R	Al setembre, prèviament a l'inici del curs acadèmic, els professors responsables dels cursos bàsics imparteixen les classes presencials intensives.
11. Assigna i forma mentors				A/R					El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants assigna un estudiant mentor o mentora a cada estudi. El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants forma i assessora a l'estudiant mentor per tal que pugui desenvolupar la seva tasca de mentoria. A cada mentor o mentora se li proporciona els recursos necessaris pel desenvolupament de la seva tasca. Se'ls facilita una adreça de correu electrònic institucional (mentor.xxx@eps.udg.edu) per tal que es pugui comunicar amb l'estudiantat de 1r curs del grau corresponent. Així mateix, el sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants facilita als mentors una plantilla de correu electrònic amb informacions bàsiques per enviar als estudiants de primer.
12. Envia @ Benvinguda estudiants 1r grau				A		R			El mentor o mentora envia un correu de benvinguda a l'estudiantat de 1r curs del seu grau oferint-los la seva ajuda i informant-los dels cursos bàsics i de la setmana d'orientació.
13. Contacta amb mentor							A/R		Quan un estudiant de 1r de grau té un dubte relacionat amb la seva titulació es posa en contacte amb el mentor o mentora corresponent per tal de traslladar-li la consulta.
14. Respon estudiants				A		R			El mentor o mentora respon les consultes que li han adreçat els estudiants de 1r curs pel mitjà de comunicació que considera més oportú (correu electrònic, preguntes curtes al passadís...)
15. Sol·licita crèdits reconeixement acadèmic				A		R			Els mentors poden sol·licitar el reconeixement acadèmic de l'activitat.
16. Seguiment mentors				A/R					El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants es reuneix periòdicament amb els estudiants mentors per fer un seguiment de la seva tasca com a mentors.
17. Es reuneix amb delegats tots els cursos			S	A/R					El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants manté reunions periòdiques amb els delegats de tots els estudis de grau que s'imparteixen a l'Escola Politècnica Superior per tractar qüestions relacionades amb la docència, detecció de necessitats específiques en relació als espais, serveis, etc...
18. Es reuneix amb delegats i mentors					A/R				El tutor o tutora (coordinador o coordinadora d'estudi) manté un contacte constant tant amb els delegats de cada curs com amb l'estudiant que fa de mentor o mentora del Grau, per resoldre qualsevol incidència o problemàtica relatives a l'activitat docent que pugui sorgir durant el curs.
19. Programa sessions informatives: TFG/TFM, Pràctiques externes, Màsters EPS		S	S		A/R				Per als estudiants dels darrers cursos, el tutor o tutora (coordinador o coordinadora d'estudi) realitza reunions específiques per resoldre qüestions relacionades amb el desenvolupament, realització i tràmits acadèmics del TFG/ TFM. Al llarg del curs acadèmic, el tutor o tutora conjuntament amb el sotsdirector o sotsdirectora de mobilitat i el tècnic o tècnica de pràctiques externes de l'EPS programen per a cada grau unes sessions informatives adreçades als estudiants dels darrers cursos per tal d'orientar-los i resoldre dubtes acadèmics i administratius relacionats amb la realització de pràctiques externes en empresa o institucions. En aquestes sessions també es presenten les pràctiques en empresa internacionals. Abans de l'inici del període de matriculació dels màsters, els coordinadors d'aquests estudis organitzen sessions informatives de l'estudi i els coordinadors dels estudis de graus afins en fan difusió entre els estudiants de darrers cursos.
20. Realitza tutories individuals					A/R				El tutor o tutora atén les consultes que els estudiants li adrecen.
21. Sol·licita tutoria							A/R		L'estudiantat pot sol·licitar una tutoria individual amb el tutor o tutora mitjançant l'adreça electrònica: coordinador.XXX@eps.udg.edu , per tal de tractar les qüestions o inquietuds que pugui tenir. A més a més, s'ha habilitat un sistema via web de gestió de les preguntes, suggeriments i queixes, accessible des de les pàgines d'informació dels estudis.
22. Acull activitat Millora el teu CV		A/R	R	S	S				L'EPS acull l'activitat Millora el teu currículum, activitat adreçada als estudiants dels darrers cursos que es basa en analitzar, millorar i reorganitzar el CV de l'estudiant tant en aspectes de format com de contingut amb la supervisió d'un mentor sènior provinent del món laboral.
23. Acull fòrum industrial		R	R	A/R	S				L'EPS acull el Fòrum Industrial, esdeveniment que se celebra cada any amb l'objectiu d'apropar el món laboral als estudiants, promocionant el contacte empresa-estudiant. Compta amb la participació d'empreses, grups de recerca, col·legis professionals i altres entitats.
24. Acull Jornades d'Orientació Laboral		R	R	A/R	S				L'EPS acull les Jornades d'Orientació Laboral (JOL) que es desenvolupen en el marc del Fòrum Industrial. Aquestes jornades són co-organitzades juntament pel Patronat Politècnica, i n'hi ha una per a cada àmbit.
25. Programa sessió informativa: Mobilitat, Voluntariat i cooperació		A/R							D'octubre a desembre, el sotsdirector o sotsdirectora de mobilitat organitza una parell de sessions informatives adreçades als estudiants de 2n de grau en endavant per tal d'informar-los sobre els programes de mobilitat internacional. També es presenten les activitats de cooperació internacional i voluntariat.
26. Valora cursos bàsics				A				R	Els professors responsables de cadascuna de les assignatures bàsiques en fan una valoració
27. Valora resultats				A/R					El sotsdirector o sotsdirectora d'estudiants fa una anàlisi dels resultats: participació i satisfacció dels agents d'interès.
Llegenda: R – Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I- Informat / + opcional									
H- Indicadors									
							Tipus		Valor objectiu / lliandar
01. Nombre d'estudiants de nou ingress setmana d'orientació							%		70%
02. Nombre d'estudiants mentors							N		14
03. Nombre d'estudiants participants als cursos bàsics							%		25%
04. Satisfacció de l'estudiantat amb els cursos bàsics							N		>4
05. Nombre estands empreses Fòrum Industrial							N		>60
06. Nombre d'assistents Jornades Orientació Laboral							N		250
07. Taxa d'abandonament a primer curs graus							N		<0,25
08. Taxa d'abandonament graus							N		<0,15
09. Taxa de rendiment graus							N		>0,75
10. Taxa d'abandonament màsters							N		<0,05
11. Taxa de rendiment màsters							N		>0,95
Tipus: N – numèric % - percentatge									