

A- Abast

Tot l'estudiantat i tot el professorat de la FEP, especialment els implicats en els Plans d'Acció Tutorial. Tots els estudis de grau i de màster de la Facultat d'Educació i Psicologia

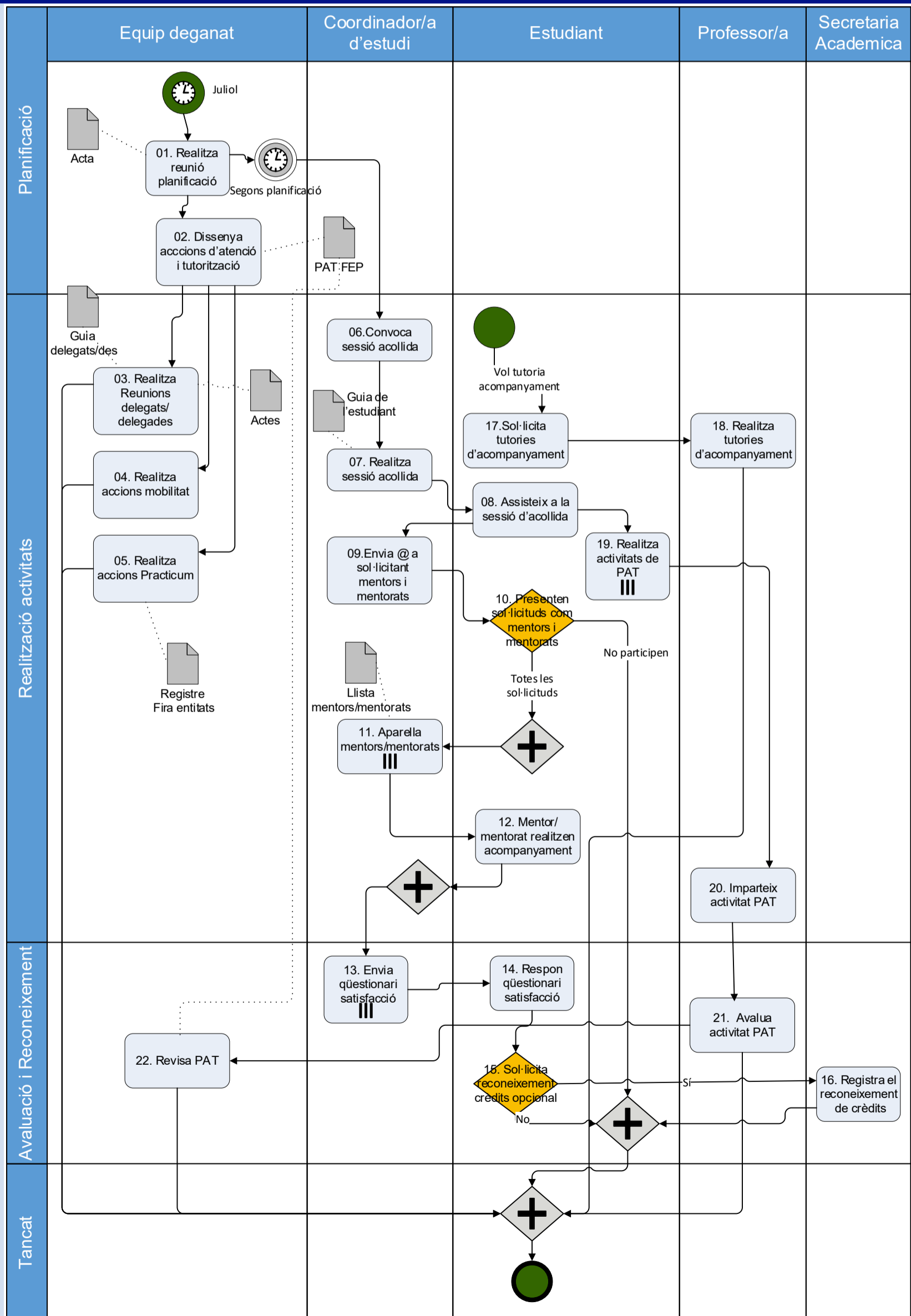
B- Objectius

- 01. Facilitar a l'estudiantat de nou accés la seva incorporació i adaptació a l'entorn universitari i la seva integració a la dinàmica de la FEP
- 02. Fomentar la participació de l'estudiantat en activitats que suposin una millora en la seva formació
- 03. Orientar a l'estudiantat de la FEP en el seu procés d'aprenentatge
- 04. Disminuir l'abandonament a primer curs
- 05. Fomentar que l'estudiantat autorreguli el seu propi procés d'autoaprenentatge
- 06. Informar i orientar a l'estudiantat sobre les possibilitats de futur tant en la seva vessant acadèmica com professional

C- Rols

Equip Deganat	Equip de deganat de la FEP
Coordinador/a d'Estudi	Coordinador/a dels estudis de grau o de màster de la FEP
Estudiantat	Estudiantat de grau o de màster de la FEP
Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i/o màster de la FEP
Secretaria acadèmica	Secretaria acadèmica de la FEP

D- Diagrama de Flux. Atenció i Tutorització de l'estudiant de grau i màster



D- Fases del procés d'atenció i tutorització de l'estudiant de grau i màster	
Planificació	L'equip de deganat es reuneix i dissenya les accions de Mobilitat, Practicum i planifica les reunions amb delegats/delegades de curs.
Realització d'activitats	Convocatòria mentors/mentorats i realització de les reunions de delegats/delegades, les accions de mobilitat i les accions de pràcticum.
Avaluació i reconeixement	Avaluació de les activitats de PAT i reconeixement (opcional) a l'expedient acadèmic dels crèdits corresponents a l'activitat de mentoria.
Tancat	L'equip de deganat recull les dades de les accions realitzades i valora i proposa objectius de millora

H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu / lliendar
01. Nombre d'estudiants matriculats de graus	N	2050/1950
02. Nombre d'estudiants matriculats de màster	N	280/250
03. Percentatge d'estudiants assistents a la sessió d'acollida de graus	N	100% / 85%
04. Percentatge d'estudiants assistents a la sessió d'acollida de màsters	N	100% / 85%
05. Nombre d'estudiants mentors	N	75/30
06. Nombre d'estudiants mentorats	N	90/50
07. Taxa d'abandonament a 1r curs de graus	N	0,1 / <0,15
08. Taxa d'abandonament a 1r curs de màsters	N	0,1 / <0,15
09. Taxa de satisfacció estudiants mentors	N	8 / 6,5
10. Taxa de satisfacció estudiants mentorats	N	8 / 6,5
11. Nombre d'Entitats participants a la Fira d'Entitats	N	30/25
12. Taxa de satisfacció dels estudiants a la Fira Entitats	N	8 / 6,5
13. Taxa de satisfacció de les entitats a la Fira d'Entitats	N	8 / 6,5
14. Taxa de rendiment a graus	N	0,95 / >0,85
15. Taxa de rendiment a màsters	N	0,95 / >0,85

Tipus: N – numèric % - percentatge

E- Activitats i responsabilitats

	Equip deganat	Coordinador/a d'estudis	Estudiantat	Professorat	Secretaria acadèmica	Descripció
01. Realitza reunió planificació	A/R					L'equip de deganat, al mes de juliol, es reuneix per planificar les accions relatives a l'atenció i tutorització dels estudiants.
02. Dissenya accions d'atenció i tutorització dels estudiants	A/R					L'equip de deganat reunit dissenya les reunions de delegats i delegades, les accions de mobilitat i les accions de pràcticum que tindran lloc al llarg el curs següent.
03. Realitza reunions de delegats/delegades	A/R					L'equip de deganat es reuneix tres vegades al llarg del curs amb els delegats i delegades de tots els cursos de tots els graus de la FEP per tractar de diversos temes del seu interès.
04. Realitza accions de mobilitat	A/R					Al llarg del curs acadèmic es realitzen almenys dues sessions informatives adreçades als estudiants sobre els programes de mobilitat per estudiar fora de la UdG, sigui a l'estranger o a d'altres universitats espanyoles. S'informa sobre els programes Erasmus+, Sicue, Prometeu i també sobre la realització de les pràctiques a l'estranger mitjançant convenis bilaterals i Erasmus+ for traineeship.
05. Realitza accions de Practicum	A/R					Al llarg del curs acadèmic es realitzen com a mínim dues sessions informatives adreçades als estudiants sobre les pràctiques en els diferents graus. Té especial rellevància la realització anual d'una 'Fira d'Entitats' a on es convida a diferents centres, institucions, empreses, etc., que ofereixen places de pràctiques als estudis de la FEP.
06. Convoca sessió acollida		A/R	I			A l'inici de curs el coordinador/a d'estudis es convoca la sessió d'acollida adreçada a estudiants matriculats a 1r curs.
07. Realitza sessió d'acollida		A/R	I			El coordinador/a de la titulació realitza la sessió d'acollida als estudiants i els informa de totes les accions d'atenció i tutorització de la FEP.
08. Assisteix a la sessió d'acollida			A/R			Els estudiants assisteixen a la sessió d'acollida.
09. Envia email sol·licitant mentors i mentorats		A/R	C			El coordinador/a envia un email a l'estudiantat demanant qui vol participar com a mentor i com a mentorat al Programa de mentoria.
10. Presenten sol·licituds mentors i mentorats			A/R			Els estudiants interessats presenten sol·licitud per participar com a mentor o mentorats.
11. Aparella mentors-mentorats		A/R	I			El coordinador/a d'estudis concreta les parelles mentor-mentorat.
12. Mentor i mentorat realitzen acompanyament			A/R			Mentor i mentorat es reuneixen i realitzen les tutories que considerin necessàries per a resoldre els dubtes que puguin tenir.
13. Envia qüestionari de satisfacció		A/R	C			El coordinador d'estudis envia el qüestionari de satisfacció als estudiants que han participat com a mentors i com a mentorats.
14. Respon qüestionari de satisfacció			A/R			A final de curs els mentor i els estudiants mentorats responen un qüestionari de satisfacció sobre el Programa de mentoria.
15. Sol·licita reconeixement			R		I	L'estudiant mentor pot sol·licitar a Secretaria acadèmica el reconeixement de crèdits corresponents per a aquesta activitat.
16. Registra reconeixement de crèdits a l'expedient		I	I		A/R	La Secretaria acadèmica introdueix el reconeixement acadèmic a l'expedient de l'estudiant.
17. Sol·licita tutories d'acompanyament			A/R			Al llarg del curs acadèmic l'estudiant pot sol·licitar tutories individuals d'acompanyament.
18. Realitza tutories d'acompanyament				A/R		El professorat, a petició de l'estudiant, realitza tutories de suport i acompanyament.
19. Realitza altres activitats del PAT			A/R			Els estudiant de grau realitzen altres activitats contemplades al PAT.
20. Imparteix altres activitats del PAT				A/R		El professor/a imparteix les activitats contemplades al PAT.
21. Avalua altres activitats del PAT				A/A		El professor/a avalua les activitats contemplades al PAT.
22. Revisa PAT	A/R					L'equip de deganat revisa el PAT.

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

F- Entrades

01. Dades de matrícula

G- Sortides

01. Qüestionari de satisfacció

I – Documents i referències

01. 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).

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 de 2019 (eBOU-1751)

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	12-12-24
Junta de la Facultat d'Educació i Psicologia	6-03-2025
Comissió de Qualitat UdG	13-03-2025