

Pla d'Acció Tutorial

---

**ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA**

Aprovat per Consell Provisional de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura el 10 d'Abril de 2011

Curs acadèmic 2010-2011



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

## Índex

1. Contextualització.....	2
2. Marc Conceptual.....	2
3. Destinataris .....	3
4. Finalitat i objectius .....	3
5. Continguts .....	3
6. Metodologia .....	4
7. Seqüència .....	6
8. Recursos humans, responsabilitats i reconeixement .....	7
9. Criteris de selecció de tutors/es; motivació i qualitat .....	9
10. Criteris d'assignació tutor/a-alumne .....	9
11. Model organitzatiu (organigrama) .....	9
12. Recursos pedagògics i tecnològics.....	10
13. Formació de Tutors .....	10
14. Serveis relacionats amb l'atenció a l'estudiant.....	10
15. Avaluació .....	12



## 1. Contextualització

En el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior es manifesta la necessitat de promoure la convergència entre diferents sistemes d'educació superior per a facilitar als titulats la integració en un mercat laboral sense fronteres i oferir un marc més atractiu per als estudiants de la resta del món (Declaració de Bolonya, 1999).

Aquesta finalitat planteja una nova realitat universitària caracteritzada per:

- Tendència cap a una creixent mobilitat dels estudiants i de les polítiques de participació
- Augment de la heterogeneïtat dels alumnes
- Exigència d'un canvi en el paradigma educatiu, en el que l'alumne passa a ser el centre del procés d'aprenentatge
- Exigència de que la universitat doni resposta als nous requeriments professionals (saber, saber fer, saber estar i ser)
- Exigència de sistemes d'orientació, seguiment y avaluació com a elements fonamentals per garantir la qualitat.

Davant d'aquesta realitat la orientació es presenta com un element clau en la formació universitària.

Per a donar resposta als indicadors de qualitat de l'EEES en relació a l'orientació dels estudiants, la URV planteja el Pla d'Acció Tutorial.

El Pla d'Acció Tutorial és una de les accions derivades del desplegament del Pla Estratègic de Docència de la URV (PLED, 2003). És el projecte on es defineix les accions que es portaran a terme per facilitar un seguiment i orientació a l'estudiant. La tutoria acadèmica forma part del Pla d'Acció Tutorial.

## 2. Marc Conceptual

La URV entén com a tutoria acadèmica: un procés de caràcter formatiu, orientador i integral desenvolupat pels docents universitaris amb la finalitat d'orientar a l'alumne en el seu procés formatiu.

La tutoria es basa en l'acompanyament dels alumnes per part d'un tutor/a des que entren a la universitat fins que estan preparats per incorporar-se al món professional, fonamentalment en aquells moments en els quals ha de prendre decisions. Es diferencia de l'atenció personalitzada de cada matèria pel seu caràcter transversal a les diferents matèries i cursos. Parlem de e-tutoria, quan la tutoria es desenvolupa i gestiona a través d'entorns virtuals d'aprenentatge".

En aquest document es recullen els aspectes relacionats amb el procés de tutoria, la figura del tutor/a, la informació que els estudiants han de rebre i les accions a dur a terme a l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura (ETSA) de la Universitat Rovira i Virgili.

Cal remarcar que una de les premisses bàsiques de la comunitat de l'ETSA és que les tutories estan pensades per a ser un procés satisfactori tan per a tutors com a alumnes, i en tots els casos, es tindrà en compte una optimització important del temps ja que és sabut que tan el tutor/a com l'alumne tenen altres tasques a dur a terme en el centre.



### 3. Destinataris

Els destinataris d'aquest Pla d'Acció Tutorial (PAT) són els alumnes de les titulacions oficials del l'ETSA.

Cal donar una atenció especial als alumnes de nou accés, però la tutoria també anirà destinada a alumnes que desenvolupen la titulació i als alumnes que estan a punt d'acabar-la.

### 4. Finalitat i objectius

A través del PAT l'estudiant ha de ser capaç de definir i desenvolupar el propi projecte personal i professional que se li planteja a la universitat. Aquesta competència es concreta en els següents resultats d'aprenentatge:

- ✓ Identificar i desenvolupar els propis interessos/motivacions acadèmic-professionals.
- ✓ Identificar i donar resposta a les necessitats de formació.
- ✓ Definir i desenvolupar l'itinerari acadèmic tenint en compte necessitats formatives, interessos i motivacions acadèmic-professionals.
- ✓ Desenvolupar recursos i estratègies que li facilitin la transició al món laboral.

Per aquest motiu els objectius del Pla d'Acció Tutorial i de la tutoria acadèmica són:

- Facilitar la integració dels alumnes a la universitat.
- Acompanyar la tasca diària dels alumnes des d'un punt de vista acadèmic.
- Orientar els alumnes en la resolució de tots aquells problemes relacionats amb la seva trajectòria acadèmica i amb la seva vida universitària.
- Facilitar la maduració del projecte personal i professional de l'alumne"

### 5. Continguts

- Orientació acadèmica: rep orientació pel que fa a la matrícula, progrés i resultats en relació a les matèries d'estudi, pràctiques, etc.
- Orientació professional: s'ajuda l'estudiant en els processos relacionats amb la incorporació professional.
- Evolució acadèmica de l'estudiant i Avaluació continuada: aprendre habilitats i tècniques per a millorar el rendiment acadèmic.
- Presa de decisions i Resolució de conflictes: se l'orienta en la resolució dels problemes relacionats amb la seva trajectòria acadèmica i amb la seva vida universitària.



## 6. Metodologia

El procés de tutoria de l'ETSA està estructurat per diferents moments i actuacions al llarg de l'estada de l'estudiant a la Universitat.

Les tutories estan organitzades amb tres tipus d'activitats.

Es realitzen activitats tipus Seminaris de caràcter informatiu i formatiu. El tutor/a informarà als seus alumnes tutoritzats de la seva realització. Aquestes activitats són:

- Jornada d'Acollida: es tracta d'una activitat que té com a objectiu orientar els nous alumnes de primer curs en el funcionament del centre i la Universitat en general.
- Sessió informativa de Mobilitat: està destinada a orientar als alumnes de segon curs en aspectes de mobilitat acadèmica amb d'altres universitats tant de l'estat espanyol com a nivell internacional.
- Sessió informativa de Pràctiques Externes: està enfocada a alumnes de tercer curs de grau i inclou, a més d'aspectes relatius a temes relacionats amb les pràctiques a empreses.
- Sessió informativa d'Orientació Professional: està enfocada a alumnes de quart i cinquè curs de grau.

Es realitzen accions tutorialis individuals i/o en grup, depenent de la temàtica a tractar o el caràcter de l'orientació (individualitzat i personal, o de grup per fomentar la discussió i participació dels alumnes).

Cada estudiant pot comunicar-se amb el seu tutor/a de manera presencial i/o virtual. **Presencial:** quan l'alumne es reuneixi físicament en un mateix lloc amb el tutor/a. **Virtual:** a través de l'espai Moodle: E-tutories. Aquest espai pretén facilitar la comunicació entre l'alumne i el tutor/a, acordar un dia i hora per a la tutoria i disposar d'informació important. Es pot accedir a aquest espai a través de la pàgina: <http://moodle.urv.cat>.

El contacte amb el tutor/a serà preferentment per correu electrònic. El lloc de les entrevistes serà principalment el despatx del professor. L'horari serà el que el professor estableixi per a les seves hores de consultes.

El tutor/a no prendrà decisions per l'alumne, només ajudarà a enfocar-les. Es parlarà amb el tutor/a de tot el que l'alumne vulgui relacionat amb la seva activitat com a estudiant de l'ETSA.

Ara bé:

- Si l'alumne té problemes específics en una assignatura pot anar a parlar-ne amb el tutor/a que el derivaria al professor corresponent. Però el primer pas és parlar abans amb el professor d'aquesta assignatura. També es pot adreçar al Responsable d'Ensenyament. Si tot i això, continuen els problemes, també pot parlar amb el tutor/a.

- El tutor/a no resoldrà problemes administratius. Per als problemes de matrícula, expedient, convocatòries, l'alumne ha d'adreçar-se al lloc adient: a la Secretaria de l'escola, o bé per altres temes relacionats amb l'Escola amb l'Oficina de Suport a la Direcció.



- Si l'alumne té problemes amb algun professor, creu que no rep el tracte adequat per algun professor (fins i tot pel propi tutor/a), ha de dirigir-se a la direcció de l'escola. El Responsable d'Ensenyament l'escoltarà i pot fer de mitjancer amb ell.

- El tutor/a pot actuar com advocat de l'alumne; però, per defensar els problemes dels estudiants, els més adequat es acudir als propis representats del alumnes a la Junta d'Escola, al Consell de Departament, o al Claustre de la URV.

La taula següent resumeix els tipus d'accions:

Tipus d'Activitat	
Seminaris	Destinats a tots els alumnes que vulguin participar. Caràcter informatiu i/o formatiu.
Tutories de grup	Quan el contingut d'aquestes reunions sigui majoritàriament formatiu i les orientacions puguin ser treballades en grup fomentant la discussió i participació dels alumnes.
Tutories personalitzades	Quan sigui necessària que l'orientació tingui un caràcter individualitzat i personal.
Modalitat	
Cara a cara	Quan la tutoria desenvolupada de manera presencial.
Virtual	Quan la tutoria desenvolupada de manera virtual a través de l'Espai Virtual de Tutoria.
Semipresencial	Quan les tutories es desenvoluparan de manera presencial i virtual. Les tutories virtuals es realitzaran a través de l'espai de e-Tutoria (Moodle).

## 7. Seqüència

Depenent del curs en el què es troba l'alumne, aquest requerirà d'unes accions tutorialis específiques segons les seves necessitats, per això, les accions del Pla d'Acció Tutorial s'han organitzat per cursos del grau responnent a aquestes necessitats d'orientació.

Període	Descripció	Núm. sessions	Interval realització	Hores	Responsable de l'acció
1r curs	Seminari: Sessió de benvinguda, explicació del centre i l'ensenyament, campus virtual, Biblioteca, etc. Jornada d'acollida	1	1a setmana del curs.	4	Responsable d'Ensenyament, Director de l'Escola, Coordinador PAT. I el Servei de Recursos Educatius, i la Biblioteca de centre.
	Tutoria individual.	1	Entre octubre i novembre.	1	Tutor/a.
	Tutoria individual.	1	Entre febrer i març.	1	Tutor/a.
	Tutoria individual.	1	A finals de curs.	1	Tutor/a.
2n curs	Tutoria individual.	1	Entre octubre i novembre.	1	Tutor/a.
	Seminari: Tutoria de grup sobre mobilitat.	1	Finals de gener.	1	Responsable de mobilitat del centre.
	Tutoria individual.	1	Entre febrer i març.	1	Tutor/a.
	Tutoria individual.	1	A finals de curs.	1	Tutor/a.
3r curs	Tutoria individual.	1	Entre octubre i novembre.	1	Tutor/a.
	Seminari: Tutoria de grup sobre pràctiques externes.	1	Finals de gener.	2	Responsable de pràctiques externes del centre.
	Tutoria individual.	1	Entre febrer i març.	1	Tutor/a.
	Tutoria individual.	1	A finals de curs.	1	Tutor/a.
4t curs	Tutoria individual.	1	Entre octubre i novembre.	1	Tutor/a.
	Tutoria individual.	1	Entre febrer i març.	1	Tutor/a.
	Seminari: Tutoria de grup sobre orientació professional.	1	Entre abril i maig.	3	Col·legi Oficial d'Arquitectes de Catalunya.



	Tutoria individual	1	A finals de curs.	1	Tutor/a.
5e curs:	Tutoria individual.	1	Entre octubre i novembre.	1	Tutor/a.
	Tutoria individual.	1	Entre febrer i març.	1	Tutor/a.
	Tutoria individual.	1	A finals de curs.	1	Tutor/a.
Altres	Comunicació virtual i presencial ad hoc amb el tutor/a.	Al llarg de la carrera.		7	Tutor/a.
<b>Total Hores:</b>					<b>Mínim 25 hores</b>

## 8. Recursos humans, responsabilitats i reconeixement

En el procés de tutoria intervenen els agents que es defineixen i es comenten a continuació.

- Coordinador/a de tutoria:
  - El coordinador és la persona responsable de garantir la planificació, desenvolupament i avaluació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
  - Farà el seguiment, coordinarà i avaluarà la tutoria (assegurar la formació dels tutors; assegurar la difusió de la tutoria als alumnes; coordinar i assessorar als tutors; realitzar un informe d'avaluació anual; introduir millores al PAT de centre).
  - Vetllarà per l'assignació de tutors segons el procediment que s'estableixi. Vetllarà per assegurar que els estudiants tinguin un tutor/a assignat i, en cas que sigui necessari, un canvi en l'assignació.
  - Serà nomenat (i destituït) pel director de l'ETSA, d'entre els professors adscrits a l'escola funcionaris de carrera o contractats permanents. En cas de que no hagi cap professor dels anteriors que accepti el càrrec, ho serà automàticament de manera nata el sotsdirector de l'escola.
  - Obtindrà les UAAs personals que designi el centre així com les transversals que designi la universitat.
- Tutors/es:
  - El tutor/a és la persona responsable de vetllar per la realització de les tutories als alumnes que li han estat assignats, per tal d'orientar-los en els aspectes acadèmics. Tanmateix, sovint podrà trobar-se amb temes més aviat personals i és en aquests casos on el tutor/a haurà de saber redirigir l'estudiant al lloc adequat si és el cas.
  - Convocarà a l'estudiant a un mínim de 3 tutories individuals durant el curs.
  - Disposarà d'evidències documentals del seguiment realitzat (emplenar la fitxa de seguiment).





- Participarà en la formació de tutors/es, en les reunions de seguiment i en l'avaluació de la tutoria.
  - El tutor/a d'un estudiant ho és des que l'estudiant inicia un ensenyament a l'ETSA fins que el finalitza.
  - Serà responsable de realitzar tutories a un nombre aproximat i màxim de 20 estudiants.
  - Obtindrà 0.5 UAAs transversals al seu pacte de dedicació per any acadèmic i per cada 20 alumnes.
- Tutor/a/a de complement professional:
    - És la persona a la que els tutors de perfil no professional derivaran les consultes de tutories que tinguin relació amb temes de caràcter professional propis de l'estudi o que siguin qüestions internes de l'escola però amb marcat caràcter professional.
    - Serà nomenat (i destituït) pel coordinador del PAT d'entre els professors adscrits a l'escola i perfil professional. En el seu defecte ho serà automàticament de manera nata el Responsable d'Ensenyament.
- Estudiants tutorats:
    - Els estudiants són els receptors de les tutories i com a tal han de conèixer què és i per a què serveixen el tutor/a i les tutories. És la seva responsabilitat fer-ne ús, en diverses ocasions durant la seva estada a la Universitat.
    - Es recomana als alumnes participar a un mínim de 3 tutories individuals anuals. En tot cas, els tutors faran constar que han fet la crida als alumnes, via moodle o per altres sistemes, les vegades descrites en la planificació, i faran constar la participació de l'estudiant.
- Altres agents:
    - Tècnics suport al coordinador del PAT del centre. I seran: els Tècnics de Qualitat de l'Escola, junt amb tot el personal del PAS necessari per la correcta aplicació del PAT (vedells, PAS encarregat de la informàtica, etc).
    - Personal de suport al PAT del Servei de Recursos Educatius.
    - Especialistes externs a la universitat quan la complexitat ho requereixi i el protocol ho determini.

### 9. Criteris de selecció de tutors/es; motivació i qualitat

Un dels aspectes més importants per a l'èxit de les accions tutorialis és la preparació i motivació dels tutors. En aquest sentit la participació en el PAT serà voluntària.

Es prioritzarà el professorat a temps complet que doni la major part de la seva docència a la mateixa titulació que estudia l'estudiant. Així mateix es prioritzarà també aquells professors que tinguin bones habilitats socials i comunicatives.

Es tindrà en compte també, tot aquell professorat que manifesti un interès per desenvolupar la figura de tutor/a.

En cas de no haver-hi suficients voluntaris, el centre designarà tutors en funció de la seva política de repartiment de tasques.

### 10. Criteris d'assignació tutor/a-alumne

L'assignació tutor/a–estudiant la realitza el centre. Es fa de forma individualitzada a cada alumne en el moment de la seva primera matriculació.

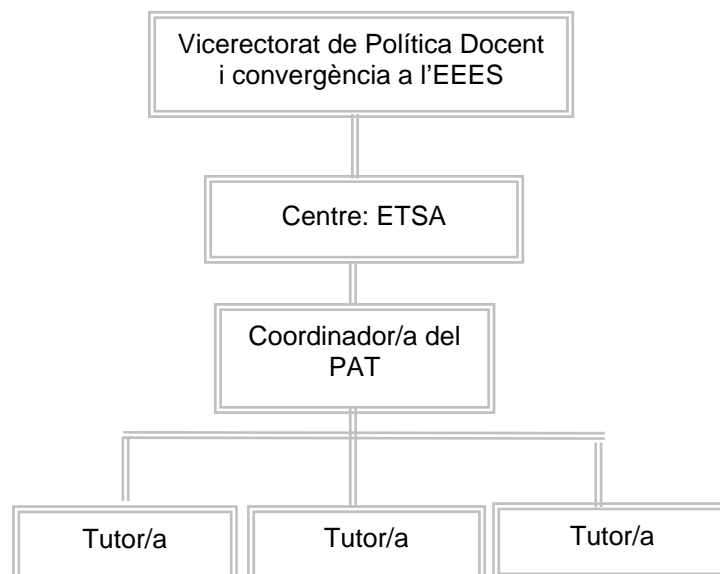
El tutor/a s'assigna tenint en compte l'ensenyament al qual pertany l'estudiant. Si més no, el tutor/a és un professor amb coneixements en l'ensenyament dels alumnes que tutoritza, encara que no hi coincideixi en docència.

El tutor/a d'un estudiant ho és des que l'estudiant inicia un ensenyament a l'ETSA fins que el finalitza, o fins que el professor deixi d'estar adscrit a l'escola.

Es revisarà l'assignació tutor/a–estudiant anualment i en cas necessari es canviarà. Tant els estudiants com els tutors poden demanar un canvi motivat en l'assignació d'acord amb el coordinador del PAT.

### 11. Model organitzatiu (organigrama)

L'estructura funcional del Pla d'Acció Tutorial recau primordialment sobre el centre, no obstant, cal tenir en compte la següent relació de dependència:





## 12. Recursos pedagògics i tecnològics

Per a facilitar el desenvolupament i la gestió de la tutoria acadèmica es disposa de recursos pedagògics i tecnològics (E-Tutories). L'eina tecnològica permetrà, entre altres coses, la comunicació entre tutor/a i estudiant i facilitarà la recollida d'evidències del procés de tutories. A més, a través de l'eina també es pot:

- Posar a l'abast dels tutors i estudiants els recursos pedagògics amb la informació relacionada a les tutories:
  - Pla d'Acció Tutorial.
  - Guia per a l'estudiant.
  - Protocols per als tutors/es.
  - Espai de e-tutories.
- Gestionar i planificar reunions de tutoria per part del tutor/a i l'estudiant amb un sistema de notificació automàtic. Les notificacions es reben mitjançant missatgeria i amb còpia al correu electrònic.
- Oferir eines al tutor/a per al seguiment longitudinal dels estudiants, com per exemple: consulta de l'expedient acadèmic dels estudiants tutoritzats, consulta del perfil dels estudiants, enregistrament del seguiment i evolució dels estudiants i generació d'informes automàtics.

L'accés a Moodle Tutories es realitza des de la pàgina d'Accés al Campus Virtual de la URV: <http://moodle.urv.cat>.

L'enllaç a aquesta aplicació, així com aquest document i altra informació rellevant sobre les tutories, estaran disponibles a la plana web de l'Escola.

## 13. Formació de Tutors

Es realitza formació per als professors per tal que prenguin consciència de la importància i servei de la figura del tutor/a, i per ensenyar la funcionalitat de l'espai virtual de comunicació, E-Tutories.

El centre té el suport de la Unitat de Suport Metodològic per a la gestió de tutories, així com del Institut de Ciències de l'Educació per a la formació dels tutors del centre.

## 14. Serveis relacionats amb l'atenció a l'estudiant

A part de la tutoria acadèmica existeixen altres serveis destinats a l'atenció a l'alumnat, dels quals cal tenir-ne coneixement. A continuació es mencionen alguns d'aquests:

- El Centre d'Atenció als Estudiants (CAE):
  - Informa i assessora als estudiants de la Universitat Rovira i Virgili en tots aquells aspectes que poden contribuir a millorar la seva estada a la universitat, facilita els serveis necessaris pel desenvolupament de la vida universitària.
    - Promoció de l'oferta acadèmica.
    - Esports.
    - Orientació, dinamització i inserció laboral.



- Beques i ajuts.
  - Acollida.
  - Associacionisme, participació i activitats culturals.
  - Atenció a la discapacitat.
  - Accés.
- Becaris BACU:
    - Donen suport organitzatiu en els seminaris, jornades i activitats relacionades amb la tutoria.
    - Faciliten informació específica de l'ensenyament en relació a:
      - Informació Acadèmica:
        - Cursos i seminaris que s'ofereixen dins i fora la universitat com a crèdits lliures.
        - Tràmits que cal realitzar per convalidar crèdits.
        - Relació d'ensenyaments que es pot accedir a través de l'ensenyament que es cursa.
      - Beques:
        - Tipologia de beques (públiques i privades), calendaris i característiques generals d'aquestes.
        - On cal dirigir-se físicament i per web per formalitzar la demanda de la beca.
      - Habitatge:
        - Servei d'habitatge de la URV: on cal dirigir-se físicament i per web per formalitzar la demanda de l'habitatge.
        - Altres recursos per trobar habitatge.
      - Inserció laboral:
        - Cursos i seminaris que s'ofereixen dins i fora la universitat.
        - On cal dirigir-se físicament i per web per buscar feina.
        - Models de currículums i cartes de presentació.
      - Esport, relacions interculturals, premis, i altres serveis de la URV.
- Oficina de Relacions Internacionals:
    - Gestió administrativa de programes i convenis de mobilitat i cooperació d'estudiants, professors i gestors, sobretot a Europa, Amèrica Llatina, Estat espanyol i Països Catalans, i més puntualment a la resta del món.
    - Acollida dels estudiants internacionals a la Universitat Rovira i Virgili.



- Informació i suport als estudiants i professors de la Universitat Rovira i Virgili que vulguin fer una estada a l'estranger o participar en qualsevol programa de mobilitat i/o cooperació acadèmica.
- Borsa de Treball
  - Facilitar la inserció laboral dels alumnes
- Borsa d'habitatge
  - Facilitar la cerca d'un allotjament adequat a la situació i necessitats de cada alumne.
- Fundació URV:
  - Observatori:
    - Conèixer la situació laboral dels titulats URV.
    - Realitzar un seguiment de l'evolució del mercat laboral.
    - Analitzar l'estat de cada àmbit.
    - Establir relació entre formació i demanda.

## 15. Avaluació

En el nou context de l'Espai Europeu d'Educació Superior, la millora continua és un dels elements claus per fer avançar les titulacions, i tots els processos que d'elles en deriven.

És per aquest motiu que resulta necessari sistematitzar un procés d'avaluació de manera que puguem extreure la informació necessària per poder-ne fer les valoracions pertinents i introduir els canvis que permetin la millora del procés de tutoria.

És important la participació dels diferents agents que intervenen (coordinador, tutors i alumnes). La participació d'aquests i l'avaluació es realitzarà de la següent forma:

Què s'avalua	Com s'avalua	Quan s'avalua
Satisfacció dels Estudiants	Estudi EPD	Final de cada curs acadèmic
Participació	Informes de seguiment de l'espai de e-tutories Estadístiques d'ús de e-tutories	Final de cada curs acadèmic
Seguiment (Funcionament de les tutories, compliment d'objectius, etc.)	Reunió amb tutors/es	Mitjans i finals de cada curs acadèmic

El coordinador del PAT del centre s'encarregarà de l'avaluació del procés tutorial del centre. Per això, es realitzarà un informe amb una valoració final obtinguda a partir de l'anàlisi de:

- Com ha evolucionat la tutoria durant un curs acadèmic (si prèviament els tutors han emplenat les fitxes de seguiment). Sobre: tutories realitzades, moment en què s'han realitzat, si han estat individuals i/o en grup, si s'han realitzat presencialment o virtualment, els temes que s'han tractat i el moment en que s'han tractat.



- El perfil dels estudiants que es tutoritzen, dades globals de motivació, estudis previs, dedicació als estudis (sempre que els estudiants hagin emplenat la fitxa de diagnòstic).
- Les tutories que s'han planificat, les que s'han cancel·lat i els motius de cancel·lació (sempre que tutors i estudiants hagin utilitzat el gestor de reunions).

L'objectiu d'aquest informe és posar de relleu els resultats de les diferents valoracions extretes dels informes de seguiment, de les enquestes a l'alumnat i de la reunió amb els tutors.