

# PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE L'EPSEM

## 1.- Pla d'acció tutorial

1.1. El Pla d'Acció Tutorial és un servei d'atenció a l'estudiantat, mitjançant el qual el professorat orienta, informa i assessora de forma personalitzada per tal d'assolir un doble objectiu:

- Realitzar un seguiment de la progressió acadèmica
- Assessorar en relació a la trajectòria curricular i el procés d'aprenentatge a través dels mètodes d'estudi i utilització dels recursos disponibles

1.2 A aquest efecte, a cada estudiant/a se li assigna en el moment del seu ingrés un professor/a que fa les tasques de tutela durant tot el temps d'estada de l'estudiant a l'Escola.

## 2.- Responsabilitats en el marc del Pla d'acció tutorial:

### 2.1 Responsable del Pla d'Acció Tutorial del Centre:

- Preparar el Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- Organitzar l'acte de benvinguda el primer dia de classe, per informar a l'estudiantat sobre el funcionament del Pla d'Acció Tutorial, recollir l'enquesta inicial i informar a l'estudiant que, a la web del Centre podrà veure un arxiu on constarà el nom del seu tutor, el despatx, telèfon, e-mail i data de la primera reunió de tutoria.
- Assegurar un nombre de tutors/es suficients per desenvolupar el Pla.
- Assignar el tutor per cada estudiant.
- Realitzar la formació dels tutors amb el suport de l'ICE.
- Coordinar i fer el seguiment del desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.
- Elaborar una memòria anual i avaluar el Pla d'Acció Tutorial.

### 2.2 Professors tutors

- Assessorar a l'estudiantat en el disseny de la planificació del seu itinerari acadèmic personal.
- Convocar reunions de grup i individuals amb l'estudiantat que tutela, al llarg de tot el curs. En la primera d'aquestes reunions es facilitarà als tutelats informació sobre l'estructura i funcionament de la titulació i de la normativa acadèmica que afecta al seus estudis.

- Indicar l'existència de material i eines de suport en el mòdul de tutoria, que es troba al Campus digital Atenea de la UPC, a on s'hi podrà veure tota la informació presentada en les sessions presencials per posterior consulta.
- Facilitar la forma de comunicació de l'estudiant amb el tutor a través del Campus digital Atenea o del correu electrònic.
- Facilitar al tutelat informació sobre tècniques d'estudi per ajudar el seu procés d'aprenentatge: ajudar-lo a detectar i concretar l'origen de les dificultats i formular estratègies per a la seva superació, l'adequació dels mètodes d'estudi, la configuració de plans de treball realistes, la utilització dels recursos que la Universitat posa al seu abast, etc.
- Facilitar al tutelat informació sobre la normativa acadèmica de la UPC i més concretament de l'EPSEM i els serveis als quals pot accedir, les activitats que es duen a terme: culturals, de cooperació, etc. i les fonts d'informació a les quals pot recórrer (webs, publicacions, etc).
- Valorar les accions realitzades relatives a satisfacció i resultats acadèmics dels tutelats.

### 3.- Tutors

3.1 Seran tutors tots els professors a temps complert del Centre, els quals hauran de mostrar una motivació i voluntat per assumir la funció de tutor i per rebre formació, així com la capacitat per establir una bona relació personal amb els estudiants.

3.2 La tasca del professor tutor serà reconeguda amb Punts d'Activitat Docent (PAD) de la UPC, i serà responsabilitat del Director del Centre l'assegurar el reconeixement.

3.3 Tots els tutors rebran la formació necessària per al desenvolupament de la funció tutorial, per mitjà d'una Sessió informativa per part del **Responsable del Pla d'Acció Tutorial**. Aquesta sessió es farà a partir del "**Manual del tutor de la UPC**", més la informació específica que es consideri necessària.

3.4 Els tutors no han de conèixer totes les respostes ni resoldre totes les situacions que se'ls plantegin, perquè, compten amb agents de suport als quals poden recórrer sempre que ho necessitin, bé per demanar assessorament o bé per derivar-hi els casos que excedeixin les seves competències.

3.5 A més, el professor tutor ha de conèixer el currículum de les titulacions que s'imparteixen al Centre i la normativa acadèmica, així com els serveis que ofereix la UPC que li poden servir de suport en la funció tutorial.

3.6 El paper del tutor només ha de ser el de suport i acompanyament de l'estudiant; en cas que detecti un problema, cal que l'adrexi al servei corresponent.

### 4.- Reunions de Tutoria

4.1 La modalitat de les reunions podrà consistir en:

- Reunions col·lectives quan el contingut sigui bàsicament informatiu: Acte de benvinguda el primer dia de classe.

- Reunions en grups reduïts: quan es tracti de rebre informació dels estudiants i es cregui oportú establir una dinàmica de grup, o bé de donar-los un tipus d'informació o d'atenció especialitzada o més individualitzada. S'haurien de convocar com a mínim tres reunions: a principi de curs, a mig quadrimestre i després de l'avaluació.

El tutor enviarà un e-mail a tots els estudiants que tutela després de la primera reunió de grup. Cal assegurar-se de la recepció d'aquesta primera comunicació, que servirà per convocar properes tutories (per part del tutor i/o de l'estudiant) i per mantenir la comunicació.

- Reunions individuals: quan l'estudiant planteja un problema personal. Poden ser convocades pel tutor o poden sorgir a iniciativa de l'estudiant.

- Reunions de tutors amb el Responsable del Pla d'Acció Tutorial del Centre: la periodicitat variarà en funció de les necessitats. A partir de l'aprovació del Pla d'Acció Tutorial, s'estableix com a mínim una reunió a l'inici del període lectiu i una altra quan finalitza, per fer-ne l'avaluació. Quan es consideri convenient, es faran reunions de seguiment.

4.2 Cal que el tutor estigui disposat a atendre els estudiants quan aquests ho necessitin, tot i que és molt important no limitar la tutoria al moment en què sorgeix un problema.

4.3 En qualsevol cas, el tutor ha de fixar una hora setmanal d'atenció personal i assabentar-ne els estudiants.

(Document aprovat per la Comissió Permanent de 29 de setembre de 2009)