



## Pla d'orientació a l'alumnat dels ensenyaments de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals

Validesa : 2023-2025

La història de la planificació de l'orientació a l'alumnat de la Facultat es remunta al *Pla d'acció tutorial de l'ensenyament de Biblioteconomia i Documentació* del curs 2006-2007. El mateix 2007, la Universitat de Barcelona publicà el document *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona*<sup>1</sup>, que ha estat el referent dels subsegüents plans d'acció tutorial dels ensenyaments de la Facultat.

També han estat referents per a l'elaboració d'aquests plans d'acció tutorial els procediments específics de qualitat *PEQ-050: orientació a l'alumnat de grau*<sup>2</sup> i *PEQ-051: orientació a l'estudiant de màster*<sup>3</sup>.

D'altra banda, el curs 2015-2016, arran del procés d'acreditació de diferents titulacions de la Facultat, es va identificar, entre d'altres coses, la necessitat d'elaborar un document de centre que donés coherència a les accions tutorial de tots els seus ensenyaments oficials, garantint que tot l'alumnat rep una atenció similar i afavorint la col·laboració en aquelles accions que poden ser compartides. Arran d'aquesta recomanació, el 2017 es va elaborar el primer pla d'orientació de l'alumnat de la Facultat, document que s'actualitza cada dos anys.

El *Pla d'orientació a l'alumnat dels ensenyaments de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals* té la voluntat de definir, de forma genèrica, els objectius, les accions, les responsabilitats i els criteris d'avaluació que han de regir en les accions tutorial de tots els ensenyaments oficials de la Facultat. El document també inclou una estructura orientativa per a l'elaboració del *Pla d'acció tutorial* de cada titulació, document on, cada curs, els ensenyaments han de concretar els seus objectius, accions, calendari, responsabilitats i criteris d'avaluació.

Aquest *Pla d'orientació a l'alumnat dels ensenyaments de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals* ha estat aprovat per la Comissió Acadèmica de Facultat (CAF) en data 26/07/2023 i es preveu que tingui una vigència de dos anys. Passat aquest temps

---

<sup>1</sup> Universitat de Barcelona. *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona*. 2007. <https://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/1581>

<sup>2</sup> *PEQ-050 - Orientació a l'alumnat de grau*.  
[https://www.ub.edu/portal/documents/5181723/6601874/PEQ\\_050\\_FIMA\\_28072021\\_OrientacioEstudiantGrau.pdf/4c86c271-5871-9257-298a-fa371b8e2f06](https://www.ub.edu/portal/documents/5181723/6601874/PEQ_050_FIMA_28072021_OrientacioEstudiantGrau.pdf/4c86c271-5871-9257-298a-fa371b8e2f06)

<sup>3</sup> *PEQ-051 - Orientació a l'estudiant de màster*.  
[https://www.ub.edu/portal/documents/5181723/0/PEQ\\_051\\_FIMA\\_V2\\_CQ/8bfa80-d173-a0b9-c27a-d5e30dc615d9](https://www.ub.edu/portal/documents/5181723/0/PEQ_051_FIMA_V2_CQ/8bfa80-d173-a0b9-c27a-d5e30dc615d9)

es recomana que sigui revisat per la pròpia CAF en base a l'experiència del PAT de cadascun dels ensenyaments.

## 1. Estructura de l'acció tutorial

L'acció tutorial a la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals de la Universitat de Barcelona s'estructura de la manera següent:

- Un coordinador de l'acció tutorial de centre, que proposa accions conjuntes i de millora per a la totalitat dels ensenyaments.
- Una comissió de coordinació, presidida pel coordinador de centre i formada per tots els responsables de l'acció tutorial dels diferents ensenyaments.
- Un coordinador de l'acció tutorial de cadascun dels ensenyaments oficials de la Facultat.
- Els professors tutors, que actuen dins de cada ensenyament per a acompanyar l'alumnat al llarg dels seus estudis i ho fan sota la direcció del coordinador de l'acció tutorial de l'ensenyament.

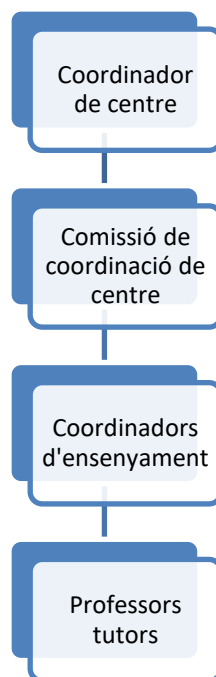


Figura 1. Estructura



Els professors tutors han de vetllar per fer arribar les peticions de l'alumnat als interlocutors adients i donar, així, una resposta argumentada. En aquesta línia, els professors tutors han d'informar al seu coordinador de totes les qüestions que s'hagin plantejat a l'activitat o acció que siguin d'interès per a la planificació de l'ensenyament, per tal que el coordinador d'ensenyament les pugui transmetre al cap d'estudis de grau o al coordinador de màster corresponent.

El coordinador d'ensenyament i els professors tutors de PAT tenen assignades hores de dedicació de la bossa del consell d'estudis de grau i de la comissió de coordinació de màster que es distribueixen en funció del nombre d'alumnes tutoritzats. Les hores assignades als professors tutors de la doble titulació hauran de ser assignades de manera proporcional pels dos consells d'estudis.

## 2. Objectius de l'acció tutorial

L'acció tutorial de tots els ensenyaments oficials de la Facultat ha de tenir per objectiu acompanyar, guiar i aconsellar l'estudiant en el seu procés d'aprenentatge i, d'aquesta manera, ajudar-lo a prendre decisions fonamentades en els seus estudis, en la millora del seu rendiment, en l'ampliació de les seves expectatives, en l'orientació professional i, en definitiva, en l'assoliment d'un bon desenvolupament personal i acadèmic.

Aquest objectiu general s'ha de desenvolupar en els objectius específics següents:

- a) Facilitar el procés de transició i d'adaptació de l'estudiant a la Universitat, especialment en el cas dels estudis de grau, d'alumnat matriculat en modalitat semipresencial o virtual, i d'estudiants provinents d'altres universitats.
- b) Oferir a l'estudiant informació, orientació i recursos per a l'aprenentatge.
- c) Assessorar l'estudiant en la configuració del seu itinerari curricular, prestant atenció a cada realitat específica: alumnat que compagina l'estudi amb la feina laboral, situacions personals, etc.
- d) Orientar l'estudiant per facilitar-li l'accés al món laboral o a la continuació dels estudis, en una perspectiva de formació continuada.
- e) Contribuir al fet que l'estudiant contempli i valori la dimensió europea, en aspectes relacionats amb la formació, la inserció laboral i d'altres.
- f) Partint de la informació subministrada pels estudiants, identificar punts forts i punts febles de la docència, a partir dels quals es puguin formular propostes de millora.



### 3. Accions tutorialis

L'equip directiu delega en la comissió de coordinació de centre la planificació de les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional que es duran a terme al llarg del curs (sessió d'informació de matrícula, jornada d'orientació professional, publicació d'informació al web, etc.). Aquest procés es durà a terme en coordinació amb la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) i el Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE)<sup>4</sup>.

Algunes de les activitats o accions tutorialis que es poden dur a terme són les següents:

#### 2.1. Accions *prèvies* a l'ingrés de l'estudiant

- a) Activitats adreçades a facilitar la transició a l'educació universitària (organitzades directament i en col·laboració amb el SAE), especialment en el cas dels estudis de grau.
- b) Jornades de portes obertes i altres jornades adreçades a informar l'estudiant.
- c) Elaboració i recopilació de materials informatius sobre l'ensenyament per tal de difondre'l.
- d) Col·laboració amb el SAE en l'organització de la participació en salons, fires i altres esdeveniments informatius per als estudiants, per tal de difondre l'ensenyament.
- e) Assessorament als nous estudiants en el procés de matrícula.
- f) Accions adreçades específicament a informar i donar suport a estudiants estrangers.
- g) Accions adreçades específicament a informar i donar suport a estudiants d'ensenyaments semipresencials o virtuals.

#### 2.2. Accions en la *fase inicial* dels estudis universitaris

- a) Difusió d'activitats d'acollida al centre i a l'ensenyament per a estudiants amb plaça.
- b) Prestació de serveis a l'estudiant: informació sobre allotjaments, gestió d'assegurances i d'altres.
- c) Informació a l'estudiant sobre el servei de tutoria i els serveis que ofereix el SAE.
- d) Col·laboració en activitats d'acollida per a estudiants de programes de mobilitat matriculats a la UB.

---

<sup>4</sup> Servei d'Atenció a l'Estudiant <http://www.ub.edu/sae/integracio.html>.



- e) Activitats de formació transversal d'orientació per a l'aprofitament acadèmic (tècniques d'estudi, gestió del temps, etc.).
- f) Accions adreçades específicament a informar a estudiants d'ensenyaments virtuals dels recursos i activitats que la UB posa a la seva disposició per facilitar-los l'èxit acadèmic.

### 2.3. Accions durant el *desenvolupament* dels estudis universitaris

- a) Atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo i per ajudar-lo a incrementar el rendiment acadèmic, especialment respecte del seu itinerari curricular i de l'ampliació del seu horitzó formatiu, en un marc de confidencialitat i de respecte a la seva autonomia.
- b) Informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents); beques, préstecs i ajuts; complements de formació amb vista a la continuïtat dels estudis; i d'altres.
- c) Activitats adreçades a familiaritzar l'alumnat en qüestions clau per a la seva futura inserció professional, especialment en el cas dels estudis de grau.

### 2.4. Accions en la *fase final* dels estudis universitaris

- a) Formació i orientació a l'estudiant per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.
- b) Informació sobre recursos del SAE relacionats amb la inserció laboral.

### 2.5. Accions adreçades a donar suport a l'alumnat amb *característiques o perfils específics*: estudiants amb discapacitat, estrangers, amb rendiment d'excel·lència, esportistes d'elit, etc.

### 2.6. Informació dels estudis duts a terme per l'Observatori de l'Estudiant<sup>5</sup>

## 4. Pla d'acció tutorial

El *Pla d'acció tutorial* (PAT) és un pla anual de cada titulació, elaborat pel coordinador de l'acció tutorial de l'ensenyament a partir de les directrius acordades per la comissió de coordinació de centre, en el marc d'allò que estableix el document *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona*, i el *Pla d'orientació a l'alumnat dels ensenyaments de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals*.

El procés d'aprovació del *Pla d'acció tutorial* de cada curs resta definit en els

<sup>5</sup> Observatori de l'estudiant <https://www.ub.edu/portal/web/observatori-estudiants>.



procediments específics de qualitat PEQ-050 i PEQ-051.

El *Pla d'acció tutorial* ha d'incloure, com a mínim, els components següents:

- a) Anàlisi del context i de les necessitats de l'ensenyament, incloent-hi un estudi sobre el perfil de l'alumnat.
- b) Objectius del PAT.
- c) Organització del PAT.
- d) Activitats o accions que es desenvoluparan, indicant un calendari orientatiu i les persones responsables.
- e) Seguiment del PAT.

**a) Anàlisi del context i de les necessitats de l'ensenyament, incloent-hi un estudi sobre el perfil de l'alumnat**

Elaborat en base a la informació i les dades dels cursos anteriors al curs del PAT.

**b) Objectius del PAT**

Cal concretar els objectius de l'ensenyament. També cal establir l'abast del desplegament de les accions tutorial, si bé és recomana tenir en compte tot l'alumnat de la titulació.

**c) Organització del PAT**

Cal establir el coordinador de l'acció tutorial de l'ensenyament i, si escau, els tutors. Aquest coordinador ha de ser el responsable de l'ensenyament o una persona proposada pel responsable de l'ensenyament. Les funcions del coordinador es troben desenvolupades en els apartats 3.6 (per als graus) i 4.6 (per als màsters) del document *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona*<sup>6</sup>.

Les funcions dels tutors es troben desenvolupades en els apartats 3.9.f (per als graus) i 4.8.f (per als màsters) del document *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona*.

El nombre de tutors s'ha d'establir en funció del nombre d'estudiants. Si el nombre d'estudiants de l'ensenyament no és molt elevat (15-30 persones), el coordinador de l'ensenyament pot fer, alhora, les tasques de tutor de tot l'alumnat. En el cas de la modalitat semipresencial del grau Gestió d'Informació i Documentació Digital cal designar un tutor específic, ja que el perfil i les necessitats del seu alumnat són

<sup>6</sup> Universitat de Barcelona. *Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona*. 2007. <https://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/1581>



particulars. Igualment, a la doble titulació de grau en Gestió d'Informació i Documentació Digital + Comunicació Audiovisual (Infocom), cal designar un tutor específic del PAT del grau en Gestió d'Informació i Documentació Digital que vetlli perquè les activitats organitzades pels dos graus es desenvolupin de manera coordinada.

Es recomana que els tutors siguin professors propers a l'alumnat (per exemple, en els estudis de grau, professorat de primer curs) i tinguin un bon coneixement de la institució i la seva organització per poder redirigir les demandes i els temes tractats a l'òrgan pertinent.

Cal especificar el procediment d'assignació de tutors a cada estudiant. És recomanable que aquesta assignació es faci el més aviat possible, a partir del moment que es formalitzi la matrícula i que, com a criteri general, l'assignació dels estudiants entre els tutors sigui equitativa.

També cal especificar en el PAT el procediment que ha de seguir l'estudiant per sol·licitar un canvi de tutor i el que ha de seguir el tutor per modificar l'assignació d'un estudiant.

En el PAT de cadascuna de les titulacions s'ha d'especificar els mecanismes que s'empraran per canalitzar la informació subministrada pels estudiants, que pot ajudar a identificar els punts forts i els punts febles de la docència i a formular propostes de millora.

#### **d) Activitats o accions que es desenvoluparan, indicant un calendari orientatiu i les persones responsables**

Cal definir de la manera més precisa possible els objectius, els continguts, la responsabilitat, la modalitat (presencial/virtual, individual/en petit grup/amb el conjunt del grup tutoritzat), l'organització i el calendari de cadascuna de les activitats o accions tutorialis programades.

En la mesura que sigui possible, les accions grupals s'han de vincular a assignatures que puguin garantir l'assistència dels estudiants a les activitats. El coordinador i els tutors han de treballar i planificar les accions detallades en el PAT conjuntament amb el professorat d'aquestes assignatures.

Per a cada activitat o acció (individual o grupal) cal definir els mecanismes que s'empraran per recollir les evidències d'assistència, satisfacció de l'alumnat amb l'activitat i, si escau, la valoració dels temes tractats. Sempre i quan el nombre i les característiques de l'alumnat ho permetin es recomana introduir algun element d'evidència qualitativa (preguntes obertes, valoracions orals, etc.), per tal de copsar millor l'opinió dels estudiants.



S'ha de procurar programar les activitats o accions (individuals o grupals) en franges horàries que no coincideixi amb l'horari d'activitat presencial dels estudiants a cap assignatura, llevat que l'activitat o acció es dugui a terme en l'horari d'una assignatura específica.

El PAT també ha d'incloure les dates i els objectius de les reunions de coordinació de tutors.

#### **e) Seguiment del PAT**

Cal definir la informació i les dades a recollir per fer el seguiment del PAT al llarg del curs i que permetin l'elaboració posterior de l'informe d'avaluació. En són exemples, el nombre d'activitats, el nombre d'assistents a les activitats, els resultats de les enquestes d'opinió de les activitats, el nombre de tutories individuals realitzades, etc.

### **5. Avaluació del PAT**

Cada curs, el coordinador de l'ensenyament ha d'elaborar un informe d'avaluació sobre el grau de compliment del PAT, recollint els punts forts i els punts febles de les accions tutorial desenvolupades i incloent-hi propostes de millora.

El procés d'aprovació d'aquest informe d'avaluació resta definit en els procediments específics de qualitat PEQ-050 i PEQ-051.