

## 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

### 4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación.

#### 4.1.1. Perfil de ingreso recomendado para los futuros estudiantes

Los alumnos candidatos deberán tener una diplomatura/licenciatura/grado, con conocimientos previos en Medicina y Nutrición. Los que tengan una diplomatura/licenciatura/grado en Medicina, Farmacia, Enfermería, Biología, **Psicología**, Veterinaria o Nutrición y Dietética no necesitan cumplir con ningún otro requisito adicional. Aquellos alumnos que procedan de las ramas de Tecnología de los Alimentos u otras licenciaturas como Ingeniería, Química o Economía no podrán convalidar la asignatura de Nutrición y Fisiología Humana que les dará los conocimientos clínicos necesarios

#### 4.1.2. Procedimientos, actividades de orientación y canales de difusión para la acogida de los estudiantes de nuevo ingreso sobre el título, la matrícula y actividades de orientación

##### TEXTO GENERAL DE APLICACIÓN A TODOS LOS MÁSTERS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

*Mecanismos de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso*

En la página principal WEB de la Universidad se puede acceder a la relación de Másteres oficiales que se imparten cada curso.

En dicha página además de la relación de los másteres oficiales se incluye:

- los objetivos de un master y su estructura general
- las preguntas más frecuentes con respecto a: másteres oficiales, como se accede a un master, preinscripción, matrícula y precios, duración y calendario, relación de los master con otras enseñanzas, estudios adaptados al espacio europeo de educación superior
- acceso y preinscripción
- matrícula
- becas y ayudas
- Los teléfonos de contacto y correo electrónico de la Oficina de Información de los master

Por otra parte cada uno de estos Másteres dispone de su propia página WEB en la que se incluye:

PRESENTACIÓN

OBJETIVOS ACCESO Y ADMISIÓN

Objetivos y competencias

Requisitos de acceso

Preinscripción

Listado de admitidos

## PLAN DE ESTUDIOS

Plan de estudios  
Reconocimiento de crédito  
Trabajo final de master

## SOPORTE AL ESTUDIO

Becas y ayudas  
Movilidad

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Matrícula  
Calendario, horarios i exámenes  
Planes docentes, aulas y profesores  
Prácticas curriculares

## SISTEMA DE CALIDAD

Presentación  
Indicadores  
Normativas

## OPINIONES Y PREGUNTAS

Quejas, reclamaciones y sugerencias

## ENLACES RELACIONADOS

Es importante destacar que siguiendo el plan de acción tutorial de la Universidad (PAT) (ver apartado 4.3) y en colaboración con el Centro donde está adscrito el master y con el Servicio de Atención a los Estudiantes (SAE), cada master organiza una serie de acciones previas a la matrícula tales como:

- a) Actividades de información general del master.
- b) Jornadas de intercambio con el profesorado de titulaciones desde las cuales se puede acceder a los diferentes másteres.
- d) Elaboración y recopilación de materiales informativos respecto a los master que se ofrecen, para su posterior difusión.
- e) Participación en salones, ferias y otros acontecimientos informativos para los estudiantes, para su difusión.

Y también acciones en la fase inicial de los estudios del Master:

- a) Actividades de presentación del master.
- b) Colaboración en actividades de acogida para los estudiantes de programas de movilidad matriculados en la UB de acuerdo con el plan de acción tutorial (PAT).

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA CORRESPONDIENTE AL CENTRO: TEXTO GENERAL DE APLICACIÓN A TODOS LOS MÁSTERS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA**

## *Mecanismos de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso*

En la página principal WEB de la Universidad se puede acceder a la relación de Másteres oficiales que se imparten cada curso.

En dicha página además de la relación de los másteres oficiales se incluye:

- Los objetivos de un master y su estructura general
- Las preguntas más frecuentes con respecto a: másteres oficiales, como se accede a un master, preinscripción, matrícula y precios, duración y calendario, relación de los master con otras enseñanzas, estudios adaptados al espacio europeo de educación superior
- Acceso y preinscripción
- Matrícula
- Becas y ayudas
- Los teléfonos de contacto y correo electrónico de la Oficina de Información de los master

Por otra parte cada uno de estos Másteres dispone de su propia página WEB en la que se incluye:

### PRESENTACIÓN

### OBJETIVOS ACCESO Y ADMISIÓN

Objetivos y competencias

Requisitos de acceso

Preinscripción

Listado de admitidos

### PLAN DE ESTUDIOS

Plan de estudios

Reconocimiento de crédito

Trabajo final de master

### SOPORTE AL ESTUDIO

Becas y ayudas

Movilidad

### INFORMACIÓN ACADÉMICA

Matrícula

Calendario, horarios i exámenes

Planes docentes, aulas y profesores

Prácticas curriculares

## SISTEMA DE CALIDAD

Presentación  
Indicadores  
Normativas

## OPINIONES Y PREGUNTAS

Quejas, reclamaciones y sugerencias

## ENLACES RELACIONADOS

Es importante destacar que siguiendo el plan de acción tutorial de la Universidad (PAT) (ver apartado 4.3) y en colaboración con el Centro donde está adscrito el master y con el Servicio de Atención a los Estudiantes (SAE), cada master organiza una serie de acciones previas a la matrícula tales como:

- a) Actividades de información general del master.
- b) Jornadas de intercambio con el profesorado de titulaciones desde las cuales se puede acceder a los diferentes másteres.
- d) Elaboración y recopilación de materiales informativos respecto a los master que se ofrecen, para su posterior difusión.
- e) Participación en salones, ferias y otros acontecimientos informativos para los estudiantes, para su difusión.

Y también acciones en la fase inicial de los estudios del Master:

- a) Actividades de presentación del master.
- b) Colaboración en actividades de acogida para los estudiantes de programas de movilidad matriculados en la UB de acuerdo con PAT.

La Universitat de Barcelona tiene certificado para todos sus centros, mediante el programa AUDIT, el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Este Sistema Interno de Garantía de Calidad (SAIQU) se ha desarrollado en diferentes procesos y es motivo de seguimiento en todo el proceso que desde AQU se está realizando desde el curso 2010-2011

Entre los procesos que se han desarrollado en cada centro se incluye uno de orientación al estudiante que tiene como objetivo establecer cómo la Facultad define, revisa actualiza y mejora los procedimientos relacionados con las sesiones de acogida, apoyo y orientación de sus estudiantes, siendo su ámbito de aplicación todas las enseñanzas, tanto de grado como de máster que se imparten en el Centro

Por otra parte el Plan de acción tutorial (PAT) describe de forma más detallada las actividades relacionadas con la orientación

En el desarrollo del proceso mencionado se incluye el QUÈ, COMO, QUIEN y CUANDO se llevan a cabo todas las acciones.

Como se ha mencionado, en el informe global de seguimiento que realizó AQU en los informes emitidos, se indica que la Universitat de Barcelona ha establecido un marco de referencia unificado para llevar a cabo el seguimiento de sus titulaciones. Este marco propio para el seguimiento forma parte del despliegue que la Universidad está haciendo de su Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIQU). Se ha trabajado en la implantación de los mecanismos a nivel de los centros, con la creación de las Comisiones de Calidad, y la adopción del mapa de procesos que se están ampliando a medida que se avanza en el seguimiento mencionado

La propia AQU en sus informes, realiza una serie de recomendaciones para la mejora de la implantación en los diferentes centros y el grado de visibilidad de los procesos.

### **ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE EN LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (GRADOS Y MÁSTERS)**

**REDACTADO POR:** **Dr. Josep M. Ramón**  
**Dr. Mariano Monzó** **04-10-2010**  
**Dr. Josep M. Nicolás**  
Fecha:

Jefe de estudios(Campus Bellvitge)  
Jefe de estudios(Campus Clínic)  
Coordinador de los Másteres Universitarios

**REVISADO POR:** **Dr. Albert Torras Rabasa** **08-10-2010**  
Fecha: **08-10-2010**  
Vicedecano de Asuntos Académicos

**APROBADO POR:** **Dr. Francesc Cardellach** **25-10-2010**  
Fecha: **25-10-2010**  
**Decano**

#### **HISTÓRICO DE CAMBIOS**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción del cambio</b> |
|----------------|--------------|-------------------------------|
|----------------|--------------|-------------------------------|

|    |            |                       |
|----|------------|-----------------------|
| 01 | 04-10-2010 | Redacción del proceso |
|    |            |                       |

## 1 . OBJETIVO

Establecer como el centro define, revisa, actualiza y mejora los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, de apoyo y de orientación profesional de sus estudiantes.

## 2 . ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento se extiende a todas las enseñanzas oficiales del centro (grado y máster) .

## 3 . DEFINICIONES

Acogida : Se dirige a informar a los estudiantes sobre el plan de estudios , la gestión administrativa y los servicios de los que pueden disfrutar .

Tutoría: Se dirige a informar, orientar y ayudar a los estudiantes durante toda su estancia en la Universidad.

Orientación laboral: Se dirige a informar a los estudiantes sobre las salidas profesionales, en colaboración con el Servicio de Atención al Estudiante (SAE) .

Plan de acción tutorial (PAT): Plano institucional de cada enseñanza que especifica los objetivos y la organización de la acción tutorial en la enseñanza y adapta las directrices generales de la UB.

Servicio de Atención al Estudiante (SAE): Servicio transversal de información y de atención al estudiante de la UB.

## 4 . PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

No procede.

## 5 . NORMATIVA APLICABLE Y REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatuto de la UB.
- Proyecto institucional de política docente de la UB.
- Información, orientación y apoyo al estudiante: Acción tutorial en la Universidad de Barcelona. (documento aprobado por el Consejo de Gobierno el día 5 de julio de 2007) .
- Política y objetivos de calidad de la UB.
- Política y objetivos de calidad del centro.

- Plan estratégico de centro.
- Contrato programa académico docente del centro.
- Reglamento de centro.
- Memoria anual de la calidad en el centro.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. El plan de acción tutorial (PAT) en el centro.

#### 6.1.1. Elaboración del PAT:

El jefe de estudios / coordinador de máster propone al consejo de estudios / comisión de coordinación de máster un coordinador por PAT que formará parte de su equipo. El decano lo nombra e informa al vicerrectorado competente.

El jefe de estudios / coordinador de máster propone las líneas generales de actuación en que el coordinador del PAT debe elaborar el documento del plan de acción tutorial. Este documento será el marco para la enseñanza y se deberá revisar y mejorar cada año. Una vez redactado el PAT, el consejo de estudios / comisión de coordinación de máster lo aprueba.

A continuación se envía a la comisión académica del centro para su ratificación. Finalmente se envía una copia de los documentos del PAT al vicerrectorado competente.

#### 6.1.2. Tutores del PAT:

El coordinador del PAT presenta una propuesta de tutores al jefe de estudios / coordinador de máster, quien la lleva al consejo de estudios / comisión de coordinación de máster, que será aprobado.

Formación de los tutores del PAT: El coordinador del PAT, a partir de la oferta del ICE y de las necesidades concretas, propone unos cursos específicos de formación según las necesidades concretas.

Por la coordinación de todas las acciones del PAT se realizan reuniones periódicas de los coordinadores del PAT de las enseñanzas adscritas al centro.

#### 6.1.3. Resumen esquemático

| QUÉ                        | CÓMO   | QUIEN               | CUANDO/<br>PLAZOS                       |
|----------------------------|--|---------------------|---|
| <b>Elaboración del PAT</b> | Elaboración de un documento marco para la enseñanza basado en las normativas adecuadas y determinadas por ningún estudio / coordinador de máster | Coordinador del PAT | Durante la implantación de la enseñanza |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |
| <b>Aprobación del PAT</b>                                 | En reunión del Consejo de Estudios / Comisión de coordinación de Master.                        | Consejo de estudios / Comisión de coordinación de máster                        | Durante la implantación de la enseñanza |
| <b>Ratificación del PAT</b>                               | En reunión de la comisión académica del centro.   | Comisión académica  | Durante la implantación de la enseñanza |
| <b>Nombramiento de los tutores del PAT</b>                | Analizando la propuesta del coordinador del PAT en reunión del consejo de estudios.             | Coordinador del PAT<br>Consejo de Estudios / Comisión de coordinación de máster | Anual                                   |
| <b>Coordinación de las acciones de los PAT del centre</b> | En las reuniones periódicas de los coordinadores del PAT de las enseñanzas / masters adscritos. | Coordinadores del PAT   | Anual                                   |

## 6.2. Acogida , tutoría y orientación profesional

Los coordinadores trabajan en el documento del PAT con las funciones mencionadas en el apartado 9 (donde se detalla sus responsabilidades) y en estrecha colaboración con el SAE.

Las acciones que abarcan incluyen:

- Acciones de antes del inicio del curso académico.
- Acciones que deben realizarse en la fase inicial de los estudios universitarios (jornadas de acogida, orientación del itinerario curricular recomendado, información de los servicios disponibles, etc.).
- Acciones a realizar durante el desarrollo de los estudios universitarios (organización de sesiones en que se hace difusión de los programas de becas de movilidad, convenios de cooperación educativa, de inserción laboral, etc.).
- Acciones que deben realizarse en la fase final de los estudios ( atención personalizada al estudiante para orientarlo , especialmente respecto a su inserción profesional y de continuidad de los estudios , así como acciones coordinadas con el SAE en cuanto a ferias de trabajo, foros de empresas, etc. . ) .

El decanato coordina todas las acciones de los PAT de las enseñanzas adscritas a su centro.

El alcance del despliegue de la acción tutorial ( por ejemplo, el primer curso o todos los cursos) se decide en función de los objetivos y las prioridades de la enseñanza, de la disponibilidad de profesorado tutor y de la ratio tutor / estudiantes.

### 6.2.1. Acogida y tutoría para alumnos de nuevo acceso

| QUÉ  | CÓMO   | QUIEN   | CUANDO/<br>PLAZOS          |
|--|--|---|----------------------------|
| Información preliminar a los futuros alumnos | Jornada de puertas abiertas de la Facultad. Coloquio con los alumnos   | Equipo decanal/jefes de estudios                          | Abril                      |
| Jornada de acogida                           | Recepción conjunta de los alumnos, Explicación del funcionamiento y servicios de la Facultad Esquema del plan de estudios, coloquio con los alumnos y visita guiada a la Facultad. | Equipo decanal/jefes de estudios /coordinadores de máster | Primer día de curso        |
| Orientación curricular                       | Información sobre tutores. Planificación reuniones tutores / estudiantes   | Coordinador PAT   | Durante el primer semestre |

### 6.2.2 Tutoría y orientación profesional para alumnos que no son de nuevo acceso

| QUÉ                                    | CÓMO  | QUIEN  | CUANDO /<br>PLAZOS |
|--|---|--|--------------------|
| Jornadas de orientación profesional    | Elaboración de un programa específico de orientación profesional para estudiantes en colaboración con SAE | Equipo decanal/Jefes de Estudios/Personal SAE                            | anual              |
| Información sobre becas, estudios, etc | Información clara, actualizada y fácilmente disponible en la WEB. Darla a conocer a los estudiantes       | Vicedecanos/Jefes de estudios/Responsables de cooperación e intercambios | anual              |
| Tutoría final estudios                 | Planificación de tutorías individuales de orientación profesional   | Coordinador PAT  | anual              |

## 7 . SEGUIMIENTO Y MEJORA

Plan de acción tutorial

En cuanto al plan de acción tutorial (PAT) el consejo de estudios / comisión de coordinación de máster es el encargado de supervisar las tutorías académicas de sus enseñanzas.

La gestión diaria del PAT corresponde al coordinador del PAT, que es el encargado de evaluarlo con vistas a optimizarlo.

El coordinador del PAT elabora el informe de evaluación final que contiene, como mínimo información sobre:

- La dedicación de los tutores.
- El grado de uso de la tutoría que hace el alumnado.
- La opinión de los estudiantes, los tutores y del coordinador del PAT.
- Conjunto de propuestas de mejora para el próximo curso académico (estas propuestas se basan en la experiencia adquirida por el equipo del PAT a lo largo del curso, así como en los resultados obtenidos con los diversos instrumentos de evaluación continuada que se han utilizado durante la ejecución del PAT).

El coordinador del PAT presenta el informe al consejo de estudios / comisión de coordinación de máster y el decanato de centro una vez cerrado el curso académico.

## 8 . DOCUMENTOS, REGISTROS Y ARCHIVO

La memoria anual de la calidad en el centro, elaborada por el decanato del centro, recopila las evidencias de cómo se han desarrollado y se han revisado los aspectos relacionados con este proceso.

La memoria, una vez aprobada por la Junta de Centro, se publica en la web del centro

| Registro/documento  | Soporte de archivo | Responsable de la custodia | Tiempo de conservación * |
|---|--------------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Carta</b> del decano en qué se nombra al coordinador del PAT.  | Digital            | Administración de centro   |                          |
| <b>Acta</b> de aprobación del Consejo de Estudios/comisión de coordinación del máster de los tutores del PAT. | Digital            | Administración de centro   |                          |
| <b>Acta</b> del consejo de estudios/comisión de coordinación de máster en que se aprueba el PAT.              | Digital            | Administración de centro   |                          |
| <b>Guía</b> del estudiante.   | WEB                | Administración de centro   |                          |

|  |                     |                          |  |
|--|---------------------|--------------------------|--|
| <b>Informe</b> de evaluación del coordinador del PAT.  | Digital             | Administración de centro |  |
| <b>Acta</b> del consejo de estudios/comisión de coordinación de máster en que se presenta el informe final del PAT por curso académico | Soporte electrónico | Administración de centro |  |

## 9 . RESPONSABILIDADES

Vicerrectorados competentes en política docente y de estudiantes

- Diseñar el marco general para la información, orientación y apoyo al estudiante en la UB.

Comisión académica de la UB

- Velar por el correcto desarrollo de los planes de acción tutorial.

Servicio de Atención al Estudiante (SAE)

- Relacionarse con el coordinador de los PAT, el vicedecano responsable de asuntos de estudiantes y los vicerrectorados competentes en política docente y estudiantes.

### ACCIONES:

Acciones previas al ingreso del estudiante de la UB

- Actividades dirigidas a alumnado de educación secundaria para la transición educación secundaria – universidad.
- Jornadas de intercambio con profesorado de educación secundaria.
- Difusión y apoyo a la organización de las jornadas de puertas abiertas del centro y otras jornadas dirigidas a informar al estudiante.
- Confección y difusión de materiales informativos sobre las enseñanzas.
- Organización de la participación en salones, ferias y otros acontecimientos informativos para estudiantes, para difundir las enseñanzas.
- Oferta de la página web UB- Secundaria, con enlaces a la página web de cada centro.

Acciones en la fase inicial de los estudios universitarios:

- Difundir las actividades de acogida en el centro ya la enseñanza para estudiantes con plaza.
- Gestionar las actividades específicas dirigidas a la acogida del alumnado que no proviene del bachillerato, especialmente del colectivo de mayores de 25 años.
- Prestar servicios al estudiante (información sobre alojamientos, gestión de seguros y otros).
- Informar al estudiante sobre el servicio de tutoría y lo que ofrece el SAE.
- Colaborar en actividades de acogida para estudiantes de programas de movilidad matriculados en la UB.
- Actividades de formación transversal de orientación para el aprovechamiento académico.

Acciones durante el desarrollo de los estudios universitarios:

- Proporcionar información al profesorado tutor sobre los recursos y servicios de

orientación y apoyo al estudiante.

- Informar al profesorado tutor del seguimiento del alumnado que ha sido enviado al SAE desde la tutoría.
- Proporcionar información de interés para el estudiante: estancias formativas fuera de la UB (programas Erasmus, SICUE o equivalentes); becas, préstamos y ayudas; complementos de formación con vistas a la continuidad de los estudios, y otros.

Acciones en la fase final de los estudios universitarios:

- Formar y orientar al estudiante para la inserción profesional y para la continuidad en otros estudios.
- Informar sobre recursos del SAE relacionados con la inserción laboral.

Acciones dirigidas a dar apoyo al alumnado con características o perfiles específicos:

- Estudiantes con minusvalía, extranjeros, estudiantes con rendimiento de excelencia • excelencia, deportistas de élite, etc.

Instituto de Ciencias de la Educación (ICE)

- Apoyar al coordinador en la puesta en marcha de nuevos PAT, así como en la mejora de los ya existentes.

Decanato del centro

- Nombrar coordinador e informar los vicerrectorados correspondientes.
- Coordinar las acciones de los PAT de las enseñanzas adscritas a su centro.

Consejo de Estudios / comisión de coordinación de máster

- Aprobar la designación de coordinador propuesto por el jefe de estudios.
- Aprobar y supervisar el PAT de su enseñanza.
- Aprobar el nombramiento de tutores.

Jefe de estudios / coordinador de máster

- Proponer unas líneas generales para la elaboración del PAT al coordinador.
- Proponer el coordinador en el consejo de estudios.
- Asesorar a los estudiantes no cubiertos por el PAT.
- Asumir las responsabilidades del coordinador del PAT si el centro no tiene.

Comisión Académica del centro

- Ratificar el PAT e informar a los vicerrectorados correspondientes.

Coordinador del PAT

- Elaborar la propuesta de trabajo del PAT de la enseñanza.
- Proponer el equipo de tutores.
- Dinamizar y coordinar el equipo de tutores: formación, seguimiento y evaluación.
- Proporcionar recursos y estrategias de acción a los tutores para que desarrollen sus funciones.
- Definir necesidades de formación de tutores y colaborar con el coordinador de formación del profesorado del centro.
- Informar al consejo de estudios sobre el funcionamiento del PAT.
- Informar a los responsables institucionales del funcionamiento del PAT.
- Hacer de enlace entre el PAT y otras instancias de la enseñanza, del centro o de la UB.

- Colaborar con el SAE en las actividades de captación de estudiantes y colaborar con coordinadores de otras enseñanzas para impartir charlas y proporcionar información por ámbitos del conocimiento.
- Identificar los problemas de transición del bachillerato y de los ciclos formativos a la UB y organizar, con el apoyo del SAE y del ICE, jornadas de intercambio con profesorado de secundaria.
- Coordinarse con el decanato / dirección, con el jefe de la SED del centro, con el coordinador de movilidad del centro, con el SAE, con los vicerrectorados competentes en temas de acción tutorial y de estudiantes y con la cabeza de estudios de la enseñanza.
- Proporcionar información de interés para el estudiante: estancias formativas fuera de la UB (programas Erasmus, SICUE o equivalentes); becas, préstamos y ayudas; complementos de formación con vistas a la continuidad de los estudios; convenios de cooperación educativa; salidas profesionales, y otros.
- Elaborar el informe de evaluación final con vistas a optimizar a partir de la evaluación de los tutores y de los estudiantes.

#### Tutores de la enseñanza

- Participar en la elaboración y diseño de todas las acciones e instrumentos de gestión del PAT.
- Acoger los estudiantes de nuevo acceso para reducir y resolver los problemas de transición del bachillerato y de los ciclos formativos en la universidad.
- Informar, formar y orientar a los estudiantes en relación con la universidad, el centro, la enseñanza y la profesionalización futura.
- Contribuir a la difusión de la información y los recursos que puedan ser de utilidad entre los estudiantes.
- Orientar al estudiante a lo largo de la carrera a planificar su itinerario curricular e informarle de las posibilidades que tiene al acabar los estudios, tanto en cuanto a la formación continuada como salidas profesionales.
- Realizar el seguimiento académico y formativo del estudiante.
- Derivar al estudiante, cuando lo considere oportuno, el SAE o los servicios de apoyo especializados de la UB.

#### Secretaría de Estudiantes y Docencia (SED)

- Difundir las actividades del PAT.
- Elaborar y difundir la guía del estudiante.
- Colaborar en las acciones de acogida del centro.
- Informar al alumnado sobre las cuestiones administrativas de matrícula y de gestión del expediente.