

## 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

El perfil de ingreso recomendado para acceder al Máster en Historia Económica de las Universidades de Barcelona y Autónoma de Barcelona es el de graduado, licenciado, arquitecto o ingeniero que acredite tener una buena formación previa en una disciplina relacionada con las materias del Máster, bien porque haya obtenido su título en España en una disciplina relacionada, bien porque acredite en su currículum tener la formación suficiente para poder seguir los estudios con éxito (por ejemplo, por haber cursado cursos de postgrado), o bien porque sea un titulado universitario que haya obtenido un título equivalente en Universidades o Centros de Enseñanza Superior extranjeros y que acredite tener unos buenos conocimientos previos.

De forma orientativa, las titulaciones previas de los aspirantes al máster podrían ser licenciaturas o grados en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Historia, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o Geografía. No obstante, también se considerarán otras licenciaturas, grados, arquitecturas e ingenierías superiores. En cuanto a las titulaciones extranjeras, se considerarán también las titulaciones equivalentes otorgadas por universidades extranjeras y, a nivel europeo, los grados y masters del Espacio Europeo de Educación Superior. Resulta altamente recomendable que los estudiantes tengan unos buenos conocimientos previos de lengua inglesa. Se recomienda, como mínimo, contar con un nivel B1 de inglés o equivalente.

#### 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

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

#### Universidad de Barcelona

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 másteres 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 másteres

Por otra parte, cada uno de estos Másteres dispone de su propia página WEB en la que se incluyen los contenidos considerados como fundamentales para los estudiantes, estructurados en los siguientes apartados:

### **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

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 másteres 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).

## **Universidad Autónoma de Barcelona**

El Pla de Acció Tutorial de la UAB contempla tanto las acciones de promoción, orientación y transición a la universidad, como las acciones asesoramiento y soporte a los estudiantes de la UAB en los diferentes aspectos de su aprendizaje y su desarrollo profesional inicial.

### Sistemas generales de información

La UAB ofrece a todos los futuros estudiantes, de forma individualizada y personalizada, información completa sobre el acceso a la universidad, el proceso de matriculación, las becas, los estudios y los servicios de la universidad. Los dos principales sistemas de información de la UAB son su página web y la Oficina de Información.

Información a través de la web de la UAB: la web incluye información académica sobre el acceso a los estudios y el proceso de matrícula, así como toda la información de soporte al estudiante (becas, programas de movilidad, información sobre calidad docente...) en tres idiomas (catalán, castellano e inglés). Dentro de la web destaca el apartado de preguntas frecuentes, que sirve para resolver las dudas más habituales.

Para cada máster, el futuro estudiante dispone de una ficha individualizada que detalla el plan de estudios y toda la información académica y relativa a trámites y gestiones. Cada ficha dispone además de un formulario que permite al usuario plantear cualquier duda específica. Anualmente se atienden aproximadamente 25.000 consultas de grados a través de estos formularios web.

Información a través de otros canales online y offline: muchos futuros estudiantes recurren a buscadores como Google para obtener información sobre programas concretos o cualquier otro aspecto relacionado con la oferta universitaria. La UAB dedica notables esfuerzos a que nuestra web obtenga un excelente posicionamiento orgánico en los buscadores, de manera que los potenciales estudiantes interesados en nuestra oferta la puedan encontrar fácilmente a partir de múltiples búsquedas relacionadas. La UAB tiene presencia en las principales redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube...), mediante las cuales realiza también acciones informativas y da respuesta a las consultas que plantean los futuros estudiantes. La UAB edita numerosas publicaciones (catálogos, guías, presentaciones...) en soporte papel para facilitar una información detallada que se distribuye después en numerosos eventos tanto dentro del campus como fuera de él.

Los estudiantes que muestran interés en recibir información por parte de la Universidad reciben en su correo electrónico las principales novedades y contenidos específicos como guías fáciles sobre becas y ayudas, movilidad internacional o prácticas en empresas e instituciones.

Asimismo, la UAB dispone de un equipo de comunicación que emite información a los medios y da respuesta a las solicitudes de éstos, de manera que la Universidad mantiene una importante presencia en los contenidos sobre educación universitaria, investigación y transferencia que se publican tanto en media online como offline, tanto a nivel nacional como internacional. Finalmente, podemos decir que la UAB desarrolla también una importante inversión publicitaria para dar a conocer la institución, sus centros y sus estudios, tanto en medios online como offline, tanto a nivel nacional como internacional.

Orientación a la preinscripción universitaria: la UAB cuenta con una oficina central de información (Punto de información) que permite ofrecer una atención personalizada por teléfono, de forma presencial o bien a través del correo electrónico. Además, durante el período de preinscripción y matriculación, la UAB pone a disposición de los futuros estudiantes un servicio de atención telefónica de matrícula que atiende alrededor de 14.000 consultas entre junio y octubre de cada año.

#### Actividades de promoción y orientación específicas

La UAB realiza actividades de promoción y orientación específicas con el objetivo de potenciar la orientación vocacional, es decir, ayudar a los estudiantes a elegir el máster que mejor se ajuste a sus necesidades, intereses, gustos, preferencias y prioridades. Para ello se organizan una serie de actividades de orientación/información durante el curso académico con la finalidad de acercar los estudios de la UAB a los futuros estudiantes. Estas actividades se realizan tanto en el campus como fuera de él.

En el transcurso de estas actividades se distribuyen materiales impresos con toda la información necesaria sobre los estudios y sobre la universidad (folletos, guías, presentaciones, audiovisuales...) adaptados a las necesidades de información de este colectivo. Dentro de las actividades generales que se realizan en el campus de la UAB destacan:

- Las diferentes ferias de másteres que se ofrecen por Facultades. En éstas jornadas se ofrecen diferentes actividades de orientación que van desde la atención personalizada de cada estudiante interesado con el coordinador del máster hasta el formato de conferencia, pasando por exposiciones temporales de la oferta de másteres o bien de los campos de investigación en los que se está trabajando desde la oferta de másteres.

Entre las principales actividades de orientación general de la UAB que se realizan fuera del campus destacan:

- Presencia de la UAB en las principales ferias de educación a nivel nacional e internacional.

La web acoge también un apartado denominado Visita la UAB, dónde se encuentran todas las actividades de orientación e información que se organizan a nivel de universidad como a nivel de centro y de sus servicios.

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA CORRESPONDIENTE A LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD DE BARCELONA EN EL QUE SE IMPARTIRÁ EL TÍTULO**

La Universidad 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 QUÉ, CÓMO, QUIÉN y CUÁNDO 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 Universidad 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.

Se transcribe a continuación el PEQ 6544 050, aprobado por la decana de la Facultad el 14/02/2011, para todas las enseñanzas de niveles de grado y máster de la Facultad de Economía y Empresa de la Universidad de Barcelona.

## **Orientación al estudiante**

### **1. OBJETIVO**

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

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación de este documento se extiende a todas las enseñanzas del centro.

### 3. DEFINICIONES

Acogida: se dirige a informar a los estudiantes sobre el plan de estudios, la gestión administrativa y los servicios de los cuales 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): plan 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, del 29 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Proyecto institucional de política docente de la UB.
- Información, orientación y soporte 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 del centro.
- Contrato programa académico docente del centro.
- Reglamento del 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 vicedecano académico propone a la Comisión Académica un coordinador para el PAT para todas las enseñanzas de grado del centro. El decano lo nombra e informa al vicerrectorado competente. Para los masters oficiales, el coordinador del máster es quien ejerce las funciones de coordinador del PAT.*

*El vicedecano académico propone las líneas generales de actuación sobre las que el coordinador del PAT debe elaborar el documento del plan de acción tutorial. Este documento será el marco para las enseñanzas y se deberá revisar i mejorar cada año. Una vez redactado el PAT, la comisión académica lo aprueba.*

Finalmente se envía una copia de los documentos del PAT al vicerrectorado competente.

El coordinador del PAT forma parte de la Comisión Académica de la Facultad (con voz y sin voto).

### 6.1.2. Tutores del PAT:

El coordinador del PAT presenta una propuesta de profesores tutores al vicedecano académico, quien la traslada a la Comisión Académica, la cual la debe de aprobar.

La SED abre una convocatoria para captar estudiantes tutores para que se les reconozcan los créditos correspondientes. El coordinador del PAT selecciona a los estudiantes tutores necesarios y hace un seguimiento.

**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.

### 6.1.3. Resumen esquemático:

<b>QUÉ</b>	<b>CÓMO</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>CUÁNDO / PLAZOS</b>
<b>Elaboración del PAT</b>	Elaboración de un documento marco para las enseñanzas, basado en las líneas generales de actuación determinadas por el vicedecano académico, que se deberá ir revisando y mejorando cada año.	Coordinador del PAT	Mayo-Junio
<b>Aprobación del PAT</b>	En reunión de la Comisión Académica	Comisión Académica	Junio-Julio

<b>Nombramiento de los profesores-tutores del PAT</b>	Analizando la propuesta del coordinador del PAT, en reunión de la comisión académica.	Coordinador del PAT Comisión académica	Julio
<b>Selección de los estudiantes tutores</b>	A partir de los estudiantes que se han presentado a la convocatoria abierta por la SED	Coordinador del PAT	Julio

## 6.2. Acogida, tutoría y orientación profesional

El coordinador trabaja en el documento del PAT con las funciones relacionadas en el apartado 9 (donde se detallan sus responsabilidades) y en estrecha colaboración con el SAE.

Las acciones que abarcan incluyen:

- acciones de antes del inicio del curso académico.
- acciones que hay que hacer en la fase inicial de los estudios universitarios (jornadas de acogida, orientación del itinerario curricular recomendado, información de los servicios disponibles, etc.).
- acciones que hay que realizar durante el desarrollo de los estudios universitarios (organización de sesiones en las cuales se hace difusión de los programas de becas de movilidad, convenios de cooperación educativa, de inserción laboral, etc.).
- acciones que hay que hacer en la fase final de los estudios (atención personalizada al estudiante para orientarlo, especialmente respecto de su inserción profesional i de continuidad de los estudios, así como acciones coordinadas con el SAE por lo que respecta a ferias de trabajo, fórums 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, en el primer curso o durante 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 estudiantes de nuevo acceso

<b>QUÉ</b>	<b>CÓMO</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>CUÁNDO / PLAZOS</b>
<b>Acciones previas al ingreso del estudiante en la UB</b>	Confección y difusión de materiales informativos sobre las enseñanzas	Decanato	Febrero
	Participación en salones u ferias	Decanato	Marzo
	Jornadas de puertas abiertas del centro para los estudiantes de grado	Decanato y jefes de estudio	Abril



	Información web de la facultad	Decanato	Marzo
	Información en medios de comunicación (prensa, etc.)	Decanato	Marzo
	Información a los estudiantes de la Facultad de la oferta de masters oficiales	Decanato	Abril Mayo
<b>Acciones en la fase inicial de los estudios</b>	Tutoría individualizada de matrícula para los estudiantes de grado	Estudiante tutor	Julio-Septiembre
	Elaborar y difundir la información básica para el proceso de matrícula y para el seguimiento de las clases	Decanato	Septiembre
	Jornada de bienvenida	Decanato, jefes de estudio Coordinador PAT Coordinador máster	Septiembre/Octubre
	Sesión tutorial grupal	Profesor tutor y Estudiante tutor/ Coordinador máster	Octubre
	Sesiones tutoriales entre iguales por los estudiantes de grado	Estudiante tutor	Durante el curso académico
<b>Acciones de seguimiento a lo largo del 1er. curso</b>	Tutorización del seguimiento a través del Campus virtual para los estudiantes de grado	Profesor tutor, estudiante tutor Coordinador del PAT	Durante el curso académico
	Tutorías individualizadas	Profesor tutor Coordinador de máster	Durante el curso académico

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

<b>QUÉ</b>	<b>CÓMO</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>CUÁNDO / PLAZOS</b>
<b>Acciones de seguimiento</b>	Tutorías individualizadas	Profesor tutor Coordinador de máster	Durante el curso académico
	Tutorización de seguimiento a través del Campus virtual para los estudiantes de grado	Profesor tutor, Coordinador del PAT	Durante el curso académico
<b>Acciones vinculadas a la orientación profesional</b>	Organización de actividades con reconocimiento de créditos: Salidas profesionales	Área de Relaciones Externas	Durante el curso académico
	Fórum de trabajo	Área de Relaciones Externas	Marzo
	Información sobre cursos del SAE	Área de Relaciones Externas	Durante el curso académico
	Realización conjuntamente con el SAE de cursos y actividades de orientación profesional	Área de Relaciones Externas SAE	Durante el curso académico

## 7. SEGUIMIENTO Y MEJORA

### Plan de acción tutorial

Respecto del plan de acción tutorial (PAT), la Comisión Académica es la encargada de supervisar las tutorías académicas de sus enseñanzas.

La gestión diaria del PAT corresponde al coordinador del PAT, que es la persona encargada de evaluarlo con vista 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, de los tutores i del coordinador del PAT.
- conjunto de propuestas de mejora para el curso académico siguiente (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 a la comisión académica y al decanato una vez cerrado el curso académico.

## 8. DOCUMENTOS, REGISTROS Y ARCHIVO

La memoria anual de la calidad en el centro y, en concreto, el Informe de Seguimiento del Centro, recopila las evidencias de cómo se han desarrollado y se han revisado los aspectos relacionados con este proceso.

La memoria o Informe de Seguimiento, una vez aprobada por la Comisión de Calidad y la Junta del Centro, se tramita a la APQUB para su posterior difusión y publicación en la web del centro.

<b>Registro/documento</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable de la custodia</b>	<b>Tiempo de conservación *</b>
<b>Carta</b> del decano en que se nombra al coordinador del PAT.	Papel	Decanato	
<b>Acta</b> de aprobación por parte de la Comisión Académica de los profesores tutores del PAT.	Papel Soporte electrónico	Decanato	
<b>Acta</b> de la Comisión Académica en que se aprueba el PAT.	Papel Soporte electrónico	Decanato	
<b>Información al estudiante.</b>	WEB	Decanato	
<b>Informe</b> de evaluación del coordinador del PAT.	Papel Soporte electrónico	Decanato	
<b>Acta</b> de la comisión académica en que se presenta el informe final del PAT por curso académico.	Papel Soporte electrónico	Decanato	

\* *Pendiente de aprobación por la Comisión de Evaluación y Selección de la Documentación de la Universidad de Barcelona.*

## 9. RESPONSABILIDADES

### **Vicerrectorados competentes en política docente i de estudiantes**

- Diseñar el marco general para la información, orientación y soporte 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 académico 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 soporte 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, con el fin de 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 i en 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 i 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 soporte 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 vista a la continuidad de los estudios; i 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 soporte al alumnado con características o perfiles específicos:

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

#### ***Instituto de Ciencias de la Educación (ICE)***

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

#### ***Decanato***

- Nombrar coordinador e informar a los vicerrectorados correspondientes.
- Coordinar las acciones de los PAT de las enseñanzas adscritas a su centro.
- Realización de las jornadas de puertas abiertas del centro
- Informar a través de la web de la facultad de todos los aspectos que puedan interesar a los estudiantes de nuevo acceso y a los existentes
- Informar a través de los medios de comunicación de toda la oferta educativa del centro
- Elaborar i difundir información docente para el estudiante en la web
- 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.

#### ***Comisión Académica***

- Aprobar la designación de coordinador propuesto por el vicedecano académico.
- Aprobar y supervisar el PAT de la Facultad e informar a los vicerrectorados correspondientes.
- Aprobar el nombramiento de profesores tutores.

#### ***Vicedecano académico***

- Proponer unas líneas generales para la elaboración del PAT al coordinador.

- Proponer el coordinador a la comisión académica.
- Asumir las responsabilidades del coordinador del PAT si el centro no tiene.

### ***Coordinador del PAT***

- Elaborar la propuesta de trabajo del PAT de la Facultad.
- Proponer el equipo de tutores (profesores y estudiantes).
- Dinamizar y coordinar al equipo de tutores: formación, seguimiento y evaluación.
- Proporcionar recursos i 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 a la Comisión Académica sobre el funcionamiento del PAT.
- Informar a los responsables institucionales del funcionamiento del PAT.
- Hacer de enlace entre el PAT i otras instancias de la enseñanza, del centro o de la UB.
- Coordinar-se con el decanato, con el responsable 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 el jefe 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 vista a la continuidad de los estudios; convenios de cooperación educativa; salidas profesionales, i otros.
- Elaborar el informe de evaluación final con vista a optimizar-lo a partir de la evaluación de los tutores y de los estudiantes.
- Difundir las actividades del PAT.
- Colaborar en las acciones de acogida del centro.

### ***Tutores de los estudios***

- Participar en la elaboración y diseño de todas las acciones e instrumentos de gestión del PAT.
- Acoger a los estudiantes de nuevo acceso para deducir y resolver los problemas de transición del bachillerato y de los ciclos formativos a 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 i 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 informar-le de las posibilidades que tiene al acabar los estudios, tanto en formación continuada como en salidas profesionales.
- Hacer el seguimiento académico y formativo del estudiante.
- Derivar al estudiante, cuando lo considere oportuno, al SAE o a los servicios de soporte especializados de la UB.

***Oficina de Masters y Doctorado (OMD) / Secretaría de Estudiantes y Docencia (SED)***

Informar al alumnado sobre las cuestiones administrativas de matrícula y de gestión del expediente.