

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 óptimo en este máster corresponde a aquellos alumnos que hayan cursado algún grado dentro del ámbito de las ciencias de la salud, de las ciencias biológicas o las ciencias experimentales (química o física). Alumnos que conozcan los principios de la biología, en su vertiente molecular, celular, tisular, orgánica y sistémica.

Es importante que el alumno esté familiarizado con el uso del ordenador personal y conozca el funcionamiento a nivel básico de los programas de uso más común: procesadores de textos, hojas de cálculo, buscadores de Internet

El perfil de ingreso debe cumplir también el requisito fundamental de conocimiento mínimo de la lengua inglesa con objeto de poder acceder a fuentes bibliográficas básicas (revistas especializadas, libros de texto) o poder seguir algunas materias que se imparten en inglés.

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 masteres oficiales se incluye:

- los objetivos de un master y su estructura general
- las preguntas más frecuentes con respecto a: masteres 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 Masteres 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 masteres.
- 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

En la página WEB de la Facultad de Medicina de la Universidad de Barcelona se puede acceder a la información específica correspondiente al máster de Biomedicina
La dirección es:

<http://www.ub.edu/medicina/queoferim/postgrau/biomedicina.htm>

Información del centro

Orientación al estudiante (grados y masteres)

**REDACTADO POR: Dr. Josep M^a Ramón.
Dr. Mariano Monzó**

Dr. Josep M. Nicolás

Fecha: **04-10-2010**

Jefe de estudios (Campus Bellvitge)

Jefe de estudios (CampusClínic)

Coordinador de los Masters Universitarios

**REVISADO POR: Dr. Albert Torras Rabasa
Vicedecano Asuntos Académicos**

Fecha: **08-10-2010**

APROBADO POR: Dr. Francesc Cardellach

Fecha: **25-10-2010**

Degano

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 master).

3. DEFINICIONES

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

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

Orientación laboral: se dirige a informar 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 es procedente.

5. NORMATIVA APLICABLE Y REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el cual 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 Universitat 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.
- Contrate programa académico docente del centro.
- Reglamento de centro.
- Memoria anual de la calidad al 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 master propone al consejo de estudios/comisión de coordinación de master un coordinador por el PAT que formará parte de su equipo. El decano lo nombra e informa al vicerrectorado competente.

El jefe de estudios/coordinador de master propone las líneas generales de actuación en que el coordinador del PAT tiene que elaborar el documento del plan de acción tutorial. Este documento será el marco para la enseñanza y se tendrá que 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 que lo ratifique. 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, que lo presenta al consejo de estudios/comisión de coordinación de máster, para su aprobación.

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.

Para 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:

<u>QUÉ</u>	<u>COMO</u>	<u>QUIÉN</u>	<u>CUANDO / PLAZOS</u>
Elaboración del *PAT	Elaboración de un documento marco para los estudios concretos, basado en las normativas adecuadas y determinadas por el jefe de estudios/ coordinador de master	Coordinador del PAT	Durante la implantación de la enseñanza
Aprobación del PAT	En reunión del Consejo de Estudios/Comisión de coordinación de Master.	Consejo de estudios / Comisión de coordinación de master	Durante la implantación de la enseñanza
Ratificación del PAT	En reunión de la comisión académica del centro.	Comisión académica	Durante la implantación de la enseñanza
Nombramiento de los tutores del PAT	Analizando la propuesta del coordinador del PAT en reunión del consejo de estudios	Coordinador del PAT Consejo de estudios / Comisión de coordinación de master	Anual
Coordinación de las acciones de los PAT del centro	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 desde antes del inicio del curso académico.
- acciones que se tienen 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 se tienen que hacer 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 se tienen que hacer 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, al primer curso o a 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 alumnas de nuevo acceso

<u>QUÉ</u>	<u>COMO</u>	<u>QUIÉN</u>	<u>CUANDO / PLAZOS</u>
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 master	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 alumnas que no son de nuevo acceso

Jornadas de orientación profesional	Elaboración de un programa específico de orientación profesional para estudiantes en colaboración SAE	Equipo decanal/Jefes de Estudios/Personal SAE	Anual
Información sobre becas, movilidad, etc	Información clara, actualizada y fácilmente disponible en la WEB. Darla a conocer a los estudiantes	Vice-decanos/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 de cara 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 al 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 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,

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

**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 y de estudiantes

- Diseñar el marco general para la información, orientación y ayuda al estudiante en la Universidad de Barcelona.

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 al 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 eventos 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 y a los estudios del título para los 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, deportistas de élite, etc.

Instituto de Ciencias de la Educación (ICE)

- Ofrecer soporte 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 a los vicerrectorados correspondientes.
- Coordinar las acciones de los PAT de las enseñanzas adscritas a su centro.

Consejo de Estudios/Comisión de coordinación del 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 del máster

- - Proponer unas líneas generales para la elaboración del PAT al coordinador.
- - Proponer el coordinador al consejo de estudios.
- - Asesorar a los estudiantes no cubiertos por 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 los estudios correspondientes.
- 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 el jefe 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 los estudiantes.

Tutores de los estudios correspondientes

- Participar en la elaboración y diseño de todas las acciones e instrumentos de gestión del PAT.
- Acoger a 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 lo referente 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.