Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa

Adscrita a la UAB Universitat Autònoma de Barcelona

# MANUAL D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA DE L'ESTUDIANTAT

Desembre 2022

**Responsable del Procediment:**

Coordinació de primer curs de Grau en Infermeria i Cap d'estudis de Grau en Teràpia Ocupacional (TO) de l'Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional (EUIT).

**Participants:**

Direcció de l'EUIT, cap/coordinació de titulació dels Graus en Infermeria i en Teràpia Ocupacional, coordinació de primer curs de Grau en Infermeria i cap d'estudis de Grau en Teràpia Ocupacional, estudiants de les dues titulacions, secretaria acadèmica, responsable de gestió acadèmica, coordinació d'Intercanvis, personal del servei d'atenció a l'estudiant (SAE), responsable de beques, personal responsable de biblioteca, departament d' informàtica i el professorat titular de l'EUIT (només de TO).

**Objectius:**

L'objectiu general de l'atenció propedèutica és orientar els estudiants que comencen el Grau en Infermeria i Teràpia Ocupacional, en relació al context universitari en general i concretament en l'EUIT.

Com a objectius específics es plantegen:

- Acollir els nous estudiants.
- Dotar-los d'informació en relació a la globalitat de la titulació (pla d'estudis).
- Dotar-los d'informació en relació al funcionament del primer curs: professorat, assignatures, vies de comunicació, planificació, documentació acadèmica, aularis, etc.
- Assessorar sobre la representativitat dels estudiants.
- Fer-los conèixer els serveis que ofereix el SAE.
- Fer-los conèixer els tipus de beques i els circuits per accedir a elles.
- Mostrar els recursos de suport docent i el seu funcionament bàsic: Biblioteca i Moodle.
- Facilitar la informació en relació a la normativa acadèmica (Moodle).
-

**Definició:**

L'atenció propedèutica s'emmarca dins del Procés d'Orientació a l'Estudiant i formant part del Pla d'Acció Tutorial de l'EUIT.

L'atenció propedèutica fa referència al conjunt d'activitats dirigides a facilitar la transició i l'adaptació de l'estudiant al nou context universitari en general i concretament en l'EUIT, d'acord al què s'estableix a l'Estatut dels Estudiants[1].

Aquesta atenció inclou:

1. La jornada propedèutica que són unes sessions d'introducció al context universitari que tenen lloc abans del començament de la docència del primer curs de les titulacions impartides a l'EUIT.
2. L'atenció propedèutica posterior que s'ofereix a aquells estudiants que s'incorporen més tard i no han tingut opció a assistir a les Jornada Propedèutica. A continuació, es detalla, per ordre cronològic, les accions dutes a terme per a l'organització de les jornades propedèutiques i l'atenció propedèutica.

<u>Organització de les Jornades Propedèutiques:</u>

1. Febrer-març: Des dels comitès de coordinació de cursos de cada titulació s'elabora el calendari acadèmic de l'EUIT; paral·lelament, la coordinació de primer curs d'INF i la cap d'estudis de TO acorden la data de la jornada propedèutica, per incorporar-la.
2. Abril: La coordinació de primer curs d'INF i la cap d'estudis de TO informa a la coordinació de titulació la necessitat de l'aula d'informàtica per a la jornada, a fi que ho tinguin en compte dins del procés de distribució i organització de l'aulari dels diferents cursos de les dues titulacions.
3. Maig-Juny: La coordinació de primer curs d'INF i la cap d'estudis de TO activen conjuntament la programació i planificació concreta de les jornades propedèutiques (Annex 1):
    a. Distribució dels horaris en Infermeria i en TO.
    b. Contacte amb les persones implicades per tal de concretar dates i horaris.
    c. Confirmació de la planificació per part de totes les persones implicades.
    d. Enviament de la planificació definitiva a la secretaria de suport docent per incloure-la a la guia de l'estudiant i per a procedir a la reserva dels espais (aules docents i aula d'informàtica)
    e. Enviament del llistat de ponents al departament de sistemes d'informació a fi de proveir la informació necessària per obrir l'espai de les jornades propedèutiques a la plataforma Moodle i assignar rols i permisos d'edició.
    f. Revisió i actualització de continguts amb les persones implicades.

[1] Espanya. 2010. Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario. Boletín Oficial del Estado [en línia], 31 de diciembre de 2010, 318, pp. 109356-109380 [Consultat el 23 de febrer de 2016]. Disponible a: https://www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20147.pdf

g. Consens de la presentació de coordinació de primer curs per part de la coordinació corresponent.

4. Primera quinzena de setembre:
   a. La coordinació de primer curs d'INF i la cap d'estudis de TO configura l'espai de la jornada propedèutica a la plataforma Moodle. Informen els participants que poden incloure les seves presentacions en aquest espai.
   b. La coordinació de primer curs d'INF i la cap d'estudis de TO confirma/verifica els espais a on es realitzaran les jornades.
   c. Es du a terme la jornada propedèutica[2]
   d. La coordinació de primer curs d'INF i la cap d'estudis de TO informa i sol·licita als estudiants l'ompliment de l'enquesta de valoració del grau de satisfacció de les jornades. (Via Moodle) (Annex 2).

<u>Organització de l'Atenció Propedèutica posterior (en cas necessari per incorporació important d'estudiants en la matrícula de setembre-octubre)</u>

Segona quinzena de setembre- principis d'octubre: S'incorporen els estudiants que han realitzat les PAAU's al setembre, així com les readjudicacions de matrícules i matrícules lliures. Aquests estudiants no han tingut opció a assistir a la jornada propedèutica, motiu pel qual la coordinació de primer curs d'INF i la cap d'estudis de TO activen accions encaminades a cobrir l'orientació a aquests nous estudiants:

a. S'informen a través de gestió acadèmica de les dates concretes d'aquestes matriculacions.
b. S'asseguren de la disponibilitat dels becaris/ies de titulació de l'EUIT per fer una visita guiada als nous estudiants.
c. Elaboren un document informatiu (Annex 3) que es facilita a gestió acadèmica perquè pugui ser lliurat a l'estudiant en el moment de la matrícula, i si s'escau juntament amb la planificació setmanal. En aquest document, a més de la informació bàsica necessària perquè l'estudiant s'incorpori al curs immediatament, també hi apareixen les dates de convocatòria dels nous estudiants a tutories de coordinació de 1r curs i els horaris en què els becaris poden fer la visita

[2] Meitat d'octubre: El professorat titular de TO imparteix als estudiants d'aquest Grau dues sessions sobre "Parlar i escriure en l'àmbit universitari". Es realitza només en aquesta titulació, ja que en el grau en Infermeria hi ha una assignatura de primer semestre en la qual ja es tracta aquest tema.

guiada per l'escola. El nombre i les dates de les tutories planificades van en concordança a les dates de matriculació dels estudiants.

d. Es duen a terme les tutories de coordinació de 1r curs. En aquestes es realitza una acollida dels estudiants, es dona una informació general sobre l'EUIT i el primer curs i es mostra a on poden trobar tots els documents que tenen a la seva disposició a l'espai de jornades propedèutiques, així com l'accés a la informació de les assignatures del primer semestre del Moodle. S'aprofita aquest moment per mostrar la plataforma virtual i si es detecten dificultats en relació a la seva utilització per part d'algun estudiant, es deriva al servei d'informàtica. Es recomana que realitzin una tutoria amb la coordinació de les assignatures que ja estan funcionant a fi que s'informin de la dinàmica actual de l'assignatura.

e. Els becaris/ries acompanyen als estudiants a fer una visita guiada per l'escola per tal que coneguin l'entorn, i especialment passin per la Biblioteca.

Planificació de l'acció tutorial propedèutica

Totes les activitats de l'acció tutorial propedèutica estan referenciades en la Planificació de l'Acció Tutorial del SIGQ: PCL01.10.0.DOC(IN)01 i PCL01.10.0.DOC(TO)02.

Informació pública

Totes les activitats realitzades de l'acció tutorial propedèutica es publiquen:

Web:

https://euit.fdsll.cat/propedeuticas-enfermeria/

https://euit.fdsll.cat/propedeuticas-terapia-ocupacional/

Moodle: A l'espai de jornades propedèutiques de la plataforma Moodle de cada titulació.

http://Moodle.euit.fdsll.cat/

**Documentació associada:**

PC10.0. (IN)R3 Planificació de la Jornada Propedèutica INF

PC10.0 (TO)R3 Planificació de la Jornada Propedèutica TO

FOR..... Document informatiu d'acollida als estudiants d'incorporacions tardanes. Grau en Infermeria

FOR.....Document informatiu d'acollida als estudiants d'incorporacions tardanes. Grau en Teràpia Ocupacional

PE1.2. R11 Enquesta de satisfacció a les Jornades Propedèutiques

PCL01.10.0.DOC(IN)01

PCL01.10.0. DOC(TO)02.

| Elaborat (nom i cognoms): | Revisat (nom i cognoms): | Aprovat (nom i signatura): |
|---|---|---|
| Loreto González Román<br>Guadalupe Sánchez Rueda | Equip de Qualitat i Projectes | Directora<br>Montserrat Comellas i Oliva |
| **Col·laboradors (noms i cognoms):** | | |

**Annex 1. Planificacions de les dues titulacions**

1.1. Planificació Matí Grau en Infermeria.

1r Grau d'Infermeria (Matí).

| Horari | 1r. dia | 2n. dia | |
|---|---|---|---|
| 9,30h -11,30h | Benvinguda<br>*Direcció*<br><br>Presentació i Organització del Centre<br>Organització Pla d'Estudi<br>*Coordinadora Titulació Infermeria* | Organització 1r curs Grau<br>*Coordinadora Curs*<br>9,30h – 11h | |
| 11,30h -11,45h | Pausa | | |
| 11,45h – 12,30h | Informació<br>*Estudiants d'Infermeria* | Grup A1 Biblioteca<br>Grup A2 Biblioteca<br><br>Grup B1 Biblioteca<br>Grup B2 Biblioteca<br><br>*Bibliotecàries EUIT* | Grup B Aula informàtica<br><br>Grup A Aula informàtica<br><br>*Informàtic EUIT* |
| 12,30h – 13,15h | Informació<br>*Secretaria acadèmica*<br>*Gestió Acadèmica* | | |
| 13, 15h -13.30h | Intercanvis<br>*Coordinadora intercanvis* | | |
| 13, 30h- 14h | Informació serveis estudiants i beques<br>*SAE (Servei d'Atenció a l'Estudiant)* | | |

1

C/ de la Riba, 90 | 08221 Terrassa | BARCELONA | T. 93 783 77 77 | F. 93 731 71 47 | informacio@euit.fdsll.cat
www.euit.fdsll.cat

1.2. Planificació Tarda Grau en Infermeria.

**1r Grau d'Infermeria (Tarda).**

| Horari | Dimecres 9-9-2015 | Dijous 10-9-2015 | |
|---|---|---|---|
| 15h – 17h | ***Direcció***<br>Presentació i Organització del Centre<br>Organització Pla d'Estudi<br>***Coordinadora Titulació Infermeria*** | Organització 1r curs Grau<br>***Coordinadora Curs***<br>**9,30h – 11h** | |
| 17h -17,15h | Pausa | | |
| 17,15h – 18h | Informació<br>***Estudiants d'Infermeria*** | Grup A1 Biblioteca<br>Grup A2 Biblioteca | Grup A1 Biblioteca<br>Grup A2 Biblioteca |
| 18h–18.45h | Informació<br>***Secretaria acadèmica***<br>***Gestió Acadèmica*** | Grup B1 Biblioteca<br>Grup B2 Biblioteca<br>***Bibliotecàries EUIT*** | Grup B1 Biblioteca<br>Grup B2 Biblioteca<br>***Bibliotecàries EUIT*** |
| 18.45h-19h | Intercanvis<br>***Coordinadora intercanvis*** | | |
| 19h-19.30h | Informació serveis estudiants i beques<br>***SAE (Servei d'Atenció a l'Estudiant)*** | | |

2

C/ de la Riba, 90 | 08221 Terrassa | BARCELONA | T. 93 783 77 77 | F. 93 731 71 47 | informacio@euit.fdsll.cat
www.euit.fdsll.cat

## 1.3. Planificació Grau en Teràpia Ocupacional

**JORNADES PROPEDÈUTIQUES GRAU EN TERÀPIA OCUPACIONAL (Curs 20xx-xx)**

| 1r. dia | | 2n. dia |
|---|---|---|
| 9-11 h.<br>Benvinguda<br>***Directora EUIT***<br><br>Presentació i Organització del Centre<br>Organització Pla d'Estudis<br>***Coordinadora Titulació Grau en Teràpia Ocupacional*** | | Organització 1r curs Grau Teràpia Ocupacional (9,30 – 11h)<br>***Coordinadora Curs 1GTO*** |
| | | Pausa de 11 a 11,15 h |
| 11-14 h.<br><br>Grup A1 Biblioteca (45')<br>Grup A2 Biblioteca (45')<br><br>Grup B1 Biblioteca (45')<br>Grup B2 Biblioteca (45')<br><br>***Bibliotecàries EUIT*** | 11-14 h.<br><br>Grup B Aula informàtica (1.5 h)<br><br>Grup A Aula informàtica (1.5 h)<br><br>***Informàtic EUIT*** | Informació (11,15-12h)<br>***Estudiants de TO*** |
| | | Informació (12-12,45h)<br>***Secretaria Acadèmica i Gestió Acadèmica*** |
| | | Informació Intercanvis (12,45h-13,00h)<br>***Coordinadora d'Intercanvis*** |
| | | Informació serveis estudiants i beques (13-13,30h)<br>***Servei d'Atenció a l'Estudiant*** |

**Octubre de 20xx (dues sessions 1.5 h):** Sessions "Parlar i escriure a l'àmbit universitari". Professora titular GTO EUIT

## Annex 2. Enquesta de valoració de satisfacció de les Jornades Propedèutiques (en revisió)

**ENQUESTA DE SATISFACCIÓ DE LES JORNADES PROPEDÈUTIQUES**

| *(marca amb una creu a la casella del nº corresponent el grau d'acord en aquestes afirmacions)* | **Valoració de 0 a 5** *0=totalment en desacord, 1=en desacord, 2= indiferent, 3=d'acord, 4= totalment d'acord* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ASPECTES GENERALS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| El contingut d'aquestes jornades m'ha estat de molta utilitat per introduir-me en el context universitari | | | | | |
| Els dies dedicats a les jornades han estat ben distribuïts per rebre tota la informació | | | | | |
| Hi ha hagut una bona organització en el transcurs de les jornades | | | | | |
| **INFORMACIÓ SOBRE EL CENTRE I PLA D'ESTUDIS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| He rebut suficient informació sobre el pla d'estudis del grau que vull cursar | | | | | |
| He rebut suficient informació sobre l'organització del centre | | | | | |
| Tinc clar quins són els circuits establerts per comunicar-me amb el personal docent i administratiu del centre | | | | | |
| **INFORMACIÓ SOBRE EL PRIMER CURS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| He rebut suficient informació com per entendre com serà la dinàmica del curs | | | | | |
| Tinc clar quins són els documents clau que m'ajudaran a conèixer la planificació del curs i de les assignatures | | | | | |

1

| INFORMACIÓ SOBRE LA BIBLIOTECA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| La informació rebuda m'ha servit per saber com utilitzar eficaçment els recursos que ofereix la biblioteca | | | | | |
| Sé com puc accedir al catàleg de la biblioteca | | | | | |
| **INFORMACIÓ SOBRE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE SUPORT A L'APRENENTATGE (MOODLE)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| He entès com funciona la plataforma Moodle | | | | | |
| Amb la formació rebuda sobre Moodle em sento capaç d'accedir a informació rellevant que es troba en aquest espai virtual | | | | | |
| Em sento capaç d'utilitzar el Moodle per als requeriments del professorat i l'assignatura | | | | | |
| **INFORMACIÓ PER PART DELS ESTUDIANTS D'ALTRES CURSOS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Trobo de molta utilitat la informació donada pels estudiants d'altres cursos | | | | | |
| Sé que puc comptar amb els companys d'altres cursos per consultar dubtes relacionats amb la convivència universitària | | | | | |
| **INFORMACIÓ DE GESTIÓ ACADÈMICA I SECRETARIA ACADÈMICA** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| He entès els aspectes més importants relacionats amb la matrícula i el règim de permanència dels estudis | | | | | |
| Sé com accedir a la informació relacionada amb el meu expedient acadèmic | | | | | |
| **INFORMACIÓ SERVEI D'ATENCIÓ ALS ESTUDIANTS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Conec quines són les funcions del SAE i, per tant, quan i perquè puc consultar amb el personal d'aquest servei | | | | | |
| Conec quines són les beques que ofereix l'EUIT i com puc accedir-hi a la seva sol·licitud | | | | | |

2

| INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES D'INTERCANVIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Conec quins són els programes d'Intercanvi a què puc optar si hi estic interessat | | | | | |
| Conec quin és el circuit per informar-me o sol·licitar un programa d'Intercanvi | | | | | |
| **COMENTARIS I SUGGERIMENTS (anota aquells aspectes que vulguis comentar en relació a aquestes jornades)** | | | | | |
| He trobat a faltar: | | | | | |
| Caldria millorar: | | | | | |
| El millor d'aquestes jornades ha estat: | | | | | |

3

**Annex 3: Document informatiu d'acollida als estudiants d'incorporacions tardanes**

3.1 Document informatiu d'acollida als estudiants d'incorporacions tardanes. Grau en Infermeria.

Grau Infermeria
Curs 2014-15

**INFORMACIÓ PER ALS ESTUDIANTS DE PRIMER CURS D'INFERMERIA MATRICULATS AL SETEMBRE/OCTUBRE DE 2015.**

- **Coordinadora de 1er de Grau en Infermeria:**
- Consulteu la **Guia de l'estudiant** que es troba a la web de l'Escola (http://www.euit.fdsll.cat) i al portal de l'estudiant. Hi trobareu informació que és del vostre interès, tan a nivell general del centre com del vostre curs.
- **Portal de l'estudiant:** http://moodle.euit.fdsll.cat
  - L'escola us facilitarà un codi per tal que tingueu accés a la plataforma Moodle.

| |
|---|
| **Nom de l'usuari**: el vostre DNI amb lletra<br>**Contrasenya**: |

  - Des de l'Escola ja tindreu feta la inscripció a totes les assignatures de les quals us heu matriculat. Si no podeu accedir a alguna de les assignatures o teniu qualsevol problema i/o dubte amb la plataforma Moodle, podeu escriure un correu electrònic a l'adreça suportmoodle@euit.fdsll.cat
  - També disposeu de la **Guia d'utilització del Portal de l'Estudiant**, que la podeu trobar a l'espai de Jornades Propedèutiques (Apartat Informàtica). Aquest document explica el funcionament bàsic de la plataforma Moodle.
- **Tutoria de coordinació de primer curs:** La coordinadora de primer curs farà una acollida el dia xx d'octubre a les xxx. La durada aproximada serà de mitja hora i serà a l'aula x,.
- ***Es molt important que consulteu els documents que trobareu en l'apartat de Jornades Propedèutiques.***

✓ Visita guiada per l'Escola: els becaris de titulació estaran a la vostra disposició per ensenyar-vos les instal·lacions de l'Escola:

  - Per als estudiants de tarda: podeu preguntar per xxxx el dia xxxx a les xxxx hores.

- **Assignatures del primer semestre:**

*Als plans de treball hi trobareu detallats els horaris de les sessions.*

3.2 Document informatiu d'acollida als estudiants d'incorporacions tardanes. Grau en Teràpia Ocupacional.

Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa GRUPCST

Adscrita a la UAB Universitat Autònoma de Barcelona

**INFORMACIÓ PER ALS ESTUDIANTS DE PRIMER CURS DE TERÀPIA OCUPACIONAL**
**(matrícula setembre-octubre)**

- **Coordinadora de 1er de Grau de Teràpia Ocupacional**:
  Nom i cognom (mail@euit.fdsll.cat)

- Consulta la **Guia de l'estudiant Grau en Teràpia Ocupacional 20xx-xx** que es troba a la web de l'Escola (http://euit.fdsll.cat) i al portal de l'estudiant. Hi trobaràs informació que és del teu interès, a nivell general del centre i dels estudis de Grau en Teràpia Ocupacional.

- **Portal de l'estudiant:**

  - Un cop estiguis matriculat/da, podràs accedir a la plataforma virtual (http://moodle.euit.fdsll.cat). Per entrar caldrà que t'enregistris amb la següent informació:

    **Nom de l'usuari**: DNI amb lletra
    **Contrasenya**: xxxx

    Serà recomanable que, un cop entris, canviïs la teva contrasenya i verifiquis les dades del teu perfil.

  - Caldrà que t'asseguris que pots accedir a les diferents assignatures del primer curs de Grau de Teràpia Ocupacional a què estàs matriculat/da. També caldrà que verifiquis que tens accés a la *Coordinació de 1r Grau TO* i a les *Jornades Propedèutiques TO*; aquests dos espais no són assignatures, però hi ha informació important sobre el centre i el curs.

  - Qualsevol incidència que trobis amb la plataforma Moodle, la pots comunicar adreçant-te al correu electrònic de suport: suportmoodle@euit.fdsll.cat

- **Tutories de coordinació de primer curs**[1]: La coordinadora de primer curs farà l'acolliment i t'informarà sobre aspectes generals del curs en les següents dates:

  - *Dia setmana*, dd/mm/aa, a les xx h
  - *Dia setmana*, dd/mm/aa, a les xx h
  - *Dia setmana*, dd/mm/aa, a les xx h

- Els dies dd/mm, dd/mm i dd/mm a les xx h la becària de titulació (*Nom i cognom*[2]) estarà a la teva disposició per fer-te una visita guiada per les instal·lacions de l'escola.

[1] Tutories de coordinació: Es faran al (lloc de realització de la tutoria)
[2] El seu despatx es troba entrant a l'escola, girant a mà dreta, al fons (vidrera)

1

C/ de la Riba, 90 | 08221 Terrassa | BARCELONA | T. 93 783 77 77 | F. 93 731 71 47 | informacio@euit.fdsll.cat
www.euit.fdsll.cat

Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa GRUPCST
Adscrita a la UAB Universitat Autònoma de Barcelona

- **Relació d'assignatures del primer semestre:**

CINESIOLOGIA

- *Coordinadora de l'assignatura:* Nom i cognom mail euit.fdsll.cat
- *Professores:* Noms i cognom

BASES CONCEPTUALS DE LA TERÀPIA OCUPACIONAL

- *Coordinadora de l'assignatura:* Nom i cognom mail euit.fdsll.cat
- *Professora:* Nom i cognom
-

CIÈNCIES SOCIALS I DE LA SALUT

- *Coordinadora de l'assignatura:* Nom i cognom mail euit.fdsll.cat
- *Professora:* Nom i cognom
-

ESTRUCTURA I FUNCIÓ DEL COS HUMÀ

- *Coordinadora de l'assignatura:* Nom i cognom mail euit.fdsll.cat
- *Professors:* Noms i cognoms

PSICOLOGIA GENERAL I DE LA SALUT

- *Coordinadora de l'assignatura:* Nom i cognom mail euit.fdsll.cat
- *Professores:* Noms i cognoms

*A la planificació setmanal, que s'adjunta a aquest document, trobaràs detallats els horaris de les sessions.*



C/ de la Riba, 90 | 08221 Terrassa | BARCELONA | T. 93 783 77 77 | F. 93 731 71 47 | informacio@euit.fdsll.cat
www.euit.fdsll.cat

**Responsable:**

Cap/coordinació de titulacions.

**Participants:**

Cap/coordinació de titulació dels dos graus, coordinació de curs (Grau d'Infermeria), cap d'estudis i tutores d'atenció individualitzada (Grau de Teràpia ocupacional), coordinació de pràcticums(dels dos graus), coordinació de places de pràctiques (Grau d'Infermeria), coordinació d'assignatures (dels dos graus), personal docent en general (dels dos graus), secretaria acadèmica, responsable de gestió acadèmica , coordinació d'intercanvis, professora referent d'intercanvis del grau i delegats/des de cursos.

**Objectiu general:**

Vetllar pel procés d'aprenentatge al llarg dels estudis, mitjançant un suport d'informació i assessorament tant grupal com individual.

**Objectius específics:**

- Assessorar i avaluar el desenvolupament curricular de l'estudiant i del grup classe.
- Orientar a l'estudiant en la gestió de la vida estudiantil, laboral i personal.
- Facilitar el creixement personal i professional de l'estudiant.
- Promoure, assessorar, acollir i donar suport als estudiants d'intercanvi.
- Acompanyar a l'estudiant en situacions de dificultat personal que interfereixin en el rendiment acadèmic.
- Facilitar la integració i l'aprenentatge d'estudiants amb necessitats educatives diverses.
- Orientar en la inserció laboral, les sortides professional i en la continuïtat dels estudis.

**Definició:**

L'atenció i tutorització docent és una part del Procés d'Atenció Tutorial (PAT) per ajudar al grup classe i a l'estudiant en particular al desenvolupament adequat de l'aprenentatge i de les seves capacitats, habilitats i actituds.

Aquest tipus d'atenció i tutorització, pot incloure des de sessions informatives d'organització dels estudis, sessions de suport o complementàries a les assignatures a tutories individualitzades per afrontar diferents situacions en la gestió de l'experiència universitària.

Aquesta atenció i tutorització docent no inclou la tutoria acadèmica implícita en les diferents assignatures, les quals estan destinades a clarificar aspectes relacionats amb els continguts, l'aprenentatge o l'avaluació de la mateixa i que es recullen en els plans docents de les titulacions que s'imparteixen.

**Modalitats de l'acció tutorial**

Sessions d'obertura del curs i/o semestre

Les realitza la coordinació de curs (Grau d'Infermeria) i cap d'estudis (Grau de Teràpia Ocupacional) a l'inici de curs. L'objectiu és fer una presentació general del curs i/o semestre, explicant els aspectes claus, presentant al professorat implicat i donant consignes relatives al semestre.

Sessions informatives de pràcticums i pràctica externa

Les realitza la coordinació de pràcticum, amb la coordinadora de places de pràctiques (en el cas del grau en Infermeria) i la coordinació de les assignatures del pràcticum. L'objectiu és donar a conèixer els objectius del pràcticum o pràctica externa, i informar de la gestió per la sol·licitud de places, circuits, requeriments dels centres de pràctiques, entre d'altres.

Tutories individualitzades de pràcticum o pràctica externa

Les realitza la coordinació de pràcticum, en el cas del grau de Teràpia Ocupacional, i la coordinació de places de pràctiques en el cas del grau d'Infermeria i/o la coordinació de les assignatures de pràcticum. L'objectiu és resoldre dificultats que tingui l'estudiant relacionat amb la plaça de pràctiques (lloc, horari, servei, etc.) o amb el centre de pràctiques (tutora de la pràctica, equip, etc.).

Sessió informativa sobre riscos laborals

La realitza un professional extern. L'objectiu és informar sobre els aspectes preventius per evitar riscos relacionats amb la pràctica assistencial i la sessió es realitza abans d'iniciar el primer pràcticum en centres externs.

Tutories individuals d'assessorament curricular

Les realitza la coordinació de curs (grau d'Infermeria) o la tutora d'atenció individualitzada (grau de Teràpia Ocupacional). L'objectiu és assessorar/ orientar a l'estudiant perquè s'organitzi i sàpiga prioritzar totes les seves activitats amb la finalitat d'obtenir un rendiment acadèmic adequat.

Tutories individuals per necessitats específiques o diverses

Les realitza la coordinació de curs (grau d'Infermeria) o la tutora d'atenció individualitzada (grau de Teràpia Ocupacional) i, si s'escau, la cap/coordinació de titulació. L'objectiu és ajudar a l'estudiant a resoldre problemes de caràcter personal, universitari o laboral que li dificulten l'aprenentatge amb normalitat. Tots els casos es presenten al comitè de coordinació docent de la titulació i a la sessió d'equip docent de titulació destinada a l'avaluació del semestre i se'n fa seguiment i registre explícit.

A partir de la comunicació voluntària de l'estudiant envers les seves necessitats, s'aplicarà el procediment d'estudiants amb necessitats diverses (PC10.0.0.PT06).

En cas que les dificultats que presenta depassin les competències del professorat s'ofereix a l'estudiant un suport extern psicològic o psiquiàtric si és el cas.

Sessions informatives sobre mobilitat nacional i internacional

Les realitza la coordinació d'intercanvis i si és el cas la professora referent d'intercanvis del grau, en diferents moments dels estudis en funció de la titulació. S'inicien en l'atenció propedèutica, es continua presentant les convocatòries i es realitzen sessions específiques pels estudiants sortints i pels estudiants entrants. Per més informació veure PC4.

Tutories individuals de mobilitat a demanda

Les realitza la coordinació d'intercanvis, o la professora referent d'intercanvis del grau, o el professorat en funció del tipus de tutoria i el destinatari. L'objectiu és resoldre dubtes o problemes de comunicació amb les universitats/centres de destí (OUT) i ajudar a l'adaptació i integració (IN).

Atenció a estudiants acollits al Programa Tutoresport.

A partir de la comunicació escrita de l'estudiant sobre el seu acolliment al programa, https://www.uab.cat/web/el-programa/requisits-d-acces-1345824877674.html

se li expliquen les condicions i s'aplica el programa amb coordinació amb el/la tutor/a anomenat oficialment.

Sessions informatives sobre la programació dels cursos següents

Inclou:

Les sessions informatives sobre la programació de 2n i 3r curs, als estudiants de 1r i 2n curs, respectivament. Les realitza la cap d'estudis de Teràpia Ocupacional, amb l'objectiu d'orientar als estudiants sobre la programació del curs vinent de cara l'organització acadèmica del curs següent.

La sessió informativa sobre la programació de 4t curs i TFG als estudiants de 3r. Les realitza la coordinació de 4t curs d'infermeria i la cap d'estudis de Teràpia Ocupacional. L'objectiu és orientar als estudiants en l'organització acadèmica de 4t i també específicament del TFG.

Les tutories de matrícula individualitzades, dirigides a tots aquells estudiants que ja han realitzat almenys una matrícula a l'EUIT. Les duen a terme la coordinació de cursos (Grau d'Infermeria) i cap d'estudis (Grau de Teràpia Ocupacional) i s'organitzen a partir de les possibles necessitats dels mateixos estudiants (PC1.7.0.PT02 Orientació a la matrícula).

Sessió de tancament de semestre

La realitza la coordinació de cursos, en el cas d'infermeria, i la cap d'estudis i de titulació, en cas de teràpia ocupacional, amb els delegats/des de curs amb l'objectiu de recollir la valoració global del semestre, les incidències ocorregudes i les solucions aportades, així com possibles millores pel futur. Aquesta sessió de tancament serveix també com a sessió prèvia al claustre del semestre. En cas que es cregui oportú, la coordinació de curs o cap d'estudis pot optar per fer la sessió de tancament no només amb els delegats sinó amb el grup classe.

Tutories individuals de seguiment d'expedients a demanda

La realitza la secretaria acadèmica i la gestió acadèmica. L'objectiu és assessorar sobre tràmits administratius i acadèmics relacionats amb el seguiment de l'expedient acadèmic.

**Planificació de l'acció tutorial**

Totes les activitats de l'acció tutorial estan planificades, tenint en compte la tipologia d'acció, el curs, qui ha de fer l'acció, el calendari i les hores destinades.

**Documentació associada:**

PCL 01.10.DOC1 INF

PCL 01.10.DOC2 TO

| Elaborat (nom i cognoms): | Revisat (nom i cognoms): | Aprovat (nom i signatura): |
|---|---|---|
| Guadalupe Sánchez Rueda<br>Loreto González Román | Unitat de Qualitat i Projectes | Directora<br>Montserrat Comellas i Oliva |

**Col·laboradors (noms i cognoms):**

**Responsable:**

Caps/coordinacions de titulació

**Participants:**

Caps/coordinacions de titulació, coordinació de curs d'infermeria (INF), cap d'estudis de teràpia ocupacional (TO), tutores d'atenció individualitzada de teràpia ocupacional i coordinacions d'assignatures

**Objectius :**

Acompanyar als/les estudiants amb dificultats i/o necessitats diverses (temporals o definitives) en el seu procés d'aprenentatge i assoliment de les competències al llarg del grau.

**Desenvolupament del procediment:**

Es detecten dues situacions possibles:

1. Que sigui l'estudiant qui manifesti o expressi les necessitats diverses/limitacions, informades per algun professional o no.
2. Que sigui l'equip docent qui detecti les necessitats.

**1. Estudiants que manifesten o expressen necessitats de suport a l'aprenentatge:**

Aquests/es estudiants poden haver expressat la seva necessitat a nivell docent, a nivell de secretaria, SAE, etc. La persona que rebi aquesta manifestació de necessitat dirigirà a l'estudiant a la coordinació de curs d'infermeria o corresponent tutora d'atenció individualitzada de teràpia ocupacional.

**1.1. Estudiants que manifesten necessitats diverses[1], informades per escrit per algun professional,** que limiten el seu aprenentatge o el seguiment d'algunes o totes les assignatures del curs i que **requereixen de necessitats educatives diverses:**

a. L'estudiant manifesta dificultats en ***més d'una assignatura del curs***

La persona que rebi aquesta informació per part de l'estudiant, cal que contacti amb la coordinació de curs (INF) o tutora d'atenció individualitzada (TO), comuniqui la seva situació i presenti l'informe.

El/la coordinador/a de curs o tutora:

- Comprovarà la vigència de l'informe professional, en cas que sigui un informe datat com a mínim dos anys anteriors es valorarà si cal indicar la necessitat d'actualitzar-lo.
- Avaluarà la dimensió de les necessitats i en quina mesura pot influir en els resultats de les assignatures. Si requereix d'una adaptació o suport especial:
    1. Juntament amb l'estudiant, treballarà les possibles adaptacions de les assignatures, tenint en compte les recomanacions que es reflecteixin en l'informe. També es

[1] Aquestes necessitats han d'estar evidenciades mitjançant un informe d'algun professional col·legiat

valoraran els recursos necessaris per tal de facilitat l'aprenentatge de l'estudiant, vetllant perquè cobreixi les seves necessitats les amb autonomia (tutories amb el professorat de l'assignatura, recursos en els treballs en grup, recursos tecnològics,…).

2. Elaborarà un informe que comuniqui la situació de l'estudiant i que inclogui les recomanacions d'adaptacions a tenir en compte, així com les indicacions donades a l'estudiant per tal que lideri el seu procés, i perquè identifiqui i utilitzi els recursos que estan a la seva disposició. Aquest informe serà validat per l'estudiant i serà tractat mantenint la confidencialitat de les dades.
3. Pactarà amb l'estudiant les persones a qui vol que es trameti aquesta informació (coordinadors/es d'assignatura, professors/es de l'equip i professors/es col·laboradors/es).
4. Presentarà aquest informe a les persones acordades, que tindran l'oportunitat de verificar les recomanacions, resoldre dubtes al respecte i, si s'esdevé, generar propostes d'acompanyament, suport o recursos no contemplats.
5. Si s'esdevé, incorporarà a l'informe les aportacions de l'equip de professorat i les tornarà a l'estudiant perquè les validi de nou.
6. Compartirà aquest informe amb els/les docents implicats/des i amb cap de titulació.
7. Planificarà seguiments de la situació de l'estudiant, almenys, en finalitzar el semestre i en finalitzar el curs, mitjançant tutories amb l'estudiant.
8. En finalitzar el curs, traspassarà la informació actualitzada la coordinació del curs següent, en el cas d'infermeria. En el cas de teràpia ocupacional, la tutora d'atenció individualitzada farà el seguiment de l'estudiant al llarg de la seva trajectòria al grau.

b. L'estudiant manifesta necessitats diverses d'aprenentatge ***en una assignatura del curs***.

Cal que contacti amb el/la coordinador/a d'assignatura, en el cas d'infermeria, o tutora d'atenció individualitzada en el cas de teràpia ocupacional, comuniqui la seva situació i presenti l'informe. El/la coordinador/a d'assignatura o tutora:

- Avaluarà la dimensió de les necessitats i en quina mesura pot influir en els resultats de l'assignatura.
- En el cas d'infermeria, el/la coordinador/a d'assignatura informarà al/la coordinadora de curs i valoraran si la situació pot afectar a altres assignatures. En cas que es valori que és un tema de curs, l'estudiant es derivarà al/la coordinador/a de curs qui seguirà el procediment del punt (a).
- En el cas de teràpia ocupacional, el/la TAI-TO valorarà si la situació pot afectar a altres assignatures. Si és el cas, seguirà el procediment del punt (a).
- Si afecta només a l'assignatura, el/la coordinador/a d'assignatura seguirà el mateix procediment que en el punt (1), tot i que únicament la informació de la situació, les

recomanacions i les indicacions quedaran només en el si de l'assignatura (coordinador/a d'assignatura i professorat).

- Mantindrà informat al/la coordinador/a de curs o tutora de la situació i l'evolució de l'estudiant per tal que es mantingui alerta de possibles situacions que poden implicar d'altres assignatures.

En finalitzar el curs, es tindrà en compte aquesta informació per poder fer el traspàs pel següent curs (coordinació del següent curs d'INF) o bé la tutoria d'atenció individualitzada (TO) mantindrà el seguiment de l'estudiant.

**1.2. Estudiants que manifesten necessitats de suport en el maneig de l'estudi** i sol·liciten rebre assessorament al respecte:

Tant si és a nivell global com d'assignatures específiques, el/la coordinador/a que l'atengui (de curs o assignatura, respectivament), en el cas d'infermeria o tutora d'atenció individualitzada en el cas de teràpia ocupacional:

- Realitzarà una primera tutoria per donar indicacions bàsiques sobre com organitzar-se i ordenar-se en la tasca de l'estudi, d'acord a la situació expressada per l'estudiant.
- A partir de la segona o tercera tutoria, a valorar segons el cas, la possibilitat de recomanar la cerca d'un suport professional.

**2. Estudiants identificats per part de l'equip docent**

**Estudiants** en què els docents/coordinadors d'assignatura o coordinadors de curs **han detectat** algun tipus de necessitat diversa en relació a l'assoliment de les competències d'alguna o vàries assignatures del grau.

1. El/la docent que identifica la situació gestionarà la situació amb el/la estudiant a nivell individual.
2. En cas que la situació persisteixi, el/la docent es posarà en contacte amb coordinació d'assignatura per explicar-li-ho. La situació es pot donar de les següents maneres:
   - S'identifica que l'estudiant presenta conductes que distorsionen la dinàmica de l'aula o la interacció en les pràctiques.
   - S'identifica que l'estudiant presenta **necessitats diverses d'aprenentatge** que possiblement dificultarà l'assoliment de les competències del grau.
3. El/la coordinador/a d'assignatura ho comentarà amb la coordinació de curs corresponent o amb la coordinació de Pràcticum (en cas de les assignatures del pràcticum), en el cas d'Infermeria, o bé amb la tutora referent de l'estudiant en el cas de teràpia ocupacional, per tal que valori si aquesta situació ha estat detectada prèviament per part d'altres docents.
4. El cas serà portat al Comitè de Coordinació Docent per tal d'avaluar la situació i anticipar futures conseqüències en l'adquisició de les competències o bé en la relació amb els professionals i usuaris dels centres de pràctiques.
5. Coordinació de curs d'infermeria o tutora referent de teràpia ocupacional citarà, si s'ha valorat així en CCD, a l'estudiant per compartir/valorar la seva percepció sobre el seu procés d'aprenentatge (com li va,

si identifica dificultats, com les està abordant, quins són els punts forts i els punts febles que està identificant durant els seus estudis,...). Pot passar que:

- L'estudiant reconegui les necessitats en l'aprenentatge i/o dificultats/limitacions de relació, que poden estar informats o no per un professional. En aquest cas, es procedirà al circuit descrit en el punt 1.
- L'estudiant reconeix que té dificultats però no vol cap tipus d'abordatge especial, no reconeix cap dificultat, o no reconeix que presenta conductes disruptives. En el cas que l'estudiant continuï presentant conductes disruptives, es realitzarà un registre intern[2] de seguiment per part del/la coordinador/a de curs (INF) o tutora referent (TO), aquest registre contindrà:
    - les incidències que la resta de docents o personal vagin informant.
    - les estratègies consensuades al CCD, si n'hi ha, s'informaran als docents/personal implicats.

En qualsevol dels casos, es realitzarà un registre de l'atenció a l'estudiant (veure annex).

Al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del web s'informa d'aquest tipus d'acompanyament.

**Documentació associada:**

PCL01.10.R01 Informe estudiant amb necessitats diverses.

PCL 01.10.R06 Resum registre d'estudiants amb necessitats diverses

| **Elaborat (nom i signatura):** | **Revisat (nom i signatura):** | **Aprovat (nom i signatura):** |
|---|---|---|
| Loreto González Román<br>Guadalupe Sánchez Rueda | Unitat de Qualitat i Projectes | Directora<br>Montse Comellas i Oliva |
| **Col·laboradors (noms i signatures):** | | |

.

[2] Es valorarà l'aplicació o no del règim disciplinari de l'Estudiantat aprovat en el 2021

TITULACIÓ: GRAU EN INFERMERIA

| Període | Tipologia de la tutoria | Qui ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **Promoció dels estudis** | Fira de Badalona (Barcelona) | Departament Comunicació i Promoció | 2 dies | Febrer | 2 hores |
| | Saló de l' Ensenyament | Professorat, PAS, Direcció, Departament Comunicació i Promoció. | 5 dies | Març | 5h/dia |
| | Jornada de Portes Obertes de l'EUIT | Professorat, PAS, Direcció, Departament Comunicació i Promoció. | 2 dies | Abril i Juny | 8h/dia |
| | Fira Tria Futur | Professorat, Departament Comunicació i Promoció. | 3 dies | Març | 6h/dia |
| | Entrevistes personals on-line, presencials o telefòniques | Departament Comunicació i Promoció | Les que calguin | Al llarg del curs però especialment en període de preinscripció i matricula | |
| **Orientació matrícula** | Sessió d'acollida nou accés | Gestió Acadèmica, MKT, Direcció | 1 | Juliol | 2h |
| | Tutories de matricula nou accés (individuals a demanda) | C. Titulació, C. 1r Curs i Secretària Acadèmica | 1 | Juliol | 0,5h x est |
| | Matricules de majors de 40-45 anys (individuals) | Direcció C. Titulació | 1 | Juny | 1h x est |
| | Tutories de matricula de 1r repetidors - 2n-3r-4r (individuals a demanda) | C. Curs Secretària Acadèmica | 1 | Juliol | 0,5h x est. |

| | Tipologia de tutoria | Quí ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **Atenció propedèutica** | Sessió de benvinguda | Direcció | 2 | 1era setmana setembre | 1h |
| | Presentació Pla d'Estudis | C. Titulació | 2 | 1era setmana setembre | 1h |
| | Presentació 1r curs | C. 1r curs | 2 | 1era setmana setembre | 1h |
| | Presentació i introducció a la plataforma virtual | Responsable Informàtica | 2 | 1era setmana setembre | 1h |
| | Presentació de Secretària Acadèmica i Gestió Acadèmica | Secretària Acadèmica Gestió Acadèmica | 2 | 1era setmana setembre | 0,75h |
| | Presentació del Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE) | Referents del SAE | 2 | 1era setmana setembre | 0,5h |
| | Tutoria grupals estudiants 2ona incorporació | C. 1r curs | 2 | 4a. setmana setembre i/o 1ra octubre | 3h |
| | Tutoria grupals estudiants 3era incorporació | C. 1r curs | 2 | 3a i/o 4a setmana d'octubre | 3h |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1r curs Atenció i tutorització docent** | Tutories grupals específiques d'assignatures per acompanyar la incorporació tardana (a demanda) | C. Curs<br>C. Assignatura | Les que calguin | Finals de setembre fins finals d'octubre | 1h x tut |
| | Tutories individuals d'assessorament curricular (a demanda) | C. Titulació<br>C. Curs | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1h x tut |
| | Tutories individuals per necessitats específiques (a demanda) | C. Titulació<br>C. Curs | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1h x tut |
| | Sessions de tancament de semestre (delegats) | C. de curs | 2 sessió per semestre | Final de cada semestre | 1,5 h x sessió |
| | Atenció a estudiants amb necessitats especials[1] | C. Titulació<br>C. Curs<br>C. Assignatura | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1h x tut |
| | Atenció a estudiants tutoresport[2] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió per estudiant (si s'escau) | Mensual | |
| | Tutories individuals de **seguiment d'expedients (a demanda)** | Gestió Acadèmica<br>Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5h x est |
| | Sessió informativa pràcticums grau en Infermeria | Coordinació Pràcticums | 1 sessió (Mati i Tarda ) | Maig | 1,5h x sessió |

[1] Segons Guia per la Docència Universitària i Necessitats Especials. http://www.uab.cat/Document/guiafas.pdf

[2] Programa de Suport Acadèmic a Esportistes d'elit. https://www.uab.cat/web/el-programa/requisits-d-acces-1345824877674.html

| | Tipologia de tutoria | Quí ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| | Atenció a estudiants interessats en programes d'intercanvis | Coordinació d'Intercanvis | A demanda de l'estudiant | Al llarg de tot el curs | 0,25h |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2n curs Atenció i tutorització docent** | Presentació curs / semestre | C. Curs | 2 sessió per semestre | A l'inici de semestre | 1,5 h |
| | Sessió informatives pràcticum I i II | C. Pràcticums, | 1 sessió (M i T) | Setembre | 1,5 h x sessió |
| | Sessió informatives pràcticum I i II | C. Pràcticums, Secretaria Docent | 2 sessions (M i T) | Finals octubre | 1,5h x sessió |
| | Tutories planificades per adjudicació de places<br><br>Pràcticum I i II | C. Pràcticums, Secretaria Docent | 2 sessions Mati<br>2 sessions Tarda | Desembre | 1,5h x sessió |
| | Sessió sobre riscos Laborals | Infermera de Salut Laboral | 2 sessió (M i T) | (abans d'iniciar la pràctica) | 1,5h x sessió |
| | Tutories individuals d'assessorament curricular (a demanda) | C. Titulació<br>C. Curs | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1h x tut |
| | Tutories individuals per necessitats específiques (a demanda) | C. Titulació<br>C. Curs | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1h x tut |
| | Sessions de tancament de semestre (delegats) | C. de curs<br>C.Pràcticums | 2 sessió per semestre | Final de cada semestre | 1,5 h x sessió |
| | Atenció a estudiants amb necessitats especials[1] | C. Titulació<br>C. Curs<br>C. Assignatura<br>C.Pràcticums | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1h x tut |
| | Atenció a estudiants tutoresport[2] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió per estudiant (si s'escau) | Mensual | |
| | Tutories individuals de seguiment d'expedients (a demanda) | Gestió Acadèmica<br>Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5h x est |

| | Tipologia de tutoria | Quí ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mobilitat internacional2n curs** | Xerrada informativa sobre convocatòria places intercanvis (SICUE-ERASMUS-Exchange program UAB | Unitat Intercanvis | 1 sessió matí i 1 sessió tarda | Mitjans octubre | 1'5h |
| | Xerrades sobre l'experiència d'intercanvi | Estudiants entrants (IN) i Sortints (OUT) | 2 sessions estudiants IN/ torn/ semestre<br><br>1 sessió estudiants OUT/ segon semestre | Novembre/desembre/ març/ abril<br><br>Maig | 1'5h<br><br>1'5h |
| | Atenció a estudiants interessats en programes d'intercanvis | Coordinació d'Intercanvis | A demanda de l'estudiant | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |

| | Tipologia de tutoria | Quí ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **3r curs**<br>**Atenció i tutorització docent** | Presentació curs / semestre | C. Curs | 2 sessió per semestre | A l'inici de semestre | 1,5h |
| | Sessió informativa general pràcticum III i IV | C. Pràcticums,<br>Secretaria Docent | ~~2~~ 1 sessions (M i T) | Setembre | 1,5h x sessió |
| | Sessió informativa pràcticum III i IV | C. Pràcticums,<br>C. Assignatura | ~~2~~ 1 sessions | Octubre | ~~0,5h x est~~ |
| | Tutories planificades per adjudicació de places pràcticum III i IV | C. Pràcticums,<br>Secretaria Docent | 2 sessions Mati<br>2 session s Tarda | Setembre | 1,5h x sessió |
| | Tutories individuals per necessitats específiques (a demanda) | C. Titulació<br>C. Curs | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Sessions de tancament de semestre (delegats) | C. de curs<br>C.Pràcticums | Una sessió per semestre | Final de cada semestre | 3 hores |
| | Atenció a estudiants amb necessitats especials[1] | C. Titulació<br>C. Curs<br>C. Assignatura<br>C.Pràctiums | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Atenció a estudiants tutoresport[2] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió per estudiant (si s'escau) | Mensual | |
| | Tutories individualitzades relacionades amb els pràcticums | Coordinació de pràcticums | Les que calguin | A final de curs (maig) | |
| | Tutories individualitzades per l'afrontament del 4r curs i el TFG (a demanda) | C. Curs 4t<br>C. TFG | Les que calguin | A final de curs (maig) | 0,5h x est. |
| | Sessió informativa del Pràcticum **V** | C. Pràcticums,<br>C. Assignatura | 1 sessió M i T | Abril | 1,5h x sessió |
| | Sessió informativa de la programació de 4r curs i del TFG i pràcticum V (pla antic) i Pràctica Externa | C. Curs 3r<br>C. Curs 4t<br>C. TFG<br>C.Pràcticums | 2 sessió (mati i tarda) | A final de curs (abril/Maig ) | 1,5h x sessió |
| | Tutories planificades per adjudicació de places | C. Pràcticums,<br>Secretaria Docent | 2 sessions Mati<br>2 sessions Tarda | Juny | 1,5h x sessió |
| | Tutories individuals de seguiment d'expedients (a demanda) | Gestió Acadèmica<br>Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5 x est |

| | Tipologia de tutoria | Quí ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mobilitat internacional3r curs** | Sessió informativa sobre les convocatòries | Coordinació d'Intercanvis | 2 sessió | Octubre | 1'5h |
| | Atenció a estudiants interessats en programes d'intercanvis | Coordinació d'Intercanvis | A demanda | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |
| | Sessió informativa per als estudiants sortints (OUT) | Coordinació d'Intercanvis | 1 sessió | Abril | 1'5h |
| | Atenció a estudiants sortints (OUT) | Coordinació d'Intercanvis Professorat | A demanda | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |
| | Acollida als estudiants entrants (IN) | Coordinació d'Intercanvis Professorat | 1 sessió | A l'arribada dels estudiants | 3h |
| | Atenció a estudiants entrants (IN) | Coordinació d'Intercanvis | A demanda | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4r curs Atenció i tutorització docent** | Presentació curs / semestre | C. Curs | 2 sessió per semestre | A l'inici de semestre | 1,5 h |
| | Sessió informativa del Pràcticum **V** | Coordinació d'assignatura | 2 sessions M i T | Setembre | 1,5h x sessió |
| | Sessió informativa de la **Pràctica Externa** | C. Pràcticums, | 2 sessions (mati i tarda) | Setembre | 1,5h |
| | Tutories individualitzades **Pràctica Externa** (a demanda) | Coordinació de pràcticums | Les que calguin | Setembre- desembre | 0,5h x est |
| | Sessió informativa de la **Pràctica Externa** (treball) | C. Pràcticums, | 1 session s (mati i tarda) | Març-abril | 1,5h |
| | Tutories individuals d'assessorament curricular (a demanda) | C. Titulació C. Curs | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Tutories individuals per necessitats específiques (a demanda) | C. Titulació C. Curs | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Sessions de tancament de semestre (delegats ) | C. de curs C.Pràcticums | Una sessió per semestre | Final de cada semestre | 1,5 h |
| | Atenció a estudiants amb necessitats especial (discapacitats)[1] | C. Titulació C. Curs C. Assig. C.Pràcticums | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Atenció a estudiants tutoresport[2] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió per estudiant (si s'escau) | Mensual | |
| | Tutories individuals de seguiment d'expedients (a demanda) | Gestió Acadèmica Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5 x est |

| | Tipologia de tutoria | Quí ho fa | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mobilitat internacional 4t curs** | Atenció a estudiants sortints (OUT) | Coordinació d'Intercanvis Professorat | A demanda | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |
| | Acollida als estudiants entrants (IN) | Coordinació d'Intercanvis Professorat | 1 sessió | A l'arribada dels estudiants | 3h |
| | Atenció a estudiants entrants (IN) | Coordinació d'Intercanvis | A demanda | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |
| **Orientació professional** | Jornada de l'EUIT per l'aprenentatge en l'exposició pública en format professional. | Comitè d'Actes científics | 1 Jornada | Novembre tots els cursos | 7h |
| | Sessió de formació postgraduada | C. 4r Curs (Direcció) | 2 sessió | Febrer de 4r curs | 1h |
| | Sessió sobre especialitats en infermeria | C. 4r Curs (Taula rodona) | 2 sessió | Febrer de 4r curs | 1,5h |
| | Sessió sobre el procés d'inserció laboral en Infermeria | C. 4r Curs (Taula rodona) | 2 sessió | Febrer de 4r curs | 1,5h |
| | Sessió d'emprenedoria social | C. 4r Curs (Taula rodona) | 2 sessió | Febrer de 4r curs | 1h |
| | Sessió per preparar una entrevista laboral | C. 4r Curs (Expert) | 2 sessió | Febrer de 4r curs | 1h |
| | Sessió Col·legi Infermeres i infermers de Barcelona (COIB) | C. 4r Curs (COIB) | 2 Sessió | Maig | 1h |
| | Servei de Borsa de Treball | SAE | | Disponible pels Estudiants<br>Informació als egressats | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Suport a tots els cursos** | Orientació i suport documentació | Equip biblioteca | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Sessions de reforç de gestor documental | Equip biblioteca | 2 sessions | Octubre - Febrer | 1h |

TITULACIÓ: GRAU DE TERÀPIA OCUPACIONAL

| Període | Tipologia de tutoria | Qui ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **Promoció dels estudis** | Fira de Badalona (Barcelona) | Departament Comunicació i Promoció | 2 dies | Febrer | 2 hores |
| | Saló de l' Ensenyament | Professorat, PAS, Direcció, Departament Comunicació i Promoció. | 5 dies | Març | 5h/dia |
| | Jornada de Portes Obertes de l'EUIT | Professorat, PAS, Direcció, Departament Comunicació i Promoció. | 2 dies | Abril i Juny | 8h/dia |
| | Fira Tria Futur | Professorat, Departament Comunicació i Promoció. | 3 dies | Març | 6h/dia |
| | Jornada de Portes Obertes de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) | Departament Comunicació i Promoció | 3 dies | Octubre, febrer i maig | 6h (2h/mes) |
| | Entrevistes personals on-line, presencials o telefòniques | Departament Comunicació i Promoció | Les que calguin | Al llarg del curs però especialment en període de preinscripció i matricula | |
| **Orientació matrícula** | Sessió d'acollida nou accés | Gestió Acadèmica, MKT, Direcció | 1 | Juliol | 2h |
| | Tutories de matricula nou accés (individuals a demanda) | C. Titulació, Cap d'estudis i Secretària Acadèmica | 1 | Juliol | 0,5h x est |
| | Matricules de majors de 40-45 anys (individuals) | Direcció C. Titulació | 1 | Juny | 1h x est |
| | Tutories de matricula de 1r - 2n-3r-4r (individuals a demanda) | Cap d'estudis Secretària Acadèmica | 1 | Juliol | 0,5h x est. |

| Període | Tipologia de tutoria | Qui ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| Atenció propedèutica | Sessió de benvinguda | Direcció | 1 | 1era setmana setembre | 1 |
| | Presentació Pla d'Estudis | C. Titulació | 1 | 1era setmana setembre | 1 |
| | Presentació 1r curs | Cap d'estudis | 1 | 1era setmana setembre | 1 |
| | Recursos de suport docent i funcionament bàsic | Responsable Informàtica | 1 | 1era setmana setembre | 1 |
| | Presentació de Secretària Acadèmica i Gestió Acadèmica | Secretària Acadèmica Gestió Acadèmica | 1 | 1era setmana setembre | 0,75 |
| | Presentació d'estudiants | Estudiants de diferents cursos | 1 | 1era setmana setembre | 1 |
| | Tutoria grupals o individuals estudiants 2ona incorporació | Cap d'estudis | 1 | 4a. setmana setembre i/o 1ra octubre | 3 |
| | Tutoria grupals o individuals estudiants 3era incorporació | Cap d'estudis | 1 | 3a i/o 4a setmana d'octubre | 3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1r curs Atenció i tutorització docent | Tutories grupals o individuals específiques d'assignatures per acompanyar la incorporació tardana (a demanda) | C. Assignatura | Les que calguin | Finals de setembre fins finals d'octubre | 1 x tut |
| | Tutories individuals de suport i seguiment a l'estudiant (a demanda) | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | |
| | Elaboració informe pla d'adaptació individual | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | |
| | Sessió d'acollida i informació representació estudiantil als/les delegats/des | Direcció Cap de Titulació | 1 | Segona quinzena d'octubre | 1,5 h |
| | Sessions de tancament de semestre (delegats) | Cap de titulació Cap d'estudis | Una sessió per semestre | Final de cada semestre | 1,5 h x sessió |
| | Sessió informativa sobre 2n curs | Cap d'estudis | 1 | Finals de maig-principis de juny | 1,5 h |
| | Assessorament i informació i seguiment dels estudiants que volen participar en cursos i activitats extracurriculars | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Acompanyament i orientació a estudiants que volen presentar treballs a congressos, beques, i publicacions | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Atenció a estudiants Tutoresport[1] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió | Mensual | |
| | Tutories individuals de seguiment d'expedients (a demanda) | Gestió Acadèmica Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5 x est |

[1] Programa de Suport Acadèmic a Esportistes d'elit. . https://www.uab.cat/web/el-programa/requisits-d-acces-1345824877674.html

| Període | Tipologia de tutoria | Qui ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **2n curs**<br>**Atenció i tutorització docent** | Presentació curs | Cap d'estudis | 1 sessió | A l'inici de curs | 1,5 hores |
| | Sessió informatives pràcticum **I** | C. Pràcticums,<br>C. Assignatura | 2 sessions | Segon semestre abans d'iniciar la pràctica | 3 hores |
| | Tutories individualitzades pràcticum **I**<br>(a demanda) | C. Pràcticums,<br>C. Assignatura | Les que calguin | Febrer - Abril | 0,5h x est |
| | Sessió sobre riscos laborals | Infermera de Salut Laboral | 1 sessió | Abril (abans d'iniciar la pràctica) | 1,5 |
| | Tutories individuals de suport i seguiment a l'estudiant (a demanda) | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | |
| | Elaboració informe pla d'adaptació individual | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Sessió d'acollida i informació representació estudiantil als/les delegats/des | Direcció<br>Cap de Titulació | 1 | Segona quinzena d'octubre | 1,5 h |
| | Sessions de tancament de semestre<br>(delegats) | Cap de titulació<br>Cap d'estudis | Una sessió per semestre | Final de cada semestre | 1,5 h x sessió |
| | Sessió informativa sobre 3r curs | Cap d'estudis | 1 | Finals de maig-principis de juny | 1,5 h |
| | Assessorament i informació i seguiment dels estudiants que volen participar en cursos i activitats extracurriculars | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Acompanyament i orientació a estudiants que volen presentar treballs a congressos, beques, i publicacions | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Atenció a estudiants tutoresport[2] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió per estudiant i mes | 1 sessió | Mensual |
| | Tutories individuals de seguiment d'expedients<br>(a demanda) | Gestió Acadèmica<br>Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5 x est |

| Període | Tipologia de tutoria | Qui ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **3r curs**<br>**Atenció i tutorització docent** | Presentació curs | Cap d'estudis | 1 sessió | A l'inici de curs | 1,5h |
| | Sessions informatives pràcticum **II** | C. Pràcticums, C. Assignatura | 2 sessions | Primer semestre abans d'iniciar la pràctica | 3h |
| | Tutories individualitzades pràcticum **II** (a demanda) | C. Pràcticums, C. Assignatura | Les que calguin | Novembre - Desembre | 0,5h x est |
| | Tutories individuals de suport i seguiment a l'estudiant (a demanda) | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | |
| | Elaboració informe pla d'adaptació individual | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Sessió d'acollida i informació representació estudiantil als/les delegats/des | Direcció<br>Cap de Titulació | 1 | Segona quinzena d'octubre | 1,5 h |
| | Sessions de tancament de semestre (delegats) | Cap de Titulació<br>Cap d'estudis | Una sessió per semestre | Final de cada semestre | 1,5 h x sessió |
| | Atenció a estudiants tutoresport[2] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió per estudiant i mes | 1 sessió | Mensual |
| | Sessió informativa de la programació de 4r curs i del TFG | Cap d'estudis | 1 sessió | A final de curs (maig) | 1,5h |
| | Tutories individualitzades per l'afrontament del 4t curs i TFG (a demanda) | Cap d'estudis<br>C. TFG | Les que calguin | A final de curs (maig) | 0,5h x est. |
| | Sessió informativa de la Pràctica Externa de 4r | C. Pràcticums, C. Assignatura | 1 sessió | Maig | 1,5h |
| | Tutories individualitzades. Pràctica Externa (a demanda) | C. Pràcticums, C. Assignatura | Les que calguin | Maig | 0,5h x est. |
| | Assessorament i informació i seguiment dels estudiants que volen participar en cursos i activitats extracurriculars | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Acompanyament i orientació a estudiants que volen presentar treballs a congressos, beques, i publicacions | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Tutories individuals de seguiment d'expedients (a demanda) | Gestió Acadèmica<br>Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5 x est |

| Període | Tipologia de tutoria | Qui ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **4r curs Atenció i tutorització docent** | Presentació curs | Cap d'estudis | 1 sessió | A l'inici de curs | 1,5 hores |
| | Tutories individuals de suport i seguiment a l'estudiant (a demanda) | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | |
| | Elaboració informe pla d'adaptació individual | Tutores d'atenció individualitzada | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 1 x tut |
| | Sessió d'acollida i informació representació estudiantil als/les delegats/des | Direcció Cap de Titulació | 1 | Segona quinzena d'octubre | 1,5 h |
| | Sessions de tancament de semestre (delegats) | Cap de Titulació Cap d'estudis | Una sessió per semestre | Final de cada semestre | 1,5 hores |
| | Assessorament i informació i seguiment dels estudiants que volen participar en cursos i activitats extracurriculars | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Acompanyament i orientació a estudiants que volen presentar treballs a congressos, beques, i publicacions | Professora de referència | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Atenció a estudiants tutoresport[2] | Tutor (nomenament oficial) | 1 sessió per estudiant i | 1 sessió | Mensual |
| | Tutories individuals de seguiment d'expedients (a demanda) | Gestió Acadèmica Secretària Acadèmica | Les que calguin | Al llarg de tot el curs | 0,5 x est |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Orientació professional 4t** | Eines per trobar feina | Cap d'Estudis Professorat/ori orientadors laborals | 1 sessions | Primer semestre | 1,5h |
| | Formació-educació permanent | Cap d'Estudis Coordinació Formació post-graduada EUIT | 1 sessió | Febrer | 1,5 h |
| | Sessió sobre el procés d'inserció laboral en TO | Cap d'Estudis (Taula rodona) | 1 sessió | Febrer | 1,5 h |
| | Sessió Col·legi de Terapeutes Ocupacionals de Catalunya (COTOC) | Cap d'Estudis (COTOC) | 1 Sessió | Maig | 1,5h |

| Període | Tipologia de tutoria | Qui ho fa? | Sessions | Calendari | Hores |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mobilitat internacional** | Sessió informativa sobre la convocatòria única UAB | Unitat d'Intercanvis | 1 sessió | Octubre | 1,5h |
| | Xerrada estudiants IN | Unitat d'Intercanvis<br>Estudiants IN | 1 sessió per semestre | Desembre<br>Abril | 1,5h |
| | Xerrada estudiants OUT | Unitat d'Intercanvis<br>Estudiants OUT | 1 sessió | Maig | 1,5h |
| | Atenció a estudiants interessats en programes d'intercanvis | Unitat d'Intercanvis<br>Professora referent d'intercanvis | A demanda de l'estudiant | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |
| | Atenció a estudiants sortints (OUT) | Coordinació d'Intercanvis<br>Professorat | A demanda | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |
| | Acollida als estudiants entrants (IN) | Coordinació d'Intercanvis<br>Professorat | 1 sessió | A l'arribada dels estudiants | 3h |
| | Atenció a estudiants entrants (IN) | Coordinació d'Intercanvis | A demanda | Al llarg de tot el curs | Segons necessitats |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Suport a tots els cursos** | Orientació i suport documentació | Equip biblioteca | Les que calguin | Al llarg del curs | |
| | Sessions de reforç de gestor documental | Equip biblioteca | 2 sessions | Octubre - Febrer | 1h |
| | Presentació del Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE) | Referents SAE | 1 sessió | Setembre-octubre | 0,5 h |

# Guia del delegat/da de l'EUIT.

Aquesta guia s'ha elaborat tenint com a referent la "**Normativa bàsica dels delegats de grup acadèmic** (Acord del Consell de Govern de 9 d'abril de 2014)" de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB). El contingut s'ha adequat a les característiques de funcionament intern de l'Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa (EUIT), centre adscrit a la UAB.

Aquest document té com a objectiu afavorir la tasca dels delegats i delegades de les titulacions que s'imparteixen a l'EUIT.

En aquesta guia trobareu informació bàsica sobre:

1. Què vol dir ser delegat/a d'un curs?
2. Procediment d'elecció del delegat/a
3. Funcions del delegat/a
4. Relació dels delegats amb la institució: òrgans de representació estudiantil
5. Documents de consulta complementaris

## Què vol dir ser delegat/a d'un curs?

El delegat/a de curs és el representant del grup classe i vetlla per la defensa dels drets i deures dels estudiants del grup del que és delegat/a. Així mateix, és la persona encarregada de canalitzar les inquietuds, les necessitats, els problemes i les propostes del grup.

A cada grup classe hi hauran dos delegats/des, amb el mateix nivell de responsabilitat.

## Procediment d'elecció del delegat/a

Tots els estudiants que formin part del grup acadèmic poden presentar-se com a candidats a delegats del grup.

L'elecció del delegat o delegada pot ser a mà alçada o amb votació secreta. Resultant escollits delegats els estudiants que tinguin més vots.

Els estudiants escollits delegats ho són des del moment de l'elecció fins a la finalització del curs acadèmic a excepció de primer curs que es ratificaran en el càrrec

entre gener i febrer. No obstant, els delegats poden renunciar en qualsevol moment del curs acadèmic.

L'incompliment de les funcions de delegat/da pot comportar la pèrdua d'aquest càrrec a demanda del grup que representa.

La renúncia del delegat/da o la pèrdua de la condició de delegat/da s'ha de comunicar al coordinador/a de curs i a la secretaria de direcció.

Els delegats/des escollits signaran el document de formalització del càrrec abans de la finalització de la segona setmana d'octubre (document que caldrà formalitzar adreçant-se a la secretaria de direcció). Un cop realitzat aquest tràmit, comunicaran la seva elecció al coordinador/a de curs, per escrit via e-mail, com a molt tard, una setmana després.

**Funcions del delegat/da**

Entre **les funcions** que recull "Normativa bàsica dels delegats de grup acadèmic (Acord del Consell de Govern de 9 d'abril de 2014)" de la Universitat Autònoma de Barcelona, l'EUIT valora com a funcions especialment rellevants:

a. Convocar totes les reunions que considerin oportunes amb els estudiants que representen, per iniciativa pròpia o a petició del grup.

b. Assistir a les reunions a les que siguin convocats.

c. Informar periòdicament al grup acadèmic de les activitats desenvolupades en l'exercici de les seves funcions.

d. Fer un bon us de la informació rebuda, difonent-la per les vies establertes als destinaries corresponents.

e. Preservar la confidencialitat de la informació obtinguda amb motiu del càrrec, sempre que s'estableixi aquest caràcter.

f. Guardar secret absolut d'aquelles dades de caràcter personal a les quals tingui accés en l'exercici de les seves funcions.

g. Informar a les persones responsables i pels circuits corresponents de les incidències sorgides a l'aula que puguin afectar al bon desenvolupament de la dinàmica docent.

h. Col·laborar amb el compliment de les normes establertes per la correcta dinàmica de les classes.

**Relació dels delegats amb la institució: òrgans de representació estudiantil**

A més de les funcions assenyalades anteriorment, a l'EUIT el delegat/da ha de participar activament, aportant idees i/o suggeriments, en totes aquelles reunions a les que seran convocats/des amb motiu del càrrec que ostenta, com ara:

- Reunions amb coordinació de curs
- Reunions amb direcció i/o coordinació de titulació
- Claustre
- I altres a les que pogués ser convocat/da per les necessitats que poguessin aparèixer al llarg del curs.

L'assistència a aquestes reunions és de caràcter obligatori.

**Documents de consulta complementaris.**

- Normativa bàsica dels delegats de grup acadèmic (Acord del Consell de Govern de 9 d'abril de 2014), Universitat Autònoma de Barcelona (UAB). Disponible a: http://www.uab.cat/doc/Normativa_delegats_grup_academic_CG090414

- Codi de bones pràctiques en la docència i l'estudi (Acord del Consell de Govern de 10.de desembre de 2014), UAB. Disponible a: http://www.uab.cat/doc/Codi_bones_practiques_docencia_estudi
- Reglament de Regim Intern (EUIT). Disponible a la plataforma moodle de l'EUIT.
- Model política lingüística (EUIT). Disponible a la plataforma moodle de l'EUIT.
- Normatives interna d'avaluació. Disponible a la plataforma moodle de l'EUIT.
- Normativa pràctiques EUIT. Disponible a la plataforma moodle de l'EUIT.

03/10/18

**IMPORTANT: les dades que conté aquest document s'han de tractar amb confidencialitat**

**INFORME DE L'ESTUDIANT**

**NOM I COGNOMS:**

Data: Curs: *(curs a què pertany, segons gestió acadèmica)*

Coordinador/a de curs que l'atén:

Qui sol·licita la tutoria:
*Especificar si la tutoria la demana el propi estudiant o el/la coordinador/a de curs o altres*

Motiu de la tutoria:
*Especificar què causa la sol·licitud o citació a la tutoria*

Presenta informe d'un professional:
*Si presenta informe comentar quin tipus de professional és*

Accions acordades:
*Explicar quines són les accions que es faran per atendre les dificultats detectades, si s'ha realitzat un informe consensuat coordinació de curs-estudiant (en aquest cas vincular-ho), si a l'equip docent s'han consensuat determinades estratègies...*

Seguiment:
*Si hi ha hagut tutories al llarg del curs o incidents, enregistrar-los*

Avaluació:
*Explicar com s'ha valorat el procés per part del propi estudiant (tutoria de valoració) i/o per part de l'equip docent (reunió de tancament de curs). Explicar quin ha estat el traspàs pel curs següent.*

Observacions:
*Anotar altres aspectes que es considerin importants destacar o tenir en compte*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PROCÉS / SUBPROCÉS: Orientació Acadèmica a l'estudiant | | | | |
| NOM DEL REGISTRE: Registre estudiant amb necessitats diverses | | | | |
| CODI:PCL01.10.R02 | Ver. 1 | Data Edició: 2021-22 | Data Revisió: 2024-25 | Pàg. |

**(IMPORTANT: les dades que conté aquest document s'han de tractar amb confidencialitat)**

| COGNOMS I NOM | DATA | CURS | COORDINADOR/A DE CURS QUE L'ATÈN | MOTIU DE LA TUTORIA | QUI SOL·LICITA LA TUTORIA | SITUACIÓ INFORMADA PER PROFESSIONAL | ACCIONS | AVALUACIÓ | OBSERVACIONS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vincular al nom i cognoms el registre extens de l'estudiant | | | | Dificultats d'aprenentatge<br>Detecció conductes disruptives | El propi estudiant<br>Coordinador/a<br>Altres | si<br>No | Estratègies pactades amb l'equip docent<br>Informe consensuat-link<br>Derivació a algun servei extern (p.e PIUNE, UAP, a d'altres) | ( resultat de les accions empreses) | |

**Registre de comunicació i acceptació del càrrec de delegat/a de curs**

**Curs acadèmic .....**

En (noms i cognoms) .....

de la titulació de.....

Correu electrònic institucional .....

Telèfon .....

Comunica a la direcció de l'Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa (EUIT) que:

- Ha estat escollit/a per dur a terme les funcions de representació dels estudiants del curs.....i del grup .....

- Accepta ser el representant del grup classe durant el curs abans assenyalat desenvolupant les funcions de delegat/da tal com consta en el document *Guia del delegat/da de l'EUIT.*

Signatura de l'estudiant

Terrassa, .....de.....de.....