

## 3.4 Suport i orientació als estudiants

Escola Superior de Música de Catalunya

### Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
  - 3.1 Informació general pels estudiants
  - 3.2 Pla d'acció tutorial
  - 3.3 Assignació de tutors
  - 3.4 Alumni
  - 3.5 Resposta i resolució de notificacions
4. Seguiment, revisió i millora
5. Evidències

## 1. OBJECTIUS

Aquest procés estableix la forma en què l'ESMUC revisa, actualitza i millora els processos relatius a la tutoria i l'orientació dels estudiants per a cada una de les titulacions que imparteix, i la gestió dels graduats o "alumni".

## 2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Cap d'estudis
- Responsable-executor del procés: Cap d'estudis, Coordinadora de Màsters i recerca, en el cas de màsters
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
  - Equip directiu
  - Coordinador de tutoria
  - Secretari acadèmic
  - Professors tutors
  - Oficina Alumni

## 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 3.1. INFORMACIÓ GENERAL PER L'ESTUDIANT

L'**equip directiu** s'encarregarà de determinar quina és la informació d'orientació general que es posa al web de l'Escola a disposició de l'estudiantat. La informació serà, com a mínim sobre:

- Els estudis: plans d'estudis; plans docents d'assignatures; normatives acadèmiques.
- L'organització del curs vinent: procés de matrícula; calendaris lectius i d'avaluació; horaris; beques i ajuts.
- La mobilitat: programes de mobilitat; calendaris; normativa de mobilitat.
- Les pràctiques externes: informació per l'estudiant, normativa de pràctiques externes.
- Els procediments per a fer tràmits.
- General de l'Escola: el govern; els serveis; la localització; directori de persones.
- Agenda/Notícies: calendari d'activitats i concerts; notícies d'actualitat d'interès per l'àmbit.

Aquesta informació prové fonamentalment dels resultats dels diferents processos de formació que configuren el SGIQ-ESMUC. A cada procés es determina qui o quines són les persones que s'encarreguen de que estigui actualitzada i sigui accessible. El **Cap d'estudis** i la **Coordinadora de màsters i recerca** vetllaran per que així sigui. (relacionat amb el procés *7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

El **Cap d'estudis**, la **Coordinadora de màsters i recerca** estaran també disponibles per a qualsevol consulta dels estudiants.

### 3.2. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE L'ESMUC

El **cap d'estudis**, com a responsable de la tutoria, s'encarrega de definir i revisar anualment el Pla d'acció tutorial, conjuntament amb el Coordinador de tutoria. Aquest Pla d'acció tutorial s'aprova al Consell de direcció.

De manera general, totes les accions que es realitzen amb la finalitat d'orientar als estudiants al llarg dels seus estudis formen part de la tutoria de l'estudiant. El conjunt d'accions tutorial que rep l'estudiant conformaran, per tant, el Pla d'acció tutorial.

#### 1. Els objectius generals del Pla d'acció tutorial són els següents:

##### **Relacionats amb el centre com a institució**

- Canalitzar la relació de l'estudiant amb l'Escola.
- Facilitar la seva adaptació al centre.
- Impulsar la participació de l'estudiant en les activitats escolars.
- Facilitar-li l'accés a la informació que necessiti sobre l'Escola.

##### **Relacionats amb habilitats socials de tots els membres de la comunitat educativa**

- Dinamitzar la relació de l'estudiant amb els companys.
- Millorar la coneixença i la relació entre professors, tutors i tutores, i estudiants.
- Contribuir a la millora del clima de les relacions humanes dins de la institució.

##### **Relacionats amb el suport a l'estudiant**

- Fer un seguiment individualitzat de l'estudiant i ajudar-lo en la seva evolució acadèmica, professional, personal i social, recollint sempre de forma confidencial la informació de l'estudiant (sobre la família, treball, estudis i sobre actituds, valors, percepcions personals, etc.)

##### **Relacionats amb el progrés acadèmic de l'estudiant**

- Valorar el seu rendiment escolar:
- Contrastar la informació rebuda dels diversos professors i professores sobre els resultats acadèmics de l'estudiant.
- Reflexionar conjuntament amb l'estudiant sobre la seva pròpia dedicació, el rendiment acadèmic i la capacitat per a assolir les fites que s'ha proposat.
- Orientar-lo en qüestions d'optativitat curricular.

##### **Relacionats amb el món laboral**

- Preveure i orientar l'estudiant en la transició al món del treball.

#### 2. La Tutoria es duu a terme, per tant, en tres camps:

- Personal i social:** Dóna suport a l'estudiant perquè trobi l'equilibri emocional i cognitiu com a individu i com a membre actiu de la societat de la qual forma part.
- Acadèmic:** Dóna suport a l'estudiant perquè pugui aconseguir la informació, les vies de comunicació amb el professorat i companys i companyes, les habilitats socials de participació i les eines de treball i d'estudi que li permetin aprofitar al màxim els seus propis recursos i els de la institució, i aconseguir l'èxit acadèmic

més alt possible. Un element especialment important del camp acadèmic és l'orientació curricular, sobretot en la tria d'assignatures optatives, grups, professorat, horaris, àmbits, possibles canvis d'àmbit, etc. Aquesta orientació demana al tutor o la tutora un coneixement profund del currículum i de la normativa que regula la vida acadèmica del centre. Aquesta orientació té un moment de concreció important en la preparació de la matriculació al curs següent tenint en compte tots els elements d'opcionalitat i d'optativitat.

- c) **Professional:** Orienta l'estudiant en la transició al món del treball i al seu futur desenvolupament professional. Caldrà trobar un equilibri entre el descobriment i la reafirmació de la vocació i les oportunitats laborals i professionals que el mercat del treball en el camp de la música li pugui oferir.

### 3. Les accions tutorialis es porten a terme de les següents maneres:

- a) **Reunions conjuntes:** reunions per a tots els estudiants, conjuntament, per a determinats temes i en moments determinats.

Entre d'altres es realitzen les següents sessions:

- a. Estudiants de 1r curs:
- Tutoria de matrícula, col·lectiva i individual. Per explicar els mecanismes de la matrícula i dels estudis, i per orientar en la configuració concreta del contingut de la matrícula. La porten a terme el cap d'estudis, el secretari acadèmic, o professors-tutors.
  - Reunió d'inici de curs. Per donar la benvinguda, explicar el funcionament general de l'escola i altres temes d'interès. La porten a terme el director i el cap d'estudis.
- b. Estudiants de 3r curs:
- Reunions sobre el treball fi de grau.
- b) **Transmissió d'informacions acadèmiques i administratives:** a través de la Guia de l'estudiant, i del web, entre altres formes (explicat en el punt 3.1 d'aquest procés).
- c) **A través del tutor:**  
L'ESMUC adopta un model de tutoria que, bàsicament, es duu a terme a través d'entrevistes personals i que és exercida per part del professorat de l'escola que ho escull lliurement, buscant un lligam entre l'àrea de coneixement que representa el departament al qual està adscrit el professor i l'especialitat, àmbit o modalitat que ha triat l'estudiant.

### 3.3. ASSIGNACIÓ DE TUTORS

El Coordinador de tutoria, a demanda del Cap d'estudis, s'encarrega a l'inici de cada curs de l'assignació concreta del tutor per a cada estudiant. Per a aquesta tasca, té en compte el professors disposats i disponibles per la tutoria i la proximitat acadèmica entre el tutor i el tutorat. Per norma, el tutor o tutora no pot ser el professor o professora que imparteix a aquest(a) estudiant l'assignatura que porta com a denominació "principal" (instrument, direcció, composició) i que esdevé central en el

currículum de l'estudiant. D'aquesta manera s'estableix un triangle entre professor, estudiant i tutor que és beneficiós per la diversitat de punts de vista que incorpora, especialment en cas de conflictes.

L'assignació del tutor que es fa a 1r curs, es manté durant tot el temps que duri la formació de l'estudiant, tret dels casos en què es fa necessari un canvi ja sigui per demanda de l'estudiant o per no disponibilitat del professor.

Un cop feta l'assignació, es publica la relació de tutors i tutorats al plafó de Secretaria acadèmica i a "la meva ESMUC" (web interna).

El Cap d'estudis, conjuntament amb el Coordinador de tutoria, revisa i determina el nombre de trobades anuals entre el tutor i el tutorat, segons el curs. També fixa el nombre de reunions de tutors, el seu calendari i els temes a tractar.

El Cap d'estudis és responsable del correcte funcionament de les accions tutorialitzades realitzades pels tutors. En el cas que es vegi necessari ha de prendre mesures correctores com la reassignació de tutors o l'organització de presentacions d'explicació de la tasca tutorial al professorat o als estudiants.

#### 3.4. ALUMNI

L'ESMUC estén l'assessorament als alumni, a través d'un conjunt d'accions i serveis d'orientació.

La Coordinadora de màsters i recerca, amb l'ajut de la responsable de l'Oficina Alumni, s'encarrega de dissenyar i revisar les accions dirigides als Alumni. Entre aquestes accions, hi figuraran:

- Orientació professional i acadèmica per part de professorat de l'escola, a partir de l'organització de reunions amb els graduats;
- Informació detallada de plans formatius de continuïtat (màsters, postgraus i altres programes formatius) amb els estudis ja realitzats, ja siguin de la pròpia escola com d'altres centres;
- Activitats de presentació dels plans formatius de continuïtat (màsters, postgraus i altres programes formatius) de l'escola;
- Oferta d'activitats internes de l'escola, com grups pilots o grups residents;
- Accés restringit a ofertes laborals i professionalitzadores;
- Participació en cicles de concerts de l'ESMUC.

#### 3.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés. El **cap d'estudis** i el **coordinador de màster i recerca**, com a propietaris d'aquest procés vetllaran per la seva resposta i resolució.

El **cap d'estudis** i el **responsable de màsters i recerca** també faran una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

#### 4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors enumerats a l'apartat 4.1 i l'elaboració dels informes de seguiment d'activitat descrits a l'apartat 3.5 d'aquest procés.

El **cap d'estudis** i el **coordinador de màsters i recerca** recolliran informació i indicadors relatius al procés i elaboraran un informe preliminar de seguiment i millora del procés. El responsable de la qualitat utilitzarà aquest informe per fer el seguiment i la millora del sistema.

##### 4.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

###### Indicadors de l'acció tutorial

- Nombre de professors-tutors, per departament i total
- Mitjana d'estudiants per tutor
- Nombre de tutories col·lectives, per curs, especialitat i tema

###### Indicadors d'orientació professional i ALUMNI

- Nombre d'accions d'orientació professional realitzades
- Nombre d'estudiants participants en les activitats d'orientació professional dutes a terme
- Nombre d'estudiants que sol·liciten informació d'activitats d'orientació professional externes
- Nombre i percentatge d'Alumni segons tipus, per especialitat i modalitat
- Percentatge d'estudiants que segueixen amb altres plans formatius a l'Escola

###### INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Valoració de la satisfacció de l'estudiantat sobre les accions tutorialis
- Valoració de la satisfacció dels tutors sobre la tutoria
- Valoració de la satisfacció dels Alumni respecte les accions realitzades

#### 5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
informació d'orientació	Secretaria acadèmica	permanent	
Relació de tutors	cap d'estudis/coordinador de tutoria	permanent	
informe de seguiment i millora de l'acció tutorial	cap d'estudis/coordinador de màsters i recerca	permanent o destruir si s'anexa a la memòria	Memòria ESMUC

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.