

## Pla d'Acció Tutorial (PAT)

Marc general d'orientació, acompanyament acadèmic i desenvolupament personal

---



### 1. Introducció

L'acompanyament personalitzat de l'estudiant constitueix, des de la creació de la Facultat de Comunicació i Relacions Internacionals Blanquerna (FCRI) el curs 1994-1995, el tret diferencial i vertebrador del nostre projecte universitari. L'acció tutorial és concebuda a la Facultat com un procés sistemàtic, continu i integral que abasta totes les etapes de la vida acadèmica, des de l'orientació prèvia a l'ingrés fins a la transició professional i la vinculació amb la comunitat Alumni del centre.

El present document actualitza el Pla d'Acció Tutorial (PAT) de la Facultat, mantenint intacta la seva essència fundacional i detallant els circuits, els serveis especialitzats d'atenció i els escenaris de treball actual d'acord amb les necessitats de l'alumnat. L'acció tutorial a Blanquerna descansa sobre dos pilars plenament coordinats: d'una banda, la tutoria acadèmica que recau, d'una manera natural, en el professor/a-tutor/a de Seminari (BQN15), que acompanya l'estudiant en grups estables reduïts d'un màxim de 15 estudiants; de l'altra, una xarxa de serveis centrals de suport de caràcter tècnic, informatiu i administratiu —on la Secretaria Acadèmica, el Servei d'Informació i Orientació a l'Estudiant (SIOE), l'Oficina de Mobilitat Internacional i l'Oficina de Pràctiques juguen un paper clau— per donar resposta a les dimensions de gestió, orientació vocacional, mobilitat internacional i professionalització curricular.

### 2. Objectius Generals del Pla d'Acció Tutorial

El PAT s'orienta a oferir a l'estudiant un marc de referència sòlid i pròxim que fomenti la seva autonomia, l'adquisició de criteri propi i la maduresa acadèmica, personal i professional. Aquests propòsits es concreten en cinc objectius clau:

- **Facilitar la integració i l'acollida a la vida universitària:** Acompanyar l'estudiant de nou ingrés en la transició des de l'etapa formativa prèvia, afavorint el coneixement dels espais, els equips docents, els serveis de suport i la dinàmica institucional.
- **Impulsar l'autonomia i la responsabilitat en el procés d'aprenentatge:** Propiciar que l'alumnat prengui consciència del seu propi itinerari, aprengui a planificar el seu treball de forma autònoma i sigui capaç d'identificar tant els seus progressos com les dificultats que cal resoldre.
- **Garantir el seguiment acadèmic i la seguretat en els tràmits administratius:** Supervisar periòdicament el rendiment a les aules i proporcionar una orientació rigorosa en la matrícula, el reconeixement de crèdits, les convocatòries i la gestió de l'expedient acadèmic.

- **Atendre la diversitat i el benestar personal de l'estudiantat:** Detectar de manera eficient les necessitats personals, emocionals o de suport educatiu, canalitzant cada cas amb confidencialitat cap als serveis especialitzats del centre i de Blanquerna.
- **Orientar la definició del perfil professional i la continuïtat formativa:** Ajudar l'estudiant en la definició dels seus interessos professionals, la tria d'optativitat, la realització de pràctiques mitjançant l'Oficina de Pràctiques, la possible estada a l'estranger amb l'Oficina de Mobilitat Internacional, el Treball Final de Grau (TFG) i l'accés als estudis de postgrau, si així ho desitgen.

### 3. El Seminari com a Eix Central de l'Acció Tutorial

La metodologia de Seminari (BQN15) és el pilar sobre el qual s'articula l'acció tutorial docent a la Facultat. Mentre que en molts entorns universitaris la tutoria es redueix a consultes puntuals en horaris d'atenció al despatx, a Blanquerna la tutoria està plenament imbricada en l'activitat docent setmanal ordinària.

#### 3.1. Característiques de l'entorn del Seminari

- **Grup reduït estable:** Els seminaris estan integrats per un grup d'entre 12 i 15 estudiants, amb un professor-tutor assignat a cadascun, garantint una atenció individualitzada i un entorn d'escolta i confiança.
- **Presència continuada en el pla d'estudis:** L'assignatura de Seminari és present al llarg de tots els cursos i semestres dels graus, adaptant progressivament els seus continguts a l'evolució formativa dels estudiants i als objectius concrets de cada nivell.
- **Càrrega lectiva d'alta dedicació:** La intensa dedicació setmanal al Seminari afavoreix una interacció continuada i profunda entre estudiant i docent, facilitant un coneixement proper de la trajectòria de cadascú i un acompanyament d'alt valor per a l'estudiant.

#### 3.2. Rols i funcions del professor/a-tutor/a de Seminari

El professor/a-tutor/a de Seminari actua com a referent tutorial immediat de l'estudiant davant la comunitat universitària, assumint les següents tasques essencials:

- **Interlocució integral:** És el primer punt de contacte per a consultes acadèmiques generals, inquietuds d'adaptació o incidències que afectin el desenvolupament dels estudis.
- **Tutories individuals formals:** A banda del seguiment a l'aula, cada tutor programa un mínim de dues entrevistes individuals formals per semestre (una intermèdia per avaluar l'arrencada i fixar fites, i una de tancament per valorar resultats).
- **Coordinació docent de curs:** El tutor manté contacte regular amb la resta de professorat del grup i participa en les reunions periòdiques de coordinació d'equip de curs, afavorint una visió compartida sobre l'evolució global de l'alumnat.
- **Derivació coordinada:** Quan es detecten problemes personals o de benestar, el tutor deriva cap a la coordinació del servei de SOP de la Facultat; si es tracta de tràmits curriculars o administratius, connecta amb Secretaria Acadèmica i SIOE; i davant d'interessos específics d'intercanvi internacional o de pràctiques, canalitza l'estudiant cap a l'Oficina de Mobilitat Internacional o l'Oficina de Pràctiques.

## 4. Serveis Estructurals d'Orientació: Secretaria Acadèmica i SIOE

L'acció tutorial té una dimensió acadèmica i pedagògica evident, però requereix un engranatge administratiu i informatiu per donar resposta a les necessitats dels estudiants. La tasca de la Secretaria Acadèmica i del Servei d'Informació i Orientació a l'Estudiant (SIOE) és, en conseqüència, una peça fonamental de l'acompanyament a l'alumnat, garantint seguretat jurídica, claredat procedimental i orientació informada en decisions clau.

### 4.1. Secretaria Acadèmica: assessorament i gestió curricular

La Secretaria Acadèmica acompanya l'estudiant des del punt de vista normatiu i administratiu al llarg de tot el seu itinerari formatiu, actuant en estreta coordinació amb els equips de direcció i coordinació de les titulacions i la tutorització dels seminaris:

- **Gestió de la matrícula i itineraris adaptats:** Assessora en la configuració de la matrícula ordinària i, molt especialment, en els plans d'estudi que requereixen les adaptacions contemplades en la normativa acadèmica de la Facultat, com per exemple, les que poden sol·licitar els esportistes d'alt nivell.
- **Reconeixement i transferència de crèdits:** Analitza i tramita convalidacions d'estudis previs (Cicles Formatius de Grau Superior o altres graus universitaris) i crèdits per activitats universitàries (culturals, solidàries o d'esport).
- **Règim de permanència i convocatòries:** Orienta l'alumnat sobre la normativa de permanència, gestió de convocatòries extraordinàries, renúncies i sol·licituds d'avaluació única o adaptada quan concorre causa justificada.
- **Expedició de títols i certificacions:** Acompanya en el tancament de l'expedient, la sol·licitud del títol oficial Grau i el Suplement Europeu al Títol (SET), facilitant la documentació necessària per a processos d'incorporació professional o accés a màsters.

### 4.2. Servei d'Informació i Orientació a l'Estudiant: porta d'entrada i acompanyament

En dependència de l'àrea de la Secretaria Acadèmica, el Servei d'Informació i Orientació a l'Estudiant (SIOE), és el servei de primera línia encarregat de centralitzar la informació acadèmica, orientar els futurs estudiants i fer el seguiment de les transicions formatives dels alumnes del centre:

- **Orientació preuniversitària personalitzada:** Organització de sessions informatives, jornades de portes obertes, i entrevistes individualitzades d'orientació vocacional. Amb el suport dels equips de direcció i coordinació dels graus en l'atenció de visites personalitzades.
- **Punt d'informació i resolució de consultes del dia a dia:** Espai d'atenció continuada per atendre dubtes sobre tràmits administratius, calendari acadèmic, beques generals i ajuts econòmics propis de la Fundació Blanquerna.
- **Orientació per a la continuïtat d'estudis (Postgraus i Màsters):** Assessorament a estudiants de 3r i 4t curs interessats a continuar la seva formació, coordinant reunions amb responsables de màsters oficials i programes de doctorat de la facultat.

## 5. Mapa d'Agents de l'Acció Tutorial

Per garantir una resposta eficaç a totes les necessitats de l'estudiantat, l'acció tutorial articula el treball coordinat entre el personal docent i els serveis especialitzats del centre:

| Agent / Servei                            | Àmbit d'actuació                          | Funció principal en el PAT                                                                        |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tutor/a de Seminari</b>                | Tots els cursos del Grau                  | Interlocutor acadèmic i personal directe; tutories individuals i seguiment setmanal.              |
| <b>Secretaria Acadèmica</b>               | Gestió acadèmica i normativa              | Orientació en tràmits administratius, matrícula, permanència, reconeixement de crèdits i títols.  |
| <b>SIOE (Informació i Orientació)</b>     | Futurs alumnes, graus i postgraus         | Assessorament vocacional previ, informació general diària i orientació cap a estudis de postgrau. |
| <b>Professorat d'assignatures</b>         | Assignatures teòriques i aplicades        | Atenció a dubtes de matèria i comunicació amb el tutor davant alertes de rendiment.               |
| <b>Directors/es de TFG</b>                | 4t curs de Grau                           | Tutorització individualitzada o en petit grup del projecte de final de grau.                      |
| <b>Servei d'Orientació Personal (SOP)</b> | Atenció personal i psicopedagògica        | Suport emocional, benestar psicològic i atenció a estudiants amb NESE / NEE.                      |
| <b>Oficina de Mobilitat Internacional</b> | Intercanvis i programes internacionals    | Orientació sobre destinacions, gestió de convenis acadèmics, acollida i seguiment d'estades.      |
| <b>Oficina de Pràctiques</b>              | Pràctiques curriculars i extracurriculars | Gestió de convenis, assessorament en la tria de centres de pràctiques i inserció professional.    |

## 6. Fases i Escenaris de l'Acció Tutorial al Llarg del Grau

L'acompanyament tutorial s'estructura en quatre grans fases consecutives que responen a l'evolució acadèmica, competencial i vital de l'estudiantat, garantint una atenció coherent des de l'accés a la Facultat fins a la graduació:

### Fase 1: Transició i Acollida (Preuniversitari i 1r Curs)

Té per missió facilitar l'arribada del nou estudiantat, promoure la ràpida adaptació al context universitari i assentar les bases del mètode de treball propi de la Facultat:

- **Orientació vocacional i preinscripció (SIOE):** Jornades de portes obertes, sessions informatives als centres de secundària i entrevistes individualitzades d'orientació per afavorir una tria conscient i madurada dels estudis.

- **Assessorament en la formalització de la matrícula (Secretaria Acadèmica):** Atenció personalitzada en la configuració de la matrícula ordinària, itineraris a temps parcial i tràmit de reconeixements de crèdits previs.
- **Jornada institucional de benvinguda:** Acte oficial de presentació amb presència de l'equip deganal i benvinguda a l'espai del Seminari amb el professor-tutor o professora-tutora assignat.
- **Setmanes d'immersió i familiarització amb els recursos de centre:** Càpsules formatives guiades sobre l'ús de la Biblioteca, els platós audiovisuals, els laboratoris informàtics, els recursos digitals i el funcionament operatiu del Campus Virtual.

## **Fase 2: Consolidació i Progrés Acadèmic (1r / 2n Curs)**

Se centra en l'aprofundiment metodològic, el seguiment del rendiment acadèmic i la definició progressiva dels interessos personals:

- **Seguiment del rendiment i itineraris curriculars:** Tutories individuals periòdiques per valorar l'evolució acadèmica i orientar en la tria d'itineraris o assignatures optatives en coordinació amb la Secretaria Acadèmica.
- **Orientació en mobilitat internacional (Oficina de Mobilitat Internacional):** Sessions informatives sobre programes d'intercanvi acadèmic internacional i acompanyament per a la presa de decisions prèvia al semestre i curs en el qual cada titulació incorpora la possibilitat d'intercanvi internacional.
- **Aprenentatge i compromís social:** Impuls i acompanyament tutorial en projectes d'Aprenentatge i Servei (ApS) i iniciatives transversals que vinculen els continguts curriculars a necessitats de la comunitat.

## **Fase 3: Professionalització i Mobilitat Internacional (3r / 4t Curs)**

Posa el focus en la primera immersió reglada en entorns professionals reals i en l'experiència internacional:

- **Gestió i de pràctiques professionals (Oficina de Pràctiques):** Sessions informatives i assessorament individualitzat en la selecció d'entitats col·laboradores per a les pràctiques curriculars i extracurriculars, garantint l'adequació del lloc de treball al perfil formatiu de l'estudiant i vetllant pel seu aprofitament.
- **Simulació professional avançada:** Entrenament en dinàmiques de simulació professional integrada dins els seminaris específics de menció, reforçant habilitats directives, treball sota pressió i presa de decisions.
- **Gestió i seguiment de les estades a l'estranger (Oficina de Mobilitat Internacional):** Acompanyament durant l'intercanvi per a la resolució de possibles incidències, supervisió del contracte d'estudis (*learning agreement*) i canalització dels tràmits de reconeixement acadèmic a la tornada.

#### Fase 4: Finalització d'Estudis i Transició Professional (4t Curs)

Orientada a culminar amb èxit el grau, desenvolupar el projecte de síntesi i preparar la incorporació a l'entorn laboral o la continuïtat formativa:

- **Direcció i tutorització del Treball de Fi de Grau (TFG):** Acompanyament intensiu i continuat per part del director/a de TFG en petit grup o format individual, des de la recerca inicial fins a la defensa davant tribunal professional.
- **Assessorament professional i ocupabilitat (Oficina de Pràctiques / Borsa de Treball):** Tallers pràctics d'orientació professional, optimització del currículum, preparació d'entrevistes de selecció i activació a la Borsa de Treball de la facultat.
- **Orientació cap a estudis de postgrau i màster (SIOE):** Sessions informatives especialitzades sobre l'oferta de màsters universitaris, diplomes d'especialització i programes de doctorat.
- **Tancament d'expedient i comunitat Alumni (Secretaria Acadèmica / Alumni Blanquerna):** Gestió dels tràmits de sol·licitud del títol oficial i incorporació a la xarxa d'Alumni per mantenir la vinculació amb la Facultat.

#### 7. Atenció a la Diversitat, Inclusió i Benestar de l'Estudiantat

En línia amb els principis d'equitat i accessibilitat universal, la Facultat disposa d'un circuit clar i confidencial per a l'atenció de l'estudiantat amb necessitats específiques de suport educatiu o situacions de vulnerabilitat:

- **Circuit d'atenció psicopedagògica (SOP):** Els estudiants poden accedir, de manera directa o bé derivats pel seu tutor de Seminari, al Servei d'Orientació Personal (SOP), format per professionals de la psicologia i la psicopedagogia.
- **Adaptacions curriculars no significatives:** Davant diagnòstics acreditats (dificultats específiques d'aprenentatge, TDAH, discapacitat sensorial o motriu, etc.), el servei emet les recomanacions tècniques oportunes per adaptar temps d'examen, formats de materials o pautes docents.
- **Acompanyament emocional i gestió del malestar:** Espai d'atenció i escolta per abordar situacions d'estrès acadèmic, ansietat o dificultats adaptatives que puguin interferir en el desenvolupament personal de l'estudiant.
- **Criteri de confidencialitat:** Tota la informació relativa a la salut o a la situació personal de l'estudiant es gestiona sota el secret professional més estricte, facilitant als equips docents únicament les informacions imprescindibles.

#### 8. Coordinació Institucional, Eines de Treball i Millora Continuada

La qualitat del Pla d'Acció Tutorial descansa sobre una sistemàtica de coordinació periòdica i un cicle regular de revisió:

### 8.1. Espais de coordinació de l'equip tutorial i de gestió

- **Reunions d'equip de curs:** Trobades d'equips de professorat d'un mateix curs o àmbit de coneixement per compartir incidències comunes, contrastar criteris d'avaluació formativa i unificar pautes d'intervenció.
- **Compromís de coordinació acadèmica:** Interrelació i cooperació directe entre les direccions i coordinadors de grau, la Secretaria Acadèmica, el SIOE, l'Oficina de Mobilitat Internacional i l'Oficina de Pràctiques per fer el seguiment de casos especials, convalidacions i mobilitat.

### 8.2. Instruments per a facilitar la tutoria

Per garantir el rigor, la traçabilitat i l'homogeneïtat de l'acompanyament tutorial, el professorat disposa d'un conjunt d'eines àgils de suport:

- **Orientacions per a les tutories:** Els equips de coordinació ofereixen acompanyament al professorat per a la millor conducció de les tutories individuals ordinàries amb l'objectiu que l'estudiant reflexioni sobre la gestió del seu temps, identifiqui fites d'aprenentatge i avaluï el seu propi progrés.
- **Registre intern de seguiment tutorial:** Document de treball confidencial on el tutor/a reflecteix els compromisos acordats a cada entrevista, les incidències acadèmiques rellevants i les derivacions efectuades cap a serveis especialitzats.
- **Espai tutorial al Campus Virtual:** Entorn digital per vehicular comunicacions oficials, dipositar materials de suport docent i facilitar la reserva d'entrevistes de tutoria tant presencials com en línia.
- **Canals de comunicació directa amb serveis centrals:** Mecanismes operatiu i àgil per connectar directament el tutor amb la Secretaria Acadèmica, el SIOE, Mobilitat o Pràctiques davant consultes administratives de resolució immediata.

## 9. Fluxograma del Circuit Tutorial

Aquest esquema sintetitza de manera visual el flux continu de l'acció tutorial al llarg del cicle formatiu de l'estudiant a la Facultat, integrant l'acompanyament docent de Seminari (BQN15) amb els serveis especialitzats i de suport tècnic:

| Etapa / Curs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Accions Clau i Flux de la Tutoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Agents Responsables                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ETAPA 1</b><br><b>Accés i Acol·lida</b><br><b>(Preuniversitari i 1r curs)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Orientació vocacional i resolució de consultes d'accés.<br>2. Matrícula ordinària, itineraris adaptats i convalidacions.<br>3. Benvinguda institucional i assignació immediata de grup de Seminari.<br>4. Sessions d'immersió (biblioteca, platós, campus virtual).<br>5. Tutoria individual d'arrencada i adaptació (primer semestre).               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIOE</li> <li>• Secretaria Acadèmica</li> <li>• Tutor/a Seminari</li> </ul>                                                              |
| <b>ETAPA 2</b><br><b>Desenvolupament i Consolidació</b><br><b>(1r / 2n curs)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Seguiment acadèmic continuat al Seminari BQN15.<br>2. Tutories al llarg del semestre (fites i avaluació formativa).<br>3. Orientació sobre mencions, optativitat i itineraris curriculars.<br>4. Sessions informatives per a la planificació d'intercanvis internacionals.<br>5. Circuit de suport psicopedagògic i adaptacions curriculars (si cal). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor/a Seminari BQN15</li> <li>• Secretaria Acadèmica</li> <li>• Oficina Mobilitat Int.</li> <li>• SOP (Orientació Personal)</li> </ul> |
| <b>ETAPA 3</b><br><b>Mobilitat i Professionalització</b><br><b>(3r / 4t curs)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Tramitació i seguiment acadèmic de l'estada a l'estranger.<br>2. Assessorament i assignació de pràctiques curriculars/extracurriculars.<br>3. Simulacions professionals a l'aula de Seminari.<br>4. Acompanyament en el retorn d'intercanvi i reconeixement de crèdits.                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Mobilitat Int.</li> <li>• Oficina de Pràctiques</li> <li>• Tutor/a Seminari</li> <li>• Secretaria Acadèmica</li> </ul>           |
| <b>ETAPA 4</b><br><b>Graduació i Salt Professional</b><br><b>(4t curs i transició)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Direcció i seguiment personalitzat del TFG.<br>2. Tallers d'orientació professional, currículum i Borsa de Treball.<br>3. Assessorament per a la continuïtat d'estudis en màsters i postgraus.<br>4. Tancament d'expedient i expedició de títol oficial.<br>5. Alta a la xarxa Alumni Blanquerna i capítols internacionals.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a de TFG</li> <li>• Borsa de Treball</li> <li>• SIOE</li> <li>• Secretaria Acadèmica</li> <li>• Alumni Blanquerna</li> </ul>    |
| <b>SERVEIS I MECANISMES TRANSVERSALS PERMANENTS (CURSOS 1r A 4t):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servei d'Orientació Personal (SOP): Atenció psicopedagògica, benestar emocional i adaptacions per a estudiants amb NESE/NEE.</li> <li>• Secretaria Acadèmica i SIOE: Suport continuat en consultes diàries, convocatòries extraordinàries, beques i ajuts econòmics.</li> <li>• Coordinació docent: Reunions quinzenals d'equips per compartir incidències i garantir la coherència pedagògica.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |