

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Procediments acadèmic-administratius vinculats al procés

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	03 de maig de 2021	Primera versió
02	03 de març de 2022	Segona versió
03	19 de maig de 2022	Tercera revisió
04	02 de juny 2022	Quarta versió

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Direcció
Maig 2021		03 Maig de 2021
Març 2022		03 Març de 2022
Maig 2022		19 Maig de 2022
Juny 2022		02 de juny 2022

1. Objectiu

L'objectiu del procediment és establir els mecanismes de definició, de revisió i de millora que l'EUI Sant Pau posa en marxa per orientar els seus estudiants, presents o futurs, amb dificultats en els diferents aspectes del seu aprenentatge i en la seva projecció professional, inclou l'assessorament en tots els tràmits administratius relacionats

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les activitats que es realitzen tant en l'àmbit general de l'EUI – Sant Pau com en el de la titulació de grau i en el de les titulacions de màster.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que vetlla per la supervisió i el seguiment i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del Centre

4. Documents i informació relacionada (inputs)

1. Web UAB PIUNE. El Servei Per a la Inclusió a la UAB. Suport a estudiants amb Necessitats Educatives Específiques (PIUNE)
<https://www.uab.cat/web/discapacitat-i-nee/coneix-el-piune-1345750500520.html>
2. Guia de recomanacions per la professorat UAB
<https://www.uab.cat/doc/guiarecomendacionesdiscapacidadUAB>
3. Guia d'adaptacions a la universitat de la Red SAPDU ("Red de Servicios de Atención a la Discapacidad en la Universidad")
http://sapdu.unizar.es/sites/default/files/Guia%20de%20adaptaciones_DIGITAL.pdf

5. Documents que genera (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Informe/acta de les recomanacions en matèria de: docència, proves d'avaluació i pràctiques clíniques
Informe/acta de les recomanacions sobre el procés de matriculació: anul·lació total o parcial
Registre tutories de seguiment a SIGMA

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en base als resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en l'Equip de Direcció del Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Implementació del PC04-02: Orientació i seguiment de l'estudiant amb dificultats d'aprenentatge
- Grau de satisfacció dels grups d'interès implicats en el procés d'orientació.
- Queixes i suggeriments rebuts relacionats amb el procés d'orientació a l'estudiant.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre d'estudiants amb dificultats d'aprenentatge per curs acadèmic	IN01-PC04-02
Nombre de sessions d'orientació i seguiment de l'estudiant amb dificultats d'aprenentatge per curs acadèmic	IN02-PC04-02
Nombre d'estudiants que realitzen anul·lació tota de matrícula per curs acadèmic	IN03-PC04-02
Nombre d'estudiants que realitzen anul·lació parcial de matrícula per curs acadèmic	IN04-PC04-02

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Les accions d'informació, orientació, acollida i tutoria als estudiants responen a plans específics integrats en el Pla d'Acció Tutorial de l'EUI - Sant Pau. S'estableix per curs un trinomi entre Tutora del Pla d'acció Tutorial, el Coordinació de curs i Coordinació titulació. A continuació es descriuen tres procediments d'orientació a estudiants amb dificultats d'aprenentatge, que generen un informe de recomanacions.

- Procediment en matèria de: docència, proves d'avaluació i pràctiques clíniques
- Procediment en matèria d'incidències durant la pràctica clínica
- Procediment sobre el procés de matriculació: anul·lació total o parcial

PC04-02.

Procediment en matèria de: docència, proves d'avaluació i pràctiques clíniques

Coordinadora de primer curs informa en sessió d'acollida als estudiants de primer curs



Estudiant es posa en contacte amb la **Coordinadora de titulació**



Coordinadora de titulació:

1. Demana documentació que acrediti la necessitat i genera acta d'orientació
2. Custodia la documentació i genera informe
3. Informa a **Coordinador de primer curs**

* el procés és el mateix si l'estudiant s'incorpora per trasllat a 2GI, 3GI, 4GI. Coordinació de Titulació informa a la corresponent coordinació de curs



Coordinadora de primer curs

1. Informa a professors de primer curs
2. Informa al **Tutor PAT**.
3. Informa coordinador de segon curs i aquest informarà als professors de segon i així successivament

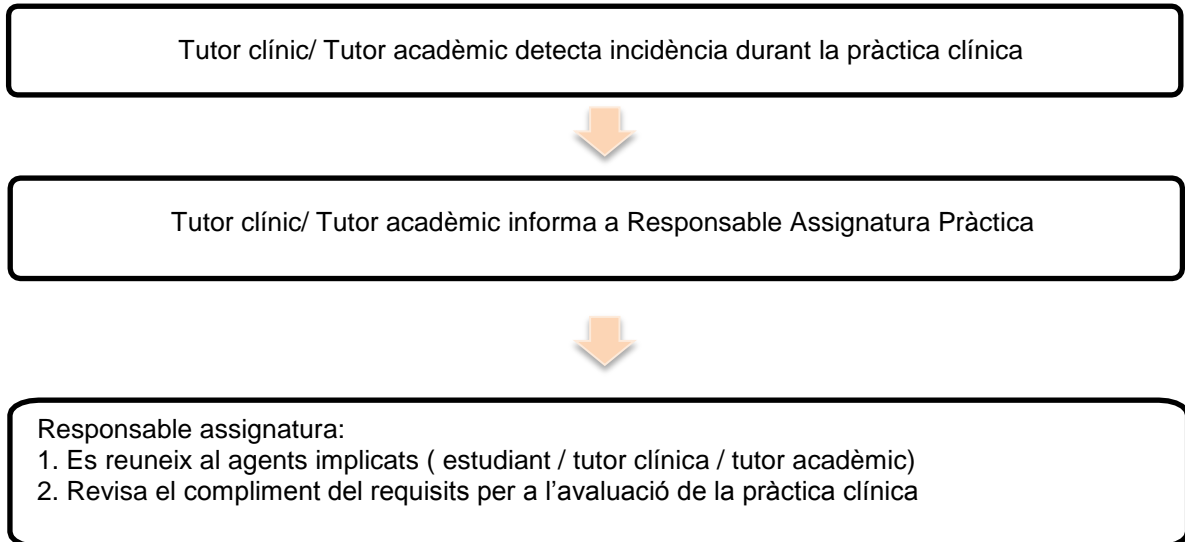
* el procés és el mateix si l'estudiant s'incorpora per trasllat a 2GI, 3GI, 4GI.



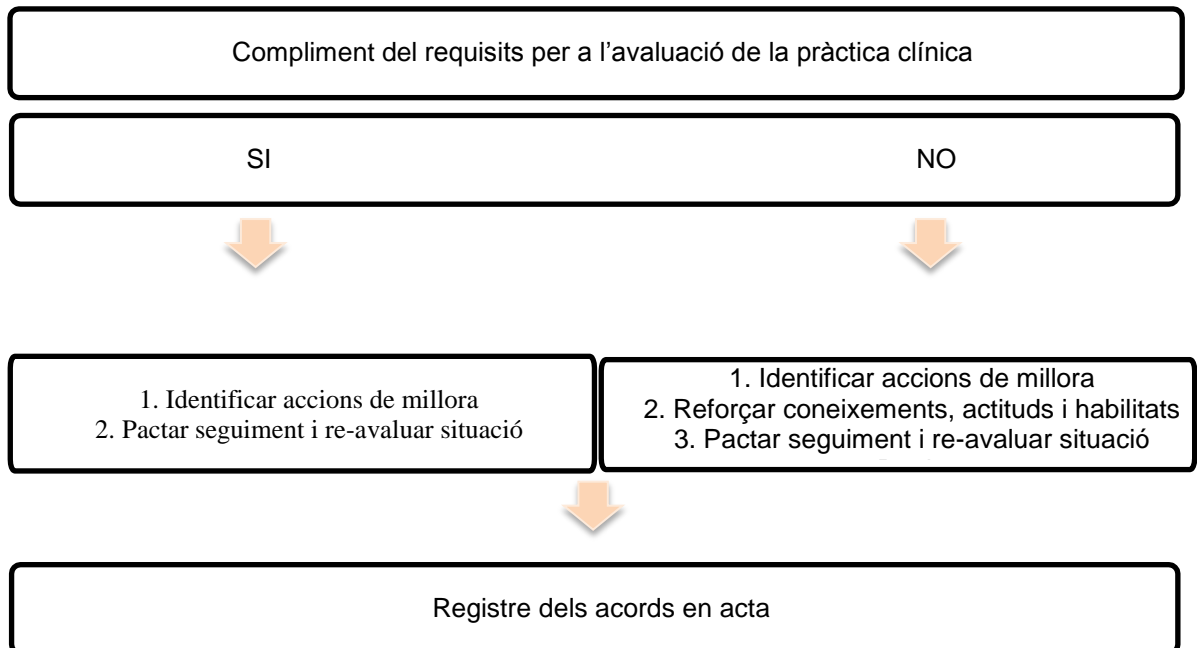
Tutor PAT contacte amb l'estudiant i registra orientacions en l'aplicació SIGMA- PAT

PC04-02.

Procediment en matèria d'incidències durant la pràctica clínica



REQUISITS			SI	NO
Per aprovar el pràctic i continuar amb l'avaluació és necessari superar TOTS els resultats d'aprenentatge identificats com a requisits.				
Seguretat del pacient: Identificar els elements que puguin posar en risc la salut de les persones en relació a la utilització i gestió dels fàrmacs.	SI Identifica els elements que puguin posar en risc la salut de les persones	NO Identifica els elements que puguin posar en risc la salut de les persones		
Seguretat del pacient: Valorar el risc i protegir la salut de les persones garantint la seva seguretat.	SI Valora el risc i protegeix la salut de les persones garantint la seva seguretat.	NO Valora el risc i protegeix la salut de les persones garantint la seva seguretat.		
Seguretat del pacient: Utilitzar mesures de protecció i de seguretat per garantir el benestar i minimitzar el risc vinculat a l'assistència.	SI Utilitza les mesures de protecció i de seguretat	NO Utilitza les mesures de protecció i de seguretat		
Puntualitat Arriba i surt a l'hora establerta. Avisa sobre imprevistos (retards, malaltia, permisos, etc.)	SI És puntual avisant inclús en situacions imprevistes	NO Es impuntual i no avisa de les seves absències.		
Sentit de la responsabilitat Compleix les normes del bloc de pràctiques i les obligacions formals encomanades (aspecte, uniformitat, etc.)	SI Compleix les normes de la unitat i les obligacions formals (aspecte cuidat, uniformitat)	NO No compleix amb les obligacions. No té cura del seu aspecte.		
Implicació personal Es mostra compromès amb el seu aprenentatge.	SI Es mostra compromès amb el seu procés d'aprenentatge	NO No es mostra compromès		
Garantir la confidencialitat i el secret professional de les dades del usuari i la família.	SI Garanteix la confidencialitat i el secret professional	NO Demostra escàs compromís en el manteniment de la confidencialitat de les dades relacionades amb la salut de les persones.		
Respecte a la Intimitat i la dignitat: Conèixer i respectar els drets dels usuaris, salvaguardar la intimitat, protegir a les persones de qualsevol ofensa a la seva dignitat. Exerceix una actitud ètica vers el pacient i equip	SI Coneix els drets de les usuaris. Tracte correcte i respectuós. Manté la intimitat i respecta la dignitat, valors i creences de les persones en les seves actuacions.	NO No coneix els drets dels usuaris. Actituds de falta de respecte, no cuida la intimitat i vulnera la dignitat de les persones.		



PC04-02.

Procediment sobre el procés de matriculació: anul·lació total o parcial

Coordinador curs/ màster /tutor del PAT detecta la necessitat de modificació del procés de matriculació de l'estudiant



Coordinador curs/ màster /tutor del PAT deriva a l'estudiant a la Coordinació de Titulació



L'estudiant es posa en contacte amb la Coordinadora de titulació



Coordinadora de titulació:

1. Demana documentació que acrediti la necessitat i genera acta d'orientació
2. Custodia la documentació i genera informe/acta (Annex 1)
3. Comunica la decisió a l'estudiant
4. Comunica la decisió a secretaria acadèmica
5. Informa al coordinador de curs/màster/tutor del PAT
6. Notifica a la resta de professorat del curs acadèmic

Annex 1. Acta de les activitats del procediment PC04-02 (procés de matriculació: anul·lació total o parcial): Disponible a:
<https://drive.google.com/file/d/1gfgNHZVRXysSMsCV2HrP8otCYIkZhyiH/view?usp=sharing>

NOM ESTUDIANT		
DATA	Activitat	SI
	1. Demana documentació que acrediti la necessitat i genera acta d'orientació DOCUMENT DEMANAT:	
	2. Comunica la decisió a l'estudiant: RECOMANACIONS SOBRE EL PROCÉS DE MATRICULACIÓ: ANUL·LACIÓ TOTAL O PARCIAL DECISIÓ :	
	3. Comunica la decisió a secretaria acadèmica	
	4. Informa al coordinador de curs/màster/tutor del PAT NOM PROFESSOR PAT	
	5. Notifica a la resta de professorat del curs acadèmic	
Data		
Signatura		

9. Procediments acadèmic-administratius vinculats al PC04-02

Procediments acadèmic-administratius
Procés PA005: Activitats d'extensió
Procés PA011: Difusió de les titulacions