



**Fundació
Autònoma Solidària**

UAB CAMPUS

Pla d'Acció Tutorial per a estudiants necessitats especials

► Protocol per al Tutor/a dels Estudiants amb Necessitats Especials ◀

Curs 2014-2015

Universitat Autònoma de Barcelona

► SUMARI ◀

| | |
|--|----|
| Presentació | 2 |
| Objectius del Pla d'Acció Tutorial | 3 |
| Agents implicats | 4 |
| Principals moments d'atenció a l'estudiant amb necessitats especials | 4 |
| Funcions del tutor/a dels estudiants amb necessitats especials | 5 |
| ▪ Accions i funcions en el moment de la promoció | 6 |
| ▪ Accions i funcions en el moment de l'acollida | 7 |
| ▪ Accions i funcions durant els estudis o permanència | 12 |
| ▪ Accions i funcions del tutor durant l'egrés | 17 |
| Marc legal general i específic UAB | 17 |

1. Presentació

L'Espai Europeu d'Educació Superior estableix que la tutorització esdevé una acció fonamental per a facilitar l'èxit en l'accés i la realització dels estudis universitaris. D'altra banda, l'Estatut de l'Estudiant Universitari, aprovat pel Real Decreto 1791/2010, precisa que las activitats de tutoria s'han d'adaptar a les necessitats dels estudiants amb discapacitat.

En aquesta línia, el PIUNE, Servei d'Atenció a la Discapacitat, ha participat en el projecte de "Plan de Acción Tutorial para estudiantes con discapacidad" en el marc de la convocatòria *Desarrollo de Proyectos y Acciones Orientadas a la Mejora de la Atención Integral y Empleabilidad de los Estudiantes Universitarios* (Ministerio de Educación, 2011), dirigit per la Dra. Anabel Galán-Mañas.

Fruit d'aquest projecte, es va constatar *"la necessitat de descentralitzar els serveis d'atenció a l'estudiant amb discapacitat de la universitat, ja que el personal de la facultat és qui millor pot tutelar a l'estudiant, degut a que coneix millor el pla d'estudis, els espais, els recursos disponibles, etc."*¹

D'aquesta manera, el tutor/a dels estudiants amb discapacitat esdevé un dels agents clau i imprescindibles per a l'atenció d'aquests estudiants a la nostra universitat. Es materialitza, així, amb la implementació d'aquesta figura pel curs 2014-2015, no només el compliment de la normativa, si no que es constata el compromís de la institució a tots els nivells i amb totes les persones que la senten com a pròpia i que li ofereixen la seva feina i coordinació per aconseguir les millors respostes possibles. Parlem d'un compromís institucional que es complementa amb la implicació de col·lectius i persones, i que aconsegueix un equilibri perfecte entre els drets i els deures de tota la comunitat universitària. Parlem, també, de la universitat com a espai de convivència real i democràtic, que ha de tenir com a expressió superior un campus universitari inclusiu.

2. Objectius del Pla d'Acció Tutorial

El Pla d'Acció Tutorial específic per als estudiants amb necessitats especials (NEE) s'ha dissenyat amb l'objectiu de *garantir que qualsevol estudiant amb discapacitat o amb NEE pugui seguir els estudis tant de grau com de tercer cicle en igualtat de condicions*.

Entenem per igualtat de condicions l'absència de discriminació directa o indirecta, que tingui la seva causa en la discapacitat, així com l'adopció de mesures d'acció positives orientades a evitar o compensar els desavantatges d'una persona amb discapacitat per a participar plenament en la vida política, cultural i social (Llei 51/2003 de Igualdad de Oportunitades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad).

El Pla d'Acció Tutorial té com a finalitat orientar i donar suport als agents implicats en l'atenció i tutoria dels estudiants amb NEE per facilitar pautes clares d'actuació en el procés d'implementació de la figura del tutor/a per afavorir la inclusió dels estudiants amb NEE en el context universitari.

¹ P.19 de l'informe final del projecte del Plan de Acción tutorial para estudiantes universitarios con discapacidad. Projecte AZ510131

3. Agents implicats

Per atendre les necessitats educatives específiques dels estudiants universitaris amb discapacitat és precís no només la participació del PIUNE, Servei d'atenció de la UAB, sinó també la col·laboració i participació de la resta d'agents de la comunitat universitària.

Els agents implicats per garantir la igualtat de condicions de tots els estudiants amb NEE són:

- Tutor/a d'estudiants amb NEE
- Professorat
- PIUNE (Servei d'atenció a la discapacitat)
- Unitat d'Assessorament Psicopedagògic
- Personal d'Administració i Serveis (Gestió Acadèmica, Suport Logístic i Punt d'Informació, entre d'altres)
- Altres agents interns: Treball Campus, Observatori per la Igualtat
- Altres agents externs: ONCE, Centre de Recursos per a Estudiants amb discapacitat Auditiva, i altres entitats de l'àmbit de la discapacitat.

Aquests agents, en compliment de la legislació vigent i segons els requisits de l'Espai Europeu d'Educació, hauran de tenir en compte les necessitats específiques de l'alumnat amb NEE per tal de:

- afavorir la seva inclusió en l'entorn universitari
- optimitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge
- potenciar la seva autonomia personal

4. Principals moments d'atenció a l'estudiant amb necessitats especials

El desenvolupament de la carrera professional té moments diferents que són importants per tal que l'estudiant amb discapacitat prengui consciència del que representa la Universitat, defineixi el seu projecte acadèmic i personal i alhora prengui decisions per fer els ajustos necessaris. A continuació es fa una descripció de cada moment clau:

- Promoció: Jornades de Portes, accions informatives i de difusió, participació en fires i salons, visites a centres de secundària, xerrades informatives, orientació preuniversitària.
- Acollida: sessions informatives, tutoria per a la matriculació, informació general sobre serveis de la UAB, informació acadèmica, entre altres.
- Durant els estudis: orientació acadèmica i seguiment, assessorament personal, flexibilitat curricular, recursos tecnològics, tècnics i humans al seu abast, metodologies i pràctiques docents inclusives.
- Egrés: informació sobre els perfils professionals, orientació acadèmica de tercer cicle i orientació laboral.

5. Funcions del tutor/a dels estudiants amb necessitats especials

El Tutor/a dels estudiants amb discapacitat és el responsable de coordinar l'atenció al col·lectiu d'estudiants amb NEE de cada facultat i depèn de Deganat. Serveix de vincle entre el PIUNE i altres serveis (Unitat d'Assessorament Psicopedagògic, entre d'altres) els docents i els estudiants amb NEE. El Tutor/a és el referent dins de la facultat per al conjunt del professorat que en algunes ocasions ha de fer front a les necessitats dels estudiants amb discapacitat sense disposar d'informació sobre els circuits o mecanismes que hi ha a l'abast a la universitat. Per tant, la intervenció del Tutor/a resulta clau per coordinar i articular les principals accions en relació a les necessitats i adaptacions requerides pels estudiants amb NEE per diversos motius:

- a) la proximitat que té amb els estudiants i el professorat implicat
- b) l'ampli coneixement que té dels estudis, de les assignatures que estiguin cursant els estudiants amb NEE i de les sortides professionals
- c) la facilitat per canalitzar els tràmits que siguin necessaris en la gestió acadèmica o altres aspectes vinculats a la funció del centre universitari.

A continuació es presenten les funcions del Tutor/a dels estudiants amb discapacitat:

- Tutorar els estudiants amb NEE perquè puguin seguir els estudis en igualtat de condicions i gaudeixin de les mateixes oportunitats que la resta de companys.
- Vetllar perquè els materials d'aprenentatge, les metodologies docents i els espais de la Facultat siguin accessibles.
- Mediar entre l'estudiant amb NEE, el professorat i el Servei d'atenció a l'estudiant amb discapacitat de la UAB, el PIUNE i la UAP, segons el cas.
- Recollir i analitzar els indicadors referents a l'atenció d'estudiants amb NEE de la facultat (nombre d'estudiants atesos, tipus de NEE, titulació i curs).

Més concretament, el Tutor/a dels estudiants amb NEE pot incidir en aspectes:

- Acadèmics de la titulació: donar informació general i facilitar el procés d'acollida, fer el seguiment del progrés en els estudis, orientar en l'elecció de matèries.
- Professionals, des de l'orientació sobre l'itinerari professional fins a aspectes de formació permanent i/o sortides professionals
- Personals, derivant l'estudiant cap a unitats o serveis que puguin ajudar-lo a la presa de decisions, la resolució de conflictes, etc., com ara el PIUNE, la Unitat d'Assessorament Psicopedagògic, l'Observatori per la Igualtat, el Servei Assistencial de Salut, etc.

5.1 Accions i funcions en el moment de la promoció

Les accions de promoció han d'afavorir l'accés dels estudiants amb NEE a la universitat i, per aquest motiu es relacionen les principals mesures que es porten a terme en aquest moment i més concretament durant les Jornades de Portes Obertes que s'organitzen a la facultat:

- El Tutor/a dels estudiats amb NEE ha d'assistir i informar dels serveis de suport disponibles a la universitat, fent referència al PIUNE, Servei d'atenció a la Discapacitat de la UAB. El fet de donar a conèixer els mecanismes de suport que l'estudiant disposa a la universitat pot promoure un canvi significatiu en la tendència a l'abandonament dels estudis. A més a més, sovint la manca d'orientació sobre els aspectes acadèmics de la titulació i el desconeixement del suport que el PIUNE i la universitat posen al seu abast poden dificultar la consecució de resultats exitosos pels estudiants amb NEE quan inicien els seus estudis. Per això és convenient que l'estudiantat amb discapacitat i /o NEE conegui els circuits i serveis de la UAB per poder anticipar les seves necessitats durant l'etapa de transició de la secundària a la universitat.
- El Tutor/a pot facilitar orientació en l'elecció de la titulació que més s'ajusti als seus interessos o competències durant el moment de promoció. Es fa mitjançant una tutoria personalitzada d'orientació preuniversitària que té com a objectiu facilitar informació específica sobre la titulació, el pla d'estudis, sortides professionals i competències requerides. D'aquesta manera es fa indirectament una mesura preventiva per evitar l'abandonament posterior dels estudis i alhora l'estudiant amb NEE, com seria recomanable al conjunt dels estudiants, participa de forma activa en la presa de decisions sobre els estudis que té interès en iniciar, tot disposant d'informació objectiva.

Quadre dels procediments i actuacions del moment de la PROMOCIÓ

| Moment | Funcions | Accions | Quan i com |
|----------|---|---|--|
| PROMOCIÓ | Informar als estudiants sobre el Tutor/a, el Servei d'atenció als estudiants (PIUNE) i la Unitat d'Assessorament Psicopedagògic | Facilitar informació sobre les funcions del Tutor/a, del PIUNE i de la UAP durant les xerrades informatives per tal que els estudiants amb NEE s'hi adrecin | Durant les activitats de promoció i d'acord al calendari de la UAB i/o facultat |
| | Orientar en l'elecció de la titulació d'acord amb les seves necessitats i preferències vocacionals | Facilitar informació sobre els estudis | Tutoria per a l'elecció de la titulació o de les assignatures a petició de l'estudiant o del PIUNE pels casos de major complexitat abans de formalitzar la matrícula (juliol/setembre) |

5.2 Accions i funcions en el moment de l'acollida

Durant els primers dies de curs, se celebren sessions d'acollida adreçades als estudiants de primer curs i dirigides per membres de la facultat (equip de Deganat, professorat de Grau i estudiants d'altres cursos), per facilitar el procés d'integració dels estudiants de nou ingrés al sistema universitari i de la facultat. En aquestes sessions es dóna informació sobre els diversos serveis del campus, i entre ells el PIUNE (Servei d'atenció a la discapacitat).

Aquest és un moment clau per al conjunt dels estudiants i, especialment per a alguns estudiants amb NEE quan requereixen adaptacions específiques. Per tant la planificació de les adaptacions necessàries és fonamental per garantir i assolir l'accessibilitat universal, reduint tant les barreres físiques com d'accés a la informació i a la comunicació, que dificulten l'autonomia dels estudiants amb discapacitat i/o NEE. Per tant, és precís coordinar les accions amb els diversos agents de la facultat i de la UAB. Les principals funcions del Tutor/a dels estudiants amb NEE durant l'acollida són:

1. Acollir i presentar la facultat als estudiants de nou accés i alhora donar a conèixer les seves funcions com a Tutor/a dels estudiants amb NEE.
2. Orientar en la matrícula.
3. Informar al professorat sobre els estudiants amb discapacitat matriculats a la seva assignatura.
4. Facilitar al professorat informació sobre les metodologies docents, materials i recursos accessibles.
5. Convocar una reunió amb el professorat, el PIUNE i l'estudiant, en el cas de necessitats específiques més complexes.

▪ **Acollir i presentar la facultat i serveis**

En primer lloc, el Tutor/a ha d'assistir a les sessions informatives o d'acollida que organitzi la facultat d'acord amb el seu calendari intern, informar de les seves funcions com a tutor/a, del PIUNE i d'altres serveis. El fet que els estudiants amb NEE tinguin accés a aquest tipus d'informació és una mesura que pot complementar el procés d'acollida, sovint prou complex, per facilitar la integració acadèmica i social a la facultat i alhora al campus. És important que el PIUNE o la UAB puguin valorar les necessitats d'aquests estudiants preferiblement abans de l'inici de les classes o bé en la major brevetat possible; això permet minimitzar les dificultats que pot trobar l'estudiant davant el propi procés d'ensenyament i aprenentatge i que el professorat tingui temps de programar les adaptacions oportunes.

Per això, durant la sessió d'acollida del mes de juliol i/o setembre, el Tutor/a dels estudiants amb NEE comunica que el PIUNE té com funció principal valorar les necessitats, les adaptacions i els recursos necessaris. Tanmateix informa que la decisió final d'adreçar-se al PIUNE recau en l'estudiant i que és recomanable adreçar-s'hi durant les tres primeres setmanes de classe. S'assenyala la conveniència de no esperar al final del quadrimestre per anar-hi per poder planificar i anticipar les adaptacions requerides.

- **Orientar en la matrícula**

D'altra banda, el Tutor/a dels estudiants amb NEE, comunica durant la sessió que si hi ha algun estudiant interessat pot rebre una tutoria d'orientació prèvia a la matrícula. A continuació es detalla com procedir per a realitzar la tutoria d'orientació, atenent a les diverses situacions dels estudiants:

- ▶ Quan parlem dels estudiants amb NEE cal fer notar que presenten molta heterogeneïtat. És per això que es pot donar el cas que alguns estudiants, per les limitacions derivades de les seves NEE, és recomanable que rebin aquesta tutoria d'orientació per valorar diversos aspectes abans de formalitzar la matrícula. Tanmateix es respectarà i potenciarà el principi d'autonomia personal dels estudiants amb NEE que no sol·licitin aquesta tutoria d'orientació en la matrícula.
- ▶ Si l'estudiant amb NEE mostra interès en rebre assessorament, el Tutor/a oferirà aquest suport específic després de la sessió informativa o bé concretant un dia i hora directament amb l'estudiant.
- ▶ Si l'estudiant contacta prèviament amb el PIUNE, per exemple durant el moment de les activitats de promoció o bé personalment per iniciativa pròpia, el servei pot recomanar que es mantingui una reunió segons les necessitats de l'estudiant i la complexitat del cas. Posteriorment, el PIUNE contacta amb el Tutor/a dels estudiants amb NEE i es gestiona una reunió. Els assistents a la trobada són l'estudiant amb NEE, el PIUNE i altres agents si es considera adient (per ex.: ONCE, assistent personal, intèrpret de llengua de signes, etc.). Aquesta tutoria d'orientació prèvia a la matrícula es convenient fer-la durant el mes de juny o juliol. En el cas d'estudiants de nou accés que es matriculen al setembre la tutoria es fa abans de la data assignada des de la facultat per fer aquest tràmit, si es considera necessari.

En cas que l'estudiant estigui interessant a rebre informació o assessorament, o bé quan es recomani per part del PIUNE, la tutoria d'orientació en la matrícula es concretarà en:

1. Orientar en l'elecció de les assignatures tenint en compte el pla d'estudis de la titulació
2. Informar de la possibilitat de matricular-se per seguir els estudis en les diferents modalitats de matrícula (via ràpida-lenta) o torn (matí/tarda) que s'ajusti millor al seu ritme d'aprenentatge i necessitats específiques, valorant també la càrrega lectiva del conjunt del curs acadèmic.
3. Determinar si seguirà el cursos propedèutics o altres proves específiques (per ex.: nivell d'anglès) per així coordinar amb el PIUNE les adaptacions necessàries, i en cas afirmatiu informar al professorat i garantir que el materials seran accessibles i que disposarà de les adaptacions d'acord amb les necessitats de l'estudiant.
4. És recomanable que el Tutor/a dels estudiants amb NEE estigui present el dia de la matriculació dels estudiant amb discapacitat perquè s'estableixi un contacte inicial i personalitzat amb els estudiants que tutoritzarà al llarg del curs.

Consideracions en relació a la matrícula dels estudiants amb discapacitat

La matriculació dels estudiants amb NEE que tenen el reconeixement legal de condició de discapacitat (Grau de discapacitat igual o superior al 33 per cert) inclou algunes consideracions notables que cal que conegui el Tutor/a dels estudiants amb NEE i que es presenten a continuació:

- ▶ En relació a la reserva de places per accedir a la universitat, és important fer notar que la normativa referent a l'accés a la universitat dels estudiants amb discapacitat (Real Decret 1060/1992, de 4 de setembre de 1992) en concret l'article 51, estableix que es reservarà un 5 per 100 de les places disponibles per a estudiants que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100. Aquesta reserva es farà efectiva tant en la matriculació de juny com en la de setembre
 - ▶ El Tutor/a ha de vetllar per tal que l'estudiant amb NEE pugui formalitzar la matrícula amb el suport del personal d'administració de la Gestió Acadèmica si fos necessari (per ex.: quan un estudiant amb discapacitat visual tingui dificultats per accedir a la informació escrita), tal com regula l'article 18 del Reglament d'Igualtat d'Oportunitats per a Persones amb Necessitats Especials de la UAB.
- **Informar al professorat sobre els estudiants amb discapacitat matriculats a la seva assignatura**

El Personal d'Administració i Serveis es coordina amb el Tutor/a dels estudiants amb NEE i li dóna suport de manera significativa per facilitar-li la informació i la documentació necessària per engegar les accions oportunes. En concret, el Tutor/a dels NEE durant el mes de juliol i principis de setembre s'adreça al Cap de la Gestió Acadèmica i sol·licita el NIU dels estudiants amb NEE matriculats per estudis, la relació d'assignatures, grup matriculat, nom dels professors i també els correus electrònics.

El Tutor/a dels estudiants amb NEE, abans de l'inici de les classes i d'acord amb el calendari intern de cada facultat, ha d'informar al professor (o professors) que a l'assignatura que imparteix hi ha matriculat un estudiant amb NEE. Per facilitar aquesta comunicació, el Tutor/a envia un correu electrònic a cada professor/s al seu correu institucional per a presentar-se i aprofita per incloure les indicacions legals del Gabinet Jurídic de la UAB sobre com tractar la informació relativa als estudiants amb NEE quan es fa una comunicació per correu electrònic. (D'acord amb les indicacions del Gabinet Jurídic, quan es fa referència a un estudiant amb discapacitat s'indica el NIU de l'estudiant i el tipus de discapacitat que presenta, però en cap cas en una comunicació escrita es farà referència al nom i cognoms de l'estudiant ni es vincularà informació relativa a la seva condició de discapacitat o salut, d'acord amb el compliment de la Llei de Protecció de Dades).

- **Facilitar al professorat informació al professorat sobre les metodologies docents, materials i recursos accessibles**

El tutor facilitarà una còpia de la Guia del PATnee, apartat d'Orientacions pel Professorat Universitari, que dona les pautes, les adaptacions i les recomanacions per atendre les necessitats especials de l'estudiant segons les seves NEE.

La Guia del PATnee és una eina pràctica perquè ofereix orientacions sobre:

- a) Com adreçar-se a l'estudiant (per ex.: estudiants amb discapacitat visual, auditiva, o altres trastorns específics).
- b) Com facilitar l'accessibilitat a la informació i a la comunicació.
- c) Com garantir l'accessibilitat als espais a la facultat.
- d) Quines són les adaptacions curriculars (continguts, metodologia i avaluació) per facilitar el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'estudiant amb NEE.

Consideracions oportunes²

El procediment per informar al professorat que a l'assignatura que imparteix hi ha matriculat un estudiant amb NEE comporta el maneig d'informació molt sensible i per això en aquesta fase d'implementació institucional del Tutor/a dels estudiants amb NEE és necessari prendre mesures preventives d'acord amb els orientacions del Gabinet Jurídic de la UAB.

El Personal d'Administració i Serveis es coordina amb el Tutor/a dels estudiants amb NEE i li dona suport de manera significativa per facilitar-li la informació i la documentació necessària per engegar les accions oportunes. En concret, el Tutor/a dels NEE durant el mes de juliol i principis de setembre s'adreça al Cap de la Gestió Acadèmica i sol·licita el NIU dels estudiants amb NEE matriculats per estudis, la relació d'assignatures, grup matriculat, el nom i cognoms dels professors i també els correus electrònics.

- **Convocar reunions extraordinàries amb el professorat i el PIUNE davant situacions complexes**

Quan un estudiant amb NEE arriba a la universitat, es pot donar el cas que davant de situacions de diversitat que planteja l'alumnat amb necessitats educatives especials es requereixin intervencions i recursos específics (adaptacions curriculars de contingut, metodologia i avaluació) per garantir la seva inclusió a l'aula i a la facultat. Tanmateix, l'estudiantat amb NEE és un grup molt heterogeni i des del PIUNE es detecten els casos en què és precís fer una reunió conjunta amb diferents agents. En aquestes situacions cal convocar una reunió per atendre els casos d'estudiants que presenten necessitats específiques més complexes en coordinació amb el professorat, el PIUNE, l'estudiant i altres agents externs (per ex.: ONCE).

² Protocol en procés de revisió en coordinació amb el Gabinet Jurídic de la UAB, PIUNE i les facultats

Quadre dels procediments i actuacions del moment de l'ACOLLIDA

| Moment | Funcions | Accions | Quan i com |
|-----------------|---|---|---|
| ACOLLIDA | <ul style="list-style-type: none"> Acollir i presentar la facultat i els seus serveis | <ul style="list-style-type: none"> Presentació de la figura del tutor/a durant les sessions informatives o d'acollida al conjunt dels estudiants. Informar del Servei d'atenció a la discapacitat, PIUNE, i de la Unitat d'Assessorament Psicopedagògic. Tutoria per a l'orientació en la matrícula si l'estudiant ho sol·licita, o si per les necessitats de l'estudiant es considera adient. | <ul style="list-style-type: none"> Assistir a la sessió informativa o d'acollida que organitzi la facultat d'acord amb el seu calendari intern (juliol i/o setembre). Fer recomanació als estudiants d'adreçar-s'hi al PIUNE durant les tres primeres setmanes de classe per valorar les seves necessitats. Tutoria orientació prèvia a la matrícula en coordinació amb el PIUNE quan es valori la necessitat. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Orientar en la formalització de la matrícula | <ul style="list-style-type: none"> Coordinació amb el PAS per tal que es doni suport a l'estudiant que ho requereixi. | <ul style="list-style-type: none"> Durant el dia de la matrícula oferir el suport específic segons les seves necessitats i alhora un tracte personalitzat. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Informar al professorat sobre els estudiants amb discapacitat matriculats a la seva assignatura | <ul style="list-style-type: none"> Sol·licitar a Gestió Acadèmica el nombre d'estudiants amb discapacitat matriculats per titulació i professorat (*) Informar al professorat sobre el nombre d'estudiants i tipus de discapacitat matriculats. | <ul style="list-style-type: none"> El tutor/a sol·licita a Gestió Acadèmica la informació amb caràcter confidencial quan finalitza el període de matriculació de juliol i/o setembre(*). Abans de l'inici de les classes, enviar correu electrònic al professorat sobre el nombre d'estudiants amb discapacitat matriculats. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Facilitar al professorat informació sobre les metodologies docents, materials i recursos accessibles | <ul style="list-style-type: none"> Enviar la Guia del PATnee (Orientacions per al Professorat Universitari). | <ul style="list-style-type: none"> Abans de l'inici de les classes, s'envia la Guia del PATnee en format digital al correu electrònic del professorat. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Convocar una reunió amb el professorat i el PIUNE en el cas de necessitats específiques més complexes | <ul style="list-style-type: none"> Reunió per valorar la intervenció i la provisió de recursos específics. | <ul style="list-style-type: none"> Contactar amb el PIUNE per coordinar l'atenció dels casos més complexes (adaptacions curriculars, metodològiques i d'avaluació, adaptació de materials) o quan es precisi derivació a altres serveis (ex: dispensari, UAP) . |

(*) Actualment s'està en coordinació amb el Gabinet Jurídic de la UAB per valorar el compliment de la llei de protecció de dades d'aquests protocols

5.3 Accions i funcions durant els estudis o permanència

El conjunt d'accions i procediments que es descriuen a continuació fan referència al període durant el qual els estudiants amb NEE estan realitzant estudis a la UAB. Per tant, fa referència a:

- a) Estudiants amb NEE de Grau
- b) Estudiant amb NEE de Màsters/Postgraus oficials i propis
- c) Estudiants amb NEE dels programes de mobilitat (per exemple: Erasmus)

D'altra banda, cal tenir en compte que alguns d'aquests estudiants amb NEE són derivats al PIUNE per diversos agents:

- a) per indicació d'algun professor que ja coneix el Servei (per ex: coordinador/a de titulació, algun membre l'equip de Deganat)
- b) per indicació d'algun company/a de classe que també està sent atès pel PIUNE
- c) per indicació del Personal d'Administració i Serveis de la facultat (per ex.: gestors acadèmics)
- d) altres (punt d'informació, web, etc.)

Un dels factors que cal tenir en compte és que no tots els estudiants amb NEE coneixen els canals de coordinació entre el PIUNE i la facultat amb anterioritat a l'inici del curs acadèmic. Aquest fet comporta que s'adrecin al Servei al llarg de tot el curs i de forma esglaonada, i fins tot de vegades en moments previs al període d'avaluació. El fet que el Tutor/a dels estudiants amb NEE sigui una figura visible i reconeguda de forma institucional per la facultat contribuirà a la millora dels processos de coordinació.

Des del PIUNE, s'ha fet una anàlisi de la informació disponible i, es constata que l'arribada dels estudiants amb NEE al servei perquè es valorin les seves necessitats es concentra principalment en dos grans moments: entre els mesos de setembre a novembre i durant l'inici del segon quadrimestre.

De fet, cal ser conscients que algunes de les funcions del Tutor/a dels estudiants amb NEE es poden solapar amb les del moment de l'acollida. A continuació s'indica quines funcions del Tutor/a dels estudiants amb NEE tenen el mateix procediment que en el moment de l'acollida i quines són pròpies per a estudiants amb NEE que no són de nou accés:

1. Orientar en la matrícula.
2. Facilitar qualsevol canvi en la matrícula.
3. Informar el professorat sobre els estudiants amb discapacitat matriculats a la seva assignatura (Veure Acollida).
4. Facilitar al professorat informació sobre les metodologies docents, materials i recursos accessibles (Veure Acollida).
5. Intermediar entre l'estudiant amb NEE, el professorat i el PIUNE o altres per atendre les necessitats requerides en el procés d'ensenyament i aprenentatge durant els seus estudis.
6. Garantir que l'estudiant amb NEE disposi dels recursos tècnics, humans i tecnològics necessaris durant el curs acadèmic.
7. Convocar una reunió amb el professorat, el PIUNE i l'estudiant, en el cas de necessitats específiques més complexes (Veure Acollida).
8. Tutelar l'"Informe de Recomanacions" dels estudiants amb NEE que realitza el PIUNE.
9. Acompanyar i fer seguiment dels estudiants amb NEE mitjançant les tutories individuals al llarg del curs acadèmic.

A continuació es descriuen les funcions del Tutor/a dels estudiants amb NEE, així com el procediment i les accions que se'n deriven, corresponents a la durada del estudi o permanència:

- **Orientar en la matrícula**

El Tutor/a dels estudiants amb NEE pot oferir assessorament en l'elecció d'assignatures, mencions, minors i/o especialitats. Es fa una tutoria personalitzada entre el Tutor/a i l'estudiant amb NEE.

- **Facilitar canvis en la matrícula**

Aquestes modificacions se solen fer amb l'orientació i acompanyament personalitzat del Tutor/a dels estudiants amb NEE i tenen caràcter excepcional. Prèviament el Tutor/a i l'estudiant mantenen una tutoria, on l'estudiant comenta les dificultats sobrevingudes per fer front al seguiment de les classes o per altres circumstàncies particulars. En cas que es requereixi i l'estudiant amb NEE estigui interessat, també es compta amb l'orientació i l'acompanyament del PIUNE.

- **Sol·licitar informació a la Gestió Acadèmica**

Sol·licitar a Gestió Acadèmica el nombre total d'estudiants matriculats i les dades en relació a la matrícula els estudiants amb NEE (Veure Acollida).

- **Facilitar informació al professorat sobre metodologies docents i recursos accessibles**

Facilitar al professorat informació sobre les metodologies docents, materials i recursos accessibles (Veure Acollida). Aquí cal afegir que l'enviament de la Guia del PATnee es fa al conjunt de professors de les assignatures matriculades al primer quadrimestre abans de l'inici del curs, i posteriorment abans de l'inici del segon quadrimestre.

- **Intermediar entre l'estudiant amb NEE, el professorat i el PIUNE o altres**

En casos d'estudiants que presentin necessitats específiques més complexes, cal que el Tutor faci d'intermediari entre l'estudiant, el professorat i el PIUNE per atendre les necessitats requerides en el procés d'ensenyament i aprenentatge durant els seus estudis. Aquesta funció inclou:

1. Garantir l'accessibilitat a la informació i als materials d'aprenentatge de l'assignatura.
El Tutor/a facilita al professorat una Guia de Creació de Documents Accessibles del PIUNE que dóna pautes i orientacions per al professorat que estigui interessat en adaptar els materials d'aprenentatge abans de l'inici del curs.
2. Identificar necessitats noves en relació a materials, espais o metodologies docents que puguin sorgir durant el curs. Es fa una tutoria personalitzada entre Tutor/a, estudiant i PIUNE, en el moment que sorgeixi la necessitat. L'estudiant és responsable de comunicar-ho al Tutor/a o bé al PIUNE i es valoren conjuntament les possibles opcions.

- **Garantir que disposa dels recursos tècnics, humans i tecnològics necessaris durant el curs acadèmic.**

Algunes de les accions que cal tenir en compte poden ser:

- ▶ Coordinar i vetllar per tal que el mobiliari o adaptacions necessàries a l'aula o espais on es faci classe (aula, laboratori, etc) estiguin a l'abast de l'estudiant a la facultat. Preferiblement en el moment d'inici de les classes, o quan es detecti la necessitat, en coordinació amb Slipi de la facultat i PIUNE pels casos més complexes. (Per ex.: adaptació de mobiliari específic a laboratoris, o altres excepcionalitats.)
- ▶ Coordinar i vetllar perquè els recursos tecnològics i els programaris específics d'accessibilitat a la informació (Zoomtext, Jaws, pissarra de captura de tinta) estiguin a l'abast de l'estudiant a la facultat en coordinació amb el PIUNE en el moment d'inici de les classes, o quan es detecti la necessitat.
- ▶ Informar al professorat que el PIUNE té alguns portàtils que posa a disposició dels estudiants que ho requereixin per la seva discapacitat per fer les avaluacions.
- ▶ Garantir l'accessibilitat a l'edifici que es concret en la supressió de les barreres arquitectòniques de la facultat o centre (accés a la facultat, ascensors, lavabos adaptats, baranes,aparcament, entre d'altres).
- ▶ Informar al professorat en cas que un estudiant requereixi d'un intèrpret de llengua de signes per accedir a la informació a l'aula.
- ▶ Informar al professorat en cas que un estudiant requereixi d'un assistent personal o bé d'un estudiant de suport a l'estudi (presa d'apunts, suport en pràctiques, entre altres).

- **Tutelar l'Informe de Recomanacions que realitza el PIUNE**

El Tutor/a informa a l'estudiant que des del PIUNE es fa una valoració de les seves necessitats i adaptacions i posteriorment s'elabora aquest informe. L'informe de recomanacions té per objectiu recollir en un únic document les necessitats educatives i les adaptacions necessàries tant pel seguiment de les classes com per l'avaluació dels estudiants amb NEE.

Aquest procés inclou:

- a. Redactar l'informe de necessitats requereix haver demanat cita prèvia, entre l'estudiant i el PIUNE.
- b. Des del PIUNE, s'informa a l'estudiant que és la seva responsabilitat assistir a la cita per elaborar aquest document.
- c. L'estudiant és el responsable de lliurar personalment aquest informe al Tutor/a, trobar una data i hora convinguda per trobar-se, portar-li la documentació en persona i finalment retornar la carta-rebut signada pel Tutor/a al PIUNE.

És convenient fer notar que quan el Tutor/a ha rebut l'informe ha de comunicar les adaptacions i recomanacions als professors de les assignatures matriculades.

D'altra banda, l'estudiant disposa també d'una còpia de l'Informe de Recomanacions i des del PIUNE se l'informa que és necessari que el porti quan tingui tutoria amb algun professor/a per garantir que el professorat conegui personalment les seves necessitats i quines són les adaptacions hauria de fer respecte a continguts, metodologia i avaluació.

- **Acompanyar i fer seguiment dels estudiants amb NEE mitjançant les tutories individuals al llarg del curs acadèmic**

És recomanable realitzar tres tutories al llarg del curs acadèmic:

1. La tutoria a l'inici de curs
2. La tutoria entre el primer i el segon quadrimestre
3. La tutoria de valoració final de curs

L'objectiu de la tutoria és atendre i orientar personalment els estudiants en els aspectes vinculats amb assignatures que cursen, així com els aspectes personals o de salut que puguin interferir en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

La tutoria és especialment recomanable quan cal:

- Buscar solucions davant de situacions acadèmiques (i/o personals) concretes i que dificulten o limiten el procés d'ensenyament i aprenentatge amb l'orientació i recomanacions del PIUNE.
- Optimitzar el rendiment en general en les tasques de l'estudiant (assoliment de les competències de les assignatures, preparació de treballs, planificació i tècniques d'estudi) en coordinació amb i el PIUNE, i si es precisa amb la Unitat d'Assessorament Psicopedagògic
- Valorar el curs acadèmic, així com l'orientació i anticipar les necessitats pel següent curs acadèmic

Quadre dels procediments i actuacions DURANT els estudis

| Moment | Funcions | Accions | Quan i com |
|---------------------------|---|--|---|
| DURANT ELS ESTUDIS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar en la matrícula, l'elecció d'assignatures i si es precís en mencions, mínors i/o especialitats | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutoria en cas que l'estudiant estigui interessat, o bé quan en coordinació amb el PIUNE es consideri recomanable. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutoria entre Tutor, estudiant, PIUNE (valorable altres agents per ex.: ONCE). abans del període de matrícula tant del mes de juliol com de setembre. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar canvis en la matrícula | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutoria amb caràcter excepcional quan l'estudiant comunica la dificultat per fer front al seguiment de classe. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutoria entre Tutor, estudiant i del PIUNE si l'estudiant està interessat, en el moment que l'estudiant comunica aquesta situació. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar al professorat sobre els estudiants amb discapacitat matriculats a la seva assignatura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sol·licitar a Gestió Acadèmica el nombre d'estudiants amb discapacitat matriculats per titulació i professorat (*). ▪ Informar al professorat sobre el nombre d'estudiants i tipus de discapacitat matriculats. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El tutor/a sol·licita a Gestió Acadèmica la informació amb caràcter confidencial quan finalitza el període de matrícula de juliol i/o setembre(*). ▪ Abans de l'inici de les classes del primer i segon quadrimestre |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | enviar correu electrònic al professorat sobre el nombre d'estudiants i amb discapacitat matriculats. |
| <ul style="list-style-type: none"> Facilitar al professorat informació sobre les metodologies docents, materials i recursos accessibles | <ul style="list-style-type: none"> Enviar la Guia del PATnee (Orientacions per al Professorat Universitari) | <ul style="list-style-type: none"> Abans de l'inici de les classes del primer i segon quadrimestre s'envia la Guia del PATnee en format digital al correu electrònic del professorat. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Intermediar entre l'estudiant amb NEE, el professorat i el PIUNE o altres serveis | <ul style="list-style-type: none"> Garantir l'accessibilitat a la informació i als materials d'aprenentatge de l'assignatura. Identificar necessitats noves en relació a materials, espais o metodologies docents que puguin sorgir durant el curs. | <ul style="list-style-type: none"> Abans de l'inici de classes del primer i segon quadrimestre, enviar la Guia de Creació de Documents Accessibles als professors. Tutoria entre Tutor, estudiant i PIUNE quan es detecti una necessitat nova per valorar l'adaptació. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantir que l'estudiant amb discapacitat disposa dels recursos tècnics, humans i tecnològics necessaris durant el curs acadèmic, i l'accessibilitat als edificis | <ul style="list-style-type: none"> Vetllar per tal que l'edifici i el mobiliari siguin accessibles (aula, laboratori). Vetllar perquè els recursos tecnològics i els programaris específics d'accessibilitat a la informació (per exemple: programaris específics; Zoomtext, Jaws, pissarra captura de tinta) estiguin disponibles. | <ul style="list-style-type: none"> Tutor en coordinació amb Sliipi i/o Servei de Manteniment de facultat i el PIUNE En coordinació amb els serveis informàtics i/o Sliipi de la facultat i el PIUNE. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Tutelar l'Informe de Recomanacions | <ul style="list-style-type: none"> Ens els casos que l'estudiant lliuri l'informe el tutor l'ha de tutelar | <ul style="list-style-type: none"> Durant tot el seu període de permanència en els estudis. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Acompanyar i fer el seguiment dels estudiants amb discapacitat mitjançant les tutories individuals al llarg del curs acadèmic. | <ul style="list-style-type: none"> Realitzar tres tutories al llarg del curs acadèmic quan es valori necessari (inici de curs, entre el primer i el segon quadrimestre i de valoració final de curs) | <ul style="list-style-type: none"> Si hi ha noves necessitats o canvis en les adaptacions davant d'una assignatura es recullen i es notifiquen al professorat. | |

5.4 Accions i funcions del tutor durant l'egrés

En la fase final dels estudis, la tutoria té com a objectiu preparar els estudiants per a la transició al món laboral i/o oferir informació relativa al tercer cicle. Pel que fa a l'orientació laboral la UAB disposa de Treball Campus que programa activitats de formació i orientació laboral i disposa d'una borsa de treball. D'altra banda, és recomanable que el tutor faci orientació individualitzada relacionada amb el mercat laboral del sector dels estudis. Tanmateix també es recomana informar sobre els postgraus i màsters (propis i oficials) per a aquells estudis que vulguin continuar amb la seva formació.

| Moment | Funcions | Accions | Quan i com |
|--------|---|--|--|
| EGRÉS | <ul style="list-style-type: none"> Preparar els estudiants per a la transició al món laboral | <ul style="list-style-type: none"> Formació i orientació laboral. | <ul style="list-style-type: none"> En la fase final de la formació. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Oferir informació relativa al tercer cicle | <ul style="list-style-type: none"> Informar sobre els postgraus i màsters (propis i oficials) per a aquells estudis que vulguin continuar amb la seva formació. | <ul style="list-style-type: none"> En la fase final de la formació. |

6. Marc legal general i específic UAB

- Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona
- Llei 13/1982 de la Integración Social de Minusválidos (LISMI)
- Real Decreto de Ordenación de Educación Especial, 6 de març de 1985.
- Reglament d'igualtat d'oportunitats per a persones amb necessitats especials de la UAB (Aprovat per la Junta de Govern, 18 novembre 1999)
- Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats.
- Llei 51/2003, del 2 de desembre, de igualtat d' oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat (LIONDAU)
- Real Decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Estatut de l'Estudiant Universitari, aprovat pel Real Decreto 1791/2010