

<b>Procediment:</b> <b>Dissenyar els programes formatius</b>	<b>PO 002</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direccions de Programes de Grau i de Posgrau</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>110</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>4. PROCESSOS RELACIONATS.....</b>	<b>110</b>
<b>5. DEFINICIONS .....</b>	<b>110</b>
<b>6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....</b>	<b>110</b>
<b>7. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>110</b>
<b>7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>110</b>
<b>7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>111</b>
<b>7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>111</b>
<b>8. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>112</b>
<b>9. ANNEXES.....</b>	<b>112</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes que cal aplicar en el disseny dels nous títols de grau i postgrau adaptats a l'EEES i el seguiment i revisió posterior dels seus resultats per tal de garantir la qualitat dels programes formatius oficials d'Ostelea.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplicarà a la Escola Universitària de Turisme Ostelea.

## 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de Direcció General, la Junta de Centre i el Responsable de Qualitat.

## 4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins del procés *Dissenyar i lliurar formació reglada* (A33) i del subprocés *Gestionar pla docent* (A331)

## 5. DEFINICIONS

**Directriu:** Conjunt d'instruccions que guien les actuacions a dur a terme en un model o sistema.

**Garantia de qualitat:** Atenció sistemàtica, estructurada i contínua de la qualitat pel que fa al seu manteniment i millora. Totes les activitats encaminades a assegurar la qualitat interna/externa, com ara les accions adreçades a assegurar la qualitat dels ensenyaments desenvolupats pel centre, i també a generar i mantenir la confiança dels estudiants, el professorat i la societat.

**Perfil d'ingrés:** Breu descripció de les característiques personals i acadèmiques (capacitats, coneixements, interessos) que en general es consideren adequades per a les persones que hagin de començar els estudis d'una determinada titulació. Aquest perfil permet orientar els futurs estudiants sobre les característiques que es consideren idònies per començar determinats estudis.

**Programa formatiu:** Conjunt d'ensenyaments organitzats per a l'obtenció d'un títol o grau, amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que l'envolten i faciliten l'assoliment dels objectius establerts per l'organisme responsable d'aquests estudis.

**Ensenyaments de grau:** Estudis que comprenen ensenyaments bàsics i de formació general, orientats a la preparació per a l'exercici d'activitats de caràcter professional. La superació d'aquests estudis dóna dret a l'obtenció del títol de graduat/ada i habilita per a l'exercici professional en el mercat laboral, tant nacional com europeu.

**Ensenyaments de màster:** Estudis que tenen com a finalitat l'adquisició d'una formació avançada especialitzada o multidisciplinària, orientada a l'especialització acadèmica, professional o de recerca. La superació d'aquests estudis dóna dret a l'obtenció del títol de màster universitari.

**Ensenyaments de doctorat:** Estudis que tenen com a finalitat una formació avançada de l'estudiantat en procediments i tècniques de recerca. Exigeix l'elaboració i presentació de la tesi doctoral (treball científic amb resultats d'investigació originals). La superació d'aquests estudis dóna dret a l'obtenció del títol de doctor/a. Es ressenya aquí encara que, a dia de avui, no és desenvolupen aquest tipus d'ensenyaments a Ostelea.

## 6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

Les fonts que cal tenir en compte en el disseny, revisió i millora dels programes formatius són, entre altres:

[Reial decret 861/2010](#), de 2 de juliol, pel qual es modifica el [Reial decret 1393/2007](#), de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenament dels ensenyaments universitaris.

[Reial decret 1509/2008](#), de 12 de setembre, pel qual es regula el Registre d'Universitats, Centres i Títols.

En cas de professions regulades, ordre reguladora dels requisits per a la verificació del títol.

Llibre blanc de les titulacions.

Criteris per a elaborar la programació universitària de Catalunya. Consell Interuniversitari de Catalunya.

[Estatuts de la Universitat de Lleida](#), publicats al DOGC núm. 3963, de 8 de setembre de 2003.

[Acord núm. 116/2013](#) del Consell de Govern, de 28 de maig de 2013, pel qual s'aprova el [Pla estratègic de la UdL](#).

[Acord núm. 5/2014](#) del Consell de Govern de 29 de gener de 2014, pel qual s'aprova l'Estratègia Docent i de Formació de la UdL 2014-2108.

[Acord núm. 239/2012](#) del Consell de Govern, de 12 de desembre de 2012, pel qual s'aprova el [Pla Operatiu d'internacionalització](#) de la UdL.

Acord núm. 116/2008 del Consell de Govern, de 27 de juny de 2008, pel qual s'aprova el I [Pla d'igualtat de la UdL](#) (2008-2010).

[Acord núm. 199/2013](#) del Consell de Govern, de 24 de juliol de 2013, pel qual s'aprova el [Pla Operatiu per al multilingüisme a la UdL 2013-2018](#).

Criteris UdL per a la programació de màsters. [Acord núm. 109/2006](#) del Consell de Govern, de 21 de juny de 2006, pel qual s'aproven els criteris UdL per a la programació de màsters 2006-2007.

Procediment per a l'elaboració de la nova oferta formativa de graus. [Acord núm. 120/2007](#) de Consell de Govern, de 30 de maig de 2007.

Directrius per a l'elaboració dels plans d'estudi dels graus. [Acord núm. 207/2007](#) del Consell de Govern, de 25 d'octubre de 2007.

Directrius acadèmiques per a la planificació docent dels Graus. [Acord núm. 263/2008](#) del Consell de Govern, de 13 de novembre de 2008.

[Guia](#) per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster. Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya). Desembre 2012.

[Processos](#) per a la comunicació i/o avaluació de les modificacions introduïdes en els títols universitaris de grau i de màster. AQU Catalunya. 4 d'abril de 2012.

Procediments de Qualitat d'Ostelea

## 7. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

La Direcció General d'Ostelea lidera el procés d'elaboració de la nova oferta formativa del Centre en el marc de referència de l'Estratègia Docent i de Formació de la UdL, 2014-2018. Per a la gestió i coordinació dels diferents estudis oficials, Ostelea ha establert una estructura d'òrgans i funcions, recollida en el document Composició i funcions dels òrgans responsables dels estudis a la Ostelea i al present document. Aquesta estructura preveu la creació de la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP).

*Marcar les directrius de disseny de les titulacions*

La Direcció General d'Ostelea, a través de les Direccions Acadèmiques, marca les directrius en

relació als programes formatius i el seu disseny.

#### *Dissenyar el perfil d'entrada i de sortida de l'estudiantat*

A Ostelea es constitueix la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP). Aquesta comissió recull la informació de referents interns i externs, l'analitza i dissenya el perfil de l'estudiantat.

#### *Proposar la planificació del grau*

A partir del perfil de l'estudiantat, la comissió dissenya l'estructura del programa i del contingut de les matèries d'aquest programa i elabora la memòria per a la sol·licitud de títols oficials. Les propostes tenen en compte el seguiment de les titulacions que es duu a terme anualment (procediment PO 03 Revisar i millorar els programes formatius)

#### *Revisar la proposta*

La memòria és revisada internament per les Direccions Acadèmiques de Grau i Postgrau, segon correspongui.

#### *Aprovar la proposta?*

Un cop revisada la proposta del programa formatiu, l'aprova la Junta de Centre.

#### *Comprovar, avaluar i verificar el títol?*

La proposta formativa aprovada internament per Ostelea s'envia a la UdL, que comprova que compleix els requisits mínims establerts per la normativa. Posteriorment s'envia a AQU Catalunya i la proposta formativa és avaluada externament. La proposta, si és avaluada positivament, es retorna al Consejo de Universidades, que és l'òrgan competent per a la verificació de les titulacions oficials, perquè dicti la resolució de verificació del títol.

#### *Avaluar positivament?*

El rector de la UdL sol·licita al departament responsable en matèria d'universitats a Catalunya que autoritzi l'inici de l'activitat acadèmica dels nous programes formatius. Un títol, un cop avaluat, verificat, i autoritzat adquireix el caràcter oficial i s'inscriu al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT).

#### *Seguiment de la publicació del títol*

La Unitat de Planificació Docent fa el seguiment dels tràmits necessaris per la publicació i inscripció del títol al RUCT.

#### *Difusió de l'oferta formativa*

Ostelea, juntament amb la Universitat de Lleida, a través dels vicerektorat responsables en matèria de docència i d'estudiantat, fan difusió de la seva oferta formativa.

Un cop s'ha dut a terme l'activitat acadèmica del curs corresponent (PC 02 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament), el procediment PO 03 Revisar i millorar els programes formatius preveu el seguiment anual de les titulacions oficials de grau i màster. A través d'aquest procediment, la coordinació de la titulació identifica propostes de millora, aquestes propostes poden suposar la necessitat de plantejar modificacions del programa formatiu.

#### *Hi ha modificacions?*

Pot ser que a partir del seguiment es detecti la necessitat d'introduir modificacions a la titulació,

en cas contrari es continua amb el desenvolupament previst a la memòria.

#### *Proposar modificacions (substancials o no substancials)*

La coordinació de la titulació fa la proposta de modificació que correspongui i la presenta per tal que s'obtingui el vistiplau del centre (a través de la Junta de Centre).

#### *S'aprova la modificació?*

Qualsevol proposta de modificació de grau ha de comptar amb el vistiplau de la Junta de Centre i els òrgans pertinents de la UdL. Amb aquests tràmits, les modificacions substancials es poden incorporar a la titulació.

#### *Sol·licitar la modificació*

Si són modificacions substancials autoritzables, es sol·liciten a través del procés de modificació a AQU Catalunya.

#### *S'aprova la modificació?*

Les modificacions substancials han de ser avaluades. En el cas de modificacions substancials autoritzables, si s'obté l'avaluació positiva es poden incorporar a la titulació

#### *Incorporar les modificacions a la titulació*

La Direcció Acadèmica que correspongui incorpora les modificacions substancials autoritzades i les modificacions no substancials als documents i programes corresponents.

## **7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Direcció General d'Ostelea:** Lidera el procés d'elaboració de la nova oferta formativa a la universitat.

**Direccions Acadèmiques de Grau i Postgrau:** Marca les directrius, valida els documents de planificació dels programes formatius de la CERGP i, valora la qualitat, els resultats i els programes. També fa difusió de l'oferta formativa.

**Vicerektorat responsable en matèria d'estudiantat:** A través del Servei d'Informació i Atenció Universitària (SIAU) s'encarrega d'informar, assessorar i orientar l'estudiantat, la comunitat universitària i la ciutadania sobre l'oferta formativa de la Universitat de Lleida.

**Coordinació de titulació/programes formatius:** A través del procediment PO 03 (Revisar i millorar els programes formatius) identifica les modificacions que es poden introduir per a la millora de les titulacions i les proposa al centre.

**Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP):** Fa l'avaluació i el seguiment dels programes de grau per assegurar-ne la qualitat. Dissenya la proposta del perfil de graduat, l'estructura del programa formatiu i el contingut de les matèries, i elabora el document de planificació (o les modificacions que siguin necessàries) del programa de formació de grau i postgrau. Fa el seguiment de les tramitacions relacionades amb les titulacions oficials (proposta inicial, modificació i/o cancel·lació).

**Junta de Centre:** S'encarrega d'aprovar les propostes dels programes formatius que s'han d'implementar al centre.

**Coordinació Acadèmica:** S'encarrega d'introduir i revisar la informació general de les titulacions oficials que ofereix Ostelea a l'aplicació informàtica Universitas XXI (pla d'estudis, assignatures, preu per crèdit, etc.), i fer les modificacions corresponents.

Per a l'elaboració del perfil de graduat es consulten agents externs de l'entorn social relacionats amb les titulacions, i es valoren les seves aportacions.

A més, els programes formatius els aprova la Junta de Centre, en el qual hi ha representació de professorat, l'estudiantat i el personal d'administració i serveis.

## 8. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Actes de reunions de la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP)	Direcció General

## 9. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Revisar i millorar els programes formatius</b>	<b>PO 003</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Responsable de Qualitat d'Ostlea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial



## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>110</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>4. PROCESSOS RELACIONATS.....</b>	<b>110</b>
<b>5. DEFINICIONS .....</b>	<b>110</b>
<b>6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....</b>	<b>110</b>
<b>7. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>110</b>
<b>7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>110</b>
<b>7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>111</b>
<b>7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>111</b>
<b>8. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>112</b>
<b>9. ANNEXES.....</b>	<b>112</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 10. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes a aplicar en el seguiment dels resultats d'un programa, per tal d'identificar aspectes de millora i dur-los a la pràctica, amb la participació de tots els agents implicats

## 11. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a tots els programes formatius oficials de grau i de màster d'Ostelea.

## 12. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de Direcció General, la Junta de Centre i dels coordinadors i/o coordinadores de programes formatius.

## 13. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Dissenyar i lliurar formació reglada* (A33) i del subprocés Gestionar pla docent (A331).

## 14. DEFINICIONS

**Directriu:** Conjunt d'instruccions que guien les actuacions a dur a terme en un model o sistema.

**Garantia de qualitat:** Atenció sistemàtica, estructurada i contínua de la qualitat, pel que fa al seu manteniment i millora; totes les activitats encaminades a assegurar la qualitat interna i externa. En aquest cas, es consideren les accions dirigides a assegurar la qualitat dels ensenyaments desenvolupats pel centre, i també les orientades a generar i mantenir la confiança de l'estudiantat, el professorat i la societat.

**Programa formatiu:** Conjunt d'ensenyaments organitzats que condueixen a l'obtenció d'un títol, amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que l'envolten i afavoreixin l'assoliment dels objectius establerts per l'organisme responsable d'aquest programa.

**Portafoli del títol:** Eina fonamental per als sistemes d'assegurament intern de la qualitat dels programes formatius que recull tota la documentació i evidències que genera la planificació, el desenvolupament i els resultats de la implantació d'un programa.

## 15. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

Les fonts a tenir en compte en el disseny, revisió i millora dels programes formatius són, entre altres:

Estatuts de la Universitat de Lleida, publicats al [DOGC núm. 3963, de 8 de setembre de 2003](#).

[Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials](#).  
Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya).  
Juliol 2010.

[Acord núm. 161/2007](#) del Consell de Govern, de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència.

[Acord núm. 12/2009](#) del Consell de Govern de 29 de gener de 2009, pel qual s'aprova la regulació de la figura del coordinador d'un programa formatiu.

Política de qualitat de la UdL.

[Procediments de Qualitat d'Ostelea](#)

## 16. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 16.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

El desenvolupament del Document de política de qualitat, elaborat pel vicerectorat responsable en matèria de qualitat, preveu el seguiment dels resultats dels programes que s'imparteixen a la UdL.

A més, al Pla director de docència s'estableix un pla d'actuació amb mesures per implementar i consolidar un procés formatiu de qualitat.

La UdL ha implementat el *Protocol per al seguiment intern anual dels títols oficials*. El protocol d'aquest sistema de seguiment defineix una eina operativa per als òrgans responsables de la gestió dels ensenyaments amb la qual poden fer la planificació, seguiment i avaluació dels programes, per tal d'assegurar el compliment dels estàndards de qualitat establerts i identificar aspectes de millora, amb la participació de tots els agents implicats. Amb aquestes mesures es pretén assegurar la implementació de l'oferta formativa de la UdL amb garantia de qualitat.

#### *Planificació docent del programa*

L'àrea de coordinació acadèmica, conjuntament amb el coordinador/a del programa, és el responsable d'elaborar el Pla docent anual del programa formatiu (assignació de grups de docència, professorat, espais i horaris) (procediment [PO 22 Programar el Pla docent anual](#)). Per altra banda, el responsable de cada matèria ha de coordinar la planificació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge de la matèria/mòdul/assignatura (procediment [PC 02 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament](#)). La planificació docent per a cada curs acadèmic ha de tenir en compte les millores derivades del seguiment, acordades en el marc de la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP) d'Ostelea.

#### *Realitzar l'activitat docent*

El professorat és responsable de la realització del seu encàrrec docent, amb garanties de qualitat.

#### *Realitzar activitats de formació.*

El vicerectorat responsable en matèria de qualitat, l'Oficina de Qualitat, amb la col·laboració dels deganats i les direccions dels centres, organitzen activitats de formació necessàries per dur a terme el seguiment de titulacions. Aquesta formació està especialment adreçada als coordinadors i coordinadores de titulació, però hi ha que poden participar altres persones dels centres que tinguin responsabilitats relacionades amb el desenvolupament dels programes formatius (coordinació de pràctiques, de mobilitat, gestió acadèmica...).

#### *Fer el seguiment del programa*

La UdL, a través de l'Oficina de Qualitat, facilita a la coordinació de la titulació els resultats anuals relatius al programa seguint el *Protocol per al seguiment intern anual dels Títols oficials de la UdL (DOC 03)*. A través del campus virtual es posa a disposició del coordinador/a el Portafoli del títol, que és l'espai on s'agrupa la documentació que genera el programa en la planificació anual, el desenvolupament i la mesura dels resultats. També en el campus virtual la coordinació pot accedir al Portal DATA, que és la plataforma a través de la qual es posa a disposició dels responsables acadèmics tota la informació dels resultats de les titulacions. Aquesta documentació constitueix la base de l'informe que elabora anualment el coordinador/ o coordinadora, en el qual fa una valoració de la planificació, desenvolupament i resultats anuals del programa.

El protocol inclou la revisió i l'anàlisi de la informació relativa a altres procediments que incideixen en el programa formatiu com: mobilitat, pràctiques externes, orientació professional, acollida, acció tutorial, selecció, admissió i matrícula, metodologies d'ensenyament i avaluació, recursos humans, recursos materials i serveis, queixes i suggeriments de l'estudiantat, etc.

#### *Elaborar la proposta de millores*

A partir de l'informe anual de la coordinació, la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP) d'Ostelea presenta una proposta de millores prioritzada i fa el seguiment de l'aplicació de les accions de millora decidides l'any anterior. A través de la Direcció General del Centre s'envien els informes al vicerectorat responsable en matèria de Qualitat.

#### *Valorar el seguiment*

La Comissió d'Avaluació de la Universitat, presidida pel vicerectorat responsable en matèria de Qualitat i de la qual formen part, entre altres, els degans/nes i directors/res de centre, fa una valoració del seguiment anual de cada titulació. Els resultats s'envien a la Comissió d'Estudis Oficials de Grau o a la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau, segons correspongui. En cas que es contrasti la no-viabilitat d'un programa s'aplica el procediment [PO04](#) *Cancel·lar un títol*.

#### *Comunicar resultats i publicar informació*

La CEG/CEP, un cop revisats els resultats, emet un informe final. Del seguiment d'aquest procediment se'n deriva la publicació dels resultats dels programes. El vicerectorat responsable en matèria de qualitat s'encarrega de fer pública la informació: els informes de seguiment de les titulacions es publiquen a la pàgina web del vicerectorat (seguiment anual titulacions) i els resultats acadèmics es publiquen a la pàgina web de cada una de les titulacions

#### *Impulsar millores al programa*

La Direcció General d'Ostelea s'encarrega d'impulsar les millores al programa, amb el vistiplau de la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP). Les propostes de millora de les titulacions formen part del Pla de millora del centre que s'aprova anualment (procediment [PO 01](#) *Definir i desenvolupar els objectius de millora dels centres*). Aquestes millores poden suposar modificacions en el programa formatiu, o fer palesa la necessitat d'un redisseny. (procediment [PO 02](#) *Dissenyar programes formatius*).

## **16.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **16.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Comissió d'Estudis Oficials de Grau de la UdL (CEG):** Coneix i valora el programes formatius de grau, la seva qualitat, els resultats i les propostes de millora, i resol tot allò que calgui.

**Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau de la UdL (CEP):** Coneix i valora el programes formatius de màster, la seva qualitat, els resultats i les propostes de millora, i resol tot allò que calgui.

**Comissió d'Avaluació de la Universitat (CAU):** S'encarrega de revisar els resultats del seguiment anual dels títols oficials i d'enviar aquesta informació a la CEG i la CEP.

**Coordinador o coordinadora del programa:** És el responsable, a través de la Comissió

d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP), d'aplicar els instruments de seguiment i avaluació previstos en el protocol del seguiment intern anual dels títols oficials. Juntament amb els col·lectius implicats en el programa, en valora els resultats i elabora un informe de propostes de millora prioritzada.

**Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP):** S'encarrega d'elaborar la proposta d'accions de millora de les titulacions, d'acord amb l'informe de seguiment del coordinador/a.

**Direcció General d'Ostelea:** Coneix i revisa els resultats del seguiment anual dels títols oficials del seu centre i presenta la proposta d'accions de millora al vicerektorat responsable en matèria de qualitat per a la signatura dels acords de millora anuals.

La composició tant de Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CERGP) com de les comissions oficials de grau i de postgrau (CEG i CEP) garanteix la participació de tots els col·lectius de la universitat –professorat, estudiantat i personal d'administració i serveis– en la valoració dels programes formatius.

## 17. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Actes d'aprovació dels informes de seguiment	Direcció General
Portafoli del títol	Direcció General

## 18. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Cancel·lar un títol</b>	<b>PO 004</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direccions Acadèmiques</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

## HISTÒRIC D'EDICIONS

Núm. V/A	Data	Resum de motius de canvi
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>110</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>4. PROCESSOS RELACIONATS.....</b>	<b>110</b>
<b>5. DEFINICIONS .....</b>	<b>110</b>
<b>6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....</b>	<b>110</b>
<b>7. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>110</b>
<b>7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>110</b>
<b>7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>111</b>
<b>7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>111</b>
<b>8. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>112</b>
<b>9. ANNEXES.....</b>	<b>112</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 19. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes que cal aplicar en el cas que s'hagi de cancel·lar un títol oficial d'Ostelea.

## 20. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica Ostelea.

## 21. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de Direcció General, la Junta de Centre i dels coordinadors i/o coordinadores de programes formatius.

## 22. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Dissenyar i lliurar formació reglada* (A33) i dels subprocessos *Gestionar pla docent* (A331).

## 23. DEFINICIONS

**Suspendre un títol:** Deixar d'ofertar noves places d'accés a una titulació, per qüestions de demanda i/o estratègiques, susceptible de ser reactivat amb posterioritat.

**Títol en extinció:** Títol que s'està tancant definitivament, ja sigui perquè s'ha suspès sense possibilitat de reactivació o perquè es reverifica, però en el que encara hi ha estudiantat matriculat.

**Cancel·lar un títol:** Desprogramar definitivament l'execució d'una titulació i fer que cessin els seus efectes.

## 24. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

[Estatuts de la Universitat de Lleida](#), publicats al DOGC núm. 3963, de 8 de setembre de 2003.

[Reial decret 861/2010](#), de 2 de juliol, pel qual es modifica el [Reial decret 1393/2007](#), de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenament dels ensenyaments universitaris.

[Reial decret 2347/1996](#), de 8 de novembre, pel qual es modifica el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre, pel qual s'estableixen les directrius generals comunes dels plans d'estudis dels títols universitaris de caràcter oficial i amb validesa a tot el territori nacional, així com el Reial decret 1267/1994, de 10 de juny, que va modificar l'anterior.

[Reial decret 1509/2008](#), de 12 de desembre, pel qual es regula el Registre d'Universitats, Centres i Títols.

Protocol per al seguiment intern anual dels títols oficials de la UdL.

[Procediments de Qualitat d'Ostelea](#)

## 25. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 25.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

Com indica el Reial decret 1393/2007, els estudis que condueixen a l'obtenció de títols oficials han de ser verificats i posteriorment acreditats. Un cop verificat, el Ministeri d'Educació i Ciència (MEC) estableix el caràcter oficial del títol a què dona lloc el pla d'estudis i el títol s'inscriu en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT).



Tots els estudis estan sotmesos a un seguiment de garantia de la qualitat (SIQ), que des de l'inici, en la seva planificació i en la seva implementació, permet obtenir informació per tal de fer un continu *feed-back* de millora dels programes. Si un programa no aconsegueix garantir uns mínims de qualitat i de viabilitat, s'ha de cancel·lar (procediments [PC02 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament](#) i [PO.03 Revisar i millorar els programes formatius](#)).

#### *Matrícula adequada al programa?*

Si un programa té un nombre de matriculats a primer curs adequat, s'implementa el programa segons el que està previst a la seva memòria de verificació.

Si el nombre de matriculats per a un curs acadèmic no és adequat, es deixa el títol en suspensió (pel que fa a primer curs), i es revisa la viabilitat del programa, per si es pot tornar a oferir el curs següent.

#### *Adequada implementació?*

La Comissió d'Estudis Oficials de Grau (CEG) o la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau (CEP) valoren el nivell de qualitat dels programes formatius. També es valora la viabilitat del títol, especialment pel que fa a garantir els mínims de matrícula aprovats pel Consell Interuniversitari de Catalunya.

#### *Estudi de les alternatives i proposta de modificació*

Si es considera que un programa no reuneix les característiques per garantir la seva viabilitat o els mínims de qualitat, el centre, amb la col·laboració del vicerectorat responsable en matèria de docència, estudia les possibles alternatives, a partir de les quals es farà una proposta de modificació, de reverificació o de cancel·lació del títol. Si la proposta es per modificar o reverificar el títol per millorar-lo, es seguirà el procediment [PO02 Dissenyar programes formatius](#).

#### *Informar i proposar la cancel·lació del títol*

En cas que la modificació del programa no en garanteixi la viabilitat, es portarà a terme la cancel·lació, del títol, la CEG (COA) o la CEP validen la proposta de cancel·lació del títol.

#### *Eleva la proposta de cancel·lació del títol al Consell de Govern*

La Junta de Centre, valorats els informes de la CEG (COA) i la CEP, ha d'eleva la proposta de cancel·lació de grau al Consell de Govern.

#### *Presentació de la proposta al Consell Social*

El Consell de Govern ha de presentar un informe de la proposta de cancel·lació del títol al Consell Social.

#### *Presentació de la proposta al Departament d'Universitats*

El Consell Social proposa al departament competent en matèria d'universitats, amb l'informe previ del Consell de Govern, la supressió d'ensenyaments que condueixen a l'obtenció de títols universitaris oficials.

#### *Seguiment de la cancel·lació del títol*

La Unitat de Planificació Docent fa el seguiment dels tràmits necessaris per la cancel·lació del títol, així com de l'anul·lació de la inscripció del títol al RUCT

*Un títol oficial que es cancel·li és donat de baixa del RUCT.*

En cas de cancel·lar un títol, la UdL i el centre corresponent han de vetllar perquè l'estudiantat que estigui cursant la titulació tingui les garanties necessàries per continuar els estudis.

## 25.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

## 25.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Consell Social:** És l'òrgan encarregat de proposar al departament competent en matèria d'universitats, amb l'informe previ del Consell de Govern, la implantació o supressió d'ensenyaments que condueixen a l'obtenció de títols universitaris oficials.

**Consell de Govern:** Presenta al Consell Social la proposta de cancel·lació d'un títol, acompanyada del corresponent informe.

**Junta de Centre:** Valora els informes i la proposta de cancel·lació dels títols i els eleva al Consell de Govern.

**Comissió d'Estudis Oficials de Grau de la UdL (CEG) abans Comissió d'Ordenació Acadèmica (COA):** Valora la viabilitat i el nivell de qualitat dels programes de grau i resol l'autorització novament de l'oferta del programa, o proposa a la Junta de Centre la cancel·lació del títol.

**Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau de la UdL (CEP):** Valora la viabilitat i el nivell de qualitat dels programes de màster i resol l'autorització novament de l'oferta del programa, o proposa a la Junta de Centre la cancel·lació del títol.

**Vicerektorat responsable en matèria de docència:** És responsable de l'organització de la docència i de la revisió i seguiment dels procediments relacionats amb les titulacions oficials.

**Unitat de Planificació Docent:** Dóna suport al/s vicerektorat/s responsable/s en matèria de docència, i fa el seguiment de les tramitacions relacionades amb les titulacions oficials (proposta inicial, modificació i/o cancel·lació).

En les comissions que valoren els resultats dels programes formatius –CEG (COA) i CEP– hi ha representació de professorat, estudiantat i PAS.

També hi ha plena representació a la Junta de Centre i al Consell de Govern.

Finalment, intervé en el procediment el Consell Social, que és l'òrgan de participació de la societat a la universitat.

## 26. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Proposta de modificació de títols	Vicerektorat responsable en matèria docente
Acords de la Junta de Centre	Direcció General
Acords Consell de Govern	Secretaria General
Acords Consell Social	Consell Social

## 27. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Seleccionar, admetre i matricular a l'estudiant</b>	<b>PO 005</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>110</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>4. PROCESSOS RELACIONATS.....</b>	<b>110</b>
<b>5. DEFINICIONS .....</b>	<b>110</b>
<b>6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....</b>	<b>110</b>
<b>7. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>110</b>
<b>7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>110</b>
<b>7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>111</b>
<b>7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>111</b>
<b>8. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>112</b>
<b>9. ANNEXES.....</b>	<b>112</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 28. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes que cal aplicar en la selecció, admissió i matriculació de l'estudiantat en els ensenyaments oficials d'Ostelea com a centre adscrit a l'UdL.

## 29. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a Ostelea.

## 30. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones que participen en la selecció, admissió o matriculació d'estudiantat en els programes formatius oficials del Ostelea: Secretaria del centre, Coordinació de Programes, Serveis Administratius del centre i coordinadors de programes formatius de grau i màster.

## 31. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Dissenyar i lliurar formació reglada* (A33) i dels subprocessos *Gestionar pla docent* (A331).

## 32. DEFINICIONS

**Seleccionar:** Escollir l'estudiantat que reuneix determinats requisits.

**Admetre:** Rebre, donar entrada a l'estudiantat a la universitat.

**Matricular:** Inscriure en una llista o registre els alumnes admesos en un curs.

## 33. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

Les fonts que cal tenir en compte són, entre altres:

[Reial decret 1393/2007](#), de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

[Reial decret 69/2000](#), de 21 de gener, pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés als centres universitaris dels estudiants que reuneixin els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat.

[Ordre de 21 de setembre de 2001](#) per la qual es desenvolupa la disposició addicional quarta del Reial decret 69/2000, de 21 de gener, pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés als centres universitaris de l'estudiantat que reuneixi els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat. Publicat al BOE núm. 232, de 27 de setembre de 2001.

[Resolució de 30 de març de 2009](#) de la Secretaria d'Estat d'Universitats, per la qual es dicten instruccions per a l'accés a la universitat espanyola el curs 2009-2010, dels alumnes procedents de sistemes educatius als quals és d'aplicació l'article 38.5 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Decret 159/1990, de 20 de juny, pel qual es crea l'Oficina de Preinscripció Universitària. Publicat al DOGC núm. 1317, de 13 de juliol de 1990.

Ordre de 20 de juny de 1990 per la qual es regula el procés de preinscripció als centres de les universitats catalanes. Publicada al DOGC núm. 1317, de 13 de juliol de 1990.

Decret pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya i a la Universitat Oberta de Catalunya per a cada curs acadèmic.

[Normativa acadèmica per a graus i màsters. Normativa aprovada pel Consell de Govern per a cada curs acadèmic.](#)

Normativa dels ensenyaments de doctorat de la Universitat de Lleida. [Acord núm. 215/2008](#) del Consell de Govern, de 21 d'octubre de 2008.

Normativa de permanència a la UdL. [Acord núm. 102/2007](#) de Consell de Govern, de 30 de maig de 2007.

[Procediments de Qualitat d'Ostelea](#)

### 34. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

#### 34.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

*Fer reunions de coordinació abans del període de matrícula.*

Cada curs acadèmic, i abans que s'iniciï el període de matrícula, el Servei de Gestió Acadèmica es reuneix amb la persona responsable administrativa de la gestió acadèmica del centre per posar en comú els canvis de normativa i coordinar les actuacions dels procediments de selecció, admissió i matrícula als màsters i dels procediments de matrícula als graus. La selecció i l'admissió als graus es fa a través de la preinscripció universitària, que és un sistema coordinat de distribució de l'estudiantat que garanteix la igualtat de condicions en el procés d'ingrés al primer curs de qualsevol estudi oficial de grau universitari.

En aquestes reunions de planificació s'han de tenir en compte les millores a implementar, derivades del seguiment anual de les titulacions (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

*Fer la preinscripció universitària (només estudiantat de nou ingrés)*

L'estudiant amb els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat que vol accedir al primer curs d'un grau universitari a Ostelea, ~~ha de fer la preinscripció universitària~~ a través de l'adreça web [acesnet.gencat.net](http://acesnet.gencat.net). L'estudiantat interessat a matricular-se en un màster ha de fer la preinscripció a través de la web de la Universitat de Lleida o de la pàgina web de cada màster, que hi remet.

*Fer la preinscripció a la Prova d'Aptitud Personal (PAP) (només estudiantat de nou ingrés al Grau).*

Tot seguit, l'estudiantat haurà de fer també la preinscripció a la Prova d'Aptitud Personal.

*Superar les PAP (només estudiantat de nou ingrés al Grau).*

L'estudiantat haurà de superar la PAP que conjuntament amb la seva nota prèvia d'accés a la Universitat conformarà al nota definitiva d'accés.

*Admissió estudiantat (només estudiantat de nou ingrés)*

**Graus:** L'Oficina de Preinscripció Universitària, un cop rebuts els resultats de la PAP, fa pública l'assignació de places de les universitats a l'estudiantat. Aquesta assignació es fa segons els criteris de valoració marcats pel Reial decret 69/2000, de 21 de gener, pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés als centres universitaris de l'estudiantat que reuneix els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat.

**Màsters :** A Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CRGP) li correspon resoldre la selecció. Ha de fer pública una resolució en què constin els estudiants admesos, els admesos condicionalment, els exclosos i els de llista d'espera.

*Matricular-se al centre*

L'estudiant admès a un grau o a un màster o l'estudiant que està cursant algun dels programes oficials de grau o de màster i que compleix els criteris de permanència establerts per la UdL, s'ha de matricular a la secretaria acadèmica del centre, i ha d'aportar la documentació necessària per formalitzar la matrícula i efectuar el corresponent pagament. Ostelea ofereix a l'estudiantat assessorament a l'hora de fer la matrícula (Procediment PO 24 *Acollir i orientar l'estudiantat*).

#### *Fer reunions de seguiment*

Cada curs acadèmic es duen a terme reunions de seguiment per revisar, actualitzar i millorar la normativa acadèmica i els procediments que la desenvolupen.

La Coordinació Acadèmica, o la persona en qui delegui, és el representant del centre en aquest seguiment.

La selecció, admissió i matrícula a les titulacions oficials d'Ostelea forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius del Centre (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*) a través del qual es garanteix la millora continuada dels programes formatius i dels procediments que els desenvolupen.

#### *Validar i proposar canvis en la normativa acadèmica*

El Consell de Govern, a proposta de la Comissió d'Estudis Oficials de Grau i/o la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau, aprova la normativa acadèmica per al proper curs acadèmic.

La informació relativa a la selecció, l'admissió i la matriculació de l'estudiantat es troba disponible a la pàgina web de la UdL: [http://www.udl.cat/perfils/f\\_alumnes.html](http://www.udl.cat/perfils/f_alumnes.html) i a <http://www.udl.cat/perfils/alumnes.html> i a la pàgina web pròpia de cada un dels programes formatius (procediment PO 20 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

## **34.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **34.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC):** Coordina els processos d'accés i admissió a les universitats públiques catalanes i a la Universitat de Vic per garantir la igualtat d'oportunitats en l'assignació de l'estudiantat als estudis universitaris.

**Oficina de Preinscripció Universitària:** S'encarrega de confeccionar les llistes d'assignació de les places de grau en els diferents centres universitaris, una vegada finalitzat el període de preinscripció, donar trasllat de les llistes a les universitats i comunicar als estudiants els resultats del procés.

**Consell de Govern de l'UdL:** És l'òrgan que aprova la normativa relacionada amb la gestió acadèmica, a proposta de la CEG o la CEP.

**Comissió d'Estudis Oficials de Grau (CEG):** És l'òrgan que pren les decisions en el marc dels estudis de grau de la UdL, en matèries relacionades amb la matriculació de l'estudiantat.

**Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau (CEP):** És l'òrgan que pren les decisions en el marc dels estudis de postgrau de la UdL, en matèries relacionades amb l'admissió, selecció i matriculació de l'estudiantat.

**Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus (CRGP):** És l'òrgan que té la capacitat de resoldre sobre l'admissió de l'estudiantat en els programes de màster.



**Servei de Gestió Acadèmica de l'UdL:** És el servei encarregat supervisar i coordinar des de l'UdL la gestió de la Coordinació de Programes.

**Secretaria i/o Coordinació Acadèmica del Centre:** És el servei encarregat de dur a terme l'execució de tots els tràmits administratius que sorgeixen durant la vida acadèmica i universitària de l'estudiantat relatius a la preinscripció; matriculació de graus i màsters; beques del règim general, mobilitat i col·laboració a departaments (convocades pel Ministeri d'Educació i Ciència), i expedició de títols oficials. S'encarrega, a més, de la gestió acadèmica pròpia del centre, en col·laboració amb el cap d'estudis.

La normativa acadèmica referent als ensenyaments oficials l'aprova el Consell de Govern de la Universitat, en el qual hi ha representació de tots els col·lectius de la universitat. Les decisions relatives als ensenyaments oficials es prenen en el si de la Comissió d'Estudis Oficials de Grau i de la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau, en les quals participen professorat i estudiantat.

La Comissió d'Estudis Oficials de Grau (CEG) i la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau (CEP) són els òrgans amb capacitat de decisió sobre els temes relacionats amb els ensenyaments i, per tant, els encarregats de vetllar pel bon funcionament i la millora dels procediments de matriculació dels graus i dels procediments de selecció, admissió i matriculació dels postgraus.

La Coordinació Acadèmica i/o la Secretaria del centre participa anualment en les reunions de seguiment i de coordinació que convoca el Servei de Gestió Acadèmica de la Universitat de Lleida.

### 35. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Calendari Acadèmic per a cada Curs	Cap d'Estudis
Actes PAP	Cap d'Estudis
Normativa acadèmica per a graus i màsters	Servei de Gestió Acadèmica de la UdL
Llistat oficial d'alumnes admesos als graus	Coordinació Acadèmica i/o Secretaria
Resolució d'Admissions als Màsters	Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus
Matricula/Expedients dels alumnes	Coordinació Acadèmica/Secretaria
Actes del Consell de Govern	Secretaria General de la UdL

### 36. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Captar al futur estudiant</b>	<b>PO 006</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>

1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

### **37. OBJECTE**

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea, adscrit a la Universitat de Lleida (UdL), assumeix les actuacions que aquesta duu a terme adreçades a l'estudiantat que vol accedir al sistema universitari per presentar l'oferta de serveis de la UdL i incidir en el procés de decisió final. Això ho fa participant en les actuacions de l'UdL i implementant-ne de pròpies.

### **38. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest procediment s'aplica a Ostelea a través del seu Projecte de Promoció de Projecció Social i del Servei d'Informació i Atenció Universitària de l'UdL.

### **39. ÀMBIT DE DIFUSIÓ**

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció General del centre, del Departament d'Admissions i de les persones responsables del Projecte de Promoció i Projecció Social.

### **40. DEFINICIONS**

**Programa d'informació i orientació adreçat a futur estudiantat:** Conjunt d'activitats planificades destinades a alumnes potencials per informar-los sobre l'oferta formativa dels centres de la Universitat de Lleida i orientar-los en les diferents possibilitats que ofereix l'UdL i, de manera específica, a Ostelea.

### **41. CONTINGUT OPERATIU**

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

#### **41.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT**

##### **Actuacions en el marc de l'UDL**

*Elaborar la proposta del programa d'orientació, informació i assessorament*

El Servei d'Informació i Atenció Universitària (SIAU), amb el vistiplau del Vicerectorat d'Estudiantat (VE), elabora la proposta d'activitats, per a cada curs acadèmic, del programa d'orientació, informació i assessorament dreçat a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària (PIO). Paral·lelament, el Projecte de Promoció i Projecció Social de Ostelea elabora la proposta d'activitats específiques del centre en la mateixa direcció (com el programa de visites guiades o les visites als Instituts), que tindrà un desenvolupament paral·lel a la proposta global de l'UdL.

*Valorar la proposta*

Una comissió de treball conjunta del Vicerectorat d'Estudiantat, el Servei d'Informació i Atenció Universitària, els centres de la UdL i l'Institut de Ciències de l'Educació, i amb la participació dels consells de l'estudiantat, treballa els aspectes d'informació i promoció de la UdL i aporta la seva valoració a la planificació del programa PIO.

*Elaborar la proposta definitiva*

El SIAU elabora la proposta definitiva del PIO.

### *Valorar la proposta*

La Comissió d'Extensió Universitària valora la proposta del programa.

### *Aprovar el programa*

El Consell de Govern discuteix i, si escau, aprova el programa.

### *Publicar la guia d'activitats*

Es publica la guia d'activitats d'informació i orientació.

### *Dur a terme activitats*

Es duen a terme les activitats planificades.

### *Elaborar la memòria*

En finalitzar el curs acadèmic, el SIAU elabora una memòria del desenvolupament dels programes, que presenta a la Comissió d'Extensió Universitària, a la Comissió de Treball i al Consell de Govern.

### *Publicar informació i retre comptes*

Es rendeixen comptes del desenvolupament de les activitats a través de la presentació de l'informe al Consell de Govern, de la publicació de la memòria acadèmica de cada curs acadèmic, de la informació de la pàgina web del SIAU i de publicacions específiques i anuncis.

### *Fer seguiment de les activitats realitzades i elaborar la proposta del proper programa*

El VE i el SIAU fan el seguiment de les activitats i elaboren la proposta del programa per al curs acadèmic següent i hi incorporen millores.

## **Actuacions específiques del centre.**

### *Elaborar la proposta de les actuacions d'orientació, informació i assessorament*

El Projecte de Promoció i Projecció Social, amb el vistiplau del Departament d'Admissions i la cap d'estudis, elabora la proposta d'activitats, per a cada curs acadèmic, del programa d'orientació, informació i assessorament dreçades a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària.

### *Valorar la proposta*

Una comissió de treball conjunta del Departament d'Admissions, i el Projecte de Promoció i Projecció Social treballa els aspecte d'informació i promoció del centre i aporta la seva valoració a la planificació.

### *Elaborar la proposta definitiva*

El Projecte de Promoció i Projecció Social elabora la proposta definitiva d'actuacions.

### *Valorar la proposta*

La Direcció Acadèmica de Grau del centre valora la proposta d'actuacions.

### *Aprovar el programa*

La Direcció Acadèmica del centre aprova, si s'escau, la proposta.

### *Publicar les d'activitats*

Es publiquen les activitats a la pàgina web del centre i a les xarxes socials.

### *Dur a terme activitats*

Es duen a terme les activitats planificades.

### *Elaborar la memòria*

En finalitzar el curs acadèmic, el Projecte de Promoció i Projecció Social elabora una memòria del desenvolupament de les activitats, que presenta al Departament d'Admissions i a la cap d'estudis.

### *Publicar informació i retre comptes*

Es rendeixen comptes del desenvolupament de les activitats a través de la presentació de l'informe a la Direcció Acadèmica del centre i de la publicació de la memòria acadèmica de cada curs acadèmic.

### *Fer seguiment de les activitats realitzades i elaborar la proposta del proper programa*

El Departament d'Admissions i el Projecte de Promoció i Projecció Social fan el seguiment de les activitats i elaboren la proposta per al curs acadèmic següent i hi incorporen millores.

## **41.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **41.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Vicerector/a d'Estudiantat (VE):** És el responsable del procediment i presideix la Comissió d'Extensió Universitària. En col·laboració amb el Servei d'Informació i Atenció Universitària, s'encarrega de la revisió anual i de la proposta de millores.

**Consell de Govern:** Aprova el programa d'orientació, informació i assessorament adreçat a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària (PIO).

**Comissió d'Extensió Universitària (CEU):** Valora la proposta i la memòria de desenvolupament del programa d'orientació, informació i assessorament adreçat a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària. La presideix el vicerector/a d'Estudiantat, n'és secretari el vicerector/a d'Activitats Culturals i Projecció Universitària i en són membres dos representants del personal acadèmic, dos de l'estudiantat i un del personal d'administració i serveis.

**Comissió de Treball:** Comissió en la qual participen el vicerector/a d'Estudiantat, el Servei d'Informació i Atenció Universitària, els responsables de les tasques d'informació, atenció i promoció als centres, l'Institut de Ciències de l'Educació i els consells de l'estudiantat. Valora i fa aportacions a les propostes del programa d'orientació, informació i assessorament.

**Servei d'Informació i Atenció Universitària (SIAU):** S'encarrega d'informar, assessorar i orientar l'estudiantat, la comunitat universitària i la ciutadania en general sobre els temes que afecten la UdL. És l'encarregat de planificar, gestionar i executar el programa d'orientació, informació i assessorament.

**Direcció Acadèmica del Centre:** Valora i aprova, si s'escau, les activitats específiques del centre.

**Departament d'Admissions:** És el responsable del procediment al centre.

**Projecte de Promoció i Projectió Social del Centre :** Vinculat al Departament d'Admissions, s'encarrega d'informar, assessorar i orientar l'estudiantat, la comunitat universitària i la ciutadania en general sobre els temes específics que afecten a Ostelea. És l'encarregat de fer la proposta de planificació i de gestionar i executar les accions específiques que complementen el programa d'orientació, informació i assessorament pel que fa a l'àmbit l turisme.

#### 42. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Actes de la Comissió d'Extensió Universitària	Servei d'Informació i Extensió Universitària
Actes del Consell de Govern	Secretaria General
Guia d'Activitats d'Orientació i Informació	Servei d'Atenció i Orientació Universitària
Memòria Anual d'Activitats del SEU	Servei d'Atenció i Orientació Universitària
Actes de la Reunió de la Direcció Acadèmica d'Ostelea	Direcció Acadèmica d'Ostelea
Memòria d'Activitats del Projecte de Promoció i Projectió Social	Departament d'Admissions

#### 43. ANNEXES

No procedeix.



<b>Procediment:</b> <b>Establir la política i els objectius de mobilitat</b>	<b>PO 007</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Responsable de Mobilitat d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial


## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

#### **44. OBJECTE**

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea defineix la política i els objectius relatius a la mobilitat acadèmica.

#### **45. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest procediment s'aplica a Ostelea.

#### **46. ÀMBIT DE DIFUSIÓ**

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en la mobilitat, és a dir, el personal de l'Oficina de Relacions Internacionals, la coordinació de mobilitat d'Ostelea i les Direccions Acadèmiques.

#### **47. PROCESSOS RELACIONATS**

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Planificar estratègia i pressupost (A11)* i del subprocés *Definir objectius anuals i pla operatiu (A12)*.

#### **48. DEFINICIONS**

**Internacionalització:** Efecte de fer que les relacions de la universitat esdevinguin internacionals.

**Mobilitat acadèmica:** Possibilitat de fer una estada acadèmica en una altra institució d'educació del mateix país o de l'estranger. En el cas de l'estudiantat, el programa ha de portar associat el reconeixement acadèmic de les matèries impartides durant l'estada.

#### **49. REFERÈNCIES/ NORMATIVES**

[Pla operatiu d'internacionalització](#). Acord núm. 239/2012 del Consell de Govern, de 12 de desembre de 2012.

Convenis d'internacionalització del Grupo Planeta

#### **50. CONTINGUT OPERATIU**

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

##### **50.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT**

El Pla operatiu d'internacionalització, en consonància amb les fites del Pla estratègic, defineix els objectius i les línies d'actuació de la Universitat de Lleida per assolir un elevat grau d'internacionalització. Afavorir la docència en altres llengües d'abast majoritari, augmentar la mobilitat de l'estudiantat i del personal o impulsar la promoció internacional de la universitat són alguns dels objectius a aconseguir. És en aquest marc que s'estableixen els objectius anuals d'internacionalització (que inclouen els de mobilitat).

Per la seva part, el Grupo Planeta, com propietari de l'Escola de Turisme Ostelea, dins de la seva divisió de Formació i Universitats, també compta amb l'objectiu de augmentar la mobilitat de l'estudiant i la docència en altres llengües, així com promoure internacionalment la pròpia escola.

*Fixar els objectius relatius a la mobilitat*

A partir de les recomanacions de la Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM) i de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI), l'equip de govern fixa els objectius relatius a la mobilitat per a cada curs acadèmic.

#### *Desenvolupar accions*

Es desenvolupen les accions relatives a la mobilitat. (Procediments PO 0 Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint, PO 09 Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant i PO 24 Acollir i orientar l'estudiantat). En la planificació per al desenvolupament de les accions relacionades amb la mobilitat s'inclou la implementació de les millores acordades. Les millores a introduir sorgeixen del seguiment dels procediments relacionats amb la mobilitat i les actuacions pròpies de l'Àrea de Relacions Internacionals i Cooperació i del seguiment anual dels programes formatius oficials de la UdL, que inclou en la revisió i millora dels programes el seguiment de la mobilitat (procediment PO 03 Revisar i millorar els programes formatius).

#### *Elaborar la memòria*

L'ORI recull l'opinió de l'estudiantat que participa en les accions de mobilitat a través d'enquestes de satisfacció. A partir d'aquests resultats i d'altres dades (com la participació, etc.) elabora un recull de dades estadístiques i una memòria d'activitats en finalitzar el curs acadèmic.

*Retre comptes i publicar informació.* Ostelea es reserva el dret d'establir les seves pròpies enquestes de satisfacció i elaborar el seu propi informe o incorporar la informació a un altra informe més general de l'Escola.

Es rendeix comptes de la consecució dels objectius en l'informe anual que es presenta al Claustre (que és el màxim òrgan representatiu de la UdL) i es publiquen les dades dels programes de mobilitat a la memòria acadèmica de la UdL. L'estudiantat pot trobar la informació relacionada amb la mobilitat a la pàgina web de la UdL: <http://www.udl.cat/serveis/ori.html> i a la pàgina web de cada una de les titulacions oficials de la UdL.

#### *Fer seguiment de les activitats i proposar millores*

Un cop finalitzat els curs acadèmic, l'ORI, la CRIM i la pròpia Ostelea fan el seguiment de les activitats dutes a terme i dels resultats d'aquestes activitats. L'opinió de l'estudiantat que participa en els programes, les dades relatives a la participació, les incidències detectades i/o resoltes durant els curs acadèmic i altres dades recollides, són la font de les recomanacions i propostes de millora que presenten al vicerectorat responsable en matèria de mobilitat, que té la capacitat per a prendre decisions de millora en base a aquesta informació.

## **50.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **50.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Equip de Govern de la UdL:** S'encarrega de fixar anualment els objectius de la UdL, inclosos els de mobilitat.

**Vicerectorat responsable en matèria de mobilitat:** Té la responsabilitat en matèria de relacions internacionals, mobilitat i cooperació a la UdL.

**Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM):** La presideix el vicerector o vicerectora responsable en matèria de mobilitat i està formada pels responsables de mobilitat

als centres (coordinadors/res acadèmics de mobilitat), personal d'administració i serveis i estudiantat. És la comissió que tracta les qüestions relacionades amb la mobilitat i fa recomanacions de millora en aquest àmbit.

**Coordinadors i coordinadores acadèmics de mobilitat als centres:** Són els responsables acadèmics de la mobilitat als centres, prenen les decisions relatives a la mobilitat al seu centre i assessoren l'estudiantat.

**Oficina de Relacions Internacionals (ORI):** Gestiona els programes de mobilitat de la Universitat de Lleida, n'avalua els resultats i fa propostes de millora.

La composició de la CRIM garanteix la participació de tota la comunitat universitària en la presa de decisions relatives a la mobilitat (professorat, estudiantat i PAS).

## 51. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Objectius anuals	Vicerektorat responsable de mobilitat
Actes de reunions CRIM	Vicerektorat responsable de mobilitat
Memòria anual	Oficina de relacions internacionals
Memòria anual Ostelea	Junta de Centre

## 52. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</b>	<b>PO 008</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	

**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**  
**Director General**

### **HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.



### 53. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea gestiona l'estudiantat de mobilitat sortint, com a centre adscrit a l'UdL .

### 54. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a Ostelea en els casos que hi hagi estudiantat de mobilitat sortint.

### 55. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en la mobilitat, tant en l'àmbit de la universitat (Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació, Oficina de Relacions Internacionals) com en l'àmbit del centre (Coordinació de Mobilitat d'Ostelea, Relacions Internacional del Grupo Planeta i Direccions Acadèmiques).

### 56. DEFINICIONS

**Mobilitat acadèmica:** Possibilitat de fer una estada acadèmica en una altra institució d'educació superior del mateix país o de l'estranger. En el cas de l'estudiantat, el programa ha de portar associat el reconeixement acadèmic de les matèries impartides durant l'estada.

**Programa Erasmus:** Programa que té com a objectiu principal enriquir la dimensió europea en matèria d'ensenyament superior, fomentant la mobilitat de l'estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis dins la Unió Europea.

**Programa de mobilitat de la UdL:** Programa que permet a l'estudiantat de la UdL fer una estada acadèmica en alguna universitat estrangera amb la qual hi hagi un conveni signat per a intercanvi d'estudiantat (normalment de fora d'Europa).

**Programa SICUE:** Programa de mobilitat d'estudiantat entre les universitats espanyoles, amb l'objectiu d'establir un programa d'intercanvis entre les universitats de l'Estat espanyol que permeti a l'estudiantat experimentar sistemes docents diferents i conèixer els aspectes socials, culturals i lingüístics d'altres comunitats autònomes.

**Programa de mobilitat solidària:** Programa que té com a objectiu principal la cooperació i el desenvolupament mitjançant la mobilitat dels membres de la comunitat universitària als països empobrits econòmicament.

### 57. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- .1 [Pla d'internacionalització](#). Acord núm. 196/2006 del Consell de Govern, de 24 d'octubre de 2006.
- .2 [Convocatòries programes](#) de mobilitat.
- .3 [Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles](#) (SICUE).
- .4 [Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos](#) (OAPEE).  
Convenis d'internacionalització del Grupo Planeta

### 58. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

#### 58.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

- a. *Validar propostes de convenis*

L'Àrea de Relacions Internacionals del Grupo Planeta que dona servei a l'Escola, en atenció a les línies estratègiques definides per Ostelea i el propi Grupo Planeta, ha de validar les propostes de signatura de convenis relacionats amb la mobilitat, que es presentin des del centre. El/la responsable, coneixedor/a dels programes formatius del centre i de les seves característiques, garanteix la revisió de les característiques de les institucions amb les que es signa el conveni i/o la seva adequació acadèmica, per a l'intercanvi o la col·laboració.

*b. Signar convenis marc*

El rector/a de la Universitat de Lleida signa els convenis marc de la Universitat de Lleida (UdL), dels que participa Ostelea.

*c. Signar convenis específics*

El vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat. El Director/a del Grupo Planeta encarregat de la Direcció General de l'Àrea de Formació i Universitats firma els convenis propis de l'Escola.

*d. Validar la convocatòria*

La Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat valida les propostes de les convocatòries de mobilitat.

*e. Aprovar les convocatòries*

El Consell de Govern discuteix i, si escau, aprova les convocatòries de mobilitat.

*f. Fer sessions informatives al centre*

L'ORI i el centre poden organitzar conjuntament sessions informatives sobre les diferents possibilitats de mobilitat acadèmica per a l'estudiantat. (Procediment PO 24 *Acollir i orientar l'estudiantat.*) També es fa difusió de la mobilitat via web, per correu electrònic i a partir de material imprès, com tríptics i pòsters.

*g. Presentar la sol·licitud*

L'estudiantat interessat a participar en un programa de mobilitat presenta una sol·licitud.

*h. Acreditar coneixements d'idioma*

L'estudiantat que no pugui acreditar un nivell adequat de coneixement d'idioma haurà de fer una prova de nivell a través del Servei Lingüístic.

*i. Resoldre la convocatòria i publicar els resultats*

El nivell d'idioma, la nota mitjana de l'expedient i un qüestionari sobre la motivació de l'estudiantat envers el programa de mobilitat es tenen en compte en la selecció dels candidats. Des de l'Escola –Coordinació de Mobilitat- es canalitzen les sol·licituds cap a la UdL que fa la selecció i el vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació, que presideix la CRIM, resol i publica la convocatòria.

*j. Informar l'estudiantat*

L'ORI convoca l'estudiantat seleccionat per a una sessió informativa en la qual li facilita informació general i informació específica dels tràmits a dur a terme un cop seleccionat; aquesta informació inclou la relacionada amb les beques o ajuts econòmics que pot sol·licitar

l'estudiantat. El/la coordinador/a de mobilitat del centre participa també en la informació de l'estudiantat.

*k. Presentar la documentació d'admissió*

L'estudiantat, amb el vistiplau del coordinador/a de centre, presenta la proposta de convalidació de les assignatures i la resta de documentació necessària per a l'admissió a la universitat de destinació.

*l. Trametre la documentació a la universitat de destinació*

L'ORI tramet la documentació necessària a la universitat de destinació.

*m. Signatura de la proposta de convalidació*

El/la coordinador/a de mobilitat i l'alumne/a signen una proposta de convalidació com a compromís del centre.

*n. Cursar el programa de mobilitat*

L'estudiantat cursa el programa de mobilitat.

*ñ. Fer el seguiment*

Durant aquest període es fa el seguiment de l'estada, el coordinador/a fa el seguiment acadèmic i l'ORI fa el seguiment administratiu i, si escau, la gestió de les beques o ajuts econòmics de què pugui gaudir l'estudiantat.

*o. Rebre la documentació de l'estada*

Un cop finalitzat el programa, a través de l'estudiantat o de la universitat d'origen, el coordinador/a rep la documentació acadèmica i l'ORI, la documentació administrativa de l'estada.

*p. Fer l'acta de convalidació i coordinar els tràmits*

El coordinador/a fa l'acta de convalidació i remet la documentació a l'ORI que coordina la resta de tràmits.

*q. Signar l'acta de convalidació*

El vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació, per delegació del rector/a, i el/la coordinador/a del centre signen l'acta de convalidació.

*r. Introduir la nota a l'expedient*

La Coordinació Acadèmica del centre introdueix la nota i els crèdits corresponents a l'expedient de l'alumne/a.

*s. Revisar la gestió, publicar informació i retre comptes*

La CRIM i l'ORI revisen la gestió dels programes, rendeixen comptes i fan públics els seus resultats a través de la memòria de l'activitat. Aquesta memòria es presenta al claustre, forma part de la memòria acadèmica de la UdL i es publica a la web: <http://www.udl.cat/serveis/ori.html>.

La mobilitat forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius de l'UdL i de Ostelea (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*) i dels procediments que els desenvolupen. La informació relativa a

la mobilitat també es publica a la pàgina web de cada programa formatiu.

## 58.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

## 58.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.

**Vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació:** Signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat i les actes de convalidació de l'estudiantat de mobilitat. Li correspon resoldre les convocatòries de mobilitat.

**Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM):** És la comissió que s'encarrega de les qüestions relacionades amb la mobilitat.

**Oficina de Relacions Internacionals (ORI):** Gestiona els programes de mobilitat de la Universitat de Lleida, n'avalua els resultats i fa propostes de millora.

**Direcció del centre:** És la responsable d'elevat al Vicerectorat de Relacions Internacionals la disponibilitat de places de mobilitat del centre.

**Departament de Relacions Internacionals:** És el responsable acadèmic de la firma dels convenis de mobilitat al centre, pren les decisions relatives a la mobilitat al centre i assessora l'estudiantat.

**Coordinació de Mobilitat del Centre:** És el responsable de tramitar tots els aspectes relacionats amb la mobilitat des d'un punt administratiu, a més de portar a terme l'acompanyament i la informació relativa als programes de mobilitat. Amb l'ajuda de la Coordinació Acadèmica s'encarrega de les gestions relatives a l'expedient acadèmic de l'estudiantat.

**Servei Lingüístic de l'UdL:** És l'encarregat de validar el nivell de coneixements de llengües de l'estudiantat.

La composició de la CRIM garanteix la participació de tota la comunitat universitària en la presa de decisions relatives a la mobilitat (professorat, estudiantat i PAS).

## 59. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Convenis Marc	Rectorat // Àrea relacions internacionals Grupo Planeta
Convenis específics	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Contracte acadèmic o certificat d'admissió	Oficina de Relacions Internacionals
Actes de reunions Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat	Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació

## 60. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant</b>	<b>PO 009</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial


## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 61. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea gestiona l'estudiantat de mobilitat entrant, com a centre adscrit a l'UdL

## 62. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a Ostelea en els casos que hi hagi estudiantat de mobilitat entrant.

## 63. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en la mobilitat, tant en l'àmbit de la universitat (Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació, Oficina de Relacions Internacionals) com en l'àmbit del centre (Coordinació de Mobilitat d'Ostelea, Relacions Internacional del Grupo Planeta i Direccions Acadèmiques).

## 64. DEFINICIONS

**Mobilitat acadèmica:** Possibilitat de fer una estada acadèmica en una altra institució d'educació superior del mateix país o de l'estranger. En el cas de l'estudiantat, el programa ha de portar associat el reconeixement acadèmic de les matèries impartides durant l'estada.

**Programa Erasmus:** Programa que té com a objectiu principal enriquir la dimensió europea en matèria d'ensenyament superior, fomentant la mobilitat d'estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis dins la Unió Europea.

**Programa de mobilitat de la UdL:** Programa que permet a l'estudiantat de la UdL fer una estada acadèmica en alguna universitat estrangera amb la qual hi hagi un conveni signat per a intercanvi d'estudiantat (normalment de fora d'Europa).

**Programa SICUE (Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles):** Programa de mobilitat de l'estudiantat entre les universitats espanyoles, amb l'objectiu d'establir un programa d'intercanvis entre les universitats de l'Estat espanyol que permeti a l'estudiantat experimentar sistemes docents diferents i conèixer els aspectes socials, culturals i lingüístics d'altres comunitats autònomes.

**Estudiantat visitant:** Els estudiants estrangers admesos per cursar estudis parcials de les titulacions impartides a Ostelea, al marge dels programes de mobilitat i dels convenis bilaterals amb altres universitats que prevegin aquest tipus de mobilitat. Aquests estudis parcials no tenen efectes acadèmics a la UdL, ni a Ostelea.

## 65. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

[Pla d'internacionalització](#). Acord núm. 196/2006 del Consell de Govern, de 24 d'octubre de 2006.

[Convocatòria nacional programa Erasmus](#).

[Normativa estudiantat visitant](#).

[Sistema de intercambio entre centros universitarios españoles](#) (SICUE).

[Guia per a estudiants de mobilitat i visitants](#), per a cada curs acadèmic.



## 66. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 66.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

*a. Validar propostes de convenis*

El Departament de Relacions Internacionals del centre, seguint les línies estratègiques definides per Ostelea, ha de validar les propostes de signatura de convenis relacionats amb la mobilitat que es presentin del centre. El/la responsable, coneixedor/a dels programes formatius del centre i de les seves característiques, garanteix la revisió de les característiques de les institucions amb les que es signa el conveni i/o la seva adequació acadèmica, per a l'intercanvi o la col·laboració.

*b. Signar convenis marc*

El rector/a de la Universitat de Lleida signa els convenis marc de la Universitat de Lleida (UdL), dels que participa Ostelea.

*c. Signar convenis específics*

El vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi de l'estudiantat. El Director/a del Grupo Planeta encarregat de la Direcció General de l'Àrea de Formació i Universitats firma els convenis propis de l'Escola.

*d. Rebre sol·licituds i documentació*

Les universitats d'origen que tenen signat un conveni per mobilitat amb la Universitat de Lleida i/o el Grupo Planeta envien les dades de l'estudiantat seleccionat per fer una estada al Centre i la documentació corresponent a l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI). En el cas de l'estudiantat visitant, és el mateix estudiant qui presenta la documentació.

*e. Revisar la documentació*

L'ORI revisa la documentació.

*f. Signar el certificat d'admissió*

El Departament de Relacions Internacionals del centre, si la documentació és correcta, signa el certificat d'admissió, que s'envia a la universitat d'origen, amb el vistiplau del vicerector/a.

*g. Cursar el programa de mobilitat*

*L'estudiantat admès al programa de mobilitat inicia la seva estada al Centre i l'ORI li lliura un certificat que l'identifica com a estudiant d'intercanvi. Aquest certificat li permet accedir als serveis de Ostelea i de l'UdL i l'autoritza a matricular-se a la secretaria del centre (procediment PO 05 Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat).*

*h. Acollir l'estudiantat*

L'ORI i el Servei Lingüístic duen a terme activitats de benvinguda i d'integració per a l'estudiantat de programes de mobilitat, que inclouen la trobada amb el/la coordinador/a acadèmic de mobilitat del centre. Aquestes activitats formen part del procediment PO 24 *Acollir i orientar l'estudiantat*.

*i. Fer el seguiment acadèmic i administratiu*

Durant l'estada de l'estudiantat, el coordinador/a fa el seguiment acadèmic i l'ORI i la Coordinació Acadèmica d'Ostelea fan el seguiment administratiu.

*j. Recollir l'opinió de l'estudiantat*

Es recull l'opinió de l'estudiantat sobre la seva estada a Ostelea a través d'un qüestionari.

*k. Emetre i enviar els certificats*

En finalitzar l'estada, i a partir de les notes que figuren a l'expedient acadèmic, el/la coordinador/a del centre i l'ORI emet un certificat de notes per a l'estudiantat i un certificat d'estada, una còpia dels quals s'envia a la universitat d'origen.

*l. Revisar la gestió, publicar informació i retre comptes*

La CRIM i l'ORI revisen la gestió dels programes, rendeixen comptes i fan públics els resultats a través de la memòria de la seva activitat. Aquesta memòria es presenta al Claustre, forma part de la memòria acadèmica de la UdL i es publica a la web: <http://www.udl.cat/serveis/ori.html>.

La mobilitat forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius de la UdL i de Ostelea (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*) i dels procediments que els desenvolupen. La informació relativa a la mobilitat també es publica a la pàgina web de cada programa formatiu.

L'estudiantat de mobilitat entrant pot gaudir de beques i ajuts.

## **66.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **66.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Rector/a:** Signa els convenis marc de la UdL amb altres institucions.

**Vicerector/a de Relacions Internacionals i Cooperació:** Signa, per delegació del rector/a, els convenis específics d'intercanvi d'estudiantat i les actes de convalidació de l'estudiantat de mobilitat. Li correspon resoldre les convocatòries de mobilitat.

**Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat (CRIM):** És la comissió que s'encarrega de les qüestions relacionades amb la mobilitat.

**Oficina de Relacions Internacionals (ORI):** Gestiona els programes de mobilitat de la Universitat de Lleida, n'avalua els resultats i fa propostes de millora.

**Departament de Relacions Internacionals:** És el responsable acadèmic de la firma dels convenis de mobilitat al centre, pren les decisions relatives a la mobilitat al centre i assessora l'estudiantat.

**Coordinació de Mobilitat del Centre:** És el responsable de tramitar tots els aspectes relacionats amb la mobilitat des d'un punt administratiu, a més de portar a terme l'acompanyament i la informació relativa als programes de mobilitat. Amb l'ajuda de la Coordinació Acadèmica s'encarrega de les gestions relatives a l'expedient acadèmic de l'estudiantat.

**Servei Lingüístic de l'UdL:** És l'encarregat de validar el nivell de coneixements de llengües de l'estudiantat.

La composició de la CRIM garanteix la participació de tota la comunitat universitària en la presa de decisions relatives a la mobilitat (professorat, estudiantat i PAS).

## 67. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Convenis Marc	Rectorat // Àrea relacions internacionals Grupo Planeta
Convenis específics	Vicerektorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Convocatòries i resolucions dels programes de mobilitat	Vicerektorat de Relacions Internacionals i Cooperació
Actes de reunions Comissió de Relacions Internacionals i Mobilitat	Vicerektorat de Relacions Internacionals i Cooperació

## 68. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Gestionar queixes, demandes, suggeriments i valoracions</b>	<b>PO 010</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	

**Versió / Actualització (V/A): V 1.0**

**Data d'elaboració: 22/11/2017**

**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**

**Director General**

### **HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 69. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació per rebre queixes, demandes, suggeriments o valoracions de l'estudiantat. Aquestes observacions s'utilitzen per a la presa de decisions per a la millora de cada àmbit.

## 70. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a Ostelea.

## 71. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que, per raó del càrrec que ocupen, són responsables de donar resposta a les observacions de l'estudiantat, a més de les persones que participin en la gestió de queixes, demandes, suggeriments i valoracions.

## 72. DEFINICIONS

**Suggeriment :** Proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari. La motivació d'un suggeriment es fonamenta en una millora del sistema.

**Queixa:** Expressió de malcontentament que, normalment, no es vehicula de manera formal. La motivació d'una queixa es fonamenta en una certa percepció negativa d'una situació, del tracte rebut o del comportament d'algú.

**Demanda:** Acció de sol·licitar o de preguntar a algú, allò que es vol obtenir.

**Valoració:** Acció de valorar, d'avaluar o d'atribuir valor o vàlua a alguna cosa.

## 73. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 73.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### *a. Fer una observació*

Un estudiant presenta una observació (demanda, queixa, valoració o suggeriment) al/la Cap d'Estudis.

#### *b. Classificar l'observació*

El/la Cap d'Estudis classifica l'observació:

- Una demanda (D) o una queixa (Q) és necessari que obtinguin resposta.
- Una valoració (V) o un suggeriment (S) no requereixen resposta, però el responsable té l'opció de respondre si ho considera convenient.

#### *c. Assignar un responsable a l'observació*

D'acord amb l'àmbit o la temàtica de l'observació, el/la Cap d'Estudis l'assigna a un responsable, que pel seu càrrec l'ha de poder respondre.

#### *d. Respondre l'observació*

El/la responsable al qual se li ha assignat l'observació rep les observacions. El/la responsable ha de respondre l'observació si és una demanda o una queixa, i té l'opció de no fer-ho si és una valoració o un suggeriment.

*e. Fer propostes de millora sobre el procediment*

El/la Cap d'Estudis revisa la informació disponible relativa a les observacions rebudes, de l'opinió manifestada pels responsables acadèmics, de gestió i/o de direcció i de les incidències que s'hagin pogut produir. Amb aquesta informació fa una proposta de millores.

*f. Impulsar les millores al procediment*

Per tal d'assegurar la qualitat i la millora del procediment, el/la Cap d'Estudis s'encarrega d'implementar les millores prioritzades i retre comptes del seu funcionament.

### **73.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

### **73.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Cap d'Estudis:** S'encarrega de gestionar el procediment i de proposar-ne millores. És, també, el responsable del procediment, en fa el seguiment i s'encarrega d'implementar les millores.

**Responsables acadèmics:** Són els encarregats de donar resposta a les observacions de l'estudiantat relacionades amb l'àmbit del càrrec que ocupen (caps d'estudis, coordinadors/res de programes formatius, etc.).

**Responsables de gestió:** Són els encarregats de donar resposta a les observacions de l'estudiantat relacionades amb la gestió de l'àmbit del càrrec que ocupen.

**Responsables de direcció:** Són els encarregats de donar resposta a les observacions de l'estudiantat relacionades amb la presa de decisions de l'àmbit del càrrec que ocupen.

L'estudiantat participa directament, ja que a través d'aquest procediment pot expressar de manera lliure la seva opinió.

## **74. REGISTRES I ARXIU**

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Observacions	Cap d'Estudis
Resposta a les observacions	Cap d'Estudis
Informes	Cap d'Estudis

## **75. ANNEXES**

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Definir la política de personal acadèmic	<b>PO 011</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> Francesc Calabia Director General	



<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 76. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea elabora i revisa la política de personal acadèmic (PPA).

## 77. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal acadèmic d'Ostelea.

## 78. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del personal d'Ostelea.

## 79. DEFINICIONS

**Personal acadèmic:** Personal contractat que desenvolupa activitat docent i/o investigadora. Aquest personal potser PDI, és a dir, el personal contractat fixo a l'Escola i que fa tasques de docència i recerca, o professorat associat, és a dir, aquells que només fan classe a l'Escola.

**Política de personal:** Conjunt de directrius que marquen les intencions i l'orientació d'una organització en referència a la gestió, la selecció, la promoció i la formació del personal.

## 80. REFERÈNCIES / NORMATIVA

- [Reial decret 898/1985](#), de 30 d'abril, sobre règim del professorat universitari.
- [Estatuto de los Trabajadores](#)

## 81. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 81.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

Correspon a les Direccions Acadèmiques, en col·laboració amb els Directors de Programes i els Coordinacions de Programes Formatius, i d'acord amb les directrius de la Direcció General d'Ostelea, planificar la política de personal docent i investigador (PDI), així com la de professorat associat.

#### *a. Elaborar la proposta de DPPA*

Les Direccions Acadèmiques planifiquen les necessitats de personal acadèmic en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta i les reflecteix en una proposta en el qual tingui cabuda i reconeixement la pràctica totalitat de les activitats que pot desenvolupar el personal acadèmic. Aquestes necessitats es diferenciarien en personal PDI i professorat associat. Aquest darrer es fa a proposta dels Coordinacions de Programes Formatius i els Directors de Programes.

#### *b. Aprovar el DPPA*

Les Direccions Acadèmiques validen la proposta i el calendari d'aplicació.

#### *c. Implementar el DPPA*

El/la Director/a del centre és l'encarregat de vetlar per la seva implantació i compliment. Les Coordinadores de Programes Formatius presenta a les persones responsables acadèmiques del centre i departaments els resultats de l'aplicació del DPPA del professorat associat. Les Direccions Acadèmiques fan ho mateix davant de la Direcció General amb respecte als PDI.

*d. Fer el seguiment*

Les Coordinadores de Programes Formatius i les Direccions Acadèmiques s'encarregen de fer aquest seguiment, d'informar i de proposar modificacions de millora de la proposta.

*e. Aprovar les modificacions del DPPA*

La Direcció General d'Ostelea aprova les modificacions, si s'escau.

## **81.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **81.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Coordinadores de Programes Formatius:** És competència de les Coordinadores de Programes Formatius desenvolupar una política de professorat associat i elaborar una planificació de les necessitats de personal, d'acord amb les directrius de la Direcció general d'Ostelea i en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta, al que pertany l'escola. També fa el seguiment del DPPA, de la seva implementació i de proposar les modificacions o millores que se'n derivin.

**Direccions Acadèmiques:** És competència de les Direccions Acadèmiques desenvolupar una política de PDI i elaborar una planificació de les necessitats de personal, d'acord amb les directrius de la Direcció general d'Ostelea i en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta, al que pertany l'escola. També fa el seguiment del DPPA, de la seva implementació i de proposar les modificacions o millores que se'n derivin.

**Director General d'Ostelea** Ratifica el DPPA, n'aprova les modificació i aprova el DPPA del centre. També és el responsable de la seva implementació

## **82. REGISTRES I ARXIU**

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
DPPA	Direcció General d'Ostelea
Resolucions	Direcció General d'Ostelea

## **83. ANNEXES**

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Definir la política de personal d'administració i serveis	<b>PO 012</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostalea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	

**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**  
**Director General**

### **HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 84. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Direcció General d'Ostelea elabora i revisa la política del personal d'administració i serveis (PAS).

## 85. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal d'administració i serveis de Ostelea.

## 86. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de tot el personal del centre.

## 87. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis (PAS):** Treballadors no docents que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis d'Ostelea.

**Política de personal:** Conjunt de directrius que marquen les intencions i orientació d'una organització en referència a la gestió, la selecció, la promoció i la formació del personal.

**Relació de llocs de treball (RLT):** Relació de llocs de treball, la denominació dels llocs, els requisits exigits per ocupar-los, el procediment de selecció i provisió, la unitat i el servei a què estan destinats i les retribucions complementàries que els corresponen. En el cas d'Ostelea, aquesta relació es fa al marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta.

## 88. REFERÈNCIES / NORMATIVA

- [Estatuto de los Trabajadores](#)

## 89. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 89.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

És competència del/la Director/a General d'Ostelea desenvolupar una política del personal d'administració i serveis, en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta.

*a. Consultar els interessats*

La Direcció General d'Ostelea, elabora els projectes de polítiques de PAS (com la relació de llocs de treball) en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta, i consulta als interessats.

Una de les funcions dels centres docents és col·laborar en l'elaboració de la proposta de recursos humans i materials necessaris per dur a terme les seves funcions. En el desplegament dels programes formatius s'identifiquen les necessitats de personal de suport per al centre (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

*b. Elaborar i aprovar projectes de política*

El/la Director General d'Ostelea elabora els projectes de política del PAS (relació de llocs de treball, reglaments, etc.).



Determinades polítiques tenen els seus propis procediments (PO 14 *Seleccionar personal d'administració i serveis*, PO 16 *Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis*).

c. *Publicar informació*

El projecte de política de PAS es dona a conèixer al personal d'Ostelea i al públic en general.

d. *Implementar polítiques*

La Direcció General d'Ostelea s'encarrega de promoure les actuacions necessàries per a la implementació de les polítiques aprovades.

e. *Fer el seguiment*

La Direcció General d'Ostelea fa el seguiment de la implementació de les polítiques de PAS.

## 89.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

## 89.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Direcció General d'Ostelea:** És competència del/la Director/a desenvolupar una política de personal d'administració, en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta, i elaborar una planificació pluriennal de les necessitats de personal.

## 90. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Documents de la Direcció General	Direcció General d'Ostelea
Política de personal del Grupo Planeta	Direcció General d'Ostelea
RLT	Direcció General d'Ostelea

## 91. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic	<b>PO 013</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> Francesc Calabia Director General	

## HISTÒRIC D'EDICIONS

Núm. V/A	Data	Resum de motius de canvi
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 92. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea identifica les necessitats i selecciona personal acadèmic, d'acord amb la política de personal del Grupo Planeta.

## 93. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal acadèmic de Ostelea.

## 94. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les Coordinadores de Programes Formatius i dels/les Caps de Departament.

## 95. DEFINICIONS

**Personal acadèmic:** Personal contractat que desenvolupa activitat docent i investigadora.

## 96. REFERÈNCIES / NORMATIVA

[Reial decret 1313/2007](#), de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim dels concursos d'accés a cossos docents universitaris.

[Reial decret 1312/2007](#), de 5 d'octubre, pel qual s'estableix l'acreditació nacional per a l'accés a cossos docents universitaris.

Política de personal acadèmic del Grupo Planeta (procediment -Definir la política de personal acadèmic-).

## 97. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 97.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

Correspon a la Direcció General d'Ostelea la selecció, contractació i promoció del personal, d'acord amb la legislació vigent i les polítiques de personal del Grupo Planeta.

#### *a. Detectar les necessitats del PDI*

Els Departaments proposen la planificació del personal acadèmic, d'acord amb les necessitats docents i de recerca i els criteris de política de professorat establerts per les polítiques de personal del Grupo Planeta.

Les Coordinadores de Programes Formatius i les Direccions Acadèmiques col·laboren en l'elaboració de la proposta de recursos humans necessaris per a dur a terme les seves funcions. A partir del seguiment anual dels títols oficials es detecten les necessitats derivades del desenvolupament dels programes formatius de cada centre (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

#### *b. Definir la Política de Personal Acadèmic (procediment PO 11)*

Correspon a les Direccions Acadèmiques planificar la política de personal docent i investigador (PDI) i als Coordinadors de Programes aquella relativa als professors associats amb l'informe previ dels departaments.

*c. Aprovar o modificar la relació de llocs de treball*

Correspon al Director/a General d'Ostelea aprovar o modificar la relació de llocs de treball (RLT) del PDI.

*d. Tramitar el procés de selecció*

Les Coordinadores de Programes Formatius s'encarreguen de fer els tràmits necessaris, d'acord amb la legislació aplicable, per a la selecció dels professors associats. Les Direccions Acadèmiques ho mateix amb respecte als PDIs.

*e. Resoldre les reclamacions*

En cas que hi hagi reclamacions, la Direcció General d'Ostelea les resol.

*f. Signar contractes*

Un cop les candidatures que han superat el procés selectiu, correspon a l'Àrea de Personal del Grupo Planeta signar el corresponent contracte.

*g. Incorporar-se al lloc de treball*

El personal acadèmic s'incorpora al lloc de treball i assumeix les funcions que li pertoen.

*h. Fer el seguiment*

Durant tot el procediment, les Coordinadores de Programes i les Direccions Acadèmiques en fan el seguiment i vetlla pel seu compliment.

## **97.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **97.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Direcció General d'Ostelea:** Desenvolupa la política de professorat i elabora la planificació de les necessitats de personal, a partir de les propostes sorgides de les Coordinadores de Programes Formatius, les Direccions Acadèmiques i els Departaments i en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta. També resol les reclamacions dels processos de selecció.

**Coordinadores de Programes Formatius:** Col·laboren en l'elaboració de la proposta de recursos humans necessaris per a dur a terme les seves funcions.

**Direccions Acadèmiques:** Col·laboren en l'elaboració de la proposta de recursos humans necessaris per a dur a terme les seves funcions.

**Departaments:** Participen en el procés de selecció i promoció del personal destinat al departament. Proposen la planificació del personal acadèmic, d'acord amb les necessitats i els criteris de política de professorat i en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta.

La Direcció General d'Ostelea, les Direccions Acadèmiques i les Coordinadores de Programes Formatius vetllaran per la bona resolució i transparència del procés.

## 98. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Documents de la Direcció General	Direcció General d'Ostelea
Relació de llocs de treball	Direccions Acadèmiques/Coordinació de Programes
Convocatòries	Direccions Acadèmiques/Coordinació de Programes

## 99. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Seleccionar personal d'administració i serveis	<b>PO 014</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	

**Aprovat per:**  
**Francesc Calabia**  
**Director General**

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial



## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Direcció General d'Ostelea desenvolupa procediments de selecció de personal d'administració i serveis, d'acord amb la política de personal del Grupo Planeta.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal d'administració i serveis de Ostelea.

## 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció General d'Ostelea i de les Direccions de Departament.

## 4. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis (PAS):** Personal laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de Ostelea.

**Proposta de places a proveir:** Plaça o conjunt de places que d'acord amb la política de personal del Grupo Planeta han de ser cobertes. La proposta haurà d'estar documentada amb els perfils de cada una de les places recollides, les competències requerides i una anàlisi de les necessitats que haurà de cobrir.

**Catàleg de llocs de treball:** Defineix l'administració d'Ostelea a partir de la relació de llocs de treball actualitzada, els organigrames i el recull de les funcions principals, la formació específica i els requisits de cada lloc de treball.

## 5. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

La selecció del personal d'administració i serveis de Ostelea s'emmarca en les polítiques de personal del Grupo Planeta.

*a. Definir la política de personal d'administració i serveis*

Seguint el procediment PO 12 *Definir la política de personal d'administració i serveis* es duu a terme l'elaboració i aprovació de la Relació de llocs de treball (RLT).

*b. Aprovar l'oferta d'ocupació*

L'oferta d'ocupació ha de determinar les places vacants que es consideren necessàries per al funcionament adequat dels serveis i hagin de ser proveïdes per personal de nou accés dins l'exercici pressupostari. Correspon la Direcció General d'Ostelea aprovar l'oferta de llocs de feina en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta.

*c. Tramitar el procés de selecció*

La Direcció General d'Ostelea s'encarrega de fer els tràmits necessaris, d'acord amb la

legislació aplicable, la convocatòria aprovada i les polítiques de personal del Grupo Planeta, per a la selecció del PAS, inclosa la publicació de la convocatòria si cal, que ha de contenir, com a mínim, els requisits que han de complir els aspirants, el procediment de selecció i la qualificació.

*d. Nomenar el personal o signar el contracte*

Un cop s'ha seleccionat al personal corresponent, correspon a la Direcció General d'Ostelea nomenar el personal que adquirirà la condició de personal de l'Escola. El contracte es signarà entre el personal i l'Àrea de Formació i Universitats del Grupo Planeta.

*f. Incorporar-se al lloc de treball*

El personal d'administració i serveis s'incorpora al lloc de treball i assumeix les funcions que aquest lloc té assignades.

*g. Fer el seguiment*

Durant tot el procediment, la Direcció General d'Ostelea fa el seguiment i vetlla perquè el procediment compleixi els principis recollits a les polítiques del Grupo Planeta.

## 5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

## 5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Director/a de General d'Ostelea** És competència seva desenvolupar una política de personal d'administració i serveis en el marc de les polítiques de personal del Grupo Planeta.

**Responsable de l'Àrea de Formació i Universitats del Grupo Planeta:** És el responsable de signar els contractes.

## 6. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Relació de llocs de treball	Direccions Acadèmiques/Coordinació de Programes
Convocatòries	Direccions Acadèmiques/Coordinació de Programes

## 7. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Elaborar i executar el pla de formació del personal acadèmic	<b>PO 015</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	

**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**  
**Director General**

**HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE</b> .....	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> .....	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ</b> .....	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS</b> .....	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU</b> .....	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT</b> .....	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU</b> .....	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES</b> .....	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com el Centre Ostelea participa, d'una banda, en el Pla de formació de l'UdL i, d'altra, identifica les necessitats de formació del seu personal docent i investigador (PDI) i com elabora, executa i avalua el pla de formació del PDI.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal docent i investigador (PDI) del Centre de Ostelea.

## 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones del centre que participin en l'elaboració o gestió del pla de formació del PDI o que en siguin usuàries.

## 4. DEFINICIONS

**Pla de formació:** S'entén per pla de formació el conjunt d'activitats formatives que es realitzen durant el curs acadèmic i que estan dirigides a cobrir les necessitats de formació del PDI i orientades a desenvolupar un procés d'innovació. S'entén que la formació és un component fonamental en el desenvolupament professional. El Centre de Ostelea participa del Pla general de l'UdL –actualment es troba tramitant aquesta participació i per tant aquesta part del procediment entrarà en vigor una vegada s'hagi aprovat aquesta relació- i en promou un de propi en el marc de les polítiques de formació del Grupo Planeta.

## 5. REFERÈNCIES / NORMATIVA

- Estatuts de la Universitat de Lleida.
- Reglament de règim intern de l'ICE.
- [Acord núm. 161/2007](#) del Consell de Govern de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència.
- Document de política de personal acadèmic de l'UdL (DPPA)
- Política de formació del Grupo Planeta.

## 6. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 6.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

El Centre de Ostelea assumeix i fa propi el Pla de formació de l'UdL, del qual en participa.

#### *a. Identificar les necessitats de formació*

El desplegament del Pla Director de docència identifica les necessitats de formació del PDI. A partir d'aquest desplegament, i tenint en compte el Pla estratègic corporatiu i el Document de política de personal acadèmic, així com les polítiques de formació del Grupo Planeta, s'identifica el perfil docent del professorat de la UdL. I d'acord amb aquest perfil es detecten les competències que hauria de tenir el professorat i s'identifiquen necessitats de formació en

relació amb aquestes competències.

En el marc del procediment PO 17 de l'UdL *Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer el personal acadèmic* i a partir dels resultats obtinguts pel professorat avaluat, la Comissió d'Avaluació de la Universitat identifica les necessitats i dissenya una proposta de formació, que trasllada a l'ICE. Paral·lelament a l'enviament dels resultats de l'avaluació, s'informa individualment al professorat sobre la formació que, en el seu cas concret, es recomana i els programes de formació que la UdL posa a la seva disposició.

La Unitat de Professorat Universitari (UPU) sol·licita també a la comunitat universitària que li faci arribar propostes, suggeriments i altra informació sobre necessitats del PDI que puguin ser útils per a la formació, la innovació docent i el desenvolupament professional.

*b. Elaborar la proposta*

A partir de la identificació de necessitats, la UPU elabora la proposta de pla de formació per al PDI.

*c. Revisar el pla de formació*

La Junta Directiva revisa i dona el vistiplau al pla de formació anual del professorat.

*d. Aprovar el pla de formació*

El Consell de Govern revisa i, si escau, aprova el pla de formació del PDI.

*e. Fer difusió del pla de formació*

La UPU fa difusió del pla, a través de la web de l'ICE i per correu electrònic.

*f. Executar el pla*

Es duen a terme les activitats previstes dins el pla. Les coordina la UPU.

*g. Avaluar les activitats*

En finalitzar cada activitat, per valorar-la es passa un qüestionari a les persones assistents a l'activitat formativa i al personal docent que l'ha impartit.

*g. Fer el seguiment*

La UPU fa el seguiment de les activitats incloses en el pla i la valoració dels resultats dels qüestionaris. Amb aquesta informació, que es presenta a la Junta Directiva, es proposen les millores per al pla vinent.

*h. Elaborar la memòria i retre comptes*

L'ICE elabora anualment una memòria de la seva activitat, en la qual s'inclou la part del pla de formació del professorat. Aquesta memòria es presenta al Consell Assessor de l'Institut i al Consell de Govern, i es publica a la web.

## **B. Implementació d'un Pla de Formació propi**

El Centre de Ostelea implementa també un Pla de formació específic, que compatibilitza amb el de l'UdL i que forma part de les polítiques de formació del Grupo Planeta.

*a. Identificar les necessitats de formació*



Els Departaments del Centre identifiquen les necessitats de formació del PDI, en base als objectius d'Ostelea i de les polítiques de formació del Grupo Planeta, i a partir dels resultats obtinguts pel professorat avaluat.

Els departaments sol·liciten també al professorat que faci arribar propostes, suggeriments i altra informació sobre necessitats del PDI que puguin ser útils per a la formació, la innovació docent i el desenvolupament professional.

*b. Elaborar la proposta*

A partir de la identificació de necessitats, els departaments elaboren la proposta de pla de formació per al PDI.

*c. Revisar el pla de formació*

El/la Director del Centre, juntament amb les Direccions Acadèmiques, revisa i dóna el vistiplau al pla de formació anual del professorat específic.

*d. Aprovar el pla de formació*

El/la Director/a General d'Ostelea revisa i, si escau, aprova el pla de formació específic del PDI.

*e. Fer difusió del pla de formació*

El/la Director/a del centre fa difusió del pla, a través del correu electrònic o a través de les Direccions Acadèmiques.

Es duen a terme les activitats previstes dins el pla específic. La Direcció del centre n'és la responsable.

*f. Avaluar les activitats*

La Direcció Acadèmica del centre avalua les activitats.

*g. Fer el seguiment*

La Direcció Acadèmica del centre fa el seguiment de les activitats incloses en el pla i la valoració dels resultats. Amb aquesta informació, es proposen les millores per al pla vinent.

*h. Elaborar la memòria i retre comptes*

Les activitats realitzades, de les quals se n'informa a la Junta de Centre, són recollides en la Memòria Acadèmica d'Ostelea.

## **6.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **6.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Consell de Govern de l'UdL:** És l'òrgan de govern davant del qual s'han de retre comptes de les actuacions en matèria de formació del professorat de l'UdL

**Director/a General d'Ostelea:** Aprova el Pla de formació específic d'Ostelea, en col·laboració amb les Direccions Acadèmiques, en el marc de les polítiques de formació del Grupo Planeta i en ret comptes a través de la Memòria Acadèmica.

**Institut de Ciències de l'Educació (ICE):** Institut propi de la UdL que s'encarrega de la formació permanent del professorat, la innovació i la millora de la seva activitat docent i la promoció de la recerca en l'àmbit de l'educació. La unitat de l'ICE que gestiona les activitats de formació del professorat universitari és la Unitat del Professorat Universitari (UPU).

**Consell Assessor de l'ICE:** És l'òrgan que assessora en qüestions relatives a al formació del professorat, valora la memòria anual que presenten les unitats de l'ICE i vetlla pel seu bon funcionament.

**Junta Directiva de l'ICE:** S'encarrega de planificar, executar i fer el seguiment de les activitats de l'institut i elaborar-ne la memòria.

**Direccions Acadèmiques del Centre:** Revisa el Pla de formació específic del centre, l'executa i en promou la difusió, i avalua les activitats específiques i en fa el seguiment

**Departaments:** Detecten les necessitats de formació específiques i elaboren la proposta del Pla de formació específica del centre.

Al Consell Assessor de l'ICE hi ha representació de tots els departaments de la UdL, ja que els directors de departament en són membres nats.

A més, al Consell de Govern, al qual l'ICE rendeix comptes i del qual depèn l'aprovació del pla de formació, hi ha representació d'estudiantat, professorat i PAS.

La Junta de Centre compta amb la participació establerta al seu reglament intern.

## 7. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Actes Consell de Govern UdL	Secretaria General
Pla de Formació anual PDI UdL	Institut de Ciències de l'Educació
Memòria Acadèmica ICE	Institut de Ciències de l'Educació
Memòria Acadèmica Ostelea	Director General d'Ostelea
Pla de Formació Específic/Grupo Planeta	Director General d'Ostelea

## 8. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Elaborar i executar el pla de formació del personal d'administració i serveis	<b>PO 016</b> <b>(CODI DEL PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>

1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 9. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com, a través de la Direcció General d'Ostelea fa front a les necessitats de formació del seu personal d'administració i serveis (PAS).

## 10. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal d'administració i serveis d'Ostelea.

## 11. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de tots els membres del PAS i de la Direcció General d'Ostelea.

## 12. DEFINICIONS

**Pla de formació:** S'entén per Pla de formació el conjunt d'activitats formatives que es realitzen durant l'any i que estan dirigides a cobrir les necessitats de formació del personal i orientades a desenvolupar un procés d'innovació. S'entén que la formació és un component fonamental en el desenvolupament professional.

## 13. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 13.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### *a. Fer la detecció de necessitats formatives del PAS*

La Direcció General d'Ostelea utilitza diferents eines per dur a terme la detecció de necessitats de formació del personal d'administració i serveis (PAS).

#### *b. Elaborar la proposta del Pla de formació anual*

La detecció de necessitats i el seguiment del Pla de formació anterior serveixen de base per a l'elaboració de la proposta de formació anual. La Direcció General d'Ostelea elabora una proposta en base a les polítiques de formació del Grupo Planeta.

#### *c. Aprovar el Pla de formació*

La Junta de Centre ha d'aprovar abans del **31 de desembre** de cada any el projecte de Pla anual de formació elaborat per la Direcció General d'Ostelea en el marc de les polítiques de formació del Grupo Planeta.

#### *d. Fer difusió del Pla de formació*

La Direcció General d'Ostelea dona a conèixer per diferents mitjans l'oferta de formació disponible per al PAS.

#### *e. Executar el Pla de formació*

La Direcció General d'Ostelea duu a terme les actuacions necessàries per a la correcta execució del Pla de formació.

*f. Avaluar les activitats*

En finalitzar cada acció formativa es passa un qüestionari als participants perquè l'avaluin.

*g. Fer el seguiment del Pla de formació*

La Direcció General d'Ostelea s'encarrega de fer el seguiment periòdic del Pla de formació i proposar-hi millores.

*h. Publicar els resultats i retre comptes*

Els resultats del Pla de formació es fan públics a través de les la [Memòries d'actuació](#) d'Ostelea.

### **13.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

### **13.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Director General d'Ostelea:** És responsable seva l'impuls, la direcció i el control dels plans d'actuació de l'Escola, així com de les possibles relacions amb l'Institut de Ciències de l'Educació, de la universitat de Lleida i el marc de formació del Grupo Planeta. També difon el Pla de Formació entre el PAS d'Ostelea.

**Junta de Centre:** aprova finalment el Pla de Formació presentat per la Direcció General en el marc de formació del Grupo Planeta.

## **14. REGISTRES I ARXIU**

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Memòria Acadèmica Ostelea	Director General d'Ostelea
Pla de Formació Específic/Grupo Planeta	Director General d'Ostelea

## **15. ANNEXES**

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer al personal acadèmic	<b>PO 017</b> <b>(CODI DEL PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	



**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**  
**Director General**

**HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 16. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir el mecanisme a través del qual es duu a terme l'avaluació docent del professorat per a la promoció i reconeixement del personal acadèmic, així com per la elaboració dels informes anuals de seguiment del Sistema de Qualitat.

## 17. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal acadèmic d'Ostelea.

## 18. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del Director General d'Ostelea i del personal acadèmic del centre.

## 19. DEFINICIONS

**Avaluació docent:** Anàlisi de les activitats de planificació i desenvolupament de la docència, del desenvolupament professional com a docent i dels resultats d'aquesta activitat. Té com a objectiu el reconeixement l'estímul per a la millora i la innovació en la funció docent a fi de fomentar una formació universitària de qualitat.

**Professorat candidat:** El professorat que forma part del claustre d'Ostelea.

## 20. REFERÈNCIES/NORMATIVA

[Llei orgànica 6/2001](#), de 21 de desembre, d'universitats (articles 33, 55 i 69).

[Llei orgànica 4/2007](#), de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.

[Llei 1/2003](#), de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.

[Marc general de l'avaluació del professorat](#). Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari a Catalunya. Maig de 2001.

Guia per al disseny i la implantació d'un model institucional d'avaluació docent del professorat a les universitats públiques catalanes (2a edició). Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari a Catalunya. Juny de 2007.

[Acord núm. 257/2008](#) del Consell de Govern, de 21 d'octubre de 2008, pel qual s'aprova el Manual d'avaluació docent del professorat de la UdL

## 21. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 21.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

El Centre Ostelea avalua cada any la labor dels professors de l'Escola en el marc dels informes de seguiment del SIGQ.

*a. Informar el professorat candidat a l'avaluació*

El/la Director/a de centre, o les Direccions Acadèmiques en el seu nom, comunica a tot el professorat la informació sobre el procés d'avaluació.

*b. Fer l'avaluació*

S'inicia el procés d'avaluació, segons el calendari aprovat.

*c. Valorar l'activitat docent*

El centre i el departament en què ha impartit docència el professorat valoren l'activitat docent del sol·licitant.

*d. S'elaboren els informes*

A partir de la informació recollida.

## **21.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **21.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Vicerectorat de Qualitat i Planificació de l'UdL:** És el responsable del procediment d'avaluació de l'activitat docent del professorat i presideix la Comissió d'Avaluació de la Universitat.

**Director/a General d'Ostelea:** Li correspon també signar els resultats individuals de l'avaluació docent del professorat i la comunicació, si escau, d'aquests resultats al departament responsable en matèria d'universitats. Ha de promoure actuacions per a la promoció i el reconeixement del personal acadèmic d'Ostelea.

**Centre:** Emet un informe basat en indicadors per a cada professor/a que realitza docència al centre.

**Direccions Acadèmiques:** Emet un informe basat en indicadors per a cada professor/a que es presenta a l'avaluació docent i que pertany al departament.

**Responsable de Qualitat del Centre:** S'encarrega de elaborar les enquestes i recollir la informació.

En aquest procediment es reten comptes a la Junta de Centre i a la Direcció General d'Ostelea.

## **22. REGISTRES I ARXIU**

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Enquesta d'Avaluació	Director General d'Ostelea
Informe de Seguiment	Responsable de Qualitat

## **23. ANNEXES**

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer al personal acadèmic	<b>PO 018</b> <b>(CODI DEL PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	

**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**  
**Director General**

**HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## **24. OBJECTE**

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació del Centre Ostelea per especificar les necessitats dels serveis al centre, definir i dissenyar la prestació de nous serveis, actualitzar les prestacions habituals, gestionar els serveis adequadament, orientant aquesta gestió a la millora contínua, i retre comptes als òrgans que correspongui i als grups d'interès.

## **25. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest procediment s'aplica als serveis propis i externs del Centre de Ostelea que no tinguin definits procediments propis.

## **26. ÀMBIT DE DIFUSIÓ**

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del/la Director General d'Ostelea i de tots els responsables de serveis propis del centre.

## **27. DEFINICIONS**

**Servei:** Qualsevol forma organitzativa de satisfer una necessitat, que pot coincidir o no amb les unitats organitzatives del mateix nom al centre.

## **28. REFERÈNCIES/NORMATIVA**

- Bases d'execució del pressupost anual.

## **29. CONTINGUT OPERATIU**

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### **29.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT**

El Centre de Ostelea organitza els serveis necessaris per a l'acompliment de les seves finalitats, orientades a les funcions següents: suport a la docència, recerca i transferència de coneixements i atenció a la comunitat universitària.

#### **29.1.1. Serveis propis**

##### *a. Definir i/o revisar els objectius dels serveis*

La Direcció General d'Ostelea defineix i/o revisa els objectius anuals dels serveis en el marc de les polítiques de serveis del Grupo Planeta. Per a la redefinició dels objectius es tenen en compte les actuacions de millora detectades a través del seguiment i l'opinió manifestada pels diferents grups d'interès.

##### *b. Es defineixen i planifiquen les actuacions dels serveis*

Les persones responsables dels serveis planifiquen les accions/actuacions dels serveis. Aquesta planificació ha d'incloure la implementació de les millores detectades al seguiment anual del servei o dels programes formatius i concordants amb els objectius.



*c. Difondre les actuacions dels serveis*

El centre fa difusió de les actuacions del servei a través dels mitjans que consideri necessaris.

*d. Executar les accions/actuacions*

Els serveis duen a terme les accions planificades.

*e. Analitzar la informació*

L'estudiantat dona la seva opinió sobre el funcionament i l'adequació dels serveis del campus a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat, tutories i altres enquestes específiques.

El servei analitza la informació i els resultats de què disposa: enquestes de satisfacció d'usuaris, observacions rebudes (procediment PO 10 *Gestionar queixes, demandes, suggeriments i valoracions*) i altres dades disponibles, i informa dels resultats l'òrgan amb competències sobre la matèria.

L'enquesta de satisfacció de l'estudiantat o les queixes o suggeriments són eines que es posen a disposició de les Direccions Acadèmiques i, per tant, es tenen en compte en el seguiment anual de les titulacions (PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

*f. Fer el seguiment. Retre comtes i publicar la informació*

La Direcció General d'Ostelea fa el seguiment del funcionament dels serveis al centre, amb especial atenció en els que tenen incidència en l'estudiantat, i decideix amb relació a les actuacions orientades a la millora que es puguin dur a terme al centre o fa propostes a l'Àrea responsable del Grupo Planeta. Les dades rellevants es publiquen a través de la Memòria Acadèmica Ostelea.

## **7.1. Serveis contractats i/o externs**

*a. Definir els objectius dels serveis*

La Direcció General d'Ostelea defineix els objectius dels serveis externs o contractats. Per la redefinició dels objectius es tenen en compte les actuacions de millora detectades i les polítiques de serveis del Grupo Planeta a través del seguiment anual del servei o dels programes formatius i l'opinió manifestada pels diferents grups d'interès. També s'han de tenir en compte les millores que s'hagin d'implementar.

*b. Contractar el servei*

En el marc de la legislació vigent, l'Àrea Comptable i Financera d'Ostelea fa els tràmits necessaris per a la contractació del servei.

*c. Executar el servei*

L'empresa contractada executa les actuacions derivades del contracte signat amb Ostelea o amb el Grupo Planeta.

*d. Analitzar els resultats*

L'estudiantat dona la seva opinió sobre el funcionament i l'adequació dels serveis del centre a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat i/o les tutories.

La Direcció General d'Ostelea analitza la informació i els resultats disponibles: enquestes de satisfacció, observacions rebudes (procediment PO 10 *Gestionar queixes, demandes,*

suggeriments i valoracions), anàlisi d'incidències i/o desviacions al centre, etc. D'aquesta anàlisi en surten les propostes de millora. L'enquesta de satisfacció de l'estudiantat, les tutories o les queixes o suggeriments són eines que es posen a disposició de la coordinació del programa formatiu, i per tant es tenen en compte en el seguiment anual de les titulacions (PO 03 Revisar i millorar els programes formatius). El seguiment inclou la valoració de recursos i serveis.

e. *Es compleix l'encàrrec*

La Direcció General d'Ostelea revisa si s'ha dut a terme satisfactòriament la tasca encarregada i s'han aconseguit els objectius.

## 29.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

## 29.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Direcció General d'Ostelea:** És el responsable de la presa de decisions al centre i del seguiment de l'activitat dels serveis al centre, a més de l'establiment de les línies estratègiques.

**L'Àrea Comptable i Financera:** Gestiona els procediments relacionats amb els contractes d'obres, subministraments i serveis, així com la gestió de compres centralitzades d'Ostelea.

L'estudiantat (usuari) aporta la seva opinió sobre els serveis d'Ostelea a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat sobre la docència rebuda i les tutories. També a través del procediment regulador de la presentació de queixes, demandes o suggeriments permet que l'estudiantat faci les observacions que cregui oportunes sobre el funcionament i l'adequació dels serveis.

La presa de decisions i el rendiment de comptes correspon al/la Director/a General d'Ostelea. Ostelea rendeix comptes a través de la informació que fa pública en la memòria acadèmica anual.

## 30. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Enquesta Memòria Acadèmica	Direccions Acadèmiques
Expedients de contractació	Àrea Comptable i Financera

## 31. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer al personal acadèmic	<b>PO 019</b> <b>(CODI DEL PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> Francesc Calabia Director General	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 32. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és programar l'oferta de matèries/assignatures, organitzar els grups, distribuir els crèdits pràctics i assignar el professorat, els espais i els horaris que conformen el pla docent anual que ha de cursar l'estudiantat matriculat a les titulacions oficials del Centre de Ostelea.

## 33. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al Centre Ostelea.

## 34. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del/la Director General d'Ostelea, del/la cap d'estudis, les Direccions Acadèmiques, els coordinadors i coordinadores de programes formatius i la coordinació acadèmica del centre.

## 35. DEFINICIONS

**Oferta docent:** Conjunt de matèries/assignatures organitzades en grups que s'ofereixen en un programa formatiu, en un curs acadèmic determinat, i el professorat que les imparteix.

**Planificació acadèmica:** Conjunt d'activitats en relació amb l'organització i les responsabilitats de la docència que segueix els paràmetres següents: proposta de matèries i assignatures que s'imparteixen, distribució de la docència en diferents grups, organització de la docència en diferents horaris i aulari, i distribució de la responsabilitat de la docència entre el diferent professorat.

**Pla docent anual:** Document oficial de la UdL que ha de contenir, si més no, els horaris de les classes teòriques i pràctiques, el nom del professorat responsable, les dates d'examen, la distribució d'espais de l'activitat docent del professorat, la distribució de tutories i la disponibilitat dels programes de les matèries/assignatures.<sup>1</sup>

**Universitas XXI:** Programa informàtic a través del qual es gestiona la planificació/programació docent anual.

## 36. REFERÈNCIES/NORMATIVA

- Pla director de docència. Aprovat per l'[acord núm. 161/2007 del Consell de Govern](#), de 10 de juliol de 2007.
- Normativa de planificació acadèmica de la UdL. El Pla docent anual. Aprovada per l'[acord núm. 19/2010 del Consell de Govern](#), de 29 de gener de 2010.
- Pla d'estudis del programa formatiu publicat al BOE.
- Calendari acadèmic. L'aprova el Consell de Govern per a cada curs acadèmic.

## 37. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 37.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

## 7.1. Programació

a. *Introduir el pla d'estudis aprovat del programa formatiu a l'aplicació Universitas XXI (o programa similar).*

El pla docent d'un ensenyament s'inicia a partir de la proposta de programa formatiu verificada, dins de la memòria per a la sol·licitud de títols oficials, i autoritzada pels òrgans estatals i autonòmics competents (procediment PO 02 *Dissenyar programes formatius*).

La Coordinació Acadèmica introdueix les dades del programa formatiu aprovat a l'aplicació Universitas XXI.

b. *Enviar el calendari i les directrius*

El vicerektorat de l'UdL competent fa arribar al centre el calendari i les directrius que s'han de seguir en l'elaboració del Pla docent anual.

Aquestes directrius preveuen la incorporació de les millores decidides a partir de la revisió del procediment de programació docent, i de les millores derivades del seguiment anual dels títols oficials (procediment PO *Revisar i millorar els programes formatius*).

c. *Acordar els grups d'activitat i l'oferta d'optatives*

S'organitzen reunions entre les Direccions Acadèmiques del Centre i el/la cap d'estudis per tractar, si escau, l'actualització del nombre de grups d'activitat i l'oferta d'assignatures optatives.

e. *Realitzar el procés de migració d'Universitas XXI*

El responsable del Servei d'Informàtica realitza la còpia del curs anterior, per tal de permetre al centre l'elaboració de l'oferta docent del curs que s'està planificant.

f. *Planificar l'oferta de matèries/assignatures*

El o la cap d'estudis prepara la proposta d'oferta de matèries/assignatures del centre, tenint en compte les directrius que s'emeten des del Vicerektorat de Docència de l'UdL i des de la Direcció General d'Ostelea, les propostes dels coordinadors i coordinadores de programes formatius i les millores identificades en el seguiment de les titulacions.

La Coordinació Acadèmica del centre informa d'aquesta oferta a través d'un mòdul d'introducció de dades a Universitas XXI.

g. *Fer pública la proposta d'oferta de matèries/assignatures*

El o la cap d'estudis autoritza, amb el vit-i-plau de la Direcció General d'Ostelea, a fer pública per a tots els departaments la proposta d'oferta de matèries/assignatures i l'organització en grups.

Per a la proposta de matèries/assignatures optatives que fa el centre s'arribarà a un acord amb els departaments.

h. *Proposar professorat*

Cada departament, en col·laboració amb les Direccions Acadèmiques i els Coordinadors de Programes, fa la proposta d'assignació de professorat per impartir docència en les diferents matèries/assignatures al mòdul d'introducció de dades a Universitas XXI. Cal que el departament i les Direccions Acadèmiques aproven la proposta de la docència del departament i l'envii al/la Cap d'estudis en el model estandarditzat.

i. *Planificar i enviar l'oferta docent*

Si hi ha més d'un departament que s'ofereix a fer una mateixa matèria/assignatura, el centre ha d'elaborar un informe en què argumenti que la docència sigui efectuada per un o un altre departament. Si hi ha alguna matèria/assignatura de la qual no es vol fer càrrec cap departament, el centre ha d'elaborar un informe on de forma justificada recomani un departament.

El o la cap d'estudis envia la planificació docent anual a la Direcció General d'Ostelea, el qual estudiarà la proposta.

*j. Revisar la planificació de l'oferta docent anual*

La Direcció General d'Ostelea revisa la proposta de planificació, i si no hi ha cap cas conflictiu la proposta s'envia a la Junta de Centre per a la seva aprovació.

*k. Analitzar i resoldre els casos de conflicte*

En reunió conjunta entre els Departaments i les Direccions Acadèmiques, s'analitzen els casos en conflicte tenint en compte els informes dels Departaments i es resolen les diferents situacions segons criteris establerts prèviament i fets públics, prèvia validació per part de la Direcció General d'Ostelea.

*l. Aprovar l'oferta docent al centre*

La Junta de Centre, o l'òrgan en el qual delegui, aprova l'oferta docent anual del centre.

*m. Aprovar l'oferta docent anual*

El Consell de Govern de l'UdL decideix l'aprovació definitiva de l'oferta docent anual dels programes formatius dels centres.

*n. Comunicar l'oferta docent aprovada*

El Vicerectorat de Docència comunica l'oferta docent aprovada per Consell de Govern als departaments implicats.

*ñ. Validar l'oferta docent a l'aplicació informàtica Universitas XXI*

La Coordinació Acadèmica, amb la supervisió del o de la cap d'estudis, valida l'oferta docent aprovada i introdueix els canvis a l'aplicació informàtica Universitas XXI.

*o. Assignar professorat a les places vacants.*

Els departaments, juntament amb les Direccions Acadèmiques, introdueixen l'assignació de professorat a les places vacants. Un cop introduïdes les dades personals a les bases de dades corresponents, el departament assigna el professorat al mòdul d'introducció de dades a Universitas XXI.

*p. Elaborar el pla docent anual i introduir-lo a Universitas XXI*

El o la cap d'estudis i la Coordinació Acadèmica elaboren la programació docent anual del centre (que inclou horaris, espais i especificitats de les matèries/assignatures), tenint en compte les propostes dels coordinadors o coordinadores de programa formatiu, i la introdueixen a l'aplicació informàtica Universitas XXI.

*q. Aprovar el pla docent anual*

El pla docent anual es presenta a la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus per a la seva aprovació.



*r. Activar la taula de planificació docent*

El Servei Informàtic obre l'aplicació informàtica corresponent perquè el professorat pugui elaborar la planificació de cada matèria/assignatura. (Procediment PO23 *Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament*)

*s. Elaborar i publicar la guia docent*

El centre elabora la guia per al curs següent on els coordinadors o coordinadores de programa formatius actualitzen la informació de cada programa formatiu.

*t. Fer el seguiment de la planificació docent*

El/la cap d'estudis recull les dades de la planificació docent del curs acadèmic, les modificacions o les incidències que s'han produït, així com altra informació relativa al procediment (inclosos els suggeriments o queixes d'implicats en el procediment), perquè es pugui tenir en compte en el seguiment intern anual dels títols oficials, detallat en el procediment PO *Revisar i millorar els programes formatius*.

*u. Decidir millores*

La Direcció General d'Ostelea a partir de la informació del seguiment, identifica i decideix les millores que s'han d'implementar en la planificació/programació docent.

## **7.2.El control dels canvis**

Paral·lelament al desenvolupament de la programació docent, al llarg del curs acadèmic es detecta la necessitat de fer modificacions a la planificació docent, motivades per una matriculació diferent a la prevista, per canvis en la disponibilitat de professorat, etc. Aquestes modificacions les detecta el mateix professorat, els departaments, els o les caps d'estudis, les Direccions Acadèmiques, el negociat acadèmic o docent o l'estudiantat.

## **7.3. Canvis en l'oferta de grups**

*a. Detectar la necessitat de fer canvis*

Es detecta la necessitat de fer canvis en l'oferta de grups a les matèries/assignatures. La Coordinació Acadèmica i/o el/la cap d'estudis poden requerir el canvi en l'oferta de places d'assignatures per poder organitzar correctament el procés de matrícula, per exemple per redimensionar els grups de pràctiques o per reservar places a diferents tipus d'alumnes. El canvi en el mida dels grups pot suposar l'augment o la disminució dels grups.

*b. Sol·licitar autorització*

El cap d'estudis sol·licita autorització a la Direcció General d'Ostelea per fer canvis en l'oferta de grups.

*b. Autoritzar o denegar el canvi*

Correspon al Director General d'Ostelea autoritzar o denegar els canvis en l'oferta de grups.

*d. Validar el canvi*

El departament afectat pel canvi en l'oferta ha de validar aquest canvi.

e. *Sol·licitar el canvi*

La Coordinació Acadèmica introdueix els canvis a l'eina de gestió d'incidències de planificació docent d'Universitas XXI.

#### **7.4. Canvis en l'assignació de crèdits al professorat**

a. *Detectar la necessitat de fer canvis*

Es detecta la necessitat de fer canvis en l'assignació de crèdits al professorat, bé per errors en la planificació inicial, bé perquè una vegada tancada la matrícula s'han de modificar grups.

També canvia l'assignació de crèdits al professorat per modificacions en l'assignació de professorat a matèries/assignatures, motivades per altes, baixes, substitucions o estades fora del centre de personal docent i investigador.

b. *Aprovar el canvi i sol·licitar autorització*

El departament, amb la col·laboració de les Direccions Acadèmiques, aprova el canvi en l'assignació i sol·licita a la Direcció General d'Ostelea autorització per fer-lo.

c. *Autoritzar o denegar el canvi d'assignació*

Correspon a la Direcció General d'Ostelea autoritzar o denegar els canvis en l'assignació de crèdits al professorat i de professorat a assignatures.

d. *Validar i sol·licitar el canvi*

El o la cap d'estudis valida el canvi d'assignació de professorat.

e. *Introduir els canvis a Universitas XXI*

La Coordinació Acadèmica introdueix els canvis a l'aplicació Universitas XXI.

### **37.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

### **37.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Junta de centre:** Aprova l'oferta formativa anual dels programes formatius de grau i postgrau oficials del centre.

**Vicerektorat de Docència:** Marca les directrius que han de seguir els centres per desenvolupar la programació anual de les seves titulacions oficials.

**Vicerektorat de Professorat:** Marca les directrius sobre personal acadèmic.

**Direcció General d'Ostelea:** Analitzen les propostes de programació docent i resolen les propostes de casos amb conflicte, tenint en compte els informes dels Departaments i les Direccions Acadèmiques.

**Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus:** Aprova la programació del pla docent anual del centre dels programes de grau, estudia les necessitats de recursos docents, fa el seguiment del procediment i estudia les millores a introduir-hi. També aprova la programació del pla docent anual dels programes de postgrau del centre,

estudia les necessitats de recursos docents, fa el seguiment del procediment i estudia les millores a introduir-hi.

**Direcció del Departament:** Els departaments han de distribuir entre llurs membres la docència que els pertoca i n'han de donar compte als òrgans de govern del centre competents. La direcció del departament és responsable en cas d'incompliment de la planificació acadèmica del departament.

**Cap d'estudis:** És el o la responsable del Pla docent anual del centre. Ha de vetllar per la coherència del pla docent anual de tots els ensenyaments del centre, recollint i supervisant les propostes dels coordinadors o coordinadores dels programes formatius i presentant-les a l'aprovació de la comissió d'estudis pertinent, i pel compliment del pla d'estudis i la qualitat de les activitats docents.

**Coordinació Acadèmica:** S'encarrega, sota la direcció del cap d'estudis, d'introduir i revisar la informació general de les titulacions oficials que ofereix el centre a l'aplicació informàtica Universitas XXI o similar (pla d'estudis, matèries/assignatures, preu per crèdit, etc.).

**Servei Informàtic del centre:** És el responsable del bon funcionament de les bases de dades i dels processos d'extracció i càrrega entre bases de dades.

La Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus del Centre compten amb representants de la Junta de Centre.

### 38. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Pla Docent anual aprovat	Direcció General d'Ostelea
Oferta Docent anual	Direcció General d'Ostelea
Actes Junta de Centre	Direcció General d'Ostelea
Actes Consell de Govern de l'UdL	Secretaria General de l'UdL
Actes Departaments	Departaments
Actes Junta de Centre	Junta de Centre

### 39. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Definir i desenvolupar els objectius de millora del centre</b>	<b>PO 001</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Responsable de Qualitat d'Ostlea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>110</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>110</b>
<b>4. PROCESSOS RELACIONATS.....</b>	<b>110</b>
<b>5. DEFINICIONS .....</b>	<b>110</b>
<b>6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....</b>	<b>110</b>
<b>7. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>110</b>
<b>7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>110</b>
<b>7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>111</b>
<b>7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>111</b>
<b>8. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>112</b>
<b>9. ANNEXES.....</b>	<b>112</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 8. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir el mecanisme a través del qual el centre gestiona el procés de formació i és responsable de la planificació, el desenvolupament, els recursos i els resultats. Amb aquest objectiu defineix, planifica i avalua els objectius de millora en el decurs d'un període, en el marc de la política de qualitat de la Universitat de Lleida.

## 9. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplicarà a la Escola Universitària de Turisme Ostelea.

## 10. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de Direcció General, la Junta de Centre i el Responsable de Qualitat.

## 11. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Planificar a nivell de centre/unitat* (A16).

## 12. DEFINICIONS

**Política de qualitat:** Marc global que orienta una organització al compromís amb la qualitat del servei, els resultats, la satisfacció de l'usuari i els grups d'interès.

**Objectius de qualitat:** Conjunt de propostes que es vol aconseguir en el decurs d'un període amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen. Cada objectiu va associat a un indicador de seguiment que mesura el grau de compliment de l'objectiu.

## 13. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

Les fonts que cal tenir en compte en el disseny, revisió i millora dels programes formatius són, entre altres:

El marc normatiu per a l'elaboració i les revisions posteriors dels objectius de millora és:

[Pla estratègic](#) de la UdL.

[Acord núm. 75/2009](#) del Consell de Govern de març de 2009, pel qual s'aprova la revisió del programa d'acords de millora amb els centres en el marc del nou sistema de finançament dels centres de la UdL.

[Procediments de Qualitat d'Ostelea](#)

## 14. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 14.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

El Consell de Govern de 4 de novembre de 2003 va aprovar el Document de bases per a una política de qualitat a la UdL. En aquest document es recullen les directrius que inspiren el sistema de gestió de la UdL. Posteriorment, el Consell de Govern de 10 de febrer de 2006 va aprovar el Pla estratègic de la UdL 2006-2012, i el de 29 de maig de 2013 va aprovar el Pla estratègic de la UdL 2013-2016. Actualment s'està treballant en el següent Pla Estratègic.

El Document de política de qualitat a la UdL, aprovat per la CAU, recull les bases que inspiren el sistema de gestió de la UdL i els objectius del Pla estratègic corporatiu de la UdL. En el marc d'aquests objectius, l'Escola de Turisme Ostelea aprova les accions de millora del centre associades a indicadors de seguiment.

#### *Revisar els informes sobre les titulacions i les propostes de millora*

El **mes de gener** de cada any els Directors Acadèmics d'Ostelea reben els informes de seguiment de les titulacions elaborats pels coordinadors i coordinadores i validats per la comissió d'estudis. La valoració dels resultats del curs anterior ha de servir per a identificar les accions de millora que es volen emprendre, amb la participació de totes les persones implicades (procediment [PO 03](#) *Revisar i millorar els programes formatius*). Aquestes accions s'establiran en format de Pla de millora, en el què es prioritzaran les accions, s'assignarà un responsable, s'establirà la temporalització de les accions i es garantirà el seguiment.

#### *Consensuar accions de millora amb els centres*

A partir del seguiment de titulacions, de l'estratègia definida pel centre i del seguiment del SGIQ, al llarg del **mes de gener** s'han de consensuar les accions a emprendre. Els objectius a assolir tenen associats uns indicadors de seguiment i la corresponent, si de cas, partida pressupostària.

#### *Seguiment de les accions*

La Direcció General del centre realitza el seguiment de les accions de millora enviant al Vicerectorat responsable en matèria de qualitat el document del seguiment en el qual s'indica en quin estat es troba cada una de les accions recollides en el Pla de millora.

#### *Valorar el compliment*

El grau de compliment mesurat en el seguiment anual es realitza al **mes de desembre**. Aquest informe anual s'envia a l'Oficina de Qualitat de la UdL.

#### *Publicar informació i retre comptes*

L'Oficina de Qualitat de la UdL del Vicerectorat responsable en matèria de qualitat presenta a la CAU els resultats anuals del programa.

#### *Fer el seguiment del programa*

Els criteris per a la revisió de les accions de millora dels centres s'aproven i es revisen anualment en el marc de la CAU. En la revisió anual es presenten els principals resultats obtinguts pels centres responsables, Ostelea en aquest cas, de la implementació de les accions i es discuteix sobre les millores a introduir a partir dels resultats obtinguts.

## **14.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **14.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Vicerectorat responsable en matèria de qualitat:** Revisa i acorda amb el centre els acords estratègics anuals i presenta a la CAU els resultats.

**Direcció General d'Ostelea:** Ha d'identificar i acordar amb la universitat les accions a dur a terme al seu centre i els indicadors a partir dels quals es farà el seguiment de les accions. Elabora el pla de millora del centre a partir de les propostes de millora de les titulacions, el

seguiment del Sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) o de les accions estratègiques acordades i l'incorpora als acords de millora.

**Comissió d'Avaluació de la Universitat (CAU):** Revisa els resultats del pla de millora d'Ostelea, presentats pel Vicerectorat responsable en matèria de qualitat, i participa en l'anàlisi i la valoració del seguiment del pla.

**Comissió de seguiment dels acords amb els centres:** Formada per la persona responsable del centre (o la persona en qui delegui), el vicerector o vicerectora responsable en matèria de qualitat (o la persona en qui delegui), un representant de la Direcció Acadèmica (o la persona en qui delegui). S'encarrega de valorar el compliment dels objectius, a partir dels indicadors de seguiment inclosos.

**Oficina de Qualitat:** Participa en el seguiment a través del subministrament de la informació necessària per a la revisió dels indicadors associats.

La política de qualitat de la UdL es discuteix i s'aprova a la CAU. Aquesta comissió garanteix la participació de professorat, estudiants i personal d'administració i serveis en l'elaboració i aprovació de la política de qualitat de la UdL. També a la CAU es presenten la informació i els resultats dels acords de finançament anuals.

Pel que fa als objectius de millora d'Ostelea, aquests s'analitzen en el marc de les comissions d'estudis, en les quals hi ha representació de professorat, PAS i estudiantat.

## 15. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Actes d'aprovació dels informes de seguiment	Direcció General

## 16. ANNEXES

No procedeix.



<b>Procediment:</b> <b>Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius</b>	<b>PO 020</b> <b>(CODI DEL PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE</b> .....	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> .....	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ</b> .....	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS</b> .....	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU</b> .....	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT</b> .....	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU</b> .....	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES</b> .....	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

#### 40. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com el Centre de Ostelea publica informació i ret comptes sobre els seus programes formatius.

#### 41. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als programes formatius oficials del Centre de Ostelea.

#### 42. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció General d'Ostelea, del/la cap d'estudis i dels coordinadors i les coordinadores de programa formatiu i del Responsable de Qualitat.

#### 43. DEFINICIONS

**Grup d'interès:** Tota persona, grup o institució que té interès en el centre, els ensenyaments o els resultats obtinguts. S'hi podria incloure estudiants, professorat, mares i pares, administracions públiques, ocupadors i societat en general.

#### 44. REFERÈNCIES/NORMATIVA

Protocol per al seguiment intern anual dels títols oficials de la UdL.  
[Acord núm. 12/2009](#) de Consell de Govern de l'UdL, de 29 de gener de 2009, pel qual s'aprova la regulació de la figura de coordinador/a de programa formatiu.

#### 45. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

##### 45.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

La publicació d'informació i el rendiment de comptes al Centre de Ostelea es fa en tres àmbits:

- L'àmbit general, a través de la memòria del curs acadèmic que la Direcció General d'Ostelea fa pública i que inclou la informació i les dades més rellevants de l'activitat de la portada a terme durant el curs acadèmic.
- L'àmbit de titulació, a través de la pàgina web de cada programa formatiu.

##### *a. Marcar les directrius.*

El Vicerectorat de Docència de l'UdL marca les directrius de la informació que s'ha de fer pública a través de la pàgina web dels programes formatius dels títols oficials dels centres propis i adscrits a la UdL (com és el cas de Centre de Ostelea), per retre comptes a la societat. La pàgina ha d'incloure: objectius formatius i competències, pla d'estudis, informació de la matrícula, accés i admissió, calendari acadèmic, horaris, professorat, programes de les matèries/assignatures i pràcticum, així **com els principals resultats del títol o la informació relativa al seu sistema de garantia interna de la qualitat.**

Els canvis en les normatives, en els resultats o en el seguiment per a la millora poden fer que es produeixin modificacions en les directrius o en el procediment. El Vicerectorat de Docència garantirà que les noves directrius inclouen la implementació de les millores.

*b. Posar a disposició dels responsables acadèmics la informació sobre els resultats.*

El Responsable de Qualitat és l'encarregat de posar a disposició dels responsables acadèmics (Direcció General d'Ostelea, coordinadores de programes formatius, Direccions Acadèmiques, etc.) la informació sobre els resultats dels programes formatius, obtinguts a través del Servei d'Informàtica del Centre, de Coordinació de Programes i de l'Oficina de Qualitat de l'UdL, a més de per mitjans propis.

*c. Publicar informació sobre l'activitat de la docent i institucional.*

Cada curs acadèmic Ostelea publica una memòria, que permet rendir comptes a la societat i conté la informació més rellevant, incloent dades, de la gestió i l'activitat al Ostelea del darrer curs acadèmic i es publica a la pàgina web d'Ostelea: Memòries acadèmiques. Aquesta informació s'estructura en:

- Òrgans de govern.
- Professorat
- Activitat Docent
- Recerca
- Activitat Institucional
- Serveis de Suport Acadèmic

Aquesta informació inclou doncs dades i rendiment de comptes relatiu a l'activitat de Ostelea.

El rendiment de comptes sobre la seva activitat, a nivell intern d'Ostelea el fa a través dels informes del/la director/a, que rendeix comptes davant Junta de Centre d'Ostelea, com a principal òrgan de direcció i representació.

*d. Aportar informació sobre l'activitat del centre.*

La Direcció General d'Ostelea és l'encarregada d'aportar al informació general del centre a la Memòria Acadèmica i retre comptes sobre el seu funcionament.

*e. Publicar informació sobre el programa formatiu.*

Els programes formatius de grau i de màster del centre tenen el seu propi apartat a la pàgina web d'Ostelea que conté informació útil i necessària per a l'estudiantat.

Aquestes pàgines han d'incloure aquella informació que l'UdL considera imprescindible (directrius marcades a través del Vicerektorat de Docència) i en que garanteixen l'accessibilitat per a l'estudiantat i la publicitat i transparència. El coordinador o coordinadora del programa formatiu vetlla<sup>1</sup> pel manteniment de la pàgina web i per l'actualització del seu contingut, referent al programa i als seus resultats, incloent-hi aquella informació que considera d'interès. L'UdL ha dissenyat una estructura comuna que han de tenir totes les webs de les titulacions oficials de l'UdL, en la que s'organitza la informació segons al següent estructura:

Objectius formatius i competències  
Guies docents  
Informació de matricula  
Accés i admissió  
Calendari acadèmic  
Horaris  
Professorat del programa  
Practicum  
Treball final de programa  
Resultats acadèmics  
Recursos

Suport tutorial  
Mobilitat  
Sistema de garantia de la Qualitat

Ostelea ha de garantir que dins la seva web institucional estiguin presents aquests continguts.

## 45.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

## 45.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Vicerektorat de Docència de l'UdL:** S'encarrega de marcar les pautes que han de seguir els coordinadors i coordinadores dels programes formatius per fer pública la informació dels programes.

**Director/a General d'Ostelea:** Coordina la informació relativa a l'activitat de Ostelea que es fa pública a la memòria acadèmica, a través de la qual Ostelea ret comptes a la societat. Les memòries de cada curs acadèmic estan disponibles a la pàgina web de Ostelea. El rendiment de comptes intern, de la gestió de l'equip de direcció, es fa mitjançant l'informe anual del Director General d'Ostelea que es presenta i es valida a la Junta del Centre.

**Coordinador/a de programa:** Vetlla pel manteniment de la pàgina web de la titulació. Aquesta pàgina conté tota la informació referent al programa i als seus resultats, segons els protocols de qualitat.

**Responsable de Qualitat:** S'encarrega de posar a disposició dels responsables acadèmics la informació relativa als resultats dels programes formatius, obtinguda del Servei d'Informàtica del Centre, de la Coordinació Acadèmica, les Direccions Acadèmiques i de l'Oficinal de Qualitat de l'UdL.

El principal òrgan de presa de decisions i de govern d'Ostelea és la Junta de Centre, on hi ha la representació establerta pel seu reglament intern.

L'estudiantat (*PO 10 Gestionar queixes, demandes, suggeriments i valoracions*) pot expressar obertament la seva opinió sobre qualsevol tema acadèmic o de gestió d'Ostelea.

## 46. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Web Ostelea	Coordinadors de Programes Formatius/Direcció General d'Ostelea
Memòria Acadèmica d'Ostelea	Direcció General d'Ostelea

## 47. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora	<b>PO 021</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> Francesc Calabia Director General	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial



## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 48. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea defineix i desenvolupa la política i els objectius de millora, en els quals s'inclou la millora de la missió docent, de recerca i de transferència i de gestió, per augmentar la seva eficàcia i eficiència.

## 49. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a Ostelea.

## 50. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció General d'Ostelea.

## 51. DEFINICIONS

**Política de qualitat:** Marc global que orienta una organització al compromís amb la qualitat del servei, els resultats, la satisfacció de l'usuari i els grups d'interès.

**Objectius de qualitat:** Conjunt de propostes que es vol aconseguir en el decurs d'un període amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen. Cada objectiu va associat a un indicador de seguiment que mesura el grau de compliment de l'objectiu.

## 52. REFERÈNCIES/NORMATIVA

[Pla estratègic](#) d'Ostelea.  
Política de qualitat d'Ostelea.

## 53. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 53.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

El Document de política de qualitat d'Ostelea recull les bases que inspiren el sistema de gestió del centre i els objectius estratègics d'Ostelea.

En aquest marc, la Junta de Centre i la Direcció d'Ostelea marquen la política i es plantegen objectius de millora.

#### *a. Definir els programes*

Tenint en comte els documents estratègics d'Ostelea, la Direcció defineix les línies de treball prioritàries per curs acadèmic. Aquestes línies es desenvolupen a partir de programes d'actuació sobre docència, recerca i transferència, estudiants i comunitat universitària, serveis, infraestructures i biblioteca, universitat i societat, personal i formació...

Per a cada un d'aquests programes es defineix la missió, els objectius estratègics, les actuacions que cal desenvolupar, els responsables de dur-les a terme i els indicadors que les mesuren.

#### *b. Definir el pressupost per als programes d'actuació*

Un cop acordats els objectius i les accions de millora, es defineix el pressupost per programes,

que dota de finançament i recursos aquestes actuacions.

*c. Aprovar els programes*

Els objectius, les accions de millora i el pressupost per programes que s'hi associa es presenten des de les Direccions Acadèmiques a la Junta de Centre perquè els aprovi.

*d. Publicar informació*

La Direcció General d'Ostelea és l'encarregada de garantir que es fa pública la informació relativa als programes de millora, que inclou les dotacions previstes per a cada programa.

*e. Seguir les actuacions*

Les actuacions de millora previstes tenen assignats responsables. La Direcció, a través dels serveis i unitats que han desenvolupat les accions o actuacions, recull la informació necessària per fer-ne el seguiment.

*f. Revisar i proposar canvis en els objectius de millora i retre comptes*

La Direcció General d'Ostelea revisa la informació recollida en el seguiment dels programes i dels objectius de millora aconseguits, hi proposen canvis i introdueixen, de comú acord, les millores que consideren necessàries per als programes de l'any següent.

La Direcció General d'Ostelea fa la rendició de comptes de les seves actuacions davant del Junta de Centre d'Ostelea través de l'informe del director o directora, i davant la societat a través de la memòria acadèmica d'Ostelea (procediment PO 20 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

## **53.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **53.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Junta de Centre:** A la Junta de Centre li correspon prendre les decisions estratègiques, establir les polítiques i els objectius de Ostelea i aprovar el pressupost de Ostelea i els documents que aquest inclogui.

**Direcció General d'Ostelea:** Executar les directrius fixades per la Junta de Centre, fer-ne el seguiment i retre comptes de la seva actuació i garanteix que es fa pública la informació relativa als programes a través de la web.

**Direccions Acadèmiques:** Eleva a la Junta de Centre les propostes de programes per a la seva aprovació.

Tots els documents estratègics d'Ostelea es discuteixen i s'aproven a la Junta de Centre, que és l'òrgan col·legiat de govern d'Ostelea on hi ha una representació d'acord al seu reglament intern.

## **54. REGISTRES I ARXIU**

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Actes Direccions Acadèmiques	Direcció General d'Ostelea

Actes Junta de Centre	Junta de Centre
Fitxes descriptives de programes	Junta de Centre

## 55. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Definir i desenvolupar la política i els objectius de la formació</b>	<b>PO 022</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	

**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**  
**Director General**

**HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 56. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com Ostelea defineix i desenvolupa la política i els objectius de millora de la formació.

## 57. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a Ostelea.

## 58. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del Director General d'Ostelea i de les Direccions Acadèmiques del centre.

## 59. DEFINICIONS

**Política de qualitat:** Marc global que orienta una organització al compromís amb la qualitat del servei, els resultats, la satisfacció de l'usuari i els grups d'interès.

**Objectius de qualitat:** Conjunt de propostes que es vol aconseguir en el decurs d'un període amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen. Cada objectiu va associat a un indicador de seguiment que mesura el grau de compliment de l'objectiu.

## 60. REFERÈNCIES/NORMATIVA

[Pla estratègic](#) d'Ostelea.  
Política de qualitat d'Ostelea.

## 61. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 61.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### *a. Definir la proposta de política i els objectius de formació*

La Direcció General d'Ostelea elabora una proposta de política i objectius de millora de la formació a partir dels objectius estratègics definits per les Direccions Acadèmiques (procediment PO 21 *Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora d'Ostelea*), del seguiment del programa d'acords de millora amb els centres (procediment PO 01 *Definir i desenvolupar els objectius de millora dels centres*) i del seguiment anual dels programes formatius (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

#### *b. Valorar la política i els objectius de millora de la formació*

La Junta de Centre valora la proposta de política i objectius de millora de la formació i n'acorda les actuacions principals.

#### *c. Desenvolupar actuacions*

La Direcció General d'Ostelea impulsa les actuacions derivades de la política i els objectius de millora de la qualitat de la formació a través d'adopció d'acords de millora.

d. *Revisar l'adequació de la política i els objectius de qualitat de la formació*

En el marc de la Junta de Centre anualment es revisen els resultats dels programes formatius i l'adequació de la política i els objectius de qualitat de la formació.

### 61.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

### 61.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Junta de Centre:** La Junta de Centre valora la proposta de política i objectius de millora de la formació i n'acorda les actuacions principals.

**Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus:** És la comissió encarregada de vetllar pels estudis oficials (de grau i de postgrau) del centre.

**Direcció General d'Ostelea:** En el marc de la seva política general li correspon elaborar la proposta de política i objectius de millora de la formació i impulsar les actuacions.

La composició de la Junta de Centre garanteix la participació de diferents actors en la política i els objectius de qualitat de la formació.

## 62. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Actes Junta de Centre	Direcció General d'Ostelea

## 63. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Definir i desenvolupar la política i els objectius de la formació	<b>PO 023</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	



**Versió / Actualització (V/A): V 1.0**

**Data d'elaboració: 22/11/2017**

**Aprovat per:**

**Francesc Calabia**

**Director General**

### **HISTÒRIC D'EDICIONS**

<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 64. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació del Centre de Ostelea en la planificació i desenvolupament de les metodologies d'ensenyament apropiades per garantir l'adquisició de competències previstes en els plans d'estudis del Centre.

## 65. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a Ostelea.

## 66. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció General d'Ostelea, dels coordinadors o coordinadores dels programes formatius, de les Direccions Acadèmiques i del professorat que imparteix docència al centre.

## 67. DEFINICIONS

**Pla docent d'una matèria/assignatura:** Conjunt d'informacions i plantejaments que expliciten què es pretén amb la matèria o l'assignatura, què s'hi farà, com es farà i com s'avaluaran els aprenentatges aconseguits mitjançant les activitats docents presencials i no presencials. Conté la proposta docent d'una matèria o d'una assignatura i la fa pública. S'elabora tenint en compte com la matèria o l'assignatura contribueix al perfil de formació d'uns estudis determinats

**Metodologies actives:** Conjunt d'activitats i estratègies en què el protagonisme del procés d'ensenyament i aprenentatge recau en l'estudiant. Potencien la seua participació i la construcció del procés d'aprenentatge propi, tot integrant coneixements.

**Avaluació d'un aprenentatge:** Procés sistemàtic de recollida, anàlisi i interpretació d'informació que inclou un conjunt d'activitats organitzades que s'utilitzen per valorar el procés formatiu i els seus resultats d'acord amb uns criteris de referència prèviament establerts, a fi de prendre decisions per a la millora de l'aprenentatge.

## 68. REFERÈNCIES/NORMATIVA

Llibres blancs de les titulacions.

Pla d'estudis de cada titulació aprovat i publicat al BOE.

[Acord núm. 196/2006](#) del Consell de Govern de l'UdL, de 24 d'octubre de 2006, pel qual s'aprova el Pla d'internacionalització de l'UdL.

Calendari acadèmic anual.

[Acord núm. 143/2009](#) del Consell de Govern de l'UdL extraordinari de 2 de juny de 2009, pel qual s'aprova la Normativa reguladora de l'avaluació i de la qualificació de l'estudiantat a l'UdL..

[Acord núm. 161/2007](#) del Consell de Govern de l'UdL, de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència.

[Acord 19/2010](#) del Consell de Govern de l'UdL, de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de planificació acadèmica a l'UdL.

## 69. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

## **69.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT**

### *a. Coordinar el professorat del programa formatiu*

El coordinador o coordinadora del programa formatiu ha de vetllar per l'aplicació del programa formatiu (procediment PO 02 *Dissenyar programes formatius*), d'acord amb la programació anual del centre (procediment PO 19 *Programar el pla docent anual*), i coordinar el professorat implicat en la docència.

### *b. Planificar les matèries/assignatures*

El professorat, d'acord amb el o la responsable de cada matèria, elabora el Pla Docent que ha de contenir la contextualització, les competències, els objectius, els continguts, la metodologia, l'avaluació i la bibliografia i altres fonts d'informació de la matèria/assignatura.

En la planificació s'han de tenir en compte les millores que s'han d'implementar en el desenvolupament de l'ensenyament, identificades en el seguiment intern anual dels títols (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*) o en altres procediments.

### *c. Publicar el Pla Docent*

Un cop validada la informació per la persona responsable de cada matèria –els Coordinadors de Programes-, el Pla Docent de les matèries/assignatures dels programes formatius oficials es fa pública a través de la plataforma web del programa formatiu.

### *d. Desenvolupar l'ensenyament*

El professorat desenvolupa l'ensenyament segons la metodologia prevista al Pla Docent i vetllant perquè aquest desenvolupament asseguri l'assoliment de les competències definides en el perfil de formació de la titulació.

### *e. Valorar la qualitat de la docència rebuda*

L'estudiant valora la qualitat de la docència i del professorat que la imparteix a través de l'enquesta d'opinió sobre assignatura-professor i les tutories. Els resultats d'aquesta avaluació formen part dels sistemes d'informació per a l'anàlisi de resultats utilitzats en el seguiment intern anual dels programes formatius (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

### *f. Avaluar l'estudiant*

El professorat avalua l'estudiantat del programa d'acord amb els criteris prèviament establerts al Pla Docent, amb el calendari acadèmic, la normativa de l'UdL i la d'Ostelea.

### *g. Signar les actes*

El professorat, un cop publicades les notes provisionals finals i atorgat el dret de revisió a l'estudiant, signa les actes que inclouen les notes definitives, en els terminis fixats per Ostelea.

### *h. Validar les notes*

La Coordinació Acadèmica del centre valida les notes definitives de les actes signades perquè s'incorporin a l'expedient de l'estudiant.

### *i. Fer el seguiment del desenvolupament de la docència*

El coordinador o coordinadora del programa formatiu s'encarrega de fer el seguiment dels resultats del programa a partir de la informació disponible (enquestes d'opinió, taxes de rendiment...). El procediment *Revisar i millorar els programes formatius* detalla com es fa el seguiment i com s'introdueixen millores als programes formatius, i el procediment PO 20 *Publicar i informació i retre comptes sobre els programes formatius* detalla com es reten comptes i es publica la informació.

## 69.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

En elaboració

## 69.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Coordinador o coordinadora de programa formatiu:** És qui s'encarrega de coordinar el procés formatiu, el professorat i l'estudiantat implicats en el programa, fer el seguiment dels resultats del procés formatiu i gestionar els recursos assignats al programa.

**Professorat:** Professorat del centre que porta a terme la docència i, en coordinació amb el responsable d'una matèria, completa la informació sobre la planificació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge en l'eina Pla Docent.

**Coordinació Acadèmica:** Valida les notes de l'estudiant a l'expedient acadèmic, a partir de les actes signades pel professorat.

Amb l'enquesta d'opinió de l'estudiantat i les tutories, aquest hi participa directament donant la seua opinió i valorant el procés d'ensenyament i aprenentatge en cada matèria o assignatura del programa formatiu.

## 70. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Pla Docent	Direccions Acadèmiques

## 71. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Acollir i orientar a l'estudiantat	<b>PO 024</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Ostelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> Francesc Calabia Director General	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.



## 72. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació del Centre de Ostelea en les accions relatives a l'acollida i l'orientació de l'estudiantat. S'hi inclouen actuacions d'acollida, de tutoria, de suport a la formació i d'orientació laboral i professional.

## 73. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a l'estudiantat del Centre de Ostelea.

## 74. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participen en accions d'orientació de l'estudiantat al centre — Direcció, coordinadors i coordinadores de programa formatiu, coordinador o coordinadora de tutoria del centre, professors tutors, Direccions Acadèmiques, etc.— i dels serveis que hi donen suport — Servei d'Informació i Atenció Universitària de l'UdL, Oficina de Relacions Internacionals de l'UdL, Biblioteca i Servei d'Informàtica.

## 75. DEFINICIONS

**Acollir:** Rebre els nous estudiants. Facilitar-los la incorporació a Ostelea o a l'ensenyament.

**Orientació universitària:** Assumeix funcions de formació, assessorament i informació adreçades a l'estudiant en la seva globalitat —maduresa personal, educativa i vocacional— al llarg del procés formatiu universitari.

**Tutoria universitària:** Acció docent d'orientació dirigida a acollir, impulsar i facilitar el desenvolupament integral dels estudiants.

## 76. REFERÈNCIES/NORMATIVA

[Acord núm. 157/2009](#) del Consell de Govern de l'UdL, d'1 de juliol de 2009, pel qual s'aprova el Pla d'Acció Tutorial de la Universitat de Lleida (PAT-UdL).

[Estudis inserció laboral dels graduats de les universitats catalanes](#). AQU Catalunya. Pla d'Acció Tutorial d'Ostelea.

## 77. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 77.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### *a. Planificar accions*

La Direcció General d'Ostelea, el coordinador o coordinadora del PAT del centre i els coordinadors o coordinadores de programa formatiu planifiquen les accions d'acollida i orientació que s'han de dur a terme el proper curs acadèmic, en el marc del Pla d'Acció Tutorial del centre, i posteriorment en fan el seguiment. Les Direccions Acadèmiques disposen d'informació, com per exemple els estudis d'inserció laboral que elabora AQU Catalunya o els resultats del Pla d'Acció Tutorial del centre del curs acadèmic anterior, i de

la possible col·laboració dels serveis de Ostelea i de l'UdL, que inclou la Unitat d'Orientació Universitària de l'Institut de Ciències de l'Educació, que li faciliten la presa de decisions per a la millora de la planificació.

Aquesta planificació ha de preveure la implementació de les millores identificades en el seguiment d'aquest procediment i també les millores acordades per la Comissió d'Estudis i Reforma de Graus i Postgraus en el seguiment anual dels programes formatius (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

*b. Aprovar accions*

La Junta de Centre aprova les accions que s'han de dur a terme al centre en el marc del Pla d'Acció Tutorial del Centre (PAT).

*c. Preparar material, instal·lacions, personal, etc.*

Amb l'ajuda dels serveis d'Ostelea i de la Universitat que hi donen suport es prepara el material, les instal·lacions o el personal necessari per dur a terme les accions i se'n fa difusió.

*d. Desenvolupar el PAT del Centre*

Es desenvolupen les accions incloses en el Pla d'Acció Tutorial del centre, amb la finalitat d'ajudar l'estudiantat en el seu procés de formació integral, a través de l'orientació personal, acadèmica i professional perquè pugui prendre decisions ben fonamentades al llarg de la seva carrera universitària i com a futur professional.

*e. Avaluar el PAT del Centre*

Al llarg del desenvolupament del PAT es duen a terme tres avaluacions: avaluació inicial i avaluació final.

*f. Fer el seguiment de les accions*

El coordinador o coordinadora del PAT fa el seguiment de les accions i n'informa l'equip de direcció del centre i els coordinadors i coordinadores de programa formatiu. Les accions d'acollida i orientació també formen part del seguiment anual dels títols, i l'anàlisi d'aquesta informació s'inclou al procediment PIL 03 *Revisar i millorar els programes formatius*.

*g. Retre comptes i publicar informació*

La rendició de comptes del resultat de les accions es fa a la Junta de Centre, i la informació corresponent es publica a la memòria acadèmica d'Ostelea.

La informació del suport tutorial es fa pública a través de la pàgina web de cada programa formatiu (procediment PO 20 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

## **77.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **77.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Junta de Centre:** És l'òrgan de govern del centre, encarregat d'aprovar les accions que es desenvolupen al Centre.

**Direccions Acadèmiques:** Són els responsables de planificar i dur a terme les activitats d'acollida i orientació al centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el coordinador o coordinadora del PAT del centre i els coordinadors o coordinadores de programa formatiu.

**Coordinador o coordinadora del PAT del centre:** Coordina les activitats d'acollida i orientació al centre, s'encarrega de dinamitzar els professors tutors i els alumnes tutors (captació, formació, seguiment i valoració) i proporciona els recursos i les estratègies perquè els tutors desenvolupin la seva tasca.

**Professorat tutor:** Professorat del centre que porta a terme les tutories i l'avaluació del PAT del Centre.

**Servei d'Informació i Atenció Universitària de l'UdL/ Oficina de Relacions Internacionals de l'UdL/ Biblioteca / Servei d'Informàtica:** Donen suport al/la Coordinador/a de PAT en les accions d'acollida i orientació.

Tant les accions que s'han de dur a terme com els resultats que s'obtenen un cop fetes es presenten a la Junta de Centre, en la qual hi ha una representació dels interessats.

El Pla d'Acció Tutorial inclou un apartat en el qual l'estudiantat fa una valoració final del que pensa del pla: valora el contingut, l'organització i la satisfacció amb la seva participació. L'estudiantat també pot fer ús del PO10 *Gestionar queixes, demandes, suggeriments i valoracions*, que li permet opinar i fer les observacions que creu oportunes sobre el funcionament de l'acollida i l'orientació a Ostelea.

En la preparació de les accions d'acollida hi participen molts serveis d'Ostelea, per la qual cosa la participació del personal d'administració i serveis implicat en aquests àmbits està garantida.

## 78. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Actes Junta de Centre	Direcció General d'Ostelea
Memòria Acadèmica	Direcció General d'Ostelea

## 79. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> Acollir i orientar a l'estudiantat	<b>PO 024</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> Direcció General d'Osteelea	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> Francesc Calabia Director General	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial

## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 80. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com gestiona les pràctiques externes el Centre de Ostelea.

## 81. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al Centre de Ostelea.

## 82. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones implicades en les pràctiques externes. Al centre l'han de conèixer les Direccions Acadèmiques, el coordinador o coordinadora de pràctiques, els coordinadors o coordinadores de programes formatius, el professorat responsable de la tutoria de les pràctiques i la Coordinació Acadèmica.

## 83. DEFINICIONS

**Pràctiques externes:** Conjunt d'activitats de formació, realitzades pels alumnes en empreses o institucions, destinades a desenvolupar el vessant pràctic i professional del programa de formació. Aquestes activitats poden ser de caràcter obligatori i reconegudes curricularment, o voluntàries i no reconegudes curricularment.

**Convenis de cooperació educativa:** Convenis que permeten consolidar els vincles de col·laboració entre Ostelea i les empreses i institucions del seu entorn, amb l'objectiu d'enriquir la formació de l'alumnat i permetre que completi els coneixements rebuts a Ostelea amb experiències professionals.

## 84. REFERÈNCIES/NORMATIVA

[Acord núm. 161/2007](#) del Consell de Govern de l'UdL, de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència.

[Acord núm. 95/2010](#) del Consell de Govern de l'UdL, de 29 d'abril de 2010, pel qual s'aprova la modificació del pràcticum de graus (aprobat per Consell de Govern de 13 de novembre de 2008).

Normativa reguladora del convenis de cooperació educativa ([Reial decret 1497/1981](#), de 19 de juny, sobre programes de cooperació educativa i [Reial decret 1845/1994](#), de 9 de setembre, pel qual s'actualitza el Reial decret 1497/1981).

Convenis propis d'Ostelea en el marc del Grupo Planeta.

## 85. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 85.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### a. *Planificar les pràctiques externes*

El centre estableix els requisits de les pràctiques, d'acord amb el programa formatiu, per garantir la coherència entre la part teòrica i les pràctiques, i els publica (procediment PO 02 *Dissenyar programes formatius*) i la normativa vigent. L'estudiant ha de disposar de la informació bàsica sobre les pràctiques, com ara el guió de la memòria, el sistema d'avaluació, etc. La programació de les pràctiques externes s'inclou en la programació anual del centre

(procediment PO 19 *Programar el pla docent anual*).

La planificació ha de preveure la implementació de les millores acordades per la Junta del Centre, derivades del seguiment del programa formatiu o del seguiment de les pràctiques.

*b. Signar els convenis*

El Secretari del Centre signa convenis amb les empreses i institucions que han manifestat la voluntat d'admetre alumnes en pràctiques.

*c. Mantenir actualitzada la base de dades d'empreses i institucions*

El coordinador o coordinadora de pràctiques s'encarrega d'iniciar i/o de mantenir contactes amb empreses i institucions per a la realització de pràctiques externes i de tenir actualitzada la base de dades de les que s'han signat convenis. El coordinador o coordinadora s'encarrega de verificar i revisar que les empreses i institucions amb les quals es realitzen les pràctiques són adequades per al vessant pràctic o professional del programa formatiu.

*d. Difondre l'oferta*

Tota l'activitat programada a les pràctiques d'un grau ha de ser publicada amb l'antelació suficient. La web del centre és l'eina per excel·lència per fer difusió d'aquest període formatiu. Amb l'objectiu que l'estudiantat pugui optar en funció de les seves expectatives professionals a una plaça de pràctiques determinada, el centre ha de publicar amb l'antelació suficient les diferents places de les empreses o institucions, especificant, si escau, les línies de treball i les tasques que s'han de desenvolupar.

*e. Sol·licitar les pràctiques*

L'estudiant que ha de fer les pràctiques (obligatòries en el cas de les titulacions de grau) es matricula a les pràctiques igual que a qualsevol altra assignatura (procediment PO 05 *Seleccionar, admetre i matricular*).

*f. Assignar les places*

El coordinador o coordinadora orienta l'estudiant sobre la seva selecció i fa l'assignació de places. Els criteris per a la selecció han de ser públics. De forma general el coordinador o coordinadora de les pràctiques ha d'assignar les places tenint en compte els aspectes següents:

- Perfil d'estudiantat requerit a l'empresa
- Requisits acadèmics
- Activitats preferides per l'estudiantat
- Proximitat del domicili de l'estudiantat a l'empresa

*g. Signar el conveni específic*

L'estudiant, un o una representant de l'empresa o institució i un o una representant del centre, signen el conveni específic, més la documentació necessària per al correcte desenvolupament de les pràctiques.

*h. Realitzar les pràctiques*

L'estudiant realitza les pràctiques en l'empresa o institució assignada. L'estudiant ha de complir el pla de pràctiques assignat i el calendari de tutories.

*i. Fer el seguiment de les pràctiques*

El coordinador o coordinadora ha de fer sessions de planificació i seguiment de les pràctiques i



amb els tutors acadèmics específics.

L'estudiant que inicia unes pràctiques té un tutor o tutora a l'empresa o institució en què realitza les pràctiques i un tutor o tutora al centre que vetllen per la seva formació, l'orienten i fan el seguiment del programa de pràctiques a través de sessions de tutoria presencial.

#### *j. Presentar la memòria*

En finalitzar el període de pràctiques l'estudiant ha de presentar la memòria i lliurar-la al tutor o tutora acadèmica. Posteriorment, si escau, ha de defensar oralment la memòria davant d'un tribunal.

#### *k. Avaluar l'estudiant*

L'avaluació de l'activitat consta de l'informe d'avaluació de l'empresa o institució (elaborat pel tutor o tutora de l'empresa o la institució), l'informe de valoració del tutor o tutora acadèmica i, si escau, la valoració del tribunal de la memòria defensada oralment per l'estudiant.

#### *l. Avaluar l'activitat*

En finalitzar les pràctiques l'estudiant respon a un qüestionari d'opinió sobre les pràctiques externes.

#### *m. Fer el seguiment del programa*

El coordinador o coordinadora recull i analitza la informació del programa: opinió de l'estudiantat sobre les pràctiques, opinió dels tutors o tutores (d'empresa i acadèmics o acadèmiques), dades de participació, incidències i/o resolució d'aquestes durant les pràctiques, etc.

Les pràctiques externes dels programes formatius oficials de del Centre de Ostelea formen part de la informació que s'analitza i es revisa en el seguiment anual dels títols oficials (procediment PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*), a través del qual es garanteix la millora continuada dels programes formatius i dels procediments que el desenvolupen.

#### *n. Retre comptes i publicar informació*

El coordinador o la coordinadora dóna informació i ret comptes anualment a les Direccions Acadèmiques i a la Junta de Centre sobre el funcionament del programa, els resultats i les incidències que s'hi han produït.

La informació de les pràctiques externes es fa pública a través de la pàgina web de cada programa formatiu (procediment PO 20 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

#### *o. Aprovar les millores que s'han d'introduir*

A la Junta de Centre correspon aprovar les millores que s'han d'introduir a les pràctiques externes dels programes formatius del centre, bé perquè són proposades pels coordinadors o coordinadores, bé perquè es deriven del seguiment anual dels títols oficials.

L'estudiantat també pot participar en programes de pràctiques externes que no tinguin reconeixement acadèmic.

## **85.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

### 85.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

**Junta de Centre:** Li correspon la presa de decisions i el seguiment de les pràctiques externes al centre.

**Secretaria d'Ostelea:** Signa els convenis de pràctiques externes.

**Coordinador o coordinadora de pràctiques:** Assumeix les funcions de coordinació de les pràctiques externes del programa formatiu que coordina. És responsable de l'organització i gestió de les pràctiques externes del programa.

**Estudiant:** Ha de fer les pràctiques en l'empresa o institució assignada, complir el pla de pràctiques assignat i redactar la memòria de les pràctiques.

**Responsable de la tutoria acadèmica de l'estudiant:** Professorat del centre que fa el seguiment del procés de pràctiques, organitza sessions de tutoria, orienta l'estudiant i fa l'informe de valoració de l'estudiant del qual és tutor.

**Responsable de la tutoria de l'empresa o institució:** Persona nomenada per l'empresa perquè vetlli per la formació de l'estudiant. La seva tasca és la d'assessorament, seguiment i orientació de l'estudiant de pràctiques.

La Junta de Centre compta amb la representació estipulada al seu reglament.

L'estudiantat expressa la seva opinió sobre el programa de pràctiques a través d'una enquesta i a les tutories.

És molt important la participació del tutor o tutora de l'empresa o la institució. La seva implicació millora la relació de col·laboració de l'empresa o institució i el centre.

### 86. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Convenis	Direcció General d'Ostelea
Informe Coordinador Pràctiques	Direcció General d'Ostelea
Qüestionari de Pràctiques	Cap d'Estudis

### 87. ANNEXES

No procedeix.

<b>Procediment:</b> <b>Acollir i orientar a l'estudiantat</b>	<b>PO 024</b> <b>(CODI DEL</b> <b>PROCEDIMENT)</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>Direcció General d'Ostelea</b>	
<b>Versió / Actualització (V/A): V 1.0</b> <b>Data d'elaboració: 22/11/2017</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francesc Calabia</b> <b>Director General</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
<b>Núm. V/A</b>	<b>Data</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0		Edició inicial


## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE .....</b>	<b>54</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>54</b>
<b>4. DEFINICIONS .....</b>	<b>54</b>
<b>5. CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....</b>	<b>54</b>
<b>5.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>6. REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

José Mansilla. Responsable Qualitat Ostelea.

## 88. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació del Centre de Ostelea per definir les necessitats de recursos materials, planificar-ne l'adquisició i gestionar-los adequadament, orientant aquesta gestió a la millora contínua en el marc de la política de recursos del Grupo Planeta.

## 89. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al Centre de Ostelea.

## 90. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participin en la gestió de recursos materials del centre que són els encarregats dels serveis comuns al centre i l'equip de direcció del centre. També l'ha de conèixer la Direcció General d'Ostelea.

## 91. DEFINICIONS

**Recursos materials:** Instal·lacions (aules, instal·lacions esportives, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunions, llocs de lectura a la biblioteca, despatxos de tutories i altres) i equipament (material esportiu, científic, tècnic, assistencial i artístic) en què es desenvolupa el procés d'ensenyament i aprenentatge.

**Instal·lacions:** Immobles, edificis o elements territorials i els seus accessoris fixos. En són exemples un centre, un pavelló, una piscina, un aparcament exterior, un laboratori, una biblioteca annexa, un restaurant, amb els seus llums de senyalització, climatització, aigua, ventilació, sistemes de seguretat, etc.

**Equipaments:** Béns mobles ubicats a les instal·lacions, incloent-hi el material fungible no consumible, com ara el mobiliari o un vídeo, per exemple.

## 92. REFERÈNCIES/NORMATIVA

- Bases d'execució del pressupost anual.

## 93. CONTINGUT OPERATIU

La metodologia a seguir es troba al següent punt de descripció de l'activitat.

### 93.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### *a. Identificar necessitats associades als recursos*

En la detecció de les necessitats de recursos materials al centre hi participa gran part de la comunitat universitària del centre: Direcció Acadèmica, PDI, professorat associat, alumnat i pas. El/la Secretaria d'Ostelea fa el diagnòstic de la detecció de necessitats i el comunica a la Direcció General d'Ostelea.

#### *b. Planificar l'adquisició o l'actuació*

Tenint en compte la normativa aplicable, les polítiques del Grupo Planeta, el pressupost disponible i la prioritat o urgència de la necessitat, el centre planifica l'adquisició o

l'actuació relatives a recursos materials. Aquesta planificació ha d'incloure la implementació de les millores detectades al seguiment anual d'aquest procediment o al seguiment anual dels programes formatius.

*c. El centre pot assumir la despesa?*

El centre, per assumir la despesa, ha de tenir competència per fer-ho seguint els procediments establerts en el marc de les polítiques al afecte del Grupo Planeta.

*d. Executar l'adquisició o l'actuació*

Es duu a terme la compra, recepció, revisió i inventari de nous recursos o l'actuació necessària sobre els recursos existents, d'acord amb els procediments de l'àrea corresponent, sota la coordinació del/la Secretaria del Centre.

*e. Coordinar i dur a terme el manteniment*

El tipus i la periodicitat del manteniment varia segons el tipus de recursos. La Secretaria coordina el manteniment tant preventiu com correctiu de les instal·lacions del Centre i el Servei d'Informàtica s'encarrega del de xarxa i equipament informàtic.

*f. Analitzar la informació*

L'estudiantat dona la seva opinió sobre el funcionament i l'adequació dels recursos i serveis a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat.

Es tenen en compte totes les fonts d'informació disponibles sobre els recursos, la liquidació del pressupost de l'any anterior, les observacions rebudes.

L'enquesta de satisfacció de l'estudiantat o les queixes o suggeriments recollits són eines que es posen a disposició de la coordinació del programa formatiu, i per tant es tenen en compte en el seguiment anual de les titulacions (PO 03 *Revisar i millorar els programes formatius*). El seguiment inclou la valoració de recursos i serveis.

*g. Fer el seguiment del procediment*

El/la Secretari del Centre fa el seguiment del procediment i proposa a la Direcció del centre les millores que considera adients. Aquest seguiment també permet identificar necessitats de recursos.

*h. Retre comptes i publicar la informació*

El centre elabora cada any un informe d'avaluació i seguiment, en el qual ha de donar compte de l'acompliment del pla docent, les activitats acadèmiques, la distribució dels recursos econòmics i les despeses realitzades. L'informe es presenta davant la Junta de Centre i forma part de la Memòria anual de Ostelea.

## **93.2. FLUX DE L'ACTIVITAT**

En elaboració

## **93.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

**Director/a General d'Ostelea:** És el responsable final de les competències en infraestructures i en tecnologies de la informació a Ostelea. Ha d'aprovar les peticions del centre en el marc de les polítiques al efecte del Grupo Planeta. La Secció Administrativa del

centre està també sota la seua dependència orgànica i, per tant, li ha de retre comptes. La Direcció Acadèmica n'ha de dur a terme el seguiment

**Direcció Acadèmica:** Planifica i prioritza les necessitats de recursos al centre.

**Servei d'Informàtica del centre:** S'encarrega de fer la proposta d'adquisició, de la gestió, manteniment i suport a l'usuari dels recursos de xarxa de comunicació de veu i dades, els serveis de xarxa i Internet i els sistemes de gestió de la informació en el marc de les polítiques al efecte del Grupo Planeta.

**Secretaria d'Ostelea:** S'encarrega de coordinar els espais, els recursos materials i els serveis comuns al centre. Gestiona, dins del centre, els procediments relacionats amb els contractes d'obres, subministraments i serveis regulats per la Llei 30/2007.

L'estudiantat (usuari) aporta la seua opinió sobre els recursos i el seu funcionament a través de l'enquesta d'opinió de l'estudiantat sobre la docència rebuda. Es ret comptes davant la Junta de Centre, màxim òrgan de representació i govern del centre.

#### 94. REGISTRES I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Sol·licituds motivades	Direcció General d'Ostelea

#### 95. ANNEXES

No procedeix.