

 ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'HOTELERIA I TURISME HOTEL-ESCOLA DE SANT POL DE MAR	Centre adscrit:  Universitat de Girona	PROCEDIMENT Coordinació del programa formatiu GGHT	
		v01	Pàg. 1 de 8

Títol: **COORDINACIÓ DEL PROGRAMA FORMATIU GGHT**

Redactat per:	Responsable de processos de qualitat	Data: 12-09-2018
Revisat per:	Directora acadèmica	Data: 16-01-2019
Aprovat per:	Junta d'Escola	Data: 29-01-2019

Revisió i ajustament:

Revisió	Data	Descripció del canvi	Redacció	Nova versió
00	29-01-2019	Primera redacció	CQC	v01

 ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'HOTELERIA I TURISME HOTEL-ESCOLA DE SANT POL DE MAR	Centre adscrit:  Universitat de Girona	PROCEDIMENT Coordinació del programa formatiu GGHT	
		v01	Pàg. 2 de 8

0. Introducció

L'Escola Universitària d'Hoteleria i Turisme EUHT StPOL està compromesa des dels seus inicis amb una formació d'alt nivell en els àmbits d'hoteleria, gastronomia, restauració i gestió d'events, amb una combinació singular d'ensenyament acadèmic i experiència pràctica que prepara el nostre alumnat de forma idònia per la seva inserció al mercat laboral. L'any 2011 es va iniciar el primer grau oficial en gestió hotelera a l'estat espanyol, adscrit a la Universitat de Girona. El programa formatiu és adient i disposa de mecanismes de coordinació. Les dimensions reduïdes de l'escola propicien la comunicació verbal directa entre la direcció, el professorat i l'alumnat, un tret que és valorat molt positivament per totes les parts implicades.

L'any 2018, l'EUHT StPOL va obtenir reconeixement internacional en el rànquing mundial d'universitats (World University Rankings) publicat per QS, que avalua la qualitat de l'ensenyament de les titulacions de 800 universitats de tot el món i el prestigi de què gaudeixen aquestes titulacions en el sector professional corresponent. Entre els estudis de l'àmbit d'hoteleria i turisme, l'EUHT StPOL és el primer i únic centre de l'estat espanyol que entra en el rànquing; ocupa el lloc 17 a nivell europeu, i 48 a nivell mundial.

L'exigència de millora continua de l'EUHT StPOL inclou, entre altres, implementar accions per augmentar els nivells acadèmics del programa formatiu mitjançant una coordinació òptima d'aquest, que ha de ser pública, sistemàtica i traçable.

1. Objecte

Aquest procediment té per objecte establir mecanismes formals de coordinació horitzontal i vertical del programa formatiu GGHT de l'EUHT StPOL.

2. Abast

Aquest procediment s'aplica a totes les assignatures i mòduls del grau en Gestió Hotelera i Turística (GGHT) que s'imparteixen a l'EUHT StPOL

3. Documentació de referència

- Memoria de Verificación del título oficial de Graduado en Gestión Hotelera y Turística
- Conveni d'adscripció de l'EUHT com a centre adscrit a la UdG
- Reglament de Funcionament de l'Escola Universitària d'Hoteleria i Turisme de Sant Pol de Mar adscrita a la Universitat de Girona
- Manual de bienvenida y reglamento interno
- Guía del alumnado
- Pla docent actual
- Esquema de la guia docent

 ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'HOTELERIA I TURISME HOTEL-ESCOLA DE SANT POL DE MAR	Centre adscrit: 	PROCEDIMENT Coordinació del programa formatiu GGHT	
		v01	Pàg. 3 de 8

4. Responsabilitats

Propietària: Directora acadèmica

Responsable del procés: Responsable de processos de qualitat

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Junta de Centre Adscrit (UdG)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar l'activitat acadèmica i docent del Centre. • Conèixer el Pla Docent Anual a l'inici de cada curs acadèmic i la Memòria Anual, a la seva finalització. • Verificar el grau d'acompliment del Pla Docent, i ésser informat de les mesures correctores o d'adaptació del mateix, en el seu cas. • Aprovar, a proposta de l'entitat titular, la designació del professorat.
Junta d'Escola	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar i aprovar, anualment i abans del començament del curs acadèmic, el pla docent del centre. • Revisar periòdicament el pla docent anual i aprovar, en el seu cas, les modificacions que estimi necessàries. • Elaborar i aprovar la memòria anual d'activitats docents i de recerca de l'Escola a la finalització del curs acadèmic. • Emetre els informes que li siguin sol·licitats per la Junta de Centre Adscrit (UdG) sobre temes que afecten a la marxa acadèmica del centre. • Assessorar la directora acadèmica i la Junta de Centre Adscrit (UdG). • Proposar els projectes, activitats i actuacions en matèria educativa que estimi convenients pel millor funcionament del centre.
Consell d'Estudis	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la coherència i la coordinació de les matèries i de l'avaluació d'aquestes. • Proposar l'aprovació dels programes i de la programació docent de les assignatures que inclourà el pla docent. • Vetllar per la qualitat de la docència i pel compliment de la normativa que en matèria d'avaluacions estableixi la UdG. • Organitzar els plans docents anuals de la titulació. • Elaborar un informe sobre els resultats acadèmics de l'ensenyament, en el qual s'inclouran suggeriments per a la millora de la qualitat de la docència. • Proposar els horaris i les dates d'examen de cada assignatura i les necessitats d'aules en el marc del calendari oficial de la UdG.
Secretària acadèmica i	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar acta de les sessions de la Junta de Centre Adscrit (UdG) i la Junta de l'Escola, respectivament.
Directora acadèmica	<ul style="list-style-type: none"> • Organitzar i coordinar les activitats docents de l'Escola. • Confeccionar els horaris acadèmics, i coordinar la labor docent del professorat.
Coordinador d'estudis	Funcions del coordinador d'estudis, per delegació de la directora acadèmica: <ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar els horaris de les classes pràctiques a l'Hotel-Escola.

 ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'HOTELERIA I TURISME HOTEL-ESCOLA DE SANT POL DE MAR	Centre adscrit:  Universitat de Girona	PROCEDIMENT Coordinació del programa formatiu GGHT	
		v01	Pàg. 4 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> • Organitzar i/o coordinar les pràctiques curriculars i extracurriculars. • Coordinar el professorat per a col·laborar amb els òrgans de l'Escola en l'elaboració del pla docent i la memòria anual.
Responsables de les àrees de formació	<ul style="list-style-type: none"> • La coordinació de matèries afins.
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> • L'elaboració de la programació anual de les assignatures que imparteixi pel pla docent del centre. • Participar en la coordinació de la seva assignatura amb la resta de les matèries del pla d'estudis. • L'assistència i participació en les reunions del professorat així com qualsevol altre junta o reunió informativa o del treball convocada pels òrgans directius de l'Escola.

5. Realització

Partim de la base d'un pla docent de la titulació amb les assignatures ja desplegades, descrites en les guies docents i amb les fitxes corresponents publicades a la web de la UdG. A continuació es descriuen els mecanismes de coordinació interna per cohesionar-ne millor els continguts.

5.1. Coordinació interior d'assignatures compartides

El/la responsable de cada assignatura compartida s'encarrega –amb la col·laboració obligada de la resta de l'equip docent de l'assignatura– de l'oportuna coordinació de continguts, metodologies i avaluacions de l'assignatura, i de l'actualització de la guia docent.

Les reunions de coordinació de l'assignatura no tenen un calendari establert, però s'ha de garantir que la guia docent revisada estigui disponible en la data que determini la directora acadèmica.

Aquestes reunions no requereixen cap aixecament d'acta, ja que el resultat de les decisions preses es plasma en la nova guia docent.

Tot l'equip docent de l'assignatura participa en les reunions de coordinació horitzontal i vertical.

5.2. Coordinació horitzontal de matèries afins

La directora acadèmica i el coordinador d'estudis estableixen per a cada curs del grau quines són les assignatures de matèries afins de que requereixen una acció de coordinació.

Durant el curs acadèmic, la directora acadèmica convoca les reunions sectorials amb el professorat afectat d'aquestes assignatures amb l'objectiu d'abordar la coordinació oportuna de continguts, metodologies i característiques d'avaluació. Si escau, pot delegar la presidència de la reunió en el coordinador d'estudis o el/la responsable de l'àrea de formació.

 ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'HOTELERIA I TURISME HOTEL-ESCOLA DE SANT POL DE MAR	Centre adscrit:  Universitat de Girona	PROCEDIMENT Coordinació del programa formatiu GGHT	
		v01	Pàg. 5 de 8

D'aquestes reunions s'aixeca un acta-resum de les propostes de millora i els acords presos. Aquestes actes-resum es fan accessibles a tot el claustre docent.

5.3. Coordinació vertical de matèries afins

La directora acadèmica i el coordinador d'estudis estableixen quines són les assignatures de matèries afins del pla d'estudis al llarg dels quatre cursos que requereixen una acció de coordinació. Cadascun d'aquests agrupaments d'assignatures ha d'incloure assignatures de més d'un curs, la qual cosa no exclou que s'hi poden trobar també diverses assignatures d'un mateix curs.

Durant el curs acadèmic, la directora acadèmica convoca les reunions sectorials amb el professorat afectat d'aquestes assignatures amb l'objectiu d'abordar la coordinació oportuna de continguts, metodologies i característiques d'avaluació. Si escau, pot delegar la presidència de la reunió en el coordinador d'estudis o el/la responsable de l'àrea de formació.

D'aquestes reunions s'aixeca un acta-resum de les propostes de millora i els acords presos. Aquestes actes-resum es fan accessibles a tot el claustre docent.

5.4. Coordinació general holística

El Consell d'Estudis analitza les actes-resum de les reunions de coordinació horitzontal i vertical i n'extrau les conclusions i línies d'actuació corresponents.

Les propostes de millora de les actes-resum (tant si van acabar en una acord com si no) inicialment s'accepten, s'accepten parcialment o es rebutgen, i es fa constar si les millores inicialment acceptades o parcialment acceptades afecten o no la Memòria de la titulació.

S'aixeca acta-resum d'aquesta reunió.

Una vegada realitzades les reunions de coordinació horitzontal i vertical i analitzats els seus resultats, i tenint en compte també l'opinió de l'alumnat expressada en reunions i/o enquestes, la directora acadèmica convoca una reunió de tot el claustre docent per comunicar i debatre aquests resultats i les accions que se'n deriven.

Aquesta reunió (o reunions, si escau) es realitza amb l'antelació suficient perquè el professorat afectat de modificacions pugui adaptar la guia docent del curs acadèmic següent abans del termini fixat per la seva entrega.

S'aixeca acta-resum d'aquesta reunió o reunions, que ha d'incloure també les modificacions eventuais de les propostes de millora procedents de les actes-resum sectorials, així com les noves propostes de millora que aporta la reunió del claustre.

El contingut de l'acta se sotmet a la Junta d'Escola per la seva aprovació formal en sessió extraordinària o ordinària.

L'acta de la reunió (o reunions) del claustre es fa accessible a tot el claustre docent.

El professorat actualitza les guies docents i les posa a disposició de la directora acadèmica en format electrònic. El contingut de les guies docents és responsabilitat de cada docent.

 ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'HOTELERIA I TURISME HOTEL-ESCOLA DE SANT POL DE MAR	Centre adscrit:  Universitat de Girona	PROCEDIMENT Coordinació del programa formatiu GGHT	
		v01	Pàg. 6 de 8

5.5. Participació dels grups d'interès

Tot i que el professorat és el grup d'interès més implicat en la coordinació del programa formatiu de l'EUHT StPOL, l'alumnat també hi pot participar aportant la seva visió de les assignatures. Els canals establerts a l'efecte són les reunions amb la directora acadèmica i/o el coordinador d'estudis, les enquestes internes i d'avaluació de la docència, així com la representació que té en el Consell d'Estudis i en la Junta d'Escola.

A les reunions del Consell d'Estudis també es té en compte la perspectiva del PAS, especialment de la secretària acadèmica.

En les trobades amb representants del sector professional, aquests ofereixen una retroalimentació valuosa sobre els resultats que dona el programa formatiu i les necessitats del sector.

5.6. Informació pública

Les guies docents actualitzades es publiquen a les fitxes de la titulació, allotjades a la web de la UdG. Addicionalment, estan a la disposició de l'alumnat i del professorat en l'aplicació Google Drive.

6. Registres

Registre (què s'arxiva)	Qui ho arxiva	Quant de temps
Guies docents de les assignatures	Directora acadèmica	6 anys
Informes d'assignatura	Directora acadèmica	6 anys
Actes-resum de les reunions de coordinació horitzontal, vertical i general	Directora acadèmica	6 anys
Actes-resum de les reunions del claustre	Directora acadèmica	6 anys

Aquest Procediment de coordinació del programa formatiu és registrat i arxivat per la directora acadèmica.

7. Indicadors de seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Nombre de guies docents publicades abans del 15 de juny	Consell d'Estudis	Directora acadèmica
Nombre de guies docents publicades entre el 15 de juny i la data d'inici del curs següent	Consell d'Estudis	
Nombre de guies docents que han estat modificades substancialment respecte a la versió del curs anterior	Consell d'Estudis	
Nombre d'informes d'assignatura emplenats abans del 15 de juny	Secretària de Direcció	

 ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'HOTELERIA I TURISME HOTEL-ESCOLA DE SANT POL DE MAR	Centre adscrit:  Universitat de Girona	PROCEDIMENT Coordinació del programa formatiu GGHT	
		v01	Pàg. 7 de 8

Nombre d'actes-resum de les reunions de coordinació horitzontal, vertical i general accessibles al claustre docent abans del 15 de juny	Consell d'Estudis	
---	-------------------	--

8. ANNEXOS

A. Definicions

Àrea de formació: Els eixos centrals de la formació acadèmica del GGHT s'articulen en set àrees de formació. L'agrupament de les assignatures en àrees facilita la seva coordinació per afinitat de matèria.

Assignatura compartida: Una assignatura que imparteix més d'un/a docent és una assignatura compartida a efectes de docència i avaluació. Té una única guia docent i fitxa. El professorat d'aquesta assignatura és el seu equip docent, un membre del qual és designat com a responsable de l'assignatura per la directora acadèmica.

Coordinació horitzontal: Coordinació entre assignatures del mateix curs.

Coordinació vertical: Coordinació entre assignatures de cursos diferents.

Fitxa de l'assignatura: És la versió de la guia docent que es publica a la web de la UdG i que s'actualitza cada any. És, per tant, d'abast públic.

Guia docent: D'acord amb el pla docent dels estudis de grau de l'EUHT StPOL. La Memòria de verificació del GGHT i les pautes de coordinació aplicables, el/la docent d'una assignatura n'elabora la programació anual. Aquest document s'anomena la guia docent de l'assignatura. Ha d'incloure, entre altres, les competències, el contingut formatiu i el sistema d'avaluació de l'assignatura. Les guies docents estan a l'abast de l'alumnat de l'EUHT StPOL en l'aplicació Google Drive.

Memòria de verificació del títol: Aquest document és la base de la programació dels estudis del GGHT. Defineix els continguts i l'estructura del grau, les competències a assolir, les assignatures i els mòduls de matèries. És de compliment obligat, tot i que, en cas necessari, admet certes modificacions estrictament reglamentades.

Pla d'estudis: Aquest nom és el que rep el llistat-resum que recull totes les assignatures del grau que s'ofereixen en un curs acadèmic, ordenades per cursos i mòduls de matèria, i amb informació sobre el nombre de crèdits ECTS i el tipus d'assignatura (bàsica, obligatòria, optativa). El pla d'estudis abraça les classes teòriques i pràctiques, així com les visites professionals que es programin durant el curs.

B. Diagrama de fluxos

IAI 1602 Cordinació Programa Formatiu

