

 business school barcelona	PO01_EADA Captació dels participants
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a de Desenvolupament Internacional	

PO01_EADA Captació dels participants

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 4 maig de 2023	Director/a Admissions Data: 10 maig de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada ® business school barcelona	PO01_EADA Captació dels participants
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a de Desenvolupament Internacional	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	06/10/2019	Redacció inicial Procés PO03
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
n		

1. Objectiu

Establir com EADA, mitjançant les direccions competents, revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la captació dels participants, d'acord amb el perfil definit i l'oferta de places de cada titulació.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials d'EADA.

3. Propietari

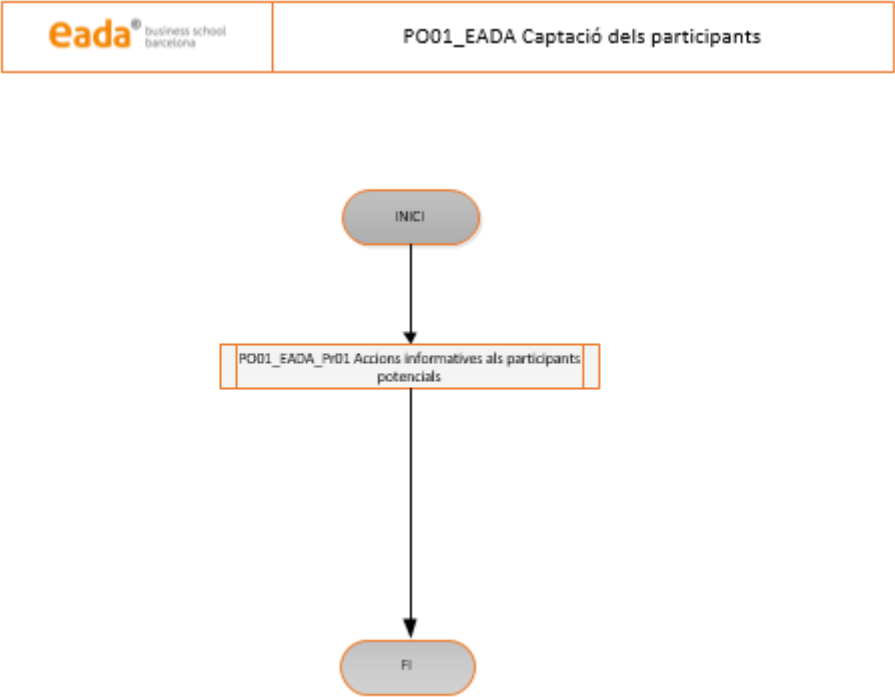
Director/a de Desenvolupament Internacional

4. Procediments associats

PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als participants potencials

eada ® business school barcelona	PO01_EADA Captació dels participants
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a de Desenvolupament Internacional	

5. Fluxograma



 business school barcelona	PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als participants potencials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a Desenvolupament Internacional; Director/a Marketing, Comunicació i Fundraising	

**PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als
participants potencials**

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de Qualitat Data: 14 maig de 2024	Director/a Desenvolupament Internacional Director/a Marketing & Engagement Data: 17 maig de 2024	CDC Data: 9 juliol 2024

eada ® business school barcelona	PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als participants potencials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a Desenvolupament Internacional; Director/a Marketing, Comunicació i Fundraising	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	06/10/2019	Redacció inicial Procediments PO03_Pr01 i PO03_Pr02
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

Establir les actuacions a realitzar per la captació de participants, d'acord amb el perfil definit i l'oferta de places de cada titulació.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials d'EADA.

3. Gestor

Responsable de l'Àrea d'Admissions d'EADA.

4. Grups d'interès

Futurs/res participants (públic objectiu)

PDI

PAS

Institucions educatives col.laboradores i altres prescriptors

5. Grups d'interès

Comitè de Direcció d'EADA (CDC): estipular les principals línies estratègiques del centre i els seus objectius (marc principal d'actuació).

CDC EADA està constituït pel/la degà/na, que la presideix, el/la director/a acadèmic/a, el/la director de comunicació i marketing, el/la director/a de persones i cultura, el/la director/a de finances, el/la director/a de desenvolupament internacional, el/la director/a d'Executive Education, el/la director/a de l'àrea d'informació i sistemes i un/a tècnic/a, que actuarà com a secretari/a.

eada ® business school barcelona	PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als participants potencials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a Desenvolupament Internacional; Director/a Marketing, Comunicació i Fundraising	

Directora/a de Desenvolupament Internacional (DDI): fer l'anàlisi dels perfils d'ingrés i sortida de les titulacions oficials del centre i detectar necessitats de captació, conjuntament amb el/la responsable de l'Àrea d'Admissions de l'escola. Estipular sota el marc principal d'actuació les principals accions del centre.

Director/a de Marketing, Comunicació i Fundraising (DMC&F): amb el/la Directora/a de Desenvolupament Internacional fer l'anàlisi dels perfils d'ingrés i sortida de les titulacions del centre i detectar necessitats de captació. Seguiment i participació del desenvolupament de les diferents actuacions estratègiques.

Responsable de l'Àrea d'Admissions (RAA): responsable de dissenyar i implantar l'estratègia de captació de matrícules de títols oficials a través de tots els agents implicats, locals i internacionals.

Candidats: reben l'execució de les accions. Alguns retornen enquesta amb l'objectiu de valorar l'eficàcia de les accions.

Institucions col.laboradores (públic prescriptor): reben l'execució d'algunes accions que tenen l'objectiu de millorar la prescripció dels nostres títols.

6. Descripció

Cada curs acadèmic l'escola posa en marxa un pla d'acció amb l'objectiu de captar matrícules de nous participants en el marc del pla de màrqueting estratègic. Aquest procediment desplega una sèrie d'accions en diversos àmbits per a la difusió de l'oferta de l'escola i busca generar i sistematitzar la captura de contactes de possibles interessats/des (leads) per a realitzar accions de seguiment posteriors i evolucionar aquests leads cap a la matrícula.

Podem resumir el conjunt d'accions en aquestes grans àrees:

1. Captació (matrícules)
2. Prescripció dels col·lectius que poden incidir en la decisió del participant
3. Posicionament (branding): Cadascuna de les activitats i esdeveniments són planificats, revisats i aprovats per la direcció de Desenvolupament Internacional conjuntament amb el/la responsable de l'Àrea d'Admissions i de l'Àrea de Comunicació i de Marketing i Fundraising.

Accions de cada àrea

1. Captació

- Visites i Sessions informatives a Universitats Col·laboradores per oferir els programes Màster Universitaris en anglès.
- Fires nacionals i internacionals diverses per Amèrica, Europa, Àsia i Àfrica
- Saló de l'Ensenyament i Futura
- Jornada de Portes Obertes (Open Days) presencials, híbrides i online
- Atencions personalitzades (presencials i online)
- Campanyes de publicitat específiques a diferents canals tradicionals i digitals per a la captació de leads.
- Centre d'informació: Tractament dels leads recollits al llarg del curs (telemàrqueting, mailings, newsletters, atenció telefònica...).

eada ® business school barcelona	PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als participants potencials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a Desenvolupament Internacional; Director/a Marketing, Comunicació i Fundraising	

- Enriquiment dels leads: elaboració de plans de relació que permetin estar en contacte regular i segmentat per aquelles persones que s'han apropiat a la institució via emailing dissenyant plans de relació adaptats a les persones i els seus interessos.
- Enquestes amb formularis de captació segons objectius determinats
- Publicacions que generin interaccions per promoure leads des de les xarxes socials

2. Prescriptors : Participants EADA, professors/res, famílies i alumni

- Esdeveniments de coneixement per aprofundir en els interessos dels leads (àrees de coneixement, temes d'actualitat, etc)
- Esdeveniments i trobades per antics alumnes arreu del món per incentivar el canal recomanació.
- Banc gràfic i documental de testimonials, ambaixadors i afins per mostrar, difondre i apropar l'experiència a la institució; oportunitats i novetats empresarials amb enfoccs diversos d'interès pels leads.

3. Posicionament (branding)

- Campanyes de posicionament de la marca urbanes locals i online amb segmentació local, regional o internacional
- Mitjans pagats (publicitat) o mitjans guanyats (publicity) via articles d'opinió, reportatges (branded content) o editorials de contingut als principals diaris del país
- Representació mitjançant la participació del nostre cos facultatiu (professorat) en espais, xerrades, conferències tant a nivell local, nacional com internacional.
- Publicacions amb articles d'opinió als principals diaris, i aparició als canals de ràdio i televisió del país.
- Formulació, elaboració i difusió d'estudis i informes de coneixement a transferir a la societat en general o col·lectiu especials vinculats a l'activitat empresarial. Poden ser de caràcter qualitatiu, quantitatiu o ambdós.
- Web, blogs i les diferents Xarxes Socials de la institució
- Publicació anual de la revista Growth
- Publicació de la Memòria anual de la Fundació EADA
- Assistència i col·laboració a esdeveniments culturals i de formació locals, nacionals i internacionals

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
 - Canvis a la fitxa del procediment.
 - Canvi en el catàleg d'indicadors.
 - Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

eada ® business school barcelona	PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als participants potencials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a Desenvolupament Internacional; Director/a Marketing, Comunicació i Fundraising	

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

-CDC
-CA
-CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

9. Documentació associada (INPUTS)

PMQ d'EADA
Campanya de mitjans
Campanya digital
Centre d'informació
Branding i posicionament
Suports

10. Registres (OUTPUTS)

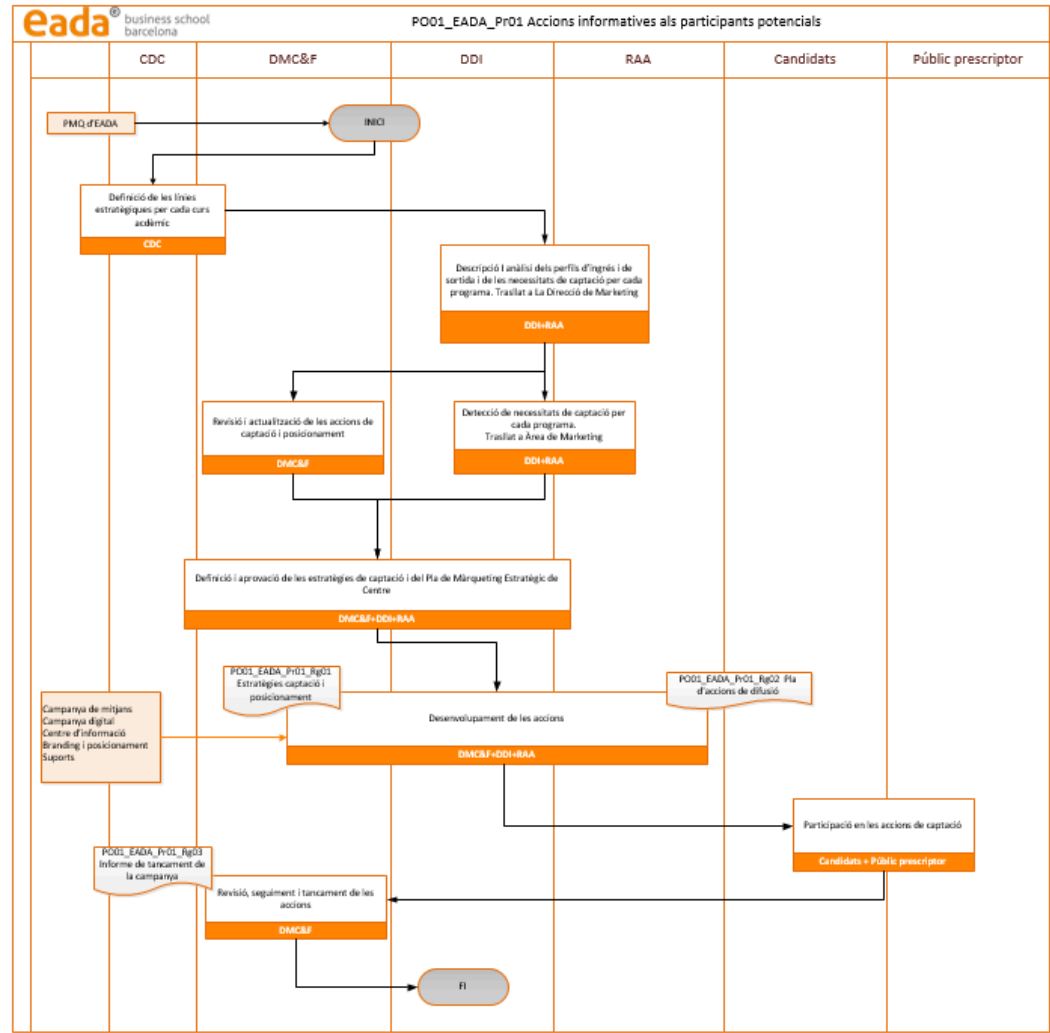
REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO01_EADA_Pr01_Rg01 Estratègies captació i posicionament	Digital	Xarxa informàtica de l'Àrea d'Admissions (IRENE)	Àrea d'Admissions	Accés restringit
PO01_EADA_Pr01_Rg02 Pla d'accions de difusió	Digital	Xarxa informàtica de l'Àrea d'Admissions (IRENE)	Àrea d'Admissions	Accés restringit
PO01_EADA_Pr01_Rg03 Informe de tancament de la campanya	Digital	Xarxa informàtica de l'Àrea d'Admissions (IRENE)	Àrea d'Admissions	Accés restringit

11. Indicadors

U_ACA007- Nombre d'estudiants de nou ingrés
U_ACA009 Percentage d'estudiants de nou accés matriculats en 1º preferència
U_ACA011 Estudiants de nou accés per places ofertes (%)
U_ACA021 Nombre d'estudis de grau amb menys de 40 estudiants de nou accés sobre el total d'estudis de grau ofertats
U_ACA022 Nombre d'estudis de màster oficial amb menys de 20 estudiants de nou accés sobre el total d'estudis de màster oficial ofertats

	PO01_EADA_Pr01 Accions informatives als participants potencials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a Desenvolupament Internacional; Director/a Marketing, Comunicació i Fundraising	

12. Fluxograma



	PO02_EADA Accés dels participants
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Gestor: Àrea Admissions EADA, Àrea de Gestió Acadèmica UVIC-UCC	

PO02_EADA Accés dels participants

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 8 de maig de 2023	Direcció Desenvolupament Internacional Data: 18 de maig de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada [®] business school barcelona	PO02_EADA Accés dels participants
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Gestor: Àrea Admissions EADA, Àrea de Gestió Acadèmica UVIC-UCC	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	06/10/2019	Redacció inicial Procés PO04
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
n		

1. Objectiu

Establir els procediments que permetin definir i gestionar les accions previstes per l'accés, l'admissió i la matrícula dels participants de les titulacions oficials de màster d'acord amb la normativa establerta per cada universitat i la seva adequació als criteris definits per la universitat i el centre adscrit.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster universitari que s'imparteixen a EADA Business School.

3. Propietari

Direcció Desenvolupament Internacional

4. Procediments associats

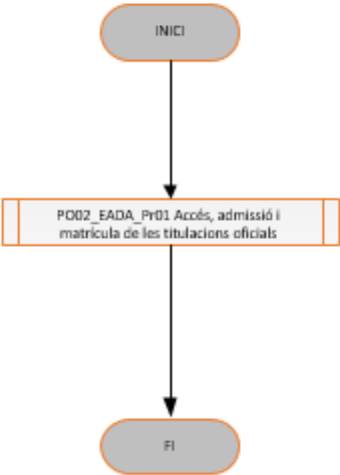
PO02_EADA_Pr01 Accés, admissió i matrícula de les titulacions oficials

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de Qualitat Data: 8 de maig de 2023	Direcció Desenvolupament Internacional Data: 18 de maig de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada [®] business school barcelona	PO02_EADA Accés dels participants
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Gestor: Àrea Admissions EADA, Àrea de Gestió Acadèmica UVIC-UCC	

5. Fluxograma

eada [®] business school barcelona	PO02_EADA Accés dels participants
---	--



Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 8 de maig de 2023	Direcció Desenvolupament Internacional Data: 18 de maig de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

	PO02_EADA_Pr01 Accés, admissió i matrícula de les titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 3 Pàgines: 6
Propietari: Àrea de Desenvolupament Internacional	

PO02_EADA_Pr01 Accés, admissió i matrícula de les titulacions oficials

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 9 maig de 2023	Director/a Desenvolupament Internacional Data: 19 de maig de 2023	CDC Data: 9 de gener 2024

eada ® business school barcelona	PO02_EADA_Pr01 Accés, admissió i matrícula de les titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 3 Pàgines: 6
Propietari: Àrea de Desenvolupament Internacional	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	29/03/2019	Redacció inicial
1	10/10/2022	Modificació de l'àmbit i gestió del procediment
2	09/05/2023	Canvi codificació a SGIQ 5.0. Actualització cadena de responsabilitats i gestió del procediment
3	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

Establir un sistema que faciliti i garanteixi l'acompanyament als participants de nou accés a les titulacions oficials de màster durant el període de matriculació del curs acadèmic.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster universitari que s'imparteixen a EADA Business School.

3. Gestor

Àrea de Desenvolupament Internacional

4. Grups d'interès

Futurs participants
Participants actuals
PDI
PAS

5. Cadena de responsabilitats

Director/a de Desenvolupament Internacional d'EADA (DDI): lidera i supervisa l'execució de totes les accions derivades del procediment d'accés al màster universitari. La finalitat és que el procés d'accés dels participants s'executi complint els requisits d'accés i criteris d'admissió establerts segons la normativa interna i externa, garantint que els participants rebin l'atenció i el suport necessari i de qualitat. Resol, juntament amb l'Àrea d'Admissions, les sol·licituds de beques i descomptes enviades pels candidats.

Àrea d'Admissions d'EADA (AAdm): és responsable d'oferir la informació sol·licitada als candidats interessats, avaluar la idoneïtat dels perfils dels candidats d'acord amb els requisits d'accés al màster i gestionar les entrevistes d'admissió amb els candidats. També és responsable de recopilar i validar amb responsabilitat la

	PO02_EADA_Pr01 Accés, admissió i matrícula de les titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 3 Pàgines: 6
Propietari: Àrea de Desenvolupament Internacional	

documentació entregada pels candidats conforme els criteris d'accés referits anteriorment i dintre dels terminis establerts de la titulació. També ha d'informar i notificar als participants els terminis i criteris per a l'accés a la titulació i l'accés a beques i descomptes. Finalment, si la resolució de matrícula és positiva, s'encarrega de la càrrega a l'aplicatiu Atlas i elabora els fitxers de càrrega de dades personals i de matrícula per l'aplicatiu de la universitat certificadora (e.g. Sigma)..

Comissió d'Admissió (CA): un cop realitzada l'entrevista personal al candidat per part del Coordinador d'Especialitat, analitza la candidatura i autoritza a continuar endavant, o no, el procés de matriculació.

El CA està format per la direcció del programa i els coordinadors de cada especialitat.

Representants internacionals d'EADA: són responsables de contactar amb els candidats interessats dels seus respectius països, fer-ne el seguiment, realitzar entrevistes sempre que sigui necessari, elaborar un informe d'avaluació de cada candidat i fer-lo arribar a l'Àrea d'Admissions.

BITS: són responsables de la creació dels accessos al Campus Virtual als nous participants i de l'enviament de les credencials.

Àrea de Gestió Acadèmica de la universitat certificadora de la titulació oficial (AGA): Garanteix que els criteris i els terminis d'accés al màster es duguin a terme d'acord amb la normativa establerta i verifica en darrera instància que la documentació aportada pel centre adscrit (EADA) referent als participants estigui completa i s'adeqüi als criteris d'admissió al màster oficial. Supervisa que tot el procés de matrícula al màster funcioni correctament a nivell de sistemes de gestió.

Candidat: és responsable de sol·licitar l'accés a grau o màster a través dels canals habilitats, emplenar els formularis de sol·licitud, realitzar les entrevistes d'admissió establertes per l'escola i, en el cas de confirmar-se l'accés de la seva candidatura al títol oficial, lliurar o fer arribar la documentació acreditativa per a l'admissió i, si s'escau, l'accés a descompte o a beca, en els terminis establerts.

6. Descripció

El procediment de matrícula de la titulació oficial de màster contempla totes les accions necessàries a realitzar per part del participant i del personal de la EADA i de la universitat propietària del títol que correspongui per a dur a terme la matrícula de cada curs acadèmic per a tot el col·lectiu de participants de nou accés.

Previ al procés de matrícula, es duran a terme les accions corresponents a l'accés i l'admissió al màster. Aquestes accions inclouen:

- Sol·licitud per part del candidat a l'admissió al màster i realització d'una entrevista d'admissió. Aportació de la documentació acreditativa per l'accés i altra documentació requerida.
- Seguiment i validació del compliment dels requisits d'accés al màster per part de l'Àrea d'Admissions. Recopilació i validació de la documentació entregada pels candidats conforme els criteris d'accés referits anteriorment i dintre dels terminis establerts de la titulació.

eada [®] business school barcelona	PO02_EADA_Pr01 Accés, admissió i matrícula de les titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 3 Pàgines: 6
Propietari: Àrea de Desenvolupament Internacional	

- Gestió d'entrevistes d'admissió.
- Valoració i resolució de l'admissió del participant al màster per part de l'àrea de Serveis Acadèmics de la universitat certificadora de la titulació oficial i la Comissió d'Admissió del màster.
- Gestió de les matrícules de nou accés al màster a través dels aplicatius d'EADA i de la universitat propietària del títol respectivament.
- En els casos que el participant no compleixi els requisits d'accés, no aporti la documentació requerida o no superi l'entrevista d'admissió, es procedeix a anul·lar la matrícula.
- Notificació al participant de la resolució o denegació d'admissió a la titulació oficial.
- Gestió de beques i descomptes i pagament de matrícula

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
 - Canvis a la fitxa del procediment.
 - Canvi en el catàleg d'indicadors.
 - Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

eada [®] business school barcelona	PO02_EADA_Pr01 Accés, admissió i matrícula de les titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 3 Pàgines: 6
Propietari: Àrea de Desenvolupament Internacional	

9. Documentació associada (INPUTS)

Informació pública dels requisits de matrícula i accés a la titulació
Normativa universitària vigent

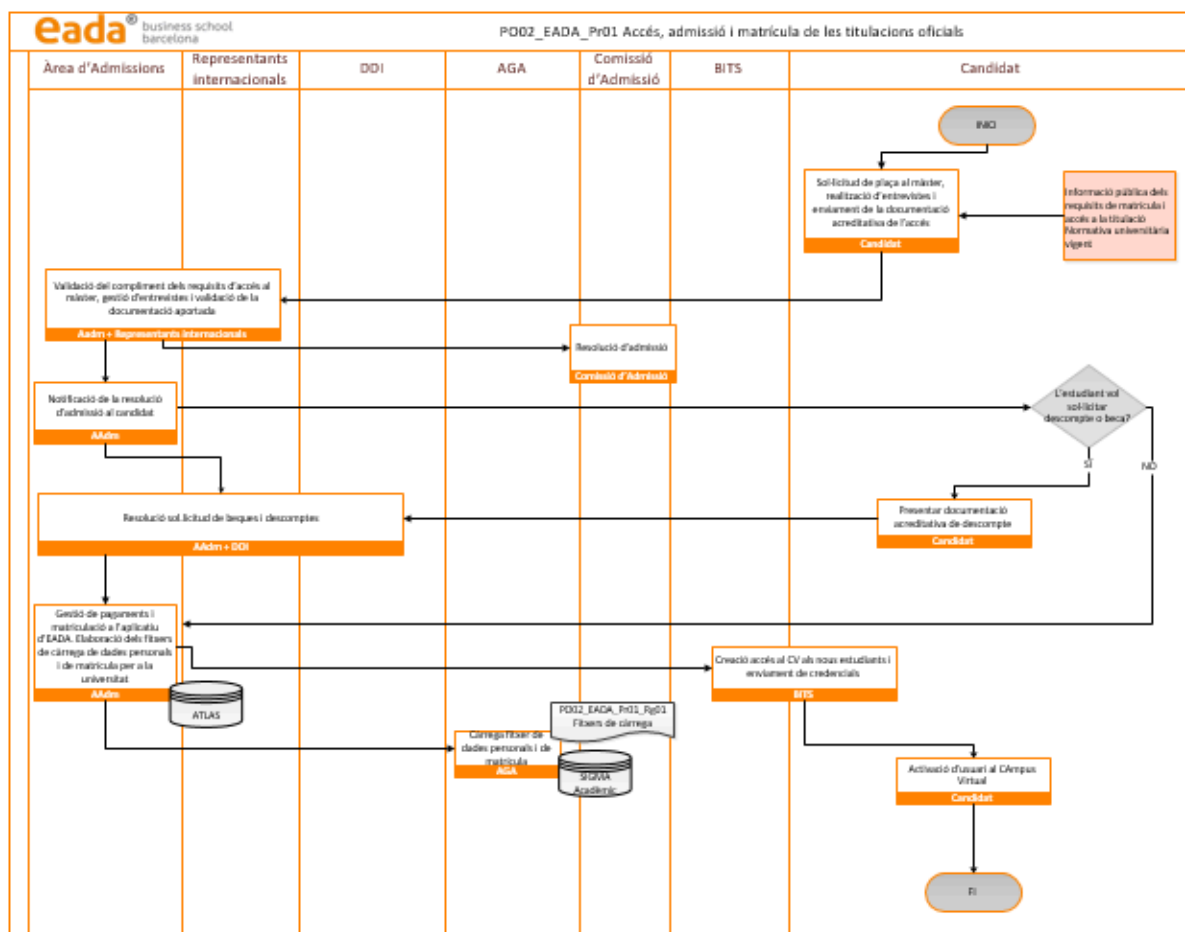
10. Documentació associada (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PO02_EADA_Pr01_Rg01 Fitxers de càrrega	Digital	Xarxa informàtica de l'Àrea d'Admissions	AAadm	Accés restringit

11. Indicadors

EADA_ACC001 Nombre d'estudiants que no compleixen els criteris d'accés a matrícula
EADA_ACC002 Percentatge d'estudiants que no compleixen els criteris d'accés a matrícula
U_ENQ047 Satisfacció de l'estudiant amb l'Àrea de Gestió Acadèmica

12. Fluxograma



 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/ juny /2024
P003_U Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 3
Propietari: Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	

P003_U Definició i seguiment del Model de Formació

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UVic-UCC
Data: 08/05/2024	Data: 08/05/2024	Data: 05/06/2024

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/ juny /2024
PO03_U Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 3
Propietari: Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	

Relació de versions

Versió	Data	Descripció
v0	20 maig 2020	Redacció inicial
v1	17 maig 2021	Actualització de les entrades i sortides
v2	05 juny 2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats del procés en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC

1. Objectiu

Establir la sistemàtica a aplicar per fer la definició i seguiment del model de formació de la UVic-UCC, orientat a la pràctica docent i al procés d'aprenentatge dels estudiants.

2. Àmbit

Aplica a tots els grups d'interès de la UVic-UCC

3. Propietari

Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica

4. Procediments associats

[PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació](#)

5. Altres processos relacionats

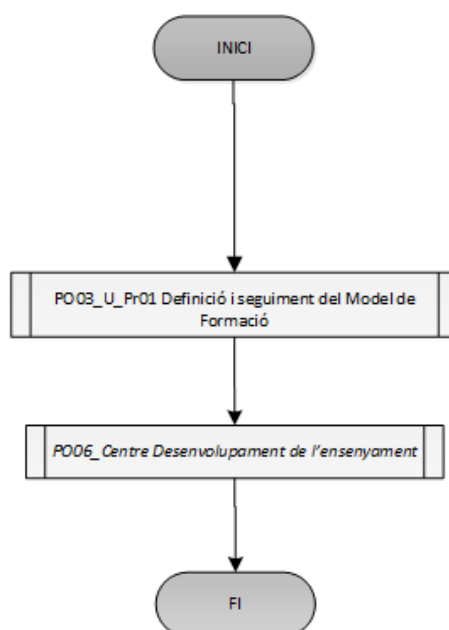
PO06_Centre Desenvolupament de l'ensenyament

6. Fluxograma

https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/Eedc-trYgDdIIQ57_FzLsf0Bsx4JJeU-87v4rN_bmW7H1Q

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/ juny /2024
PO03_U Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 3
Propietari: Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	PO03_U Definició i seguiment del Model de Formació
--	--



 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Adjunt/a per Afers Acadèmics (VOA)	

PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Adjunt/a per Afers Acadèmics (VOA)	Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UVic-UCC
Data: 08/05/2024	Data: 08/05/2024	Data: 05/06/2024

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Adjunt/a per Afers Acadèmics (VOA)	

Relació de versions

Versió	Data	Descripció
v0	20 maig 2020	Redacció inicial
v1	17 maig 2021	Actualització de les entrades i sortides
v2	05 juny 2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats del procediment en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC. Canvi en la cadena de responsabilitat, es treu al rector/a i s'afegeix la Comissió Acadèmica de la universitat

1. Objectiu

L'objectiu és assegurar la transparència i la participació de tota la comunitat educativa en la determinació dels principis i decisions metodològiques i d'avaluació de la formació a la UVic-UCC.

2. Àmbit d'aplicació

Aplica a les titulacions oficials de grau i de màster de la UVic-UCC

3. Gestor

Adjunt/a per Afers Acadèmics al Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica (VOA)

4. Grups d'interès

Estudiants

PDI

PAS

Futurs/res estudiants

Investigadors/res

Ocupadors/res

Teixit social de l'àrea d'influència de la Universitat

Entitats col·laboradores de pràctiques

5. Cadena de responsabilitats

Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica (VOA): coordina procés d'actualització. Creació comissió de treball. Informació al Rector/a dels membres que constitueixen la comissió de treball. Elevació del document d'actualització al Consell de Govern de la Universitat (CGU) per a la seva

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Adjunt/a per Afers Acadèmics (VOA)	

aprovació. Si correspon, gestió de les possibles esmenes efectuades pel CGU i la reelaboració (junt amb la comissió de treball) del document final.

Comissió de Treball: conjuntament amb VOA fan l'elaboració de la proposta de millora o actualització en base a necessitats detectades i recollint les aportacions de la comissió i de la comunitat educativa si correspon. Determinació, constitució i coordinació de les comissions específiques per desenvolupar punts o continguts més vinculats als diferents col·lectius i que tenen impacte en el desenvolupament de la docència i la pràctica formativa. Obertura d'un procés de consulta a la comunitat educativa per a donar a conèixer el contingut de l'actualització i recollir les possibles esmenes al respecte. Reelaboració o reajust del document de treball integrant les consideracions que s'hagin pogut recollir del procés de consulta.

Comissió de Treball: constituïda per una representació acadèmica de les diferents facultats, dels serveis o unitats tècniques més vinculades a l'oferta formativa, i altres membres que es puguin considerar, siguin interns o externs a la mateixa institució

Consell de Govern de la Universitat (CGU): aprovació actualització o revisió del Model de Formació.

Consell de Govern de la Universitat: constituït pel/la rector/a, que el presideix, els membres de la Junta de Rectorat, els/les degans/es de les facultats i els/les directors/res de les escoles, dos estudiants escollits pel Consell d'Estudiants, un/a representant del PAS i dos representants del PDI, escollits pel Claustre. Assistiran a les reunions del Consell de Govern, amb veu però sense vot el/la gerent de la UVic-UCC i el/la director/a general de la FUBalmes i els/les directors/res generals o càrrecs equivalents de les entitats federades.

Comissió Acadèmica (CA): aprova els canvis de la versió del document del Model de Formació.

Comissió Acadèmica: constituïda pel/la vicerector/a d'ordenació acadèmica, que la presideix, el/l'adjunt/a per afers acadèmics, els/les caps d'estudis de les facultats, els/les directors/res d'estudis, el/la director/a de l'àrea de gestió acadèmica, el/la responsable de la secretaria acadèmica i d'estudis de UManresa, el/la coordinador/a de l'oficina tècnica de centres adscrits i vinculats, els membres de l'oficina tècnica del VOA.

Àrea de Comunicació Corporativa i Relacions Institucionals: amb el consens de la Junta de Rectorat, determinació del les accions de comunicació i divulgació del Model de Formació al conjunt de la institució (conjuntament amb VOA) i, si correspon al conjunt de la societat.

Coordinador/a de titulació: desplegament de les accions o acords expressats en el Model Formatiu integrats en el procediment de seguiment de la qualitat dels títols.

6. Descripció

El procediment de definició i seguiment del Model de Formació s'inicia en el moment que la institució identifica una necessitat de respondre a situacions emergents en el context de la

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Adjunt/a per Afers Acadèmics (VOA)	

formació universitària. Es tracta d'un procediment que generalment ja parteix d'un conjunt de decisions preses en relació a aquests aspectes i concretament a la definició prèvia d'un Model de Formació ja existent. Així doncs, i amb la voluntat de poder incorporar noves perspectives en la formació universitàries i amb la voluntat de concretar les línies estratègiques de com aquesta s'ha de desenvolupar en el marc de la UVic-UCC és quan té sentit el procediment que plantejem.

Considerant aquesta prèvia, el procediment doncs, s'inicia quan a instància del VOA es detecta que cal fer una actualització o revisió del Model Formatiu. Tot i que actualment no està establert, es recomana a fer la revisió cada quatre o cinc anys, considerant l'evolució i els canvis que la mateixa realitat universitària pugui haver tingut. També, i en resposta a altres necessitats més contextuais (canvi de Rector/a, noves aliances, creixement de la universitat, noves directrius, etc...) poden precipitar una revisió abans que el termini recomanat.

Una vegada establerta la necessitat d'aquesta actualització, el VOA inicia una procés que compta amb la representació de les diferents instàncies acadèmiques de la UVic-UCC. En aquest sentit, es constitueix una comissió de treball que està integrada per diferents persones representants de les facultats, de les unitats o serveis de la universitat, i fins i tot, altres persones externes a la comunitat com podrien ser representants de les empreses o ocupadors/res de l'entorn professional, membres del patronat, d'institucions educatives de la ciutat, etc.

VOA i la comissió de treball desenvolupen la proposta. Generalment, aquesta comissió disposa d'uns terminis per poder realitzar la tasca encomanada i en base a aquests terminis defineix i acorda un pla de treball per poder sistematitzar la feina.

Fruit del treball de la comissió es redacta el document provisional. En cas que els canvis o modificacions siguin més significatives i requereixin d'un treball més específic la comissió de treball i VOA poden acordar la creació de subcomissions específiques de PDI, PAS, estudiantat, direccions de departament, etc.

Una vegada tancada la versió de la comissió de treball, aquesta es posa a disposició de la comunitat educativa a través dels canals de comunicació institucional (principalment l'Apunt) i s'obre un període de consulta d'aquesta actualització del Model de Formació.

Després de tancar el període de consulta i haver recollit totes les suggerències, aportacions o consideracions. La comissió de treball junt amb VOA, valoraran els canvis sobre la versió del document, fins a tenir una proposta el màxim de consensuada i receptiva a les consideracions recollides.

VOA porta a la CA la nova versió per tal de ser aprovada, si s'escau. Posteriorment, una vegada aprovat per CA ho eleva a CGU i en aquest cas, es seguirà el protocol i terminis establerts per Secretaria General. Si s'aprova el document el procediment estarà finalitzat. Si no s'aprova el document, caldrà activar de nou el procés de revisió del document fins a disposar d'una versió aprovada al CGU.

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Adjunt/a per Afers Acadèmics (VOA)	

El procediment finalitza quan després de l'aprovació de la nova versió del Model de Formació aquest es retorna a la comunitat a partir de les diferents accions de comunicació i divulgació que des de l'àrea de comunicació institucional i el VOA, s'hagin considerat. Aquesta comunicació també ve condicionada pels canvis i el grau de modificació que hagi tingut el Model de Formació en aquesta nova versió amb la realització de mesures de comunicació i desplegament derivades de la mateixa aprovació.

Cal tenir en compte que una vegada aprovat i compartit el document, caldrà preveure el desplegament d'aquest i dels propòsits que s'hi recullen en el marc del seguiment de la millora prevista en el conjunt dels programes formatius.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.

El procés de revisió pot materialitzar-se en:

- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Consell de Govern de la universitat
- Comissió Acadèmica
- Comissió de treball

Així mateix és rendeix comptes amb la publicació a l'Apunt per a tota la comunitat universitària.

9. Documentació associada (INPUTS)

[Pla Estratègic de la UVic-UCC](#)

[Marc normatiu UVic-UCC](#)

[Model de Formació anterior](#)

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO03_U_Pr01 Definició i seguiment del Model de Formació	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Adjunt/a per Afers Acadèmics (VOA)	

[Quadre de classificació \(QdC\)](#)

[Taules d'accés i avaluació documental \(TAAD\)](#)

10. Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PO03_U_Pr01_Rg01 Acta d'aprovació del Model de Formació pel CGU	Digital	Gestor documental	Secretaria General	accés restringit
PO03_U_Pr01_Rg02 Model de Formació	Digital	Xarxa informàtica de Secretaria General	Secretaria General	web pública
PO03_U_Pr01_Rg03 Notícia de l'Apunt	Digital	Xarxa informàtica de l'Àrea de Comunicació	AdC	web pública

11. Indicadors

U_ACA049 Taxa de rendiment

U_ACA053 Taxa d'eficiència (%)

U_ACA054 Taxa d'èxit (%)

U_ENQ001 Satisfacció del PDI amb la docència impartida

U_ENQ002 Satisfacció de l'estudiant amb l'acció docent del professor/a

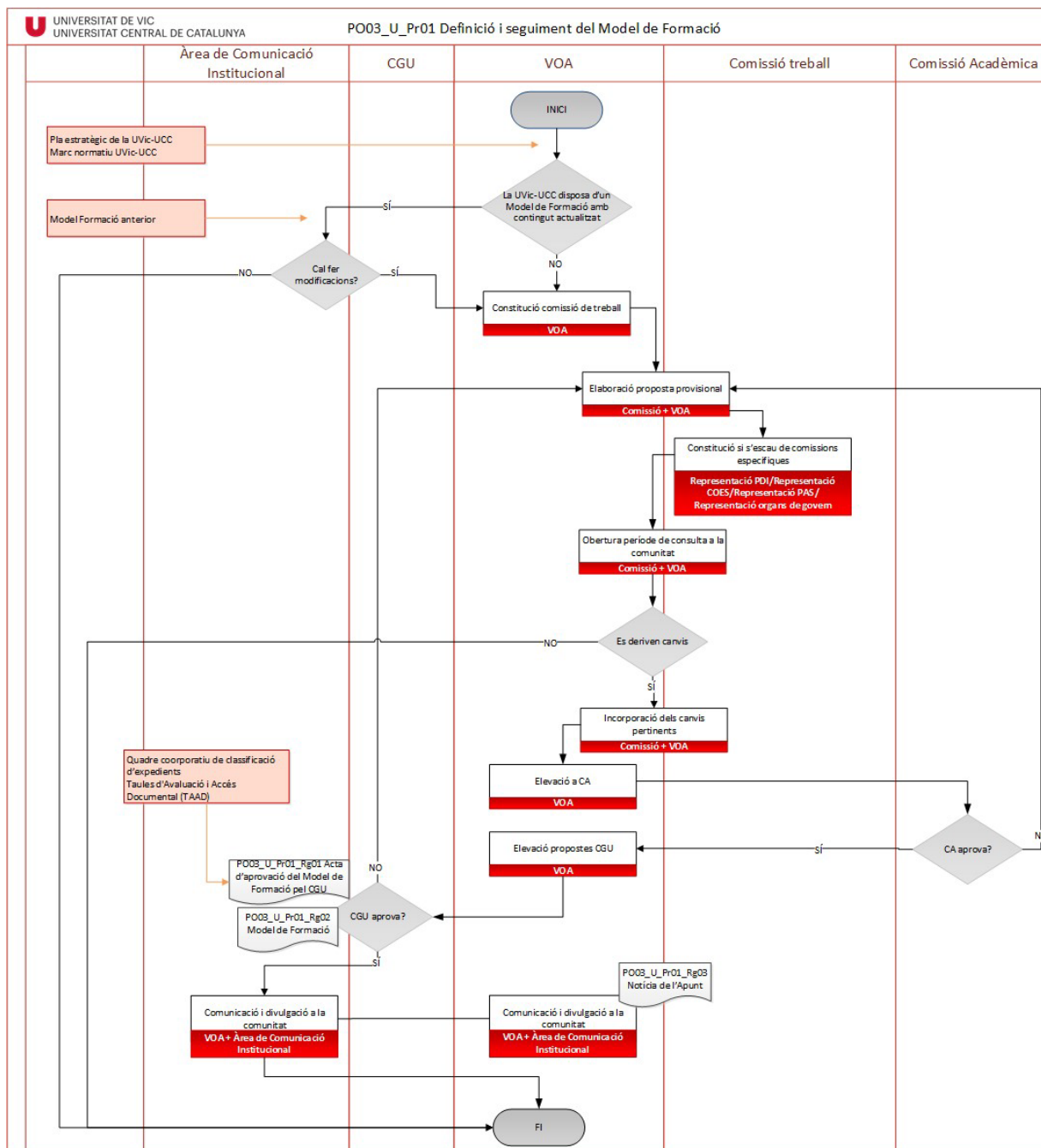
U_ENQ003 Satisfacció de l'estudiant amb l'assignatura

U_ENQ038 Satisfacció de l'estudiant amb els sistemes de suport a l'aprenentatge

U_ENQ039 Satisfacció de l'estudiant amb els serveis generals, infraestructures i espais

12. Fluxograma

https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/EWZXybCMp0NBuU_DU6U0UcQBGS0kyQ5z3HWIC-8HYpIJgA



 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/06/2024
PO04_U Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 3
Propietari: Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	

PO04_U Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UVic-UCC
Data: 08/05/2024	Data: 13/05/2024	Data: 05/06/2024

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/06/2024
PO04_U Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 3
Propietari: Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	

Relació de versions

Versió	Data	Descripció
v0	20 maig 2020	Redacció inicial
v1	17 maig 2021	Actualització de les entrades i sortides
v2	5 juny 2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats del procés en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC

1. Objectiu

Amb aquest procediment s'estableix la sistemàtica que s'ha d'aplicar per a l'elaboració, actualització, seguiment, revisió, difusió i aplicació de les Normatives Acadèmiques de la Universitat.

2. Àmbit

Aplica a tots els grups d'interès de la UVic-UCC

3. Propietari

Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica

4. Procediments associats

[PO04_U Pr01 Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic](#)

5. Altres processos relacionats

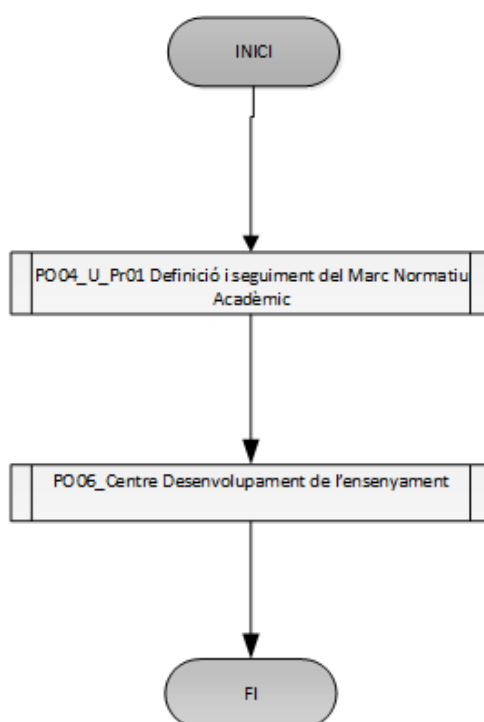
PO06_Centre Desenvolupament de l'ensenyament

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/06/2024
PO04_U Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 3
Propietari: Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	

6. Fluxograma

https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/EbIBhR9WlaplvdyvRi1awDEBbDz5mYf9x80Z5W5ngtq_Dw?e=j0eMed

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	PO04_U Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic
--	--



 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO04_U_Pr01 Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 6
Gestor: Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica	

PO04_U_Pr01 Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica	Vicerector/a d'Ordenació Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UVic-UCC
Data: 08/05/2024	Data: 13/05/2024	Data: 05/06/2024

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO04_U_Pr01 Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 6
Gestor: Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica	

Relació de versions

Versió	Data	Descripció
v0	20 maig 2020	Redacció inicial
v1	17 maig 2021	Actualització de les entrades i sortides
v2	5 juny 2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats del procediment en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC. Adaptació de la cadena de responsabilitats. Incorporació d'un nou registre. Creació d'un nou indicador

1. Objectiu

Amb aquest procediment s'estableix la sistemàtica que s'ha d'aplicar per a l'elaboració, actualització, seguiment, revisió, difusió i aplicació de les Normatives Acadèmiques (NA) de la Universitat.

2. Àmbit d'aplicació

Aplica a les titulacions oficials de grau i de màster de la UVic-UCC

3. Gestor

Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica

4. Grups d'interès

Estudiants

PDI

PAS

Titulats/des

Futurs/res estudiants

Entitats col·laboradores de pràctiques

5. Cadena de responsabilitats

Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica (VOA): elaborar les NA. Fer propostes d'actualització de les NA a la Comissió Acadèmica (CA). Recopilar i analitzar els elements d'entrada. Sotmetre les propostes d'actualització de les NA de caràcter substancials (normes i acords de les NA) a l'aprovació del Consell de Govern de la Universitat (CGU) a proposta de la CA i vetllar per a la seva difusió i implementació.

Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica (OTVOA): proposar l'elaboració, actualització i la millora de les NA. Recopilar i analitzar els elements d'entrada tècnicament. Presentar les propostes a la CA. Introduir les NA i actualitzacions a l'aplicatiu específic. Publicar i mantenir actualitzada la informació pública als webs dels centres de la UVic-UCC.

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO04_U_Pr01 Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 6
Gestor: Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica	

Comissió Acadèmica (CA): Revisar, analitzar i fer propostes, si escau, per a la millora de les NA. Aprovar les propostes d'actualització de les NA de caràcter no substancial (procediments de les NA) i acordar les propostes d'actualització de les NA de caràcter substancial (normes i acords de les NA) a presentar al òrgans de govern.

Comissió Acadèmica: constituïda pel/la vicerector/a d'ordenació acadèmica, que la presideix, el/l'adjunt/a per afers acadèmics, els/les caps d'estudis o càrrec equivalent dels centres i els membres de l'oficina tècnica del VOA.

Cap estudi/Director/a estudi: com a membre de la CA, revisar i analitzar les propostes d'actualització de les NA i, si escau, presentar propostes de millora al VOA. Portar les propostes a consulta al centre i si escau, fer propostes de millora.

Serveis de gestió acadèmica de la UVic-UCC i altres àrees i serveis: revisar, analitzar i fer propostes per millorar actualitzar les NA, si escau. Aplicar les normatives.

Consell d'Estudiants: revisar i, si escau, fer esmenes a les propostes d'actualització de les NA de caràcter substancial (normes i acords de les NA) que en el marc de la CA s'ha acordat presentar al òrgans de govern.

Consell de Govern de la Universitat (CGU): analitzar les propostes de la CA i aprovar-les o proposar les actualitzacions que s'estimi oportunes.

Consell de Govern de la Universitat: constituït pel/la rector/a, que el presideix, els membres de la Junta de Rectorat, els/les degans/es de les facultats i els/les directors/res de les escoles, dos estudiants escollits pel Consell d'Estudiants, un/a representant del PAS i dos representants del PDI, escollits pel Claustre. Assistiran a les reunions del Consell de Govern, amb veu però sense vot el/la gerent de la UVic-UCC i el/la director/a general de la FUBalmes i els/les directores generals o càrrecs equivalents de les entitats federades.

6. Descripció

Les NA conformen el marc normatiu i regulador de l'ordenació acadèmica de la UVic-UCC.

Des del VOA s'assumeix la responsabilitat en el disseny, actualització, elaboració i publicació de les NA.

La UVic-UCC realitza de forma sistemàtica un procés de revisió anual de les NA dels estudis grau i màster universitaris en el marc de la CA de la Universitat. Aquesta Comissió assessora està coordinada pel VOA i està formada pels/les caps d'estudis o directors/res d'estudis de cadascun dels centres de la UVic-UCC, pels responsables de les secretaries de gestió acadèmica i per l'equip del VOA. Aquest procés de revisió (que s'inicia el mes de gener-febrer i fins maig/juny) actualitza les normatives d'acord amb la legislació universitària vigent i la normativa pròpia de la UVic-UCC.

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO04_U_Pr01 Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 6
Gestor: Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica	

Per elaborar la proposta d'actualització de les NA, el VOA juntament amb l'OTVOA i l'AGA, cada any analitzen i revisen l'articulat i l'aplicació de les NA vigents per tal d'atendre les noves necessitats, la millora d'algunes pràctiques i el manteniment de la legislació universitària estatal, catalana i pròpia de la UVic-UCC vigent.

El VOA i l'OTVOA analitzen les propostes d'actualització de les NA que arriben a través dels diferents canals establerts per la institució, les propostes dels centres dels serveis de gestió acadèmica de la UVic-UCC i altres àrees i serveis que tinguin la necessitat d'actualitzar les NA, que es vehiculen a través dels/les membres de la Comissió Acadèmica que els representen.

L'OTVOA recopila tota la informació, la revisa tècnicament, elabora la proposta prèviament treballada amb les unitats afectades i la presenta a la CA per a la seva valoració i, si escau, acord o aprovació.

La proposta es presenta i es treballa a la CA i posteriorment en cadascun dels centres de la Universitat, a través del/la cap d'estudis/director/a d'estudi de cada centre.

Les propostes d'actualització de les NA de caràcter substancial (normes i acords de les NA) acordada per la Comissió Acadèmica se sotmet a l'aprovació del CGU per part del VOA.

Abans de l'aprovació de les NA al CGU, es fan arribar les propostes d'actualització de les NA de caràcter substancial (normes i acords de les NA) als membres del Consell d'Estudiants com a òrgan de consulta abans de sotmetre-les a l'aprovació del CGU. Una vegada aprovada, tant les millores substancials com les que no ho són, s'actualitzen a l'aplicatiu de les NA i es publiquen a les pàgines webs de la Universitat i dels centres.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.

El procés de revisió pot materialitzar-se en:

- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO04_U_Pr01 Definició i seguiment del Marc Normatiu Acadèmic	Versió: 2.0 Pàgines: 6
Gestor: Oficina Tècnica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica	

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió Acadèmica de la UVic-UCC
- Consell de Govern de la Universitat

També es rendeix comptes amb la publicació de la normativa acadèmica de cada curs a les pàgines webs de la Universitat i dels centres.

9. Documentació associada (INPUTS)

[Pla Estratègic de la UVic-UCC](#)

[Marc legal vigent](#)

[Marc normatiu UVic-UCC](#)

[Normativa Acadèmica de grau](#)

[Quadre de classificació \(QdC\)](#)

[Taules d'accés i avaluació documental \(TAAD\)](#)

10. Registres (OUTPUTS)

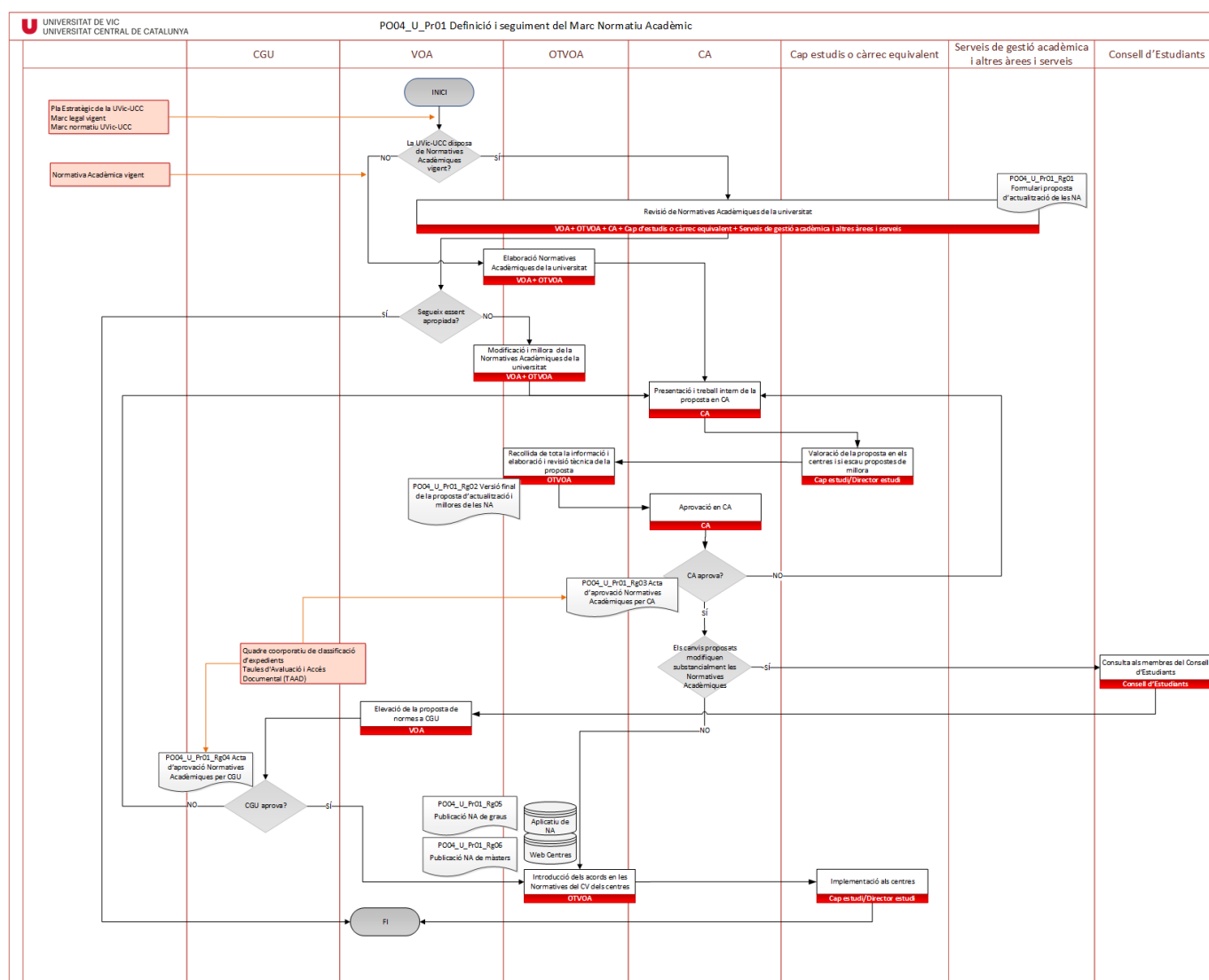
REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PO04_U_Pr01_Rg01 Formulari proposta d'actualització de les NA	Digital	Campus Virtual > Grups de treball > Comissió Acadèmica	OTVOA	Accés restringit
PO04_U_Pr01_Rg02 Versió final de la proposta modificacions i millores de les NA	Digital	Campus Virtual > Grups de treball > Comissió Acadèmica	OTVOA	Accés restringit
PO04_U_Pr01_Rg03 Acta d'aprovació Normatives Acadèmiques per CA	Digital	Gestor documental	OTVOA	Accés restringit
PO04_U_Pr01_Rg04 Acta d'aprovació Normatives Acadèmiques per CGU	Digital	Campus Virtual > Comunitat > Institució > Consell de Govern	Secretaria General	Accés restringit
PO04_U_Pr01_Rg05 Publicació NA de graus	Digital	Web UVic-UCC > Normatives i reglaments > Estudis de Grau	OTVOA	web pública
PO04_U_Pr01_Rg06 Publicació NA de màsters	Digital	Web UVic-UCC > Normatives i reglaments > Estudis de Grau	OTVOA	web pública

11. Indicadors

U_OPA031 Percentatge de propostes d'actualització de les normatives acadèmiques aprovades respecte a les proposades.

12. Fluxograma

<https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/Ed7nALsZ28xOgu2gRLPHD98BRByqZwkCNaRMBLXwIbXT2Q>



eada [®] business school barcelona	PO05_EADA Organització i planificació acadèmica
Data: 9 gener 2024	Versió: 1 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

PO05_EADA Organització i planificació acadèmica

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de Qualitat Data: 28 de juny de 2023	Direcció Acadèmica Data: 18 de juliol de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada [®] business school barcelona	PO05_EADA Organització i planificació acadèmica
Data: 9 gener 2024	Versió: 1 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO05
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
n		

1. Objectiu

Establir la manera en la qual es dissenya la programació docent anual de les assignatures de les diferents titulacions oficials.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster universitari que s'imparteixen a EADA Business School.

3. Propietari

Director/a Acadèmic/a

4. Procediments associats

PO05_EADA_Pr01 Planificació de l'oferta acadèmica de titulacions oficials

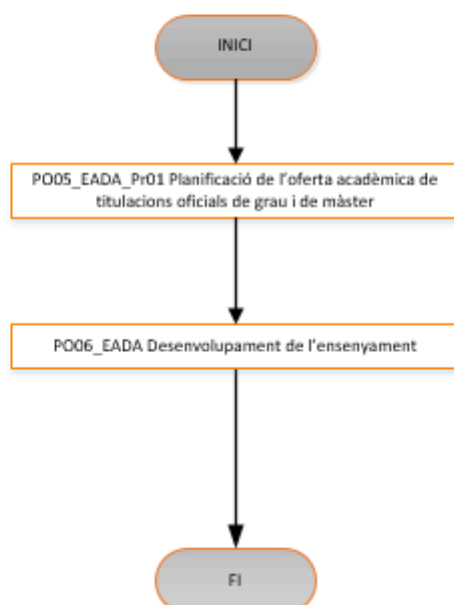
PO06_EADA Desenvolupament de l'ensenyament

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de Qualitat Data: 28 de juny de 2023	Direcció Acadèmica Data: 18 de juliol de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada ® business school barcelona	PO05_EADA Organització i planificació acadèmica
Data: 9 gener 2024	Versió: 1 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

5. Fluxograma

eada ® business school barcelona	PO05_EADA Organització i planificació acadèmica
--	--



Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 28 de juny de 2023	Direcció Acadèmica Data: 18 de juliol de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada ® business school barcelona	PO05_EADA_Pr01 Planificació de l'oferta acadèmica de titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

PO05_EADA_Pr01 Planificació de l'oferta acadèmica de titulacions oficials

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 30 de maig de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 31 maig de 2024	CDC Data: 9 juliol 2024

eada ® business school barcelona	PO05_EADA_Pr01 Planificació de l'oferta acadèmica de titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO05
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC.

1. Objectiu

L'objectiu és gestionar la planificació tant de l'oferta docent com de l'assignació docent de les titulacions oficials garantint que les assignatures ofertades assegurin l'assoliment de les competències identificades a les memòries de verificació.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials d'EADA.

3. Gestor

Director/a de Programa

4. Grups d'interès

Participants

PAS

PDI

5. Cadena de responsabilitats

Director de Programa (DP): estableix i revisa les competències del programa. Dissenya una proposta d'assignatures i objectius d'aprenentatge d'acord amb la Memòria de Verificació de les titulacions i els informes de seguiment de la titulació (IST). Elabora la proposta d'oferta acadèmica de la titulació oficial del curs següent (n+1), d'acord amb l'oferta del curs actual (n) i les parametritzacions estables de les assignatures. Un cop validada la proposta d'oferta acadèmica, introdueix la programació de les assignatures, aules i PDI corresponents al sistema ATLAS.

Direcció de Departament Acadèmic (DDA): Revisa la proposta del Director del Programa i la valida. Assigna els recursos docents d'acord amb les previsions de participants de cada cohort, garantint que les assignatures ofertades assegurin l'assoliment de les competències identificades a les memòries de verificació.

Direcció Financera i de Serveis Corporatius (DF&SC): revisa, proposa les modificacions pertinents i pressuposta l'oferta formativa anual validada per la Direcció Acadèmica de Departament.

	PO05_EADA_Pr01 Planificació de l'oferta acadèmica de titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

Secretaria Acadèmica (SA): inicia el procediment de Planificació Acadèmica anual d'acord amb el calendari de planificació establert per la Direcció Acadèmica.

Àrea de Gestió Acadèmica UVIC-UCC (AGA): entra al sistema l'oferta acadèmica presentada pel centre, la revisa i realitza les proves de matrícula corresponents, per garantir el seu correcte funcionament i detectar les possibles incidències.

6. Descripció

El procediment de planificació de l'oferta docent de les titulacions oficials gestiona la planificació de l'oferta acadèmica d'acord amb les assignatures indicades als plans d'estudi, les metodologies que s'utilitzen i les previsions de participants en funció de cada cohort.

La Secretaria Acadèmica inicia el procediment de Planificació Acadèmica anual d'acord amb el calendari de planificació establert. A partir d'aquí, el Director de Programa elabora la proposta d'oferta acadèmica de la titulació oficial del curs següent (n+1), d'acord amb l'oferta del curs actual (n) i les parametritzacions estables de les assignatures. Aquestes propostes inclouen:

- Les assignatures en extinció amb la seva parametrització corresponent
- Les modificacions i canvis als plans d'estudi amb la seva parametrització corresponent

Un cop introduïdes les planificacions de l'oferta acadèmica, la DAD les analitza, les valida i posteriorment les comparteix amb la Direcció de Finances i Serveis Corporatius per tal que les inclogui en l'elaboració dels pressupostos anuals i pugui proposar, si s'escau, les modificacions pertinents. Un cop validada l'oferta docent, la Direcció de Programa introdueix la programació al sistema ATLAS de les assignatures, aules i PDI corresponents.

Finalment, l'Àrea de Gestió Acadèmica de la UVIC-UCC (AGA) entra al sistema l'oferta acadèmica presentada pel centre, la revisa i realitza les proves de matrícula corresponents, per garantir el seu correcte funcionament i detectar les possibles incidències.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
 - Canvis a la fitxa del procediment.
 - Canvi en el catàleg d'indicadors.
 - Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

eada ® business school barcelona	PO05_EADA_Pr01 Planificació de l'oferta acadèmica de titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

9. Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO05_EADA_Pr01_Rg01 Calendari Planificació Acadèmica	Digital	Xarxa informàtica de l'Àrea Acadèmica	Àrea Acadèmica	Accés restringit
PO05_EADA_Pr01_Rg02 Informe/resum de l'oferta docent	Digital	Xarxa informàtica de l'Àrea Acadèmica	Àrea Acadèmica	Accés restringit

10. Altres processos o procediments relacionats

PO06_EADA_Pr01 Organització de l'oferta anual al centre

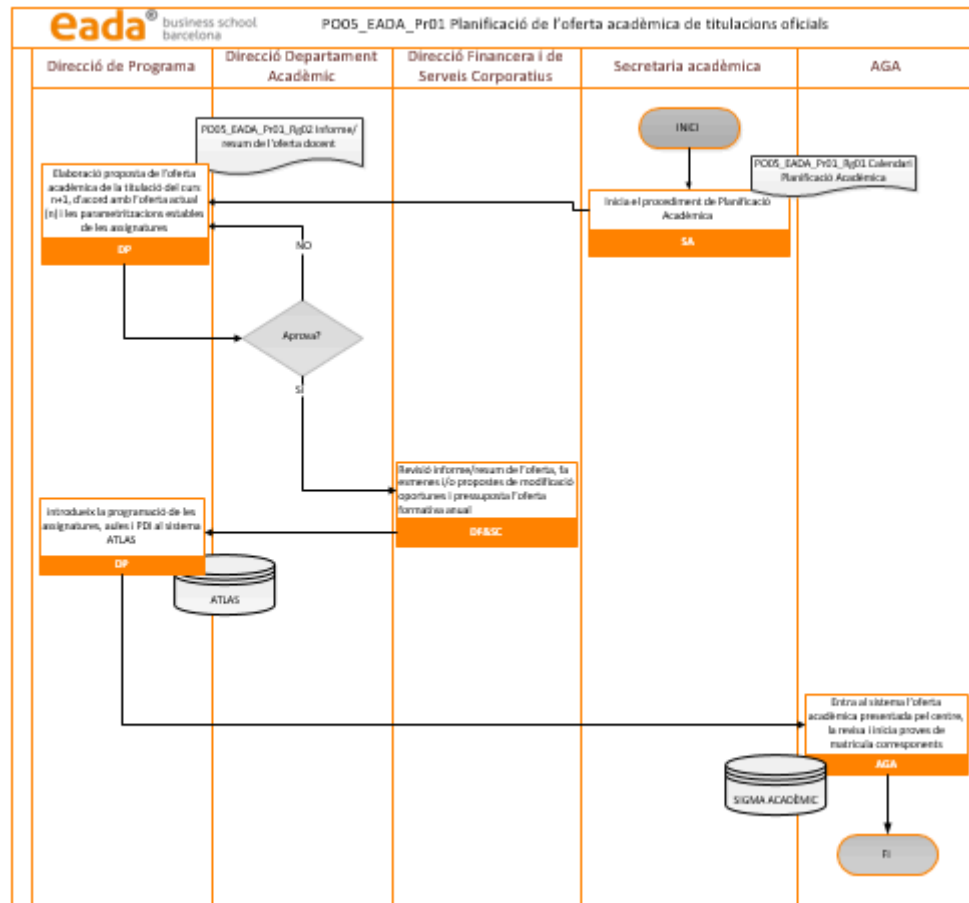
11. Indicadors

U_OPA009 Nombre de propostes de modificacions rebudes per cada centre sobre l'oferta docent ja validada per VOA

U_OPA010 Nombre d'incidències rebudes per part de tots els agents implicats durant el transcurs del procediment

12. Fluxograma

 eada [®] business school barcelona	PO05_EADA_Pr01 Planificació de l'oferta acadèmica de titulacions oficials
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	



	PO06_EADA Desenvolupament de l'ensenyament
Data: 9 gener 2024	Versió: 1 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

PO06_EADA Desenvolupament de l'ensenyament

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsible de Qualitat Data: 28 de juny de 2023	Direcció Acadèmica Data: 18 de juliol de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada [®] business school barcelona	PO06_EADA Desenvolupament de l'ensenyament
Data: 9 gener 2024	Versió: 1 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO01
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
n		

1. Objectiu

Establir les actuacions a dur a terme anualment per garantir que els plans d'estudis de les diferents titulacions ofertades al centre es desenvolupen de manera correcta segons les normatives i els principis de qualitat de la UVic-UCC i del propi centre.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de grau i de màster universitari que s'imparteixen a EADA Business School.

3. Propietari

Direcció Acadèmica

4. Procediments associats

PO06_EADA_Pr01 Organització de l'oferta anual al centre

PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria ordinària

PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions

PO06_EADA_Pr04 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria extraordinària

5. Altres processos o procediments relacionats

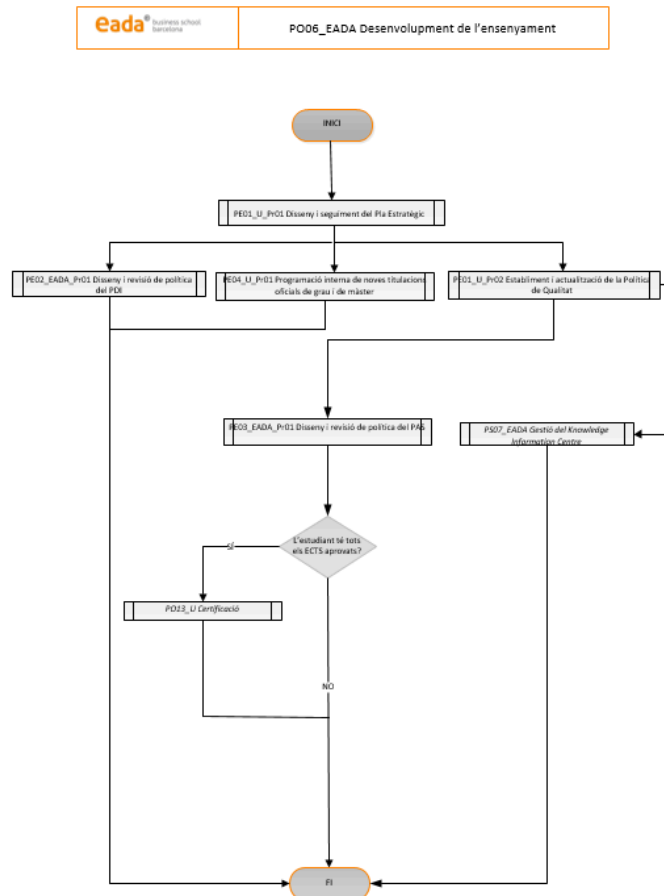
PS07_EADA Gestió del Knowledge Information Centre

PO13_U Certificació

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de Qualitat Data: 28 de juny de 2023	Direcció Acadèmica Data: 18 de juliol de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

eada [®] business school barcelona	PO06_EADA Desenvolupament de l'ensenyament
Data: 9 gener 2024	Versió: 1 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

6. Fluxograma



Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 28 de juny de 2023	Direcció Acadèmica Data: 18 de juliol de 2023	CDC Data: 9 gener 2024

 business school barcelona	PO06_EADA_Pr01 Organització de l'oferta anual al centre
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

**PO06_EADA_Pr01 Organització de l'oferta anual
al centre**

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 10 de juny de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 15 juny de 2024	CDC Data: 9 juliol 2024

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr01 Organització de l'oferta anual al centre
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO07
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

L'objectiu és gestionar la planificació de l'oferta acadèmica anual de les titulacions oficials de grau i màster del centre, tenint en compte la planificació del curs anterior i els canvis que hi pugui haver hagut a les titulacions en el marc dels processos VSMA.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster d'EADA.

3. Gestor

Director/a Acadèmic/a

4. Grups d'interès

Entitats col.laboradores de pràctiques

Participants

PAS

PDI

5. Cadena de responsabilitats

Direcció Acadèmica (DA): revisa i analitza la proposta d'oferta acadèmica del centre aprovada pel CDC i posteriorment l'envia a la Direcció de Desenvolupament Internacional (DDI) i als/les coordinadors/res de les especialitats perquè en revisin els paràmetres estables. Posteriorment, juntament amb el Degà/na valorarà els possibles canvis.

Direcció de Desenvolupament Internacional (DDI): juntament amb la CE revisa els paràmetres estables de l'oferta acadèmica, i si s'escau, proposa canvis en els paràmetres no estables de la seva titulació.

Coordinacions d'especialitat (CE): juntament amb la DDI revisa els paràmetres estables de l'oferta acadèmica, i si s'escau, proposa canvis en els paràmetres no estables de la seva titulació juntament amb la Direcció Acadèmica de Departaments. Revisa les propostes de TFM i de pràctiques de l'oferta acadèmica.

	PO06_EADA_Pr01 Organització de l'oferta anual al centre
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

Secretaria Acadèmica (SA): revisa la proposta de l'oferta acadèmica presentada pel centre. També introdueix i parametrilitza l'oferta acadèmica.

6. Descripció

A partir de la proposta que fa el CDC obtinguda de l'oferta acadèmica del curs anterior, i tenint en compte les possibles modificacions degudes als processos d'extinció, els cursos de nova implantació o les modificacions degudes als diversos processos VSMA, el/la Director/a Acadèmic/a fa una primera revisió.

Un cop revisada, l'envia a la Direcció de Desenvolupament Internacional i les coordinacions d'especialitat perquè facin una revisió dels paràmetres estables de les diferents assignatures per si es vol proposar algun canvi degut a què alguna assignatura pugui haver sofert un canvi en la metodologia d'aprenentatge. Posteriorment, el Degà/na i la Direcció Acadèmica, valoren els possibles canvis dels paràmetres estables i, si és el cas, dona el vist i plau a les propostes de canvis en els paràmetres estables de l'oferta acadèmica del centre.

Un cop entrats els canvis proposats en els paràmetres estables a l'oferta acadèmica, des de Coordinació i Direcció de Departaments Acadèmics es procedeix a valorar quins seran els paràmetres no estables de l'oferta per al curs actual: previsió d'estudiants, grups, places, semestre, modalitat, extinció. Des de Secretaria Acadèmica, en coordinació amb la DDI, s'entraran les diferents propostes a l'oferta acadèmica.

Un cop entrats els paràmetres no estables s'enviarà l'oferta per a la seva revisió a la UVic-UCC perquè revisi i validi l'oferta.

També s'enviarà l'oferta a les coordinacions d'especialitats per tal que revisin que l'oferta de les assignatures de pràctiques sigui la correcta, tant a nivell de places com de grups, i perquè revisin les places i grups de les assignatures de TFM. Un cop fetes totes les revisions, Secretaria Acadèmica entrarà i parametrilitzarà l'oferta acadèmica de centre i, tot seguit, juntament amb la Direcció Acadèmica i les coordinacions de les especialitats es farà una proposta i revisió d'horaris que, un cop validada, Secretaria Acadèmica introduirà a ATLAS.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr01 Organització de l'oferta anual al centre
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a de Programa	

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

-CDC
-CA
-CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

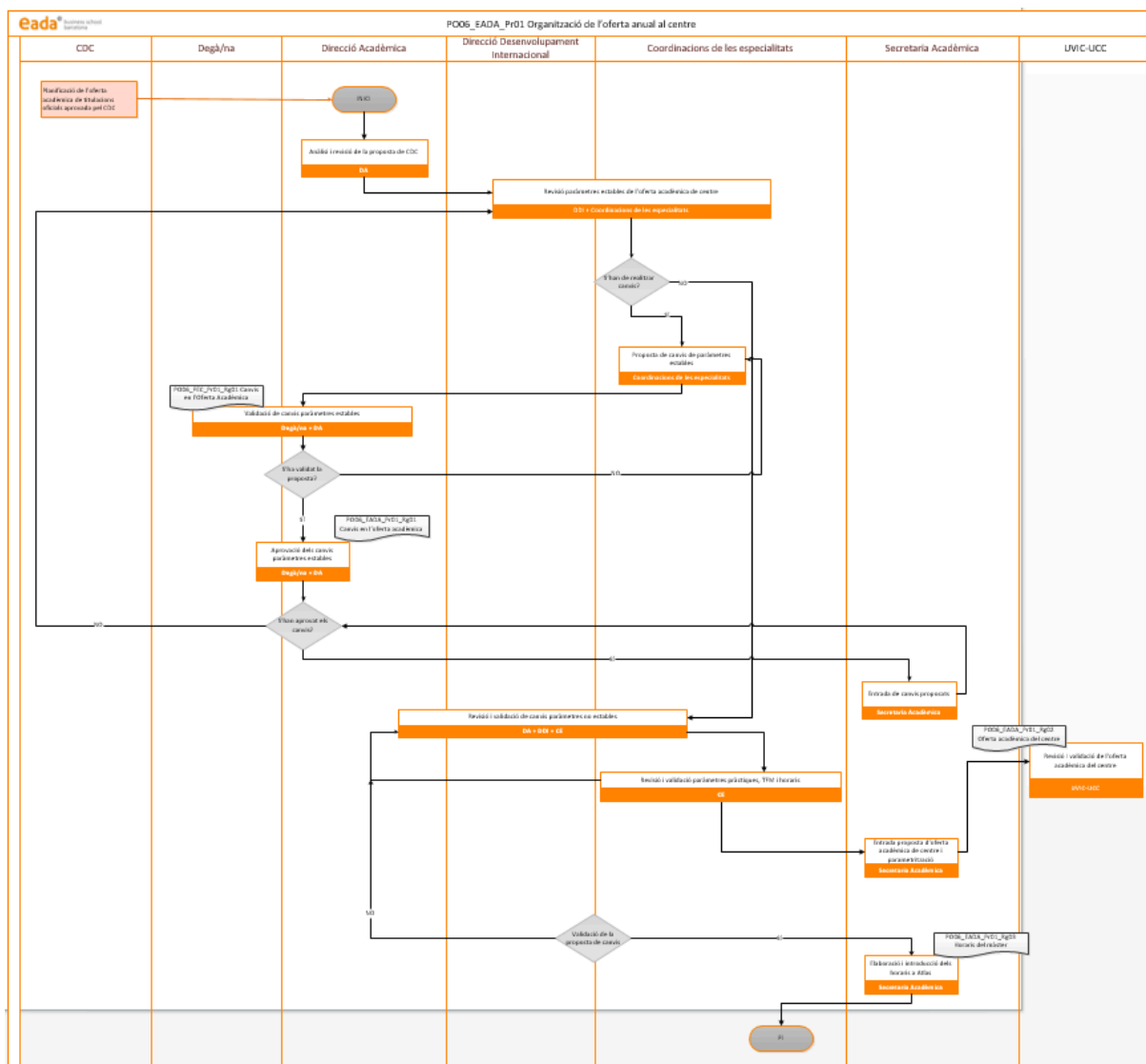
9. Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO06_EADA_Pr01_Rg01 Canvis en l'oferta acadèmica	Digital	Xarxa informàtica IRENE	Secretaria Acadèmica	Accés restringit
PO06_EADA_Pr01_Rg02 Oferta acadèmica del Centre	Digital	Xarxa informàtica	DDI	Accés restringit
PO06_EADA_Pr01_Rg03 Horaris del màster	Digital	Xarxa informàtica	DDI	Web pública

10. Indicadors

Sense indicadors

11. Fluxograma



 business school barcelona	PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria ordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

**PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de
titulacions oficials en convocatòria ordinària**

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 15 de juny de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 17 juny de 2024	CDC Data: 9 juliol 2024

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria ordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO08
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC.

1. Objectiu

Definir les accions necessàries per a l'avaluació dels/les estudiants en convocatòria ordinària. En concret el procediment defineix les dues maneres en què es poden avaluar els coneixements i les competències adquirides per un participant matriculat en una assignatura, que són: l'avaluació integrada en el procés d'ensenyament (avaluació continuada al llarg del període lectiu), i l'avaluació única per competències, aplicable als casos contemplats per la Normativa Acadèmica que la institució publica al seu web.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster d'EADA.

3. Gestor

Director/a Acadèmic/a

4. Grups d'interès

Entitats col.laboradores de pràctiques

Participants

PAS

PDI

5. Cadena de responsabilitats

Secretaria Acadèmica (SA): defineix el calendari de tancament i signatura d'actes, obre actes, custodia documents de signatures d'actes i arxiva actes.

Coordinació de l'especialitat: revisa l'adequació dels sistemes d'avaluació de les assignatures d'acord a la normativa vigent. El departament aprova la proposta del professorat de les assignatures en l'aplicació de limitacions en el càlcul de les notes finals. En cas de desacord per part del participant, en última instància pot rectificar les actes i modificar la qualificació en coordinació amb la Secretaria Acadèmica. Informa a

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria ordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

l'estudiantat i al professorat de la rectificació, si s'escau, de la nota al seu expedient. La CE també és responsable de tota la part de revisió de les qualificacions, del seu traspàs i de la formalització d'aquestes fins a la signatura d'actes.

Direcció Acadèmica: defineix el calendari d'entrada de notes.

Professorat responsable de l'assignatura: executa el sistema d'avaluació publicat i això implica que, en base al disseny fet, defineix les proves i les activitats d'avaluació i de recuperació, corregeix i revisa les activitats, qualifica parcialment les diferents activitats i a l'acabament de l'assignatura fa el càlcul de la nota final. També dissenya la prova única de competències i l'avalua.

Participant: resol les activitats d'avaluació plantejades pel professorat de les assignatures. Activa el procediment de revisió de qualificacions si ho creu convenient.

6. Descripció

El professorat responsable de l'assignatura, d'acord amb la normativa vigent, la memòria de màster i a les indicacions de la coordinació, defineix el sistema d'avaluació que s'utilitzarà a l'assignatura i el revisa abans de començar el curs acadèmic. En cas que estigui previst aplicar alguna limitació en el càlcul de la nota final cal traslladar la proposta al departament perquè l'aprovi. Una vegada aprovada es procedeix a la seva publicació. En cas que no s'apliqui cap limitació i el sistema d'avaluació respecti la normativa acadèmica, el professorat publica directament el sistema d'avaluació.

La informació sobre les condicions d'avaluació ha de contenir, com a mínim: les activitats d'avaluació i els percentatges assignats a cada activitat, si es tracta d'activitats recuperables o no (i si correspon, quines són les condicions de recuperació) i finalment si procedeix, la limitació en el càlcul de la nota final aprovada pel departament.

La publicació de la informació es fa en dos documents que mantenen vincle, per una part la guia metodològica de l'assignatura pública al web de la titulació, i també en el pla de treball dins de l'assignatura en el Campus virtual.

- Guia metodològica de l'assignatura: document de caràcter oficial que recull tota la descripció del programa de l'assignatura (competències, resultats aprenentatge, metodologia, continguts, sistema d'avaluació i bibliografia).
- Pla de treball: document que marca la seqüència didàctica a nivell d'activitats (formatives i d'avaluació) i també la temporització d'aquestes. Concreta els continguts i marca els blocs temàtics de l'assignatura. El pla de treball manté relació directa amb l'estructuració de l'aula virtual.

Una vegada publicada la informació referent al programa de l'assignatura i també de l'avaluació de les assignatures, s'inicia el període de docència.

En el marc de la normativa de màsters es realitza l'avaluació formativa integrada en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquesta implica que el professorat, des de l'inici de l'assignatura i fins al final, d'acord a les condicions establertes en la publicació de l'avaluació, va desenvolupant les activitats d'avaluació previstes.

	PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria ordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

Aquestes tenen un caràcter informatiu i formatiu per a l'estudiantat i, per això, el professorat, a mesura que es van realitzant, va publicant les notes a l'aula virtual i realitzant les revisions corresponents. Una vegada finalitzat el procés, és el mateix professorat que fa el càlcul i la determinació de la nota final, segons les ponderacions expressades a l'inici de l'assignatura.

En el cas del MUGE, una vegada s'ha determinat la nota final de l'assignatura i, per tant, s'ha finalitzat el període lectiu de l'assignatura, es dona pas a l'inici del segon període d'avaluació, entès com el d'avaluació complementària i que esdevé un període de recuperació. Mitjançant el procés de recuperació, l'estudiantat pot refer algunes de les activitats d'avaluació que hagi suspès (segons s'indica a les condicions d'avaluació de l'assignatura) i d'acord a les restriccions i condicions expressades a la normativa acadèmica. Una vegada realitzat el procés de recuperació, aquesta darrera nota obtinguda és la que preval i es publica al Campus Virtual.

Confirmada la nota per part del professorat, aquest realitza de forma automàtica el traspàs de notes a ATLAS en els períodes que s'estableixen des de la Coordinació de l'especialitat. A continuació i també, segons els calendaris acordats amb la UVic-UCC, es procedeix a la revisió i la signatura de les actes per part les coordinacions, la seva custòdia i arxiu.

De forma ordinària, el professorat fixa un dia i hora de revisió de les notes i de les activitats d'avaluació en els terminis i condicions que estableix la normativa acadèmica de la UVic-UCC.

En el moment de la revisió professorat i participant posen en comú els seus punts de vista i argumentacions i acorden, si correspon, una modificació o rectificació de la nota. Si fruit de la revisió entre professorat i estudiantat no hi ha acord, l'estudiant emet una instància genèrica al/la Coordinació de l'especialitat, indicant els punts en desacord i sol·licitant la revisió de la qualificació a partir d'un tribunal de revisió, tal i com recull la normativa acadèmica rellevant. Si després de la revisió del tribunal el participant continua manifestant desacord, aquest ha de formalitzar una segona instància genèrica de reclamació segons s'indica en els procediments de la universitat a la qual correspon el títol.

Si després de les diferents accions de revisió cal procedir a la rectificació de les actes, aquesta modificació es centralitza a través del/la Coordinació de l'especialitat, que al seu temps gestiona amb la Secretaria Acadèmica la modificació de la qualificació. També és el/la Coordinador/a qui al final de tot el procés informa a l'estudiantat i al professorat de la rectificació de la nota al seu expedient.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria ordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

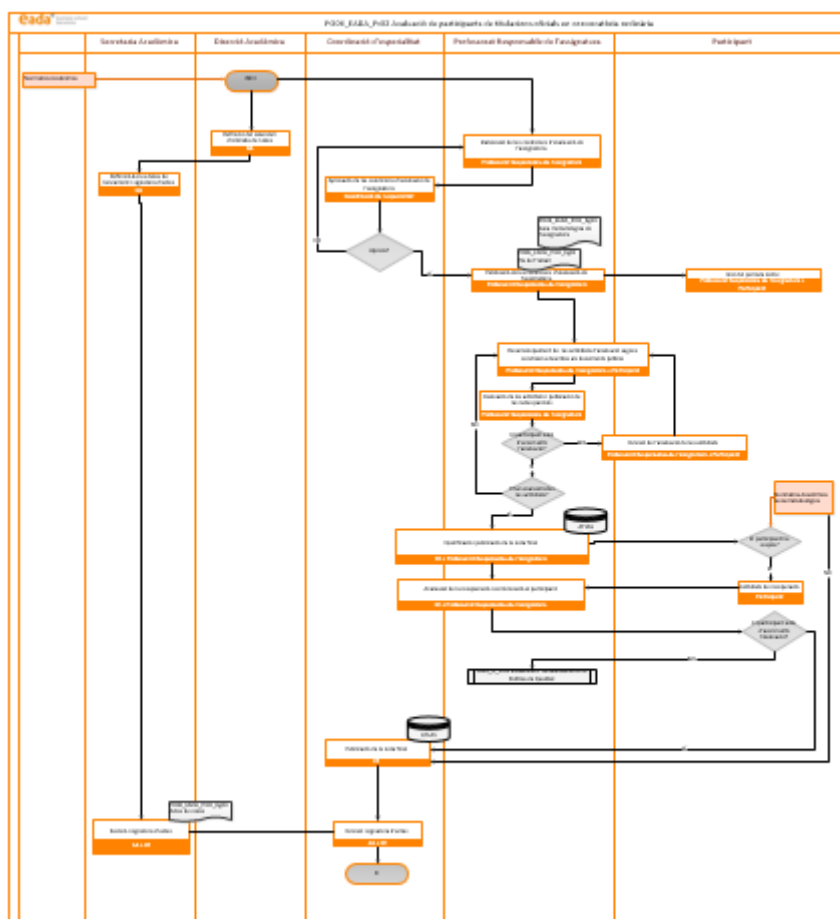
9. Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO06_EADA_Pr02_Rg01 Guia metodològica de l'assignatura	Digital	Xarxa informàtica Campus Virtual	Coordinació de l'especialitat	Campus Virtual
PO06_EADA_Pr02_Rg02 Pla de Treball	Digital	Campus Virtual	KIC, DLU	Accés restringit
PO06_EADA_Pr02_Rg03 Actes de notes	Digital	ATLAS	Coordinació de l'especialitat	Accés restringit

10. Indicadors

- U_ACA126 Percentatge d'assignatures superades respecte el total
- U_OPA024 Percentatge de Guies de l'Estudiant publicades abans de la matrícula respecte el total

11. Fluxograma



 business school barcelona	PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Coordinador/a de l'especialitat	

PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 15 de juny de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 17 juny de 2024	CDC Data: 9 juliol 2024

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Coordinador/a de l'especialitat	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO08
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

Establir les accions necessàries que permeten a l'estudiantat exercir el seu dret a revisar les qualificacions obtingudes a les activitats avaluatòries proposades per l'assoliment de les competències, des de la revisió a la reclamació.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster d'EADA.

3. Gestor

Coordinador/a de l'especialitat

4. Grups d'interès

Entitats col.laboradores de pràctiques

Participants

PAS

PDI

5. Cadena de responsabilitats

Professorat: un cop realitzat el procés d'avaluació i qualificació de l'assignatura d'acord a la informació publicada i establerta en la guia metodològica de l'assignatura, publica la nota parcial i final obtinguda per l'estudiantat. Obre una data de revisió de l'avaluació. Justifica la qualificació obtinguda al participant, tant en termes qualitius com quantitius i revisa, si s'escau, les qualificacions.

Coordinador/a de l'especialitat: recull i coordina la instància de revisió de la qualificació realitzada pel participant. Forma i convoca un tribunal de revisió de la qualificació i en comunica la resolució al participant. Informa, tant al participant com al/la professor/a, de la modificació de la nota, si s'escau, la modifica a l'expedient.

	PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Coordinador/a de l'especialitat	

Tribunal de revisió: revisa les activitats d'avaluació objectivades per part del participant, la correcció que se n'ha fet per part del professorat de l'assignatura, considera les objeccions de l'estudiantat i determina la qualificació final, confirmant l'avaluació inicial emesa pel professorat de l'assignatura, o bé proposant una rectificació de la nota.

Participant: sol·licita una revisió al professorat de l'assignatura pel seu desacord amb la qualificació. Emet una instància al Coordinador de l'especialitat sol·licitant la revisió de la nota i aporta la justificació i argumentació del desacord.

Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica (VOA): fa la instrucció del cas considerant tota la informació aportada tant per EADA com per part del participant, i emetrà una proposta que el/la Rector/a resoldrà.

Rector/a: procedeix a la resolució del cas.

6. Descripció

El procediment es compon de dues fases diferenciades. Per una banda, l'activació del procediment ordinari de revisió, i per altra, l'activació d'un procés de reclamació si correspon.

Una vegada corregides les activitats d'avaluació i qualificades, el professorat publica les notes finals per a l'estudiantat, amb els càlculs de la nota mitjana segons les condicions expressades a l'inici de l'assignatura i publicades a la guia metodològica de l'assignatura. De forma ordinària, el professorat fixa un dia i hora de revisió de les notes i de les activitats d'avaluació en els terminis i condicions que estableix la normativa acadèmica d'EADA.

En el moment de la revisió professorat i estudiant posen en comú els seus punts de vista i argumentacions i acorden, si correspon, una modificació o rectificació de la nota. Si fruit de la revisió entre professorat i estudiantat no hi ha acord, l'estudiant emet una instància genèrica al/la Coordinador/a d'Especialitat, indicant els punts en desacord i sol·licitant la revisió de la qualificació a partir d'un tribunal de revisió, tal i com recull la normativa acadèmica d'EADA.

Si es consideren els arguments aportats per l'estudiantat, es procedeix a activar un tribunal de revisió de la qualificació. En aquest cas, el/la Coordinador/a de l'especialitat coordina aquest procés a través de:

- Informar al participant de la configuració del tribunal
- Constituïnt el tribunal de revisió
- Aportant tota la informació recollida sobre el cas al tribunal
- Recollint l'acta resultant de la deliberació del tribunal de revisió
- Comunicant al participant i al professorat de l'assignatura de la resolució final del tribunal

	PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Coordinador/a de l'especialitat	

L'acta del tribunal és el document final que emet el tribunal de revisió en el qual hi consta: configuració del tribunal, activitats d'avaluació revisades del participant i de l'assignatura en qüestió, resultat de la deliberació i argumentació d'aquesta.

Si després de la revisió del tribunal el participant continua manifestant desacord, aquest ha de formalitzar una segona instància genèrica de reclamació al/la Rector/a. El VOA en farà una instrucció del cas considerant tota la informació aportada, tant per EADA com per part del participant i emetrà una proposta que el/la Rector/a resoldrà.

Si després de les diferents accions de revisió (sigui de la revisió ordinària, després del tribunal o de la instància al/la Rector/a) cal procedir a la rectificació de les actes, aquesta modificació es centralitza a través del/la Coordinador/a de l'especialitat, que al seu temps gestiona amb Secretaria Acadèmica (SA) la modificació de la qualificació. També és el/la Coordinador/a de l'especialitat qui al final de tot el procés informa a l'estudiantat i al professorat de la rectificació de la nota al seu expedient.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
 - Canvis a la fitxa del procediment.
 - Canvi en el catàleg d'indicadors.
 - Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

9. Documentació associada

Normativa Acadèmica UVic-UCC

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Coordinador/a de l'especialitat	

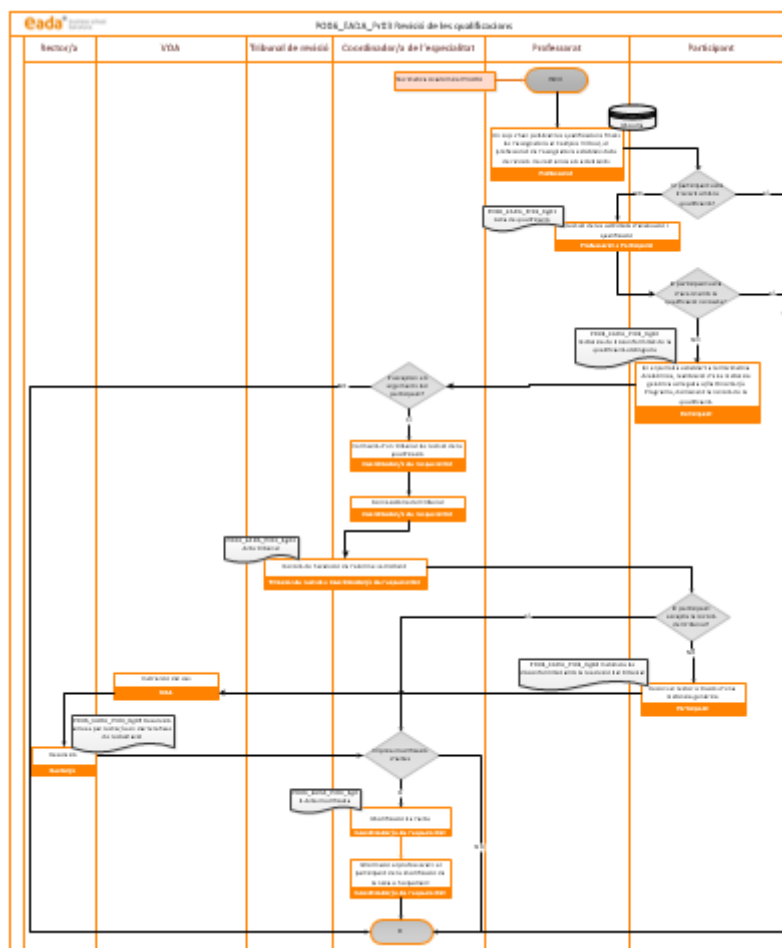
10. Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO06_EADA_Pr03_Rg01 Acta de qualificació	Digital	Aplicatiu UAcademic	Secretaria Acadèmica	accés restringit
PO06_EADA_Pr03_Rg02 Instància de disconformitat de la qualificació obtinguda	Digital	Xarxa informàtica Direcció de Programa	Direcció de Programa	accés restringit
PO06_EADA_Pr03_Rg03 Acta tribunal	Digital	Xarxa informàtica Direcció de Programa	Direcció de Programa	accés restringit
PO06_EADA_Pr03_Rg04 Instància de disconformitat amb la resolució del tribunal	Digital	Xarxa informàtica Direcció de Programa	Direcció de Programa	accés restringit
PO06_EADA_Pr03_Rg05 Resolució emesa pel rector/a en darrera fase de reclamació	Digital/paper	Xarxa informàtica del Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica >AFERS ACADÈMICS	VOA	accés restringit
PO06_EADA_Pr03_Rg06 Acta modificada	Digital	Aplicatiu Atlas	Secretaria Acadèmica	accés restringit

11. Indicadors

Sense indicadors

12. Fluxograma



eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr04 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria extraordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

PO06_EADA_Pr04 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria extraordinària

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 15 de juny de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 17 juny de 2024	CDC Data: 9 juliol 2024

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr04 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria extraordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO08
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC.

1. Objectiu

Definir les accions necessàries per a l'avaluació dels participants en convocatòria extraordinària, aplicable als casos contemplats per la Normativa Acadèmica de la UVic-UCC.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster d'EADA.

3. Gestor

Director/a de Programa

4. Grups d'interès

Entitats col.laboradores de pràctiques
Participants
PAS
PDI

5. Cadena de responsabilitats

Participant: sol·licita la convocatòria extraordinària d'una o varies assignatures. Realitza la prova i, si s'escau, la revisa amb el professorat.

Director/a de Programa: informa al participant de les dates i lloc de la prova. Resol instància d'acord als criteris expressats a la normativa acadèmica. Si s'escau, traspasa les notes finals a SIGMA i signa l'acta, juntament amb SA.

(SA): formalitza el canvi de matrícula d'ordinària a extraordinària. Obre les actes i custodia els documents de signatura d'actes i arxiva les actes.

	PO06_EADA_Pr04 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria extraordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

Professorat: Estableix les activitats i proves de la convocatòria extraordinària i avalua a el participant en convocatòria extraordinària. Revisa les qualificacions a petició del participant i formalitza les qualificacions fins a la signatura d'actes.

6. Descripció

Tal i com recull la normativa acadèmica vigent, en el cas dels màsters i per tal de poder finalitzar els estudis, es preveu la possibilitat de sol·licitar convocatòria extraordinària de les assignatures que l'estudiantat ja hagi cursat en anterioritat, excepte pràctiques i TFM. Aquesta pot correspondre a assignatures de 1r semestre, 2n semestre o anuals, i segons es tracti d'una o altra tipologia, el procediment difereix lleugerament.

El procediment s'inicia quan el participant, un cop matriculat de l'assignatura, sol·licita la voluntat de poder disposar d'aquesta convocatòria extraordinària, aquesta es formalitza a través d'una instància al/la Director/a de Programa que comprova si l'estudiant reuneix les condicions definides a la normativa o no. Si es compleixen es resol favorablement la instància.

Un cop la instància està autoritzada, la SA procedeix al canvi de matrícula del participant, informant-lo del canvi, i aquest passa a formar part d'un nou grup amb convocatòria extraordinària per una o tantes assignatures com s'hagi sol·licitat/autoritzat.

En les assignatures de primer semestre primer s'aplica l'avaluació ordinària integrada en el període lectiu (PO06_EADA_Pr02 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria ordinària) i si el participant no supera l'assignatura, aplica la segona convocatòria denominada extraordinària.

En les assignatures de segon semestre, primer s'aplica l'avaluació extraordinària (de forma anticipada) i després si el participant no supera l'extraordinària té una segona oportunitat a la convocatòria ordinària integrada en el període lectiu del segon semestre. Les assignatures anuals segueixen el mateix procediment i calendarització que les assignatures de segon semestre.

Per l'execució de la convocatòria extraordinària (derivi d'una assignatura de 1r o 2n semestre o anual):

- S'informa al participant del dia i hora de l'avaluació
- Es realitzen les proves
- Es corregeixen i es qualifiquen per part del professorat
- Es comuniquen les notes al participant
- Es revisa la qualificació amb el professorat, si s'escau

Finalitzat el procés de qualificació i si s'escau el de revisió, el Director/a de Programa passa les notes finals a SIGMA i en els terminis donats des de la universitat i signa l'acta.

SA custodia i archiva les actes signades i trasllada les qualificacions obtingudes a l'expedient acadèmic del participant.

eada ® business school barcelona	PO06_EADA_Pr04 Avaluació de participants de titulacions oficials en convocatòria extraordinària
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Director/a de Programa	

Si el participant no està d'acord amb la qualificació, podrà revisar la qualificació obtinguda segons el PO06_EADA_Pr03 Revisió de qualificacions.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
 - Canvis a la fitxa del procediment.
 - Canvi en el catàleg d'indicadors.
 - Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

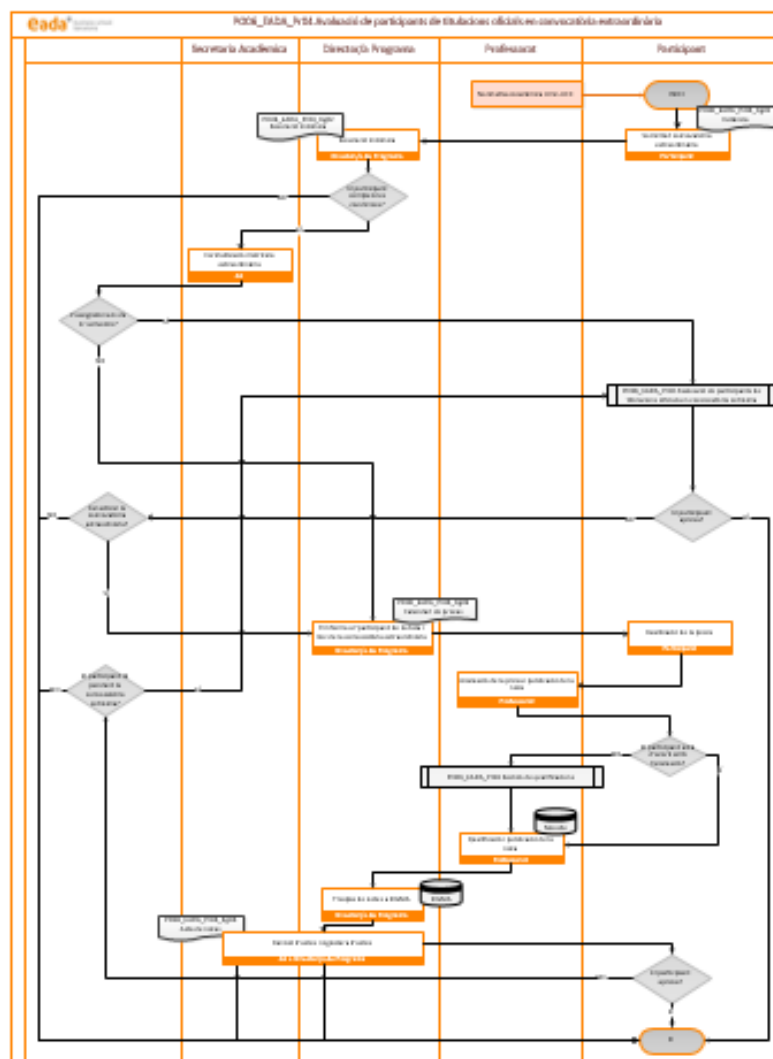
9. Documentació associada (INPUTS)

Normativa Acadèmica UVic-UCC

10. Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO06_EADA_Pr04_Rg01 Instància	Digital	Xarxa informàtica IRENE	Secretaria Acadèmica	web pública
PO06_EADA_Pr04_Rg02 Resolució instància	Digital	Xarxa informàtica IRENE	Secretaria Acadèmica	accés restringit
PO06_EADA_Pr04_Rg03	Digital	Aula moodle de	DLU	accés restringit

Calendari de proves		[NOM ASSIGNATURA]		
PO06_EADA_Pr04_Rg04 Acta de notes	Digital	Xarxa informàtica IRENE	Secretaria Acadèmica	accés restringit



eada ® business school barcelona	PO07_EADA Gestió del PDI del centre
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

PO07_EADA Gestió del PDI del centre

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 12 juny de 2023	Director/a Acadèmic/a Data: 20 juny de 2023	CDC Data: 9 gener de 2024

eada ® business school barcelona	PO07_EADA Gestió del PDI del centre
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO13
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
n		

1. Objectiu

Establir la manera en què EADA gestiona els seus recursos humans en consonància amb les polítiques establertes per la universitat.

2. Àmbit

Aplica al PDI que té vinculació i presta els seus serveis a EADA.

3. Propietari

Director/a Acadèmic/a

4. Procediments associats

PO07_EADA_Pr01 Assignació del PDI

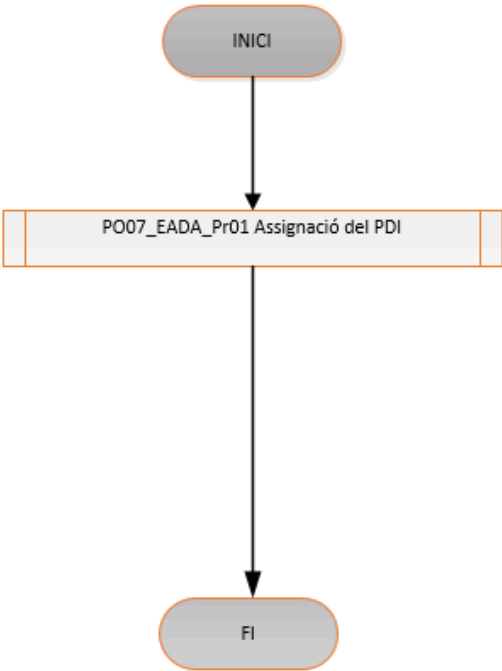
5. Altres procediments associats

PE05_U_Pr03 Recollida de millores i gestió de la documentació de l'SGIQ
PE08_EADA_Pr01 Seguiment de la Qualitat de les titulacions oficials de grau i de màster
PS02_EADA_Pr01 Difusió de la informació pública
PS03_EADA_Pr03 Incorporació nou PD Adjunt

eada ® business school barcelona	PO07_EADA Gestió del PDI del centre
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Acadèmic/a	

6. Fluxograma

eada ® business school barcelona	PO07_EADA_Gestió del PDI del centre
--	--



eada ® business school barcelona	PO07_EADA_Pr01 Assignació del PDI
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a Acadèmic/a	

PO07_EADA_Pr01 Assignació del PDI

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 21 maig de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 30 maig de 2024	CDC Data: 9 de juliol de 2024

eada [®] business school barcelona	PO07_EADA_Pr01 Assignació del PDI
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a Acadèmic/a	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO13
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

Establir el mecanisme pel qual EADA estableix la dedicació acadèmica del PDI en els diferents àmbits que estableix el Pla d' Objectius Acadèmics del Personal Docent i Investigador (POA), que inclou docència, recerca i transferència de coneixement, gestió, formació i activitat complementària.

2. Àmbit

Aplica al PDI que té vinculació i presta els seus serveis a EADA.

3. Gestor

Director/a Acadèmic/a

4. Grups d'interès

PDI
PAS

5. Cadena de responsabilitats

Direcció de Programa (DP): fa la proposta d'assignació acadèmica d'acord amb el llistat de professors vigent al sistema d'assignació d' Atlas i la trasllada a la Direcció de Departament per a la seva validació.

Direcció Departaments Acadèmics (DDA): valida la proposta de la DP i realitza l'entrada de dedicacions a Atlas. Informa a la Direcció de Persones i Cultura de l'assignació del PDI. Finalment informa al PDI de la seva dedicació.

Direcció de Persones i Cultura (DPC): Rep la proposta d'assignació del PDI i en realitza la valoració econòmica.

Professorat (PDI): Rep i realitza la seva assignació acadèmica.

eada [®] business school barcelona	PO07_EADA_Pr01 Assignació del PDI
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a Acadèmic/a	

6. Descripció

L'assignació de la dedicació acadèmica del PDI parteix del llistat de professorat especificat a l'apartat REGISTRES d'aquesta fitxa.

La Direcció de Programa realitza una proposta d'assignació acadèmica pel proper curs. La proposta s'eleva a la Direcció de Departaments Acadèmics (DDA). Una vegada aprovada, la DDA entra les dedicacions a Atlas i trasllada la proposta d'assignació acadèmica a la Direcció de Persones i Cultura (DPC), que en fa la valoració econòmica. Seguidament s'informa al PDI de la seva dedicació i aquí finalitza el procés.

L'assignació acadèmica pot requerir una revisió per diversos motius, com la modificació de l'oferta acadèmica o incidències imprevistes, i per tant el procés aquí descrit es reiniciaria.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
 - Canvis a la fitxa del procediment.
 - Canvi en el catàleg d'indicadors.
 - Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

9. Documentació associada (Inputs)

Oferta Acadèmica
POAs professorat en recerca del proper curs
Normativa PDA

eada [®] business school barcelona	PO07_EADA_Pr01 Assignació del PDI
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Director/a Acadèmic/a	

Pla de dedicació acadèmica

10. Registres (Outputs)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PS03_EADA_Pr02_Rg01 Llistat de professors	Digital	Xarxa informàtica ATLAS	Direcció Acadèmica	Accés restringit

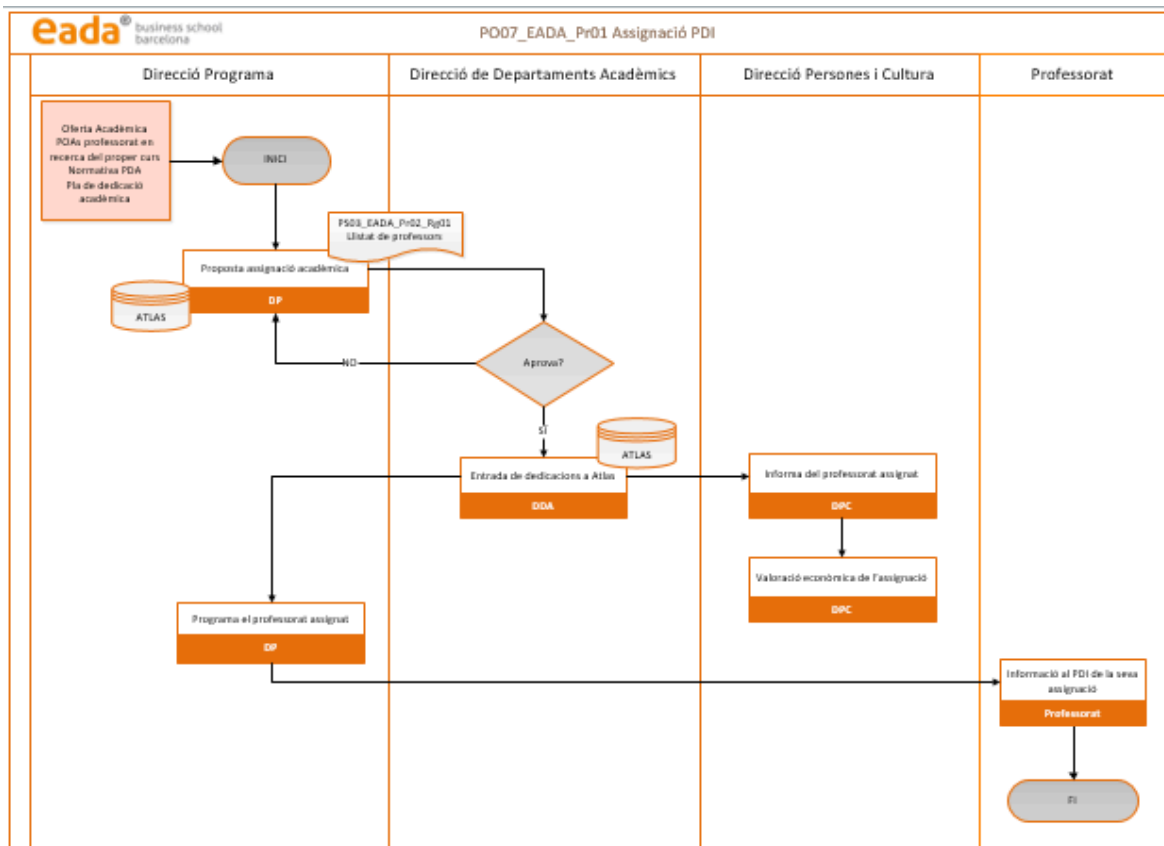
11. Altres processos o procediments relacionats

PS03_EADA_Pr01_Planificació econòmica de recursos per l'activitat acadèmica
PS03_EADA_Pr02 Incorporació de nou PDI
PS03_EADA_Pr03 Incorporació nou PD Adjunt
PS03_EADA_Pr04 Baixa o reducció de PDI

12. Indicadors

U_ENQ002 Satisfacció de l'estudiant amb l'acció docent del professor/a
U_ENQ001 Satisfacció del PDI amb la docència impartida
U_PER009 Percentatge de PDI doctor
U_PER062 Percentatge de PDI acreditat sobre PDI doctor
U_PER069 Percentatge de PDI amb dedicació a temps complet
U_PER012 Percentatge d'HIDA per PDI doctor
U_PER059 Percentatge d'HIDA per PDI doctor acreditat
U_PER060 Percentage HIDA per PDI a temps complert

13. Fluxograma



eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr01 Gestió del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

PO10_EADA_Pr01 Gestió del TFM

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 31 de maig de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 12 de juny de 2024	CDC Data: 9 de juliol 2024

eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr01 Gestió del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO10
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

Garantir que el Treball Final de Màster (TFM) del participant es defineix d'una manera alineada als objectius de l'assignatura i des d'un inici. Facilitar que l'assignació de tutor/es respongui a una adequació de la tipologia de treball i als continguts que tracta.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster d'EADA.

3. Gestor

Coordinadors/es de les especialitats

4. Grups d'interès

Entitats col·laboradores de pràctiques
Investigadors/res
Participants
PDI
PAS
Teixit social de l'àrea d'influència d'EADA

5. Cadena de responsabilitats

Participant: s'informa del procés de TFG/TFM a través de la reunió informativa amb el Coordinador/a de l'especialitat i de la documentació disponible al campus virtual. Forma grup amb altres participants i elabora la proposta de TFG/TFM segons les indicacions donades per part del Coordinador/a de l'especialitat complint amb els terminis establerts.

Els participants presenten la proposta i un cop acceptada, ja poden establir el pla de treball.

Coordinadors/es de les especialitats (CE): reben, validen i resolen les propostes de les ofertes de TFM que presenten les entitats externes i les fan visibles pels participants a través d'una sessió informativa on també assessoren als/les participants en tot el procés. Així mateix, reben, validen i resolen les propostes de TFM que

eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr01 Gestió del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

han fet arribar els/les participants. Elaboren el conveni universitat-entitat externa i l'annex específic per a cada participant, si s'escau.

Direcció de Departament Acadèmic: assigna els/les tutors/res amb el suport dels Coordinadors/es de les especialitats.

Tutor/a d'EADA: Acompanya al participant en l'elaboració del TFM.

6. Descripció

El/la Coordinador/a de l'especialitat informa i assessora els participants en l'elaboració de la proposta de TFM i vehicula i proposa ofertes de projecte provinents d'entitats externes.

El participant forma grup amb altres participants, decideix el projecte escollit i elabora una proposta de TFM que concreti els objectius, metodologia, fonts d'informació previstes, temporització, breus referents teòrics i bibliografia prevista.

Una vegada lliurada la proposta, la coordinació de l'especialitat podrà resoldre la proposta. Aquesta resolució pot donar lloc a tres situacions: acceptada, acceptada amb modificacions o no acceptada. En els dos primers casos, s'entén que la proposta té llum verda per procedir endavant. En el tercer cas, el participant ha de revisar o reorientar la proposta segons indica la mateixa resolució a l'apartat d'observacions i tornar-la a presentar.

Una vegada s'ha aprovat la proposta, la coordinació de l'especialitat assignarà el/la tutor/a d'acord amb la direcció de departament acadèmic i tenint en compte els criteris d'assignació docent. En el cas que el tutor sigui extern i no estigui dins del sistema, s'haurà de donar d'alta registrant-se tal i com s'especifica al procediment PS03_EADA_Pr03 Incorporació de nou PDI Adjunt, això li permetrà tenir accés al campus virtual i a l'aula de l'assignatura.

El participant signarà un conveni de col·laboració universitat/entitat externa i/o l'annex específic pel participant en qüestió per formalitzar el projecte de pràctiques vinculat a la realització del TFM.

A partir d'aquest moment l'assignatura es desenvoluparà segons el PO10_EADA_Pr02 Gestió del seguiment i avaluació del TFM.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.

eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr01 Gestió del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 5
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

9. Documentació associada (INPUTS)

Normativa Acadèmica

Normativa TFM EADA

Criteris d'assignació docent

Model de conveni de col·laboració Universitat_Entitat externa i/o Annex

10. Documentació associada (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO10_EADA_Pr01_Rg01 Proposta de TFM	Digital	Xarxa informàtica	Coordinació de programa	Accés restringit
PO10_EADA_Pr01_Rg02 Tutors	Digital	Xarxa informàtica	Coordinació de programa	Accés restringit
PO08_EADA_Pr01_Rg01 Conveni col.laboració amb entitat externa	Digital	Xarxa informàtica	Coordinació de programa	Accés restringit

11. Altres procediments associats

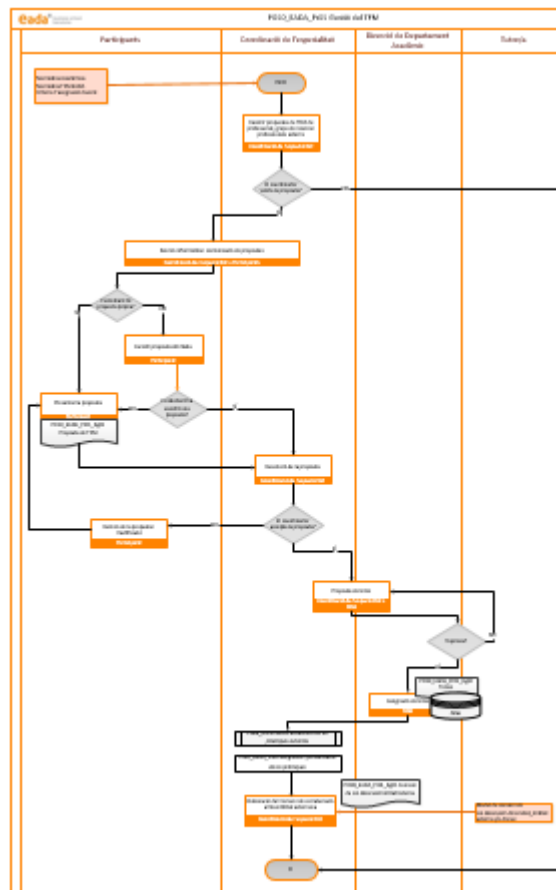
PO08_EADA_Pr01 Gestió acadèmica de les pràctiques externes

PS05_EADA_Pr02 Assignació i formalització de les pràctiques

12. Indicadors

Sense indicators

13. Fluxograma



eada ® business school barcelona	PO10_EADA_Pr02 Gestió del seguiment i avaluació del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

PO10_EADA_Pr02 Gestió del seguiment i avaluació del TFM

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 31 de maig de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 12 de juny de 2024	CDC Data: 9 de juliol 2024

eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr02 Gestió del seguiment i avaluació del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO10
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

Garantir que el seguiment i l'avaluació del TFM es realitza seguint els criteris definits.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de màster d'EADA.

3. Gestor

Coordinadors/es de les especialitats

4. Grups d'interès

Entitats col·laboradores de pràctiques
Investigadors/res
Participants
PDI
PAS
Teixit social de l'àrea d'influència d'EADA

5. Cadena de responsabilitats

Participant: participa en la formació específica organitzada pel Knowledge and Information Centre (KIC) relativa a l'ús de les eines per realitzar cerques bibliogràfiques, accés i ús de les bases de dades, gestió de les referències, etc. i elabora en grup el TFM i la defensa oral amb el seguiment i mentoratge del/la tutor/a. Prepara i realitza les partial presentations o entrevistes amb el tutor/a -segons s'indiqui a la guia metodològica de l'assignatura- com a part de l'avaluació del TFM. Posteriorment elabora un resum executiu del TFM i l'entrega a la Coordinació de l'especialitat en els terminis indicats. Realitza la defensa oral davant del tribunal acadèmic segons el procediment establert a la data i lloc publicat per la Coordinació de l'especialitat. Finalment, redacta la versió final de la memòria i en fa el lliurament a l'aplicatiu de Moodle seguint el calendari i requeriments establerts per la Coordinació de l'especialitat. En aquest acte de lliurament, el participant concreta quin tipus de difusió autoritza per la seva obra.

eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr02 Gestió del seguiment i avaluació del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

Coordinació de l'especialitat (CE): Publica a l'aula Moodle del TFM tota la informació relativa a terminis, entregues, etc, encarregant-se de les comunicacions generals. Realitza accions d'orientació i suport general als participants i als/les tutors/es. Vetlla per l'obertura de l'aplicatiu del TFM, fet necessari perquè els participants puguin lliurar el TFM i controla que els lliuraments es realitzin correctament. Comunica als participants i al tribunal la data, hora i lloc definitius. Controla els participants que no han presentat el treball en els terminis fixats i els avisa. Entra les avaluacions del TFM al sistema Atlas.

Tutor/a de TFM: acompanya els participants en el procés d'elaboració del TFM fent-ne el seguiment i mentoratge. Informa a la Coordinació de l'especialitat si al finalitzar el procés els participants decideixen no lliurar el seu treball. Avalua el TFM realitzat pels participants i utilitza per fer-ho la rúbrica i formulari d'avaluació de la memòria escrita.

Tribunal de TFM: tots els membres del tribunal participen en l'acte de defensa i avaluen cadascun dels elements expressats a la guia metodològica de l'assignatura (habilitats comunicatives i de presentació oral, respostes a preguntes directes del tribunal). Aquesta qualificació es notifica a través del formulari d'avaluació del tribunal a la Coordinació de l'especialitat, que la introdueix a l'aplicatiu del TFM d'Atlas.

Knowledge and Information Centre (KIC): imparteix formació específica relativa a l'ús de les eines per realitzar cerques bibliogràfiques, accés i ús a les bases de dades, gestionar referències, etc. i dona suport als participants en la recerca d'informació i accés a bases de dades per a l'elaboració del TFM.

6. Descripció

Els participants assisteixen a la formació específica organitzada pel Knowledge and Information Centre (KIC) relativa a l'ús de les eines per realitzar cerques bibliogràfiques, accés i ús de les bases de dades, gestió de les referències, etc. i elaboren en grup el seu TFM amb el suport i mentoratge del/la tutor/a. Preparen i realitzen les partial presentations o entrevistes amb el tutor/a -segons s'indiqui a la guia metodològica de l'assignatura- com a part de l'avaluació del TFM.

La Coordinació de l'especialitat calendaritza els tribunals i informa als membres del tribunal i participants implicats de l'hora i lloc assignades per les defenses orals.

Abans de l'acte de defensa, els participants lliuren un resum executiu del TFM que la Coordinació de l'especialitat posarà a disposició dels membres del tribunal com a mínim 2 dies abans, juntament amb el formulari d'avaluació i rúbrica pertinents.

El dia establert en la calendarització, es reuniran els participants i el tribunal per realitzar l'acte de defensa seguint el protocol establert en el document de pautes per la defensa oral. Els participants faran la seva exposició en grup i respondran individualment les preguntes formulades pels diferents membres del tribunal. El tribunal avaluarà la defensa a través de la rúbrica i formulari d'avaluació corresponent, i després de la deliberació emetrà la qualificació final de la defensa del TFM.

Posteriorment els participants lliuren el TFM en les dates establertes i d'acord a les condicions que estableix la normativa acadèmica i a través de l'aplicatiu de TFM accessible des de l'Aula Moodle del campus virtual. En el moment del lliurament el participant fa les autoritzacions sobre el dipòsit i difusió de seu TFM si és el cas. Si els participants decideixen no lliurar el treball, el/la tutor/a ho notificarà a la Coordinació de l'especialitat.

eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr02 Gestió del seguiment i avaluació del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

Una vegada lliurats tots els TFM i tancat l'aplicatiu de TFM, la Coordinació de l'especialitat controla que els lliuraments siguin correctes i en el cas de que no ho siguin, activa el procediment necessari per resoldre-ho.

El tutor/a avalua el TFM realitzat pels participants i utilitza per fer-ho la rúbrica i formulari d'avaluació de la memòria escrita.

La Coordinació de l'especialitat introdueix les notes de la memòria del TFM i la defensa oral a l'aplicatiu Atlas.

Tal i com s'estableix en qualsevol assignatura, el TFM preveu un procediment de revisió de qualificacions (PO06_EADA_Pr04 Revisió de qualificacions).

La Coordinació de l'especialitat tanca l'avaluació del TFM.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

9. Documentació associada (INPUTS)

Normativa Acadèmica

Guia del tutor/a per al tutoratge i avluació del TFM

Guia per l'elaboració de la memòria TFM i la defensa oral

eada [®] business school barcelona	PO10_EADA_Pr02 Gestió del seguiment i avaluació del TFM
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

10. Documentació associada (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO10_EADA_Pr02_Rg01 Rúbrica i formulari d'avaluació del tribunal	Digital	Xarxa informàtica	Coordinació de programa	Accés restringit
PO10_EADA_Pr02_Rg02 Rúbrica i formulari d'avaluació del tutor/a	Digital	Xarxa informàtica	Coordinació de programa	Accés restringit

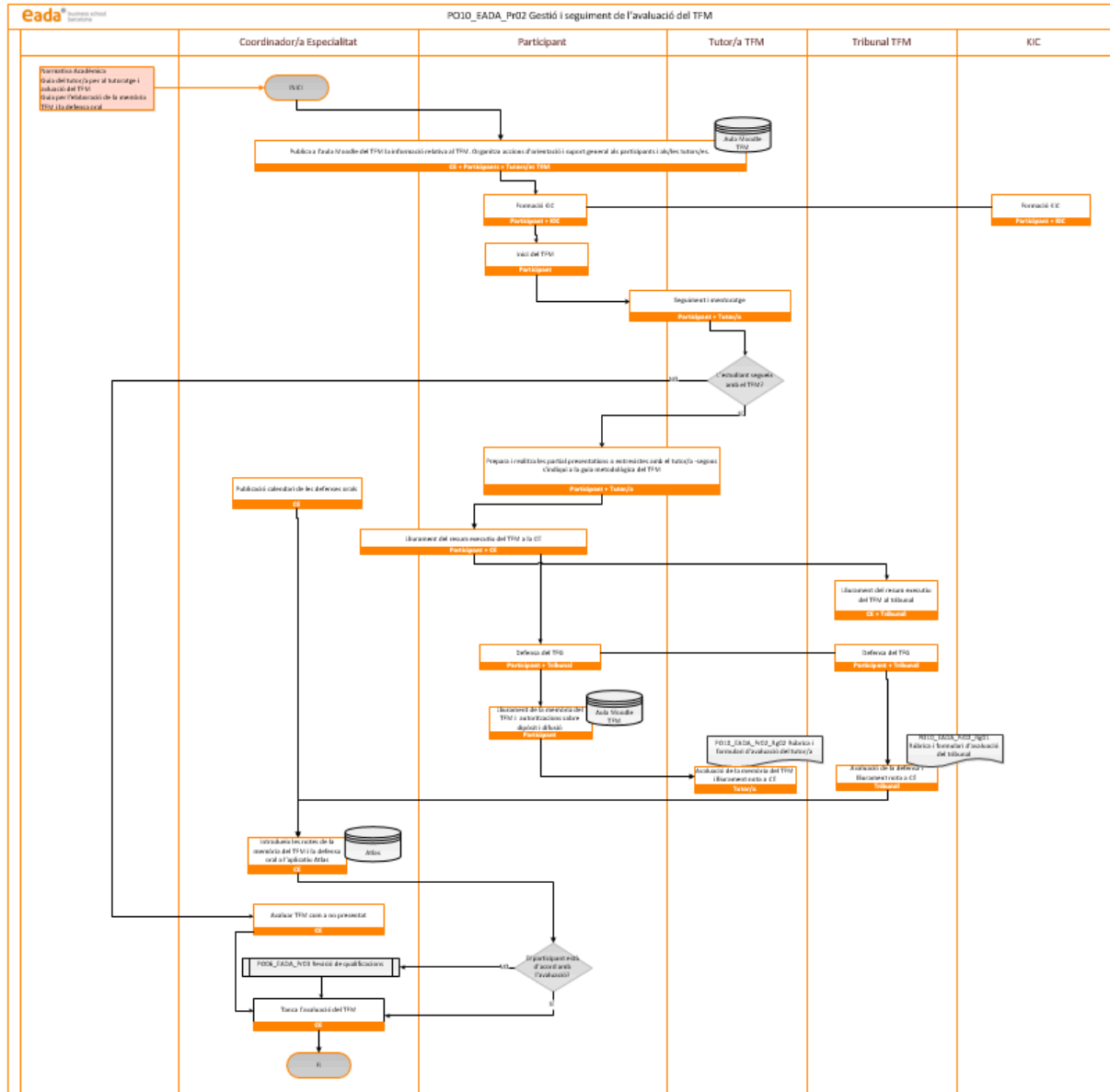
11. Altres procediments associats

PO06_EADA_Pr04 Revisió de qualificacions

12. Indicadors

U_ENQ004 Satisfacció de l'estudiant amb l'assignatura de Treball Final
U_ACA127 Taxa de rendiment del TFG/TFM
U_ACA128 Taxa d'èxit del TFG/TFM
U_ODS003 Percentatge de TFG/TFM que impacten en la consecució d'un ODS.

13. Fluxograma



eada ® business school barcelona	PO11_EADA Orientació i acció tutorial
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a de Desenvolupament Internacional	

PO11_EADA Orientació i acció tutorial

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat Data: 26 de juny de 2023	Director/a Acedèmic Data: 30 de juny de 2023	CDC Data: 9 de gener 2024

eada ® business school barcelona	PO11_EADA Orientació i acció tutorial
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a de Desenvolupament Internacional	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO10
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
n		

1. Objectiu

Establir els procediments de com EADA planifica, desenvolupa i revisa les activitats d'acollida i orientació dels participants abans d'incorporar-se a l'escola, en la incorporació i durant el transcurs dels seus estudis.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials d'EADA.

3. Propietari

Director/a de Desenvolupament Internacional

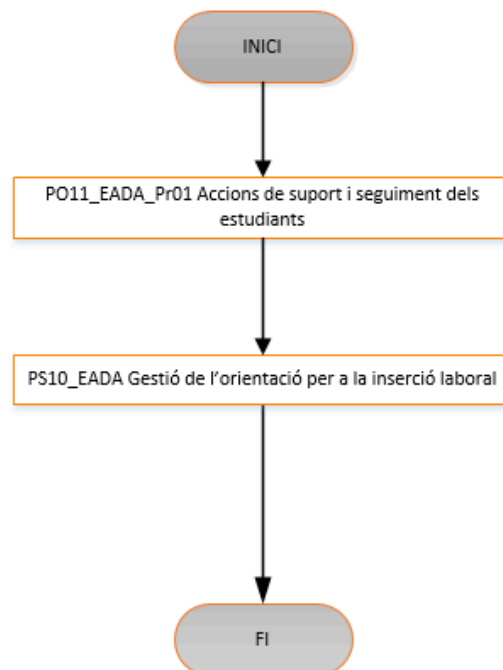
4. Procediments associats

PO11_EADA_Pr01 Accions de suport i seguiment dels participants
PS10_EADA Gestió de l'orientació per a la inserció laboral

eada ® business school barcelona	PO11_EADA Orientació i acció tutorial
Data: 9 gener 2024	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a de Desenvolupament Internacional	

5. Fluxograma

eada ® business school barcelona	PO11 EADA Orientació i acció tutorial
--	--



	PO11_EADA_Pr01 Accions de suport i seguiment dels participants
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

PO11_EADA_Pr01 Accions de suport i seguiment dels participants

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de Qualitat Data: 31 de maig de 2024	Director/a Acadèmic/a Data: 12 de juny de 2024	CDC Data: 9 de juliol 2024

eada [®] business school barcelona	PO11_EADA_Pr01 Accions de suport i seguiment dels participants
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

Relació de revisions del document

Versió	Data	Descripció
0	21/09/2020	Redacció inicial Procés PO10
1	09/01/2024	Adaptació del SGIQ d'EADA a l'e standard 5.0. Canvi de format, abast i alineació amb UVic-UCC
2	09/07/2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats dels processos i procediments del catàleg de l'SGIQ d'EADA en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVIC-UCC.

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és descriure el procés d'elaboració del Pla de Centre (PC) i el seu desplegament a través de diverses accions descrites al Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT) d'EADA per tal d'assolir-ne els seus objectius. Aquest pla estableix i actualitza les mesures d'orientació i acció tutorial previstes.

L'acció tutorial va especialment adreçada als participants i s'exerceix bàsicament pel professorat i els responsables de les titulacions i de l'escola. El participant comptarà amb orientació en els següents àmbits:

- Dimensió personal i social
- Dimensió acadèmica
- Dimensió professional i d'orientació laboral

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de grau i de màster d'EADA.

3. Gestor

Àrea de Desenvolupament Internacional

4. Grups d'interès

Futurs/res participants
 Participants
 Titulats/des
 Ocupadors/res
 PDI
 PAS
 Entitats col·laboradores de pràctiques

5. Cadena de responsabilitats

Direcció Acadèmica (DA): defineix quines han de ser les prioritats i objectius del POAT a l'escola durant el curs, a partir de l'anàlisi de les dades del curs anterior. Valora anualment les accions que s'han dut a terme per tal de proposar millores per a l'elaboració del nou Pla de Centre.

eada [®] business school barcelona	PO11_EADA_Pr01 Accions de suport i seguiment dels participants
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

Direcció Desenvolupament Internacional (DDI): elabora, juntament amb les coordinacions d'especialitat, el PC anualment, i un cop aprovat, s'encarreguen del desplegament de les accions.

Coordinació de l'especialitat (CE): revisa les accions del PC anterior per valorar el seu estat. Elaborar, juntament amb la DDI, el Pla de Centre anualment. Un cop aprovat s'encarreguen del desplegament de les accions i assignen el del/la responsable de cada acció tutorial. Revisa els comentaris públics dels participants de la titulació que coordina per tal de poder valorar-los. Realitza i registra les entrevistes als participants assignats.

Rble. Servei Carreres Professionals (RCP): Juntament amb el CE, programa les accions d'orientació professional i laboral que es duren a terme al llarg del curs.

6. Descripció

Anualment i juntament amb la Direcció de Desenvolupament Internacional (DDI), les coordinacions d'especialitat revisen el POAT, desenvolupen en el Pla de Centre (PC) i el comparteixen amb la Direcció Acadèmica (DA) on es defineixen els objectius i les prioritats que ha de tenir el PC de l'escola per aquell curs, a partir de les valoracions del curs anterior i de les valoracions de les coordinacions.

Les coordinacions, amb el suport de la Direcció de Desenvolupament Internacional (DDI), i a partir dels objectius fixats, elaboren el Pla de Centre anual, que haurà de ser aprovat per la DA. Un cop aprovat el PC, des de la DDI i coordinacions es procedeix al desplegament de les accions. Una de les principals accions és la tutorització dels participants de les titulacions oficials per part dels Coordinadors de les diferents especialitats. La tutorització inclou el seguiment i orientació, definició i realització del calendari d'entrevistes individuals amb cada participant. Al llarg del curs, en els períodes d'entrevistes, el/la Coordinador/a de l'especialitat contactarà amb els participants i els farà una entrevista on es tractaran temes acadèmics, personals o d'orientació laboral que siguin d'interès pel participant. En cas necessari es podran realitzar entrevistes addicionals fora d'aquest calendari. El resultat de cadascuna de les entrevistes s'enregistra en el formulari corresponent.

Les accions d'orientació professional i laboral, tant per pràctiques o feina, es programen conjuntament amb el responsable d'aquesta àrea que és el Servei de Carreres Professionals i es desenvolupen al llarg de tot el curs acadèmic.

Una vegada finalitzades les accions, la DA, juntament amb la DDI i la CE, fan una valoració de les diferents accions dutes a terme i proposen millores pel proper curs.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i, en última instància, al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si s'escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia

eada ® business school barcelona	PO11_EADA_Pr01 Accions de suport i seguiment dels participants
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.
- El procés de revisió pot materialitzar-se en:
- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius en els següents òrgans de decisió:

- CDC
- CA
- CQC

Així mateix, i de forma anual, es rendeixen comptes en els Informes de Seguiment de la Titulació (IST).

9. Documentació associada (INPUTS)

Normativa Acadèmica
Memòria de verificació
Informe de Seguiment de Qualitat del centre (ISQ) i Pla de Millora del Centre (PMQ)
POAT del curs anterior
Document d'accions de promoció i difusió de titulacions oficials d'EADA

10. Documentació associada (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS EVIDÈNCIA
PO11_EADA_Pr01_Rg01 Pla de Centre anual (PC)	Digital	Xarxa informàtica	Direcció Acadèmica	Accés restringit
PO11_EADA_Pr01_Rg02 Pla d'Acció Tutorial	Digital	Xarxa informàtica	Direcció Acadèmica	Accés restringit
PO11_EADA_Pr01_Rg03 Registre d'entrevistes	Digital	Xarxa informàtica	Coordinació d'especialitat	Accés restringit

11. Indicadors

U_ENQ018 Satisfacció de l'estudiant amb la orientació i acció tutorial
U_ENQ038 Satisfacció de l'estudiant amb els sistemes de suport a l'aprenentatge
U_ENQ014 Satisfacció amb els estudis cursats

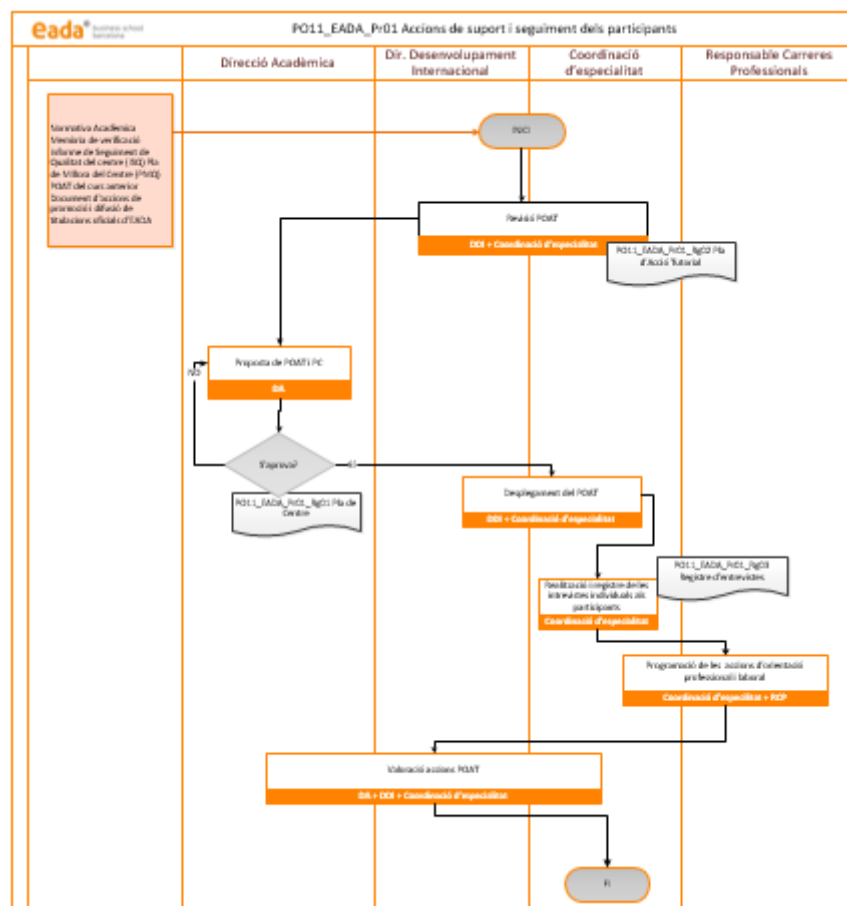
	PO11_EADA_Pr01 Accions de suport i seguiment dels participants
Data: 9 juliol 2024	Versió: 2 Pàgines: 6
Gestor: Àrea de Desenvolupament Internacional	

U_ENQ015 Satisfacció global amb el programa

12. Altres processos o procediments relacionats

PS10_EADA_Pr01 Servei d'orientació laboral

13. Fluxograma



 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/ juny /2024
PO13_U Certificació	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Àrea de Gestió Acadèmica	

P013_U Certificació

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Director/a Àrea de Gestió Acadèmica	Director/a Àrea de Gestió Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UVic-UCC
Data: 09/05/2024	Data: 09/05/2024	Data: 05/06/2024

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/ juny /2024
PO13_U Certificació	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Àrea de Gestió Acadèmica	

Relació de versions

Versió	Data	Descripció
v0	4 desembre 2009	Redacció inicial
v1	05 juny 2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats del procés en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC. Inclusió dels programes doctorat en l'àmbit d'aplicació

1. Objectiu

Establir la sistemàtica per a la tramitació del títol oficial i del Suplement Europeu del Títol (SET) dels estudis oficials de grau, de màster universitari i dels programes de doctorat de la UVic-UCC.

2. Àmbit

Aplica a les titulacions oficials de grau i de màster universitari i dels programes de doctorat de la UVic-UCC.

3. Propietari

Director/a Àrea de Gestió Acadèmica

4. Procediments associats

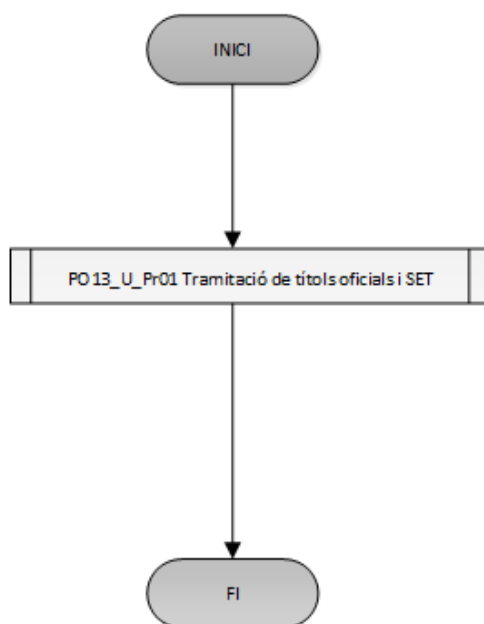
[P013_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET](#)

5. Fluxograma

<https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adg/EYPixn7XLX1lh3l4sVSm1fkBdYCCFAC23r50Pz-2WVr2lQ>

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05/ juny /2024
PO13_U Certificació	Versió: 1.0 Pàgines: 3
Propietari: Director/a Àrea de Gestió Acadèmica	

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	PO13_U Certificació
---	----------------------------



 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO13_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica	

PO13_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica	Director/a Àrea de Gestió Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UVic-UCC
Data:09/06/2024	Data: 09/06/2024	Data: 05/06/2024

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO13_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica	

Relació de versions

Versió	Data	Descripció
v0	17 maig 2021	Redacció inicial
v1	03 desembre 2021	Passa de ser de suport a operatiu
v2	05 juny 2024	Introducció de canvis en l'ordre i contingut dels apartats del procediment en línia amb el nou aplicatiu UNIKUDE de la UVic-UCC. Inclusió en l'objectiu, en l'àmbit d'aplicació i a la descripció als programes de doctorat

1. Objectiu

Establir totes les accions necessàries a realitzar per part del titulat/da i del personal de la UVic-UCC que correspongui per a dur a terme la tramitació del títol oficial i del Suplement Europeu del Títol (SET) dels estudis oficials de grau, de màster universitari i dels programes de doctorat de la UVic-UCC.

2. Àmbit d'aplicació

Aplica a les titulacions oficials de la UVic-UCC.

3. Gestor

Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica

4. Grups d'interès

Titulats/des

5. Cadena de responsabilitats

Unitat de Gestió Acadèmica (UGA): el personal d'aquesta unitat dins l'Àrea de Gestió Acadèmica (AGA) executa amb responsabilitat totes les accions generals vinculades a aquest procediment, que s'inicia amb l'elaboració del calendari de processos acadèmics consensuat amb els responsables acadèmics dels centres. Concretament les persones a càrrec dels títols oficials de l'UGA son les encarregades d'executar amb responsabilitat la validació de sol·licituds i la tramitació del títol amb el Ministeri, i la gestió interna i amb la impremta del títol i del SET. També de la comunicació amb el/la titulat/da per a tots els tràmits associats a la tramitació del títol i SET. També les persones d'atenció a l'usuari de l'UGA fan tasques de suport a l'estudiant en el procés de sol·licitud i lliuren o envien el títol i SET coordinadament amb les persones de títols de l'UGA.

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO13_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica	

Direcció Àrea de Gestió Acadèmica (Dir. AGA): lidera i supervisa l'execució de totes les accions vinculades al procediment d'expedició de títol oficial i SET dels/les estudiants d'estudis oficials de la UVic-UCC.

Cap d'Estudis (CE): el/la Cap d'estudis de cada centre participa en l'elaboració del calendari acadèmic de cada curs, del que depèn la data d'inici de tramitació del títol oficial i SET.

Comissió Acadèmica (CA): és l'òrgan que ratifica i aprova el calendari acadèmic de cada curs, on s'inclou la data d'inici de tramitació del títol i SET.

Titulat: l'estudiant és considerat titulat un cop superats tots els crèdits de l'estudi oficial necessaris per a l'obtenció del títol i l'estat del seu expedient és "obert en disposició de títol".

Secretaria acadèmica de centres adscrits: s'ocupa d'informar a l'estudiantat com formalitzar la sol·licitud del títol i SET i procedeix també al seu lliurament un cop expedit i imprès i, porta a terme tot el procés amb responsabilitat i seguint els procediments establerts.

Secretaria acadèmica de centres federats: s'ocupen d'iniciar el tràmit de sol·licitud de títol i SET i enviar la informació necessària establerta per a la gestió de títols i SET a l'AGA. També s'ocupen del lliurament o enviament un cop expedit i imprès, porta a terme tot el procés amb responsabilitat i seguint els procediments establerts.

6. Descripció

El procediment de tramitació de títol oficial i SET d'estudis oficials contempla totes les accions necessàries a realitzar per part del titulat/da i del personal de la UVic-UCC que correspongui per a dur a terme el tràmit del títol i SET.

Per a poder expedir el títol és imprescindible que l'estudiant hagi completat els seus estudis i que l'estat del seu expedient sigui "obert en disposició del títol", per això cal que hagi cursat i superat tots els crèdits necessaris per a l'obtenció de les fites de la seva titulació.

El procediment de tramitació de títol oficial i SET s'inicia amb l'establiment i consens del calendari acadèmic d'inici i tramitació de títols per part de la UGA, CE i CA.

Procediment de sol·licitud del títol general (tothom excepte campus UManresa)

El/la titulat/da pot realitzar la sol·licitud del títol telemàticament a través del Campus Virtual de la UVic-UCC,

El/la titulat/da ha de revisar, modificar i validar les dades personals i acadèmiques que constaran al títol oficial i al SET. Un cop validada la informació el/la titulat/da ha de formalitzar el pagament de les taxes associades al tràmit. El/la titulat/da obté la documentació acreditativa de sol·licitud del títol i SET (sol·licitud del títol i SET, resguard de pagament de títol i SET, Certificat Substitutori del Títol (CST), i expedient acadèmic).

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO13_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica	

Procediment de sol·licitud del títol Campus UManresa

El/la titulat/da pot realitzar la sol·licitud del títol i SET al centre federat segons el protocol que cada centre té establert aquest centre consultable a la seva pàgina web.

El/la titulat/da ha de revisar, modificar i validar les dades personals i acadèmiques que constaran en el títol oficial i el SET. Un cop validada aquesta informació, el/la titulat/da ha de formalitzar el pagament de les taxes associades al tràmit. Seguidament el/la titulat/da obté un rebut acreditatiu de les taxes de pagament del tràmit.

L'UGA importa les dades del títol i el SET dels centres federats per poder continuar la gestió.

Procediment de gestió del títol

Un cop sol·licitat el títol Els/les responsables de títols de l'UGA validen el fedatari de la sol·licitud del títol per posteriorment procedir a l'enviament del títol al Ministeri d'Educació corresponent, per a l'obtenció del Número de Registre Nacional (NRN) del títol.

A continuació el/la titulat/da rep un correu electrònic amb el Certificat Substitutori del seu Títol (CST) on hi consta el NRN, que li serveix al titulat/da com a document oficial acreditatiu de la finalització dels estudis.

Els/les responsables de títols de l'UGA envia a impremta el títol oficial, i un cop es rep el títol imprès es fa la revisió i posterior signatura per part de la direcció de l'AGA.

Procediment de gestió del SET

Els/les responsables de títols de l'UGA validen el fedatari de la sol·licitud del SET per posteriorment fer l'enviament a impremta, i un cop es rep el SET imprès es fa la revisió, segellat i posterior signatura per part de la direcció de l'AGA.

Procediment de lliurament del títol i SET

Els/les responsables de títols de l'UGA notifica al titulat/da per correu electrònic la recepció del títol i SET en format físic i les instruccions de recollida.

El/la titulat/da pot recollir el títol personalment a l'AGA o pot fer-ho qualsevol persona autoritzada amb poder notarial. També pot sol·licitar l'enviament i recollida d'aquest títol en una delegació o organisme oficial del Ministeri. Així mateix el/la titulat/da pot recollir el SET personalment a l'AGA o pot fer-ho qualsevol persona autoritzada amb autorització simple. També pot sol·licitar l'enviament del SET on ell/a estableixi.

En el cas del títol i SET dels estudis de centres federats o adscrits el/la responsable de títols de l'UGA duu a terme l'exportació de les dades del títol i SET per als centres federats. A continuació es procedeix a l'enviament al centre dels títols i SET que correspon per tal que aquest procedeixi a la notificació i lliurament dels documents al titulat/da.

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO13_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica	

Sol·licitud de duplicat de títol o SET

En cas que un/a titulat/da requereixi d'un duplicat del títol oficial o del SET cal que faci la sol·licitud omplint el document publicat al web www.uvic.cat/tramits i formalitzi el pagament de la taxa corresponent. En cas que el duplicat del títol sigui per pèrdua o destrucció del títol el/la responsable de títols de l'UGA procedeix a la publicació de l'anunci al BOE per pèrdua de títol, un cop transcorregut un mes des de la publicació de l'anunci es pot continuar amb el tràmit.

A continuació el/la responsable de títols de l'UGA gestiona la sol·licitud de títol o SET a UAcadèmic-Administració i envia al titulat/da la documentació acreditativa per correu electrònic. La resta del tràmit es realitza com si es tractés d'una primera sol·licitud. En el cas que el duplicat del títol sigui per modificació de dades el/la titulat/da està obligat a lliurar a l'AGA el títol original per la seva posterior destrucció.

En el cas d'un duplicat de títol o SET d'estudis de centres federats cal sol·licitar-lo en el centre federat segons el protocol que cada centre té establert, consultable a la seva pàgina web.

7. Revisió i millora

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/a del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

Per a la revisió d'aquest procediment es té en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites.
- Si s'han identificat modificacions que puguin simplificar el procediments sense perdre eficàcia
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors.

El procés de revisió pot materialitzar-se en:

- Canvis a la fitxa del procediment.
- Canvi en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran al Pla de Millora.

8. Documentació associada (INPUTS)

Calendari acadèmic de processos

[Expedient de l'alumne obert en disposició de títol](#)

[Normativa legal vigent](#)

[Normativa pròpia UVic-UCC](#)

 UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA	Data: 05 / juny / 2024
PO13_U_Pr01 Tramitació de títols oficials i SET	Versió: 2.0 Pàgines: 7
Gestor: Director/a de l'Àrea de Gestió Acadèmica	

9. Registres (OUTPUTS)

REGISTRE	SUPORT	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PO13_U_Pr02_Rg01 Estat de la sol·licitud del títol i SET	Digital	Aplicatiu UAcadèmic	AGA	Accés restringit

10. Indicadors

U_ENQ047 Satisfacció de l'estudiant amb l'Àrea de Gestió Acadèmica

11. Fluxograma

<https://universitatdevic.sharepoint.com/:u:/t/adq/EVORW-vhxINAIC2AiGOMBbQBcnk9WdUyDEy2Wq8mbxVOtw>

