

A- Abast

S'implementa en els estudis de l'EUHT StPOL, i afecta tota la comunitat del centre (estudiants, professorat, direcció, PAS).

B- Objectius

- Garantir un nombre adequat de matriculacions, d'acord amb la memòria de la titulació.
- Garantir que cada estudiant rebi una orientació acadèmica i professional correcta i constructiva des de la fase inicial dels seus estudis i al llarg de tot el seu període d'estudiant del centre (acollida i acompanyament).
- Garantir que cada estudiant rebi el suport acadèmic que necessiti del professorat de les assignatures (tutorització acadèmica).

C- Rols

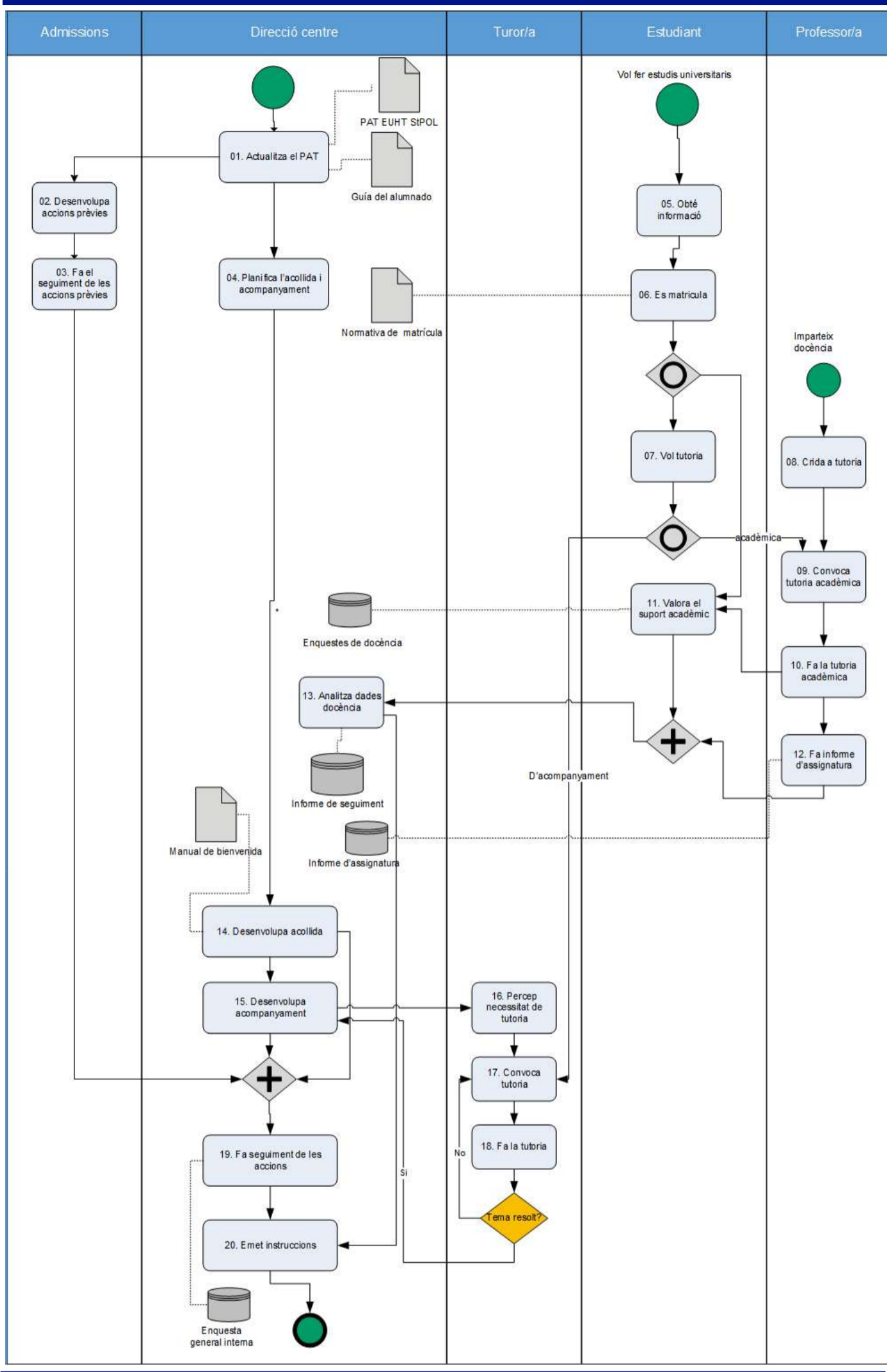
Direcció del centre	L'equip directiu de l'EUHT StPOL compost pel director general, la directora acadèmica, el coordinador d'estudis i pràctiques i la tutora de grau.
Admissions	El departament d'Admissions assisteix la direcció del centre en la captació d'estudiants i la difusió d'informació per canals externs.
Tutora	Persona designada per l'EUHT StPOL per tutoritzar l'estudiantat de grau i màster en el marc de l'acollida i l'acompanyament.
Professor/a	El personal acadèmic del centre, encarregat d'impartir la docència. En alguns casos, pot encarregar-se d'alguna acció tutorial d'acompanyament.
Estudiant	Cada persona que té interès en els estudis que ofereix l'EUHT StPOL i finalment es matricula i cursa la titulació.

E- Activitats i responsabilitats

	Admissions	Direcció del centre	Tutora	Professor/a	Estudiant	
01. Actualitza el PAT	C	R/A	C	-	-	La direcció de l'EUHT StPOL actualitza, si escau, el PAT EUHT StPOL.
02. Desenvolupa accions prèvies	R/A	S	-	-	I	La direcció de l'EUHT StPOL i el departament d'Admissions supervisen la publicació de material informatiu actualitzat i desenvolupen les accions prèvies a la matrícula inclòides en el PAT: realitzen xerrades en instituts i altres centres, participen en fires d'ensenyament nacionals i internacionals i altres esdeveniments públics. Ofereixen una visita al centre i informen de manera personalitzada i exhaustiva les persones interessades en estudiar a l'EUHT StPOL.
03. Fa el seguiment de les accions prèvies	R/A	S	-	-	-	El departament d'Admissions fa el seguiment de les accions prèvies, en trau conclusions i les transmet a la direcció per la seva valoració de cara a l'any següent.
04. Planifica l'acollida i acompanyament	-	R/A	C	-	I	La direcció del centre i la tutora planifiquen les accions d'acollida i acompanyament del PAT: organització i calendari de realització de les accions.
05. Obté informació	C	C	-	-	R/A	La persona interessada en cursar estudis acadèmics obté informació sobre l'oferta de l'EUHT StPOL. Aquesta informació pot provenir de les accions desenvolupades pel centre i/o d'altres mitjans o canals.
06. Es matricula	I	I	-	-	R/A	Mitjançant la matrícula en els estudis que s'ofereixen a l'EUHT StPOL, la persona interessada esdevé estudiant del centre i participarà en les accions tutorialitzades.
07. Vol tutoria	-	-	I+	I+	R/A	En cas de necessitar suport en el decurs d'una assignatura, l'estudiant pot demanar una tutoria d'assignatura o acadèmica. Per a altres temes, s'adreça a la tutora de grau i màster del centre.
08. Crida a tutoria	-	-	-	R/A	I	En el marc de la seva activitat docent, el/la docent percep que un/a estudiant requereix atenció individualitzada fora de classe.
09. Convoca tutoria acadèmica	-	-	-	R/A	C	La iniciativa de demanar una sessió de tutoria acadèmica pot sortir de l'estudiant o de la/del docent. En tots dos casos, el/la docent la convoca. Es delimita el tema de la tutoria i s'acorden dia i hora de forma que no afectin les altres obligacions d'estudiant i docent, o que l'afectació sigui mínima si no es pot evitar.
10. Fa la tutoria acadèmica	-	-	-	R/A	R	L'estudiant i el/la docent es troben físicament o per via telemàtica per realitzar la sessió de tutoria. Si el tema no queda resolt, es torna a convocar una nova tutoria.
11. Valora el suport acadèmic	-	R	-	-	A	En les enquestes de docència del centre i de la UdG l'estudiant fa constar el seu grau de satisfacció amb les accions de suport i tutorització per part del professorat de cada assignatura.
12. Fa informe d'assignatura	-	R	-	A	-	En l'informe d'assignatura que fa el professorat al final del període lectiu corresponent (primer semestre / segon semestre i anual), es fa constar el nombre i contingut de les tutories realitzades en cada assignatura.
13. Analitza dades docència	-	R/A	-	I	-	La directora acadèmica analitza les dades obtingudes de les enquestes de docència i dels informes d'assignatura per incloure les conclusions a l'informe de seguiment de la titulació, i dona feedback individual al professorat.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat/Consultada I-Informat/Informada / + opcional

D- Diagrama de flux



E- Activitats i responsabilitats

	Màrqueting	Direcció del centre	Tutora	Professor/a	Estudiant	
14. Desenvolupa acollida	-	R/A	S	-	I	Segons l'acció a realitzar, la direcció del centre, el coordinador d'estudis i pràctiques i/o el personal de l'Hotel-Escola presenten els continguts de la sessió i responen les preguntes de l'estudiantat.
15. Desenvolupa l'acompanyament	S	R/A	S	S	I	Segons l'acció a realitzar, la condueix la direcció del centre, el departament d'Admissions, la tutora, el coordinador d'estudis i pràctiques, personal del centre o personal extern, i es compta també amb la intervenció d'estudiants de cursos superiors o exalumnes en accions relacionades amb les pràctiques d'empresa i la inserció laboral.
16. Percep necessitat de tutoria	-	-	R/A	-	I	En el marc de la seva activitat en el centre, la tutora de grau i màster percep que un/a estudiant necessita atenció individualitzada a banda de les entrevistes generals d'acollida i acompanyament.
17. Convoca tutoria	-	-	R/A	-	C	La iniciativa de demanar una sessió de tutoria pot sortir de l'estudiant o de la tutora. En tots dos casos, la tutora la convoca. S'acorden dia i hora de forma que no afectin les altres obligacions d'estudiant i tutora, o que l'afectació sigui mínima si no es pot evitar.
18. Fa la tutoria	-	-	R/A	-	R	L'estudiant i la tutora es troben físicament o per via telemàtica per realitzar la sessió de tutoria. Si el tema no queda resolt, es torna a convocar una nova tutoria.
19. Fa seguiment de les accions	-	R/A	C	-	-	El grau de satisfacció amb les accions tutorialitzades d'acollida i acompanyament es contrasta en les enquestes generals internes de l'estudiantat de l'EUHT StPOL. L'equip de direcció analitza les enquestes i la realització de les accions d'acollida i d'acompanyament. En trau conclusions de cara a la planificació de l'any següent.
20. Emet instruccions	-	R/A	-	-	-	La direcció del centre emet les instruccions pertinents per al curs següent.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat/Consultada I-Informat/Informada / + opcional

F- Entrades

01. Demanda d'informació sobre el centre i els estudis que s'hi desenvolupen

G- Sortides

01. Manual de bienvenida y reglamento interno (document en castellà)

02. Pregunta sobre acció tutorial a les enquestes de docència

03. Pregunta sobre acció tutorial a l'informe d'assignatura

I- Documents i referències

01. Protocol d'acció tutorial EUHT StPOL

02. Guía del alumnado EUHT StPOL (document en castellà)

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

Comissió de Qualitat del centre, sessió 01/2022

Comissió de Qualitat UdG sessió 08//2022

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / lliendar
01. Nombre d'estudiants matriculats/ades a 1r	N	27
02. Mitjana de les qualificacions de l'acció tutorial, de l'enquesta general interna	N	3/4 o 7,5/10
03. Mitjana de les qualificacions de l'acció tutorial, de les enquestes de satisfacció	N	3/4 o 7,5/10
04. Mitjana de les qualificacions de l'acció tutorial, de l'enquesta de docència	N	3/4 o 7,5/10

Tipus: N – numèric % - percentatge

Data

24/11/2022

14/12/2022