

DISSENY DE PRODUCTES FORMATIUS



Servei de Qualitat i Medi Ambient



HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
6	5/06/2019	S'afegeix el històric de canvis i la capçalera
7	12/06/2020	Es fa una revisió de tot el procediment, adequant la informació a les diferents realitats de cada tipus de titulació, s'afegeix la necessitat de fer avantprojecte a qualsevol tipus de formació i la inclusió d'un repositori de dissenys
8	30/05/2021	Es defineix la data límit per fer el disseny com a 30 dies després de l'avantprojecte. Per altra banda s'inclou en l'annex dues fitxes.
9	18/02/2022	S'afegeix el registre de control de la planificació del disseny per a la formació no reglada
10	05/10/2022	S'actualitza per adequar el procediment a la realitat del disseny de la ETP i la plantilla de disseny com a memòria a l'EU
11	10/11/2022	Es canvia Gerència per Direcció General per motius de canvi en l'organigrama
12	22/03/2023	S'elimina la necessitat de realitzar avantprojecte per a les formacions no reglades



Índex

1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	4
4. DEFINICIONS	5
5. DIAGRAMA DE FLUX	6
6. DESENVOLUPAMENT	7
6.1. Avantprojecte: Aprovació d'una Nova Proposta de Formació	8
6.2. Disseny de Producte Formatiu	10
6.2.1. Disseny	10
6.2.2. Formacions Reglades	10
6.2.2.1. Disseny de Titulació Universitària Oficial	10
6.2.2.2. Disseny de Titulacions Universitàries Pròpies	11
6.2.2.3. Disseny de Titulacions Reglades de Cicle Formatiu	12
6.2.3. Formacions No Reglades	12
6.2.3.1. Disseny de nou Producte Formatiu	12
6.3. Implementació de Programa Formatiu	13
6.4. Anul·lació de Programes Formatius	13
6.4.1. Formacions Reglades Universitàries	13
6.4.2. Formacions Reglades no Universitàries	14
6.4.3. Formacions no Reglades	14
7. RESPONSABILITATS	15
8. ANNEX	17



1. OBJECTE

Assegurar la sistematització del disseny de nous productes formatius al CETT tenint en compte la singularitat d'aquest procés aplicat a la prestació de serveis.

2. ABAST

El present procediment abasta tots els productes formatius que s'imparteixen al CETT.

3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

Normativa aplicable

- Norma de referència UNE en ISO 9001 sistema de gestió de qualitat
- [REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.](#)
- [Normativa de cursos de Postgrau i Extensió Universitària](#) (Aprovada pel Consell de Govern en data 29 de maig de 2013. Posterior modificació aprovada pel Consell de Govern en data 15 de febrer de 2016)
- [Guia de Programació de Mòduls Professionals \(LOE\)](#) Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial (20 de Juny de 2011)

Registre amb format :

- [R11-PGF01 Formulari Avantprojecte Nou Producte Formatiu](#)
- [R176-PGF01 Plantilla Disseny Formació continua](#)
- [R178-PGF01 Plantilla disseny titulacions pròpies](#)
- [R177-PGF01 Plantilla disseny graus](#)
- [R179-PGF01 Plantilla disseny masters](#)

Altres Documents que proporcionen evidències:

- Memòria de sol·licitud de la titulació



4. DEFINICIONS

Formació reglada: fa referència a totes aquelles formacions que donen accés a una titulació oficial, o titulació pròpia d'una institució universitària.

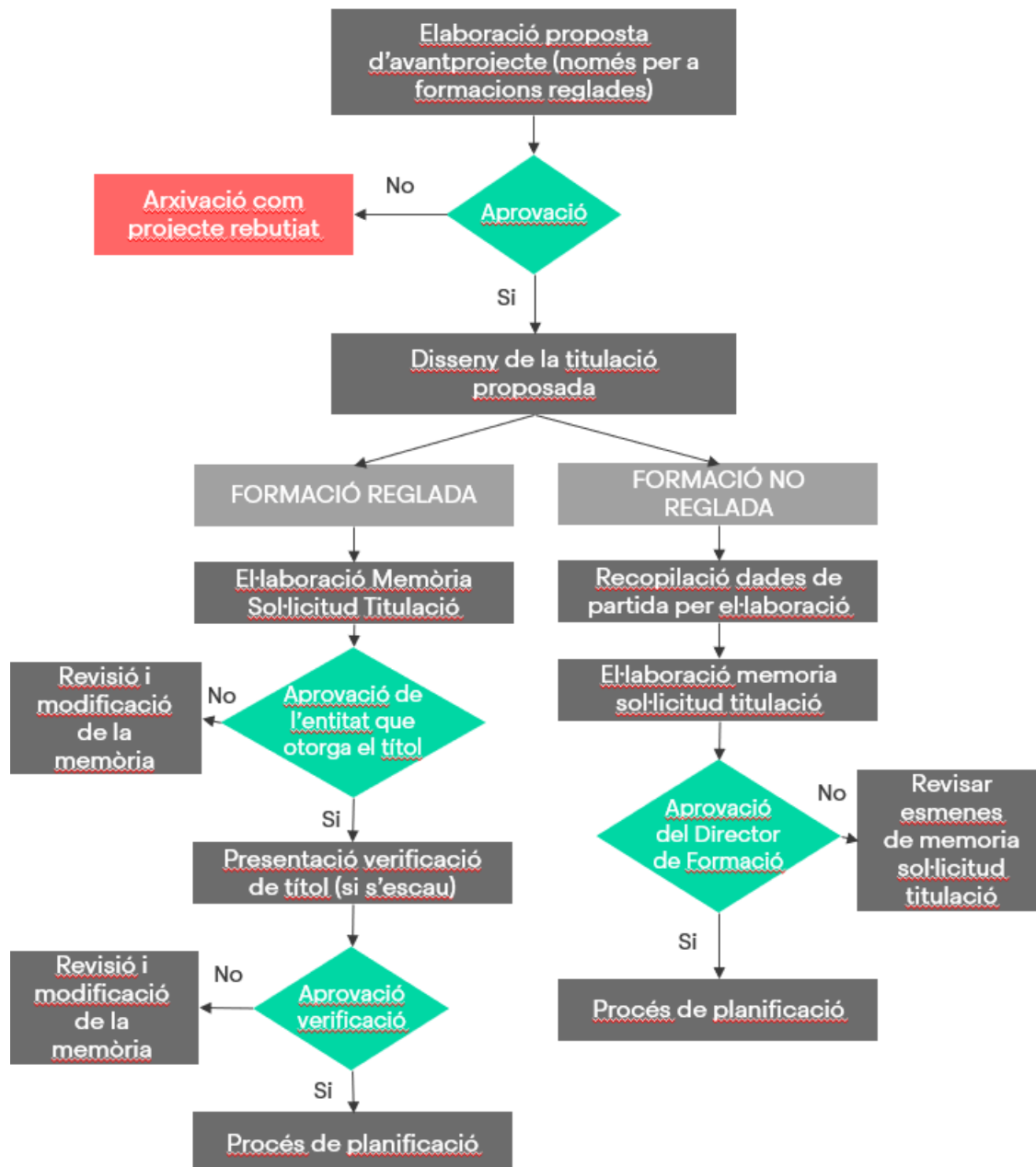
Formació no reglada: fa referència a totes aquelles formacions que donen accés a una titulació amb diploma CETT

Avantprojecte/Oferta de Serveis: Formulari que recull la informació necessària per a validar la viabilitat d'una nova proposta de projecte formatiu derivada d'una detecció de necessitats prèvia.

Disseny de Producte Formatiu: Espai de treball col·laboratiu amb plantilles predissenyades per a facilitar l'estructuració de la informació necessària per al disseny d'una titulació, i que serveix d'element de referència per a totes les persones implicades, així com per a l'elaboració de la memòria oficial, si s'escau.

Memòria de Sol·licitud de Nova Titulació: És el punt de referència que recull la informació referent al disseny curricular d'un programa formatiu en totes les seves dimensions (descripció de les competències a assolir, definició dels objectius, relació dels continguts de les matèries...), aquesta memòria pot estar recollida en una plataforma virtual, en funció dels requeriments de l'organisme que autoritza la seva implantació.

5. DIAGRAMA DE FLUX





6. DESENVOLUPAMENT

D'acord amb la informació recollida en els diferents estudis de mercat, de la competència o altres informacions rellevants, els directors de les unitats de negoci de formació podran definir si resulta convenient la creació d'un nou producte formatiu que pugui respondre a les necessitats formatives que hagin detectat en el sector.

La diversitat dels productes formatius que poden oferir-se des del CETT, comporta haver de determinar diferents maneres de procedir en funció de cadascuna de les realitats i contextos en els que s'emmarquen.

Així, i a fi de clarificar la realitat diversa es dibuixa un quadre resum categoritzant les diferents tipologies de titulacions i els diferents organismes a qui cal donar resposta en cadascun dels casos, considerant a més els diferents requeriments.

Tipus de Titulació	Aprovació Final
UB Oficials	Ministeri Educació i Ciència
UB Pròpies	Universitat de Barcelona
Cicles Formatius (Grau Mig i Superior)	Dptm. d'Ensenyament (Generalitat Catalunya)
Formació Ocupacional	Dptm. d'Ensenyament (Generalitat Catalunya)
Titulacions CETT	Direcció General/Director Unitat de Negoci



6.1. Avantprojecte: Aprovació d'una Nova Proposta de Formació

La Direcció de Formació corresponent és la persona encarregada de gestionar la tramitació per a l'aprovació de qualsevol proposta nova de formació al CETT.

Pel cas de les formacions reglades, per tal d'iniciar el tràmit és necessari la realització d'un avantprojecte que inclou la informació següent:

- Evidència sobre l'estudi de mercat i la seva viabilitat comercial.
- Viabilitat econòmica-financera amb anàlisi sobre explotació i inversió.
- Requeriments a considerar respecte als aspectes operatius i normatius

Per a la presentació d'aquest Avantprojecte cal que s'utilitzi el formulari corresponent a través del Campus Virtual, que serà tramès automàticament a Direcció de Formació corresponent que validarà i enviarà a Direcció General.

Els Serveis de Qualitat i Medi Ambient recolliran tanmateix la informació enviada i efectuaran el seu registre amb la codificació corresponent.

Direcció General, resoldrà sobre la idoneïtat d'endegar o no el procés de disseny i la planificació de la seva implantació.

Direcció General comunica la resolució corresponent, via e-mail a la persona responsable de l'Avantprojecte per a que procedeixi al desplegament del disseny, amb còpia als Serveis de Qualitat i Medi Ambient a fi de fer-ho constar en el registre de les titulacions.

En el cas de que la resolució sigui negativa, quedarà la proposta arxivada en el sistema amb aquesta categorització.



El Responsable de la nova titulació, té la obligació de comunicar via mail el desenvolupament d'un nou programa formatiu a les persones següents:

- Serveis de Marketing i Comunicació
- Serveis de Secretaria
- Coordinació Docent i Logística
- Career Services
- Ordenació Acadèmica (en el cas de formacions universitàries oficials i pròpies)
- Serveis d'e-learning (en el cas de formacions semipresencials i online)
- Administració
- Servei de Qualitat i MA



6.2. Disseny de Producte Formatiu

6.2.1. Disseny

Per a les formacions reglades, a partir de la resolució positiva per part de la Direcció General de l'Avantprojecte, es procedeix al desplegament del disseny del nou producte formatiu.

Per a les formacions no reglades, el disseny és la primera fase d'inici d'un nou producte formatiu.

En aquest apartat s'explicita la forma de procedir en cada cas pel disseny de productes formatius tenint en compte la naturalesa de cada una de les titulacions.

En tots els casos des de Direcció de Formació es coordinarà amb a Serveis de Màrqueting i Comunicació, Coordinació Docent i Logística, Serveis de Secretaria, Ordenació Acadèmica i Serveis Administratius, Carrer Services, E-learning, Ofc, Servei de Qualitat i MA. Direcció de formació tindrà **30 dies** per fer el disseny.


6.2.2. Formacions Reglades

6.2.2.1. Disseny de Titulació Universitària Oficial

La Direcció de l'EU, encarrega a la potencial Coordinació d'Estudis del futur producte, l'elaboració de la memòria corresponent per a la seva validació.

La Coordinació d'Estudis compta amb el suport dels Blocs Temàtics del CETT per a la configuració dels continguts que calgui contemplar, a partir de la identificació de les competències a assolir en funció de les necessitats detectades.

Ordenació Acadèmica [proporciona el marc de treball](#) amb les eines necessàries per al disseny de la titulació tenint en consideració tots els requeriments del procés de Verificació d'una titulació universitària, tal i

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PGF01
	Disseny de Productes Formatius
	v.12

com es recull en el procediment “PE-20 Procés de Verificació de Titulacions Universitàries”.

Un cop finalitzat el procés de Verificació, la Direcció de Formació informarà a tots els agents abans identificats sobre la resolució positiva o negativa per a la implantació de la nova proposta formativa.

En el cas d’una resolució positiva, s’activa el procediment per a la implantació d’un nou programa formatiu queda recollit en el “PE-XX Implantació de Programa Formatiu”.

6.2.2.2. Disseny de Titulacions Universitàries Pròpies

A partir de la resolució positiva per al disseny d’una nova titulació pròpia, la Direcció de Formació corresponent determinarà la persona responsable del disseny de la titulació.


El responsable del disseny de la titulació, utilitza [la plantilla de Disseny de Producte Formatiu](#) que incorpora tota la informació necessària sobre l’estructura curricular de la informació i que serveix de punt de referència per a la tramitació posterior de la Memòria a la institució corresponent.

L’Agència de Postgraus de la Universitat de Barcelona, habilita un aplicatiu per a la sol·licitud de noves titulacions. La persona responsable del disseny s’encarrega de complimentar tota la informació requerida.

A aquest efecte des de la Secretaria del Centre es faciliten les claus d’accés a l’aplicació.

Un cop complimentada la sol·licitud queda en estat de “pendent de tramitació”, i es recull en la base de dades de l’Agència de Postgrau per a la seva resolució en les sessions del Consell Executiu que es reuneix periòdicament.

A partir de la resolució positiva del Consell Executiu, la Direcció de l’EU, informa al Responsable de la Titulació, a fi de traslladar la informació necessària a totes les persones implicades en la seva gestió: Serveis de

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PGF01
	Disseny de Productes Formatius
	v.12

Màrqueting i Comunicació, Ordenació Acadèmica, Coordinació Docent i Logística i Serveis de Secretaria d'aquesta circumstància.

6.2.2.3. Disseny de Titulacions Reglades de Cicle Formatiu

En cas d'obtenir la conformitat de l'avantprojecte de proposta d'un nou producte formatiu de Cicle Formatiu es passa a la següent fase. L'etapa del disseny de la formació.

El disseny de la formació de cicles és extern a l'ETP, ja que ve descrit i regulat pel Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Per tant, no aplica realitzar la plantilla de disseny de les formacions en el cas de l'ETP.

6.2.3. Formacions No Reglades

6.2.3.1. Disseny de nou Producte Formatiu

La persona responsable designada comença a elaborar el document de [Disseny de Producte Formatiu](#).

Un cop finalitzat, el disseny curricular s'envia a la Direcció de Formació corresponent per a la seva validació.

Un cop validada, la Direcció de Formació trasllada la informació necessària a totes les persones implicades en la seva gestió: Serveis de Màrqueting i Comunicació, Coordinació Docent i Logística i Serveis de Secretaria i Servei de Qualitat i MA.

Degut a la gran quantitat de dissenys de nous programes formatius que sorgeixen a la formació no reglada, el control de la planificació del disseny es realitza a través del registre [R185-PGF01 Graella planificació nou disseny FC](#)



6.3. Implementació de Programa Formatiu

La implementació dels programes formatius, a partir del disseny curricular aprovat, segueix procediments diferenciats en funció de la naturalesa de cada titulació:

Titulacions Universitàries	PE-25 Implantació de Programa Formatiu
Titulacions de Cicles Formatius	PE10 Prestació, Mesura i Seguiment de Cicles Formatius
Titulacions pròpies (CETT)	PE13 Formació Contínua Curta Durada

6.4. Anul·lació de Programes Formatius

6.4.1. Formacions Reglades Universitàries

La Direcció de la Unitat Formativa corresponent, en funció del seguiment en la implantació de la titulació i dels resultats obtinguts pot proposar a la Direcció General del Grup CETT la extinció d'uns estudis determinats.

Amb la resolució positiva de la Direcció General del Grup, la Direcció de la Unitat Formativa tramet aquesta informació a les diferents persones implicades, essent la Coordinació d'Estudis l'àmbit responsable en la gestió de tot aquest procés.

En primer lloc des de la Coordinació d'Estudis i juntament amb Ordenació Acadèmica, es fa el plantejament d'aplicació normativa del tancament de la titulació, considerant totes les qüestions acadèmiques que cal considerar, tenint present la garantia de la finalització dels estudis per a tots aquells estudiants que estan pendents d'acabament.

Paral·lelament es dissenya un procés d'adaptació de l'expedient dels estudiants, en el cas de que la titulació a extingir sigui substituïda per una altra.



Des d'Ordenació Acadèmica es tramet aquesta informació als Serveis de Secretaria del Centre i als Serveis de Marketing a fi de preparar la comunicació als estudiants afectats per aquest procés i actualitzar la informació pública respecte de la titulació de referència.

6.4.2. Formacions Reglades no Universitàries

La Direcció de la Unitat de Negoci corresponent al programa formatiu no reglat de referència, en funció del seguiment en la implantació de la titulació i dels resultats obtinguts pot proposar a la Direcció General del Grup CETT la extinció d'un curs determinat.

Amb la resolució positiva de la Direcció General del Grup, la Direcció de la Unitat de Negoci tramet aquesta informació a les diferents persones implicades, essent la persona responsable del programa l'encarregada de la gestió de tot el procés de tancament.

6.4.3. Formacions no Reglades

La Direcció de la Unitat de Negoci corresponent al programa formatiu no reglat de referència, en funció del seguiment en la implantació de la titulació i dels resultats obtinguts pot proposar a la Direcció General del Grup CETT la extinció d'un curs determinat.

Amb la resolució positiva de la Direcció General del Grup, la Direcció de la Unitat de Negoci tramet aquesta informació a les diferents persones implicades, essent la persona responsable del programa l'encarregada de la gestió de tot el procés de tancament.



7. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
Direcció General	Donar conformitat a les propostes de noves formacions, així com a l'extinció de les mateixes
Direcció de Formació	Assignar el responsable per a l'elaboració de la Memòria de Sol·licitud de la Titulació i donar conformitat en aquestes propostes. Informar a totes les persones que recull el procediment sobre l'estat del disseny d'una titulació.
Responsable d'avantprojecte i/o disseny	Elaborar la proposta d' Avantprojecte, el Disseny curricular de la formació i/o la Memòria de Sol·licitud de la Titulació Sol·licitar la conformitat de les diferents propostes. Vetllar per la tramitació oficial de la titulació
Direcció del Servei de Marketing	Mantenir actualitzada la informació sobre el disseny dels plans d'estudis ofertats
Coordinació d'Estudis	Fer el seguiment de l'estat de noves propostes formatives. Responsable de coordinar el procés d'implementació d'una nova titulació aprovada.
Ordenació Acadèmica	Recollir la informació sobre el disseny d'una titulació universitària reglada i tramitar la sol·licitud pels canals corresponents, fent un registre de les dades pertinents. Recollir la informació sobre les sol·licituds de titulacions pròpies per al seu seguiment.



	Complimentar el document del Disseny Curricular de Producte Formatiu
Serveis de Qualitat i Medi Ambient	Registrar, codificar i gestionar el repositori dels dissenys proposats, des de l'avantprojecte fins al disseny final de la titulació.
Coordinació Docent i Logística	Participar en les previsions de professorat necessari Fer les previsions per a nous espais i recursos necessaris.
Serveis de Secretaria	Actualitzar la informació sobre els plans d'estudis en el sistema informàtic per a garantir la gestió de la matriculació i expedients acadèmics dels estudiants. Dissenyar tots els processos d'informació i gestió de la matrícula dels estudiants.



8. ANNEX

ETAPES TAULES I ACTORS

Acció : Revisió del portafoli de programes: revisió de productes actuals i proposta de nous programes. PROCEDIMENT DE CREACIÓ DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS CETT	Qui proposa...	Responsable..	Qui realitza...	Qui valida...	Qui informa: A qui s'informa...
1. Detecció nova necessitat formativa					
Mitjançant estudis de mercat i de consumidor, la competència o altres informacions rellevants recollides en els informes comercials, enquestes de satisfacció i/o d'altres fonts d'informació es poden detectar noves necessitats de formació que portin a la creació de nous productes	Direcció Acadèmica o Serveis	Direcció de Formació	Direcció de Formació		Qui detecta necessitat a Direcció de Formació
Direcció de formació recull aquesta necessitat i proposa iniciar el procediment de creació de nou programa formatiu mitjançant un document de Justificació		Direcció de Formació	Direcció de Formació		
Validació de la justificació i inici d'avant-projecte (AP)	Direcció de Formació	Direcció de Formació	Direcció de Formació	Direcció General	Direcció de Formació a Direcció General
2. Avant-projecte (AP)					
Realització de l'AP: Valoració de la viabilitat del projecte (des del punt de vista acadèmic, comercial i econòmic) (Veure documentació a adjuntar fitxes_informació AP)	Direcció de Formació	Direcció de Formació	Direcció de formació amb altres UN i/o Serveis		Direcció de Formació



Acció : Revisió del portafoli de programes: revisió de productes actuals i proposta de nous programes. PROCEDIMENT DE CREACIÓ DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS CETT	Qui proposa...	Responsable..	Qui realitza...	Qui valida...	Qui informa: A qui s'informa...
Presentació de l'AP (R11-PG01) per a la seva validació i validació		Direcció de Formació	Direcció de Formació	Direcció General	Direcció General a Direcció de Formació
En el cas que l'AP de producte s'aprovi. Es fa una comunicació de la resolució via mail adjuntant l'AP i es desplegarà el disseny		Direcció de Formació	Direcció de Formació		Direcció de Formació a: caps d'Administració, Secretaria, Career, elearning, OFE i Màrqueting
3. Disseny del producte (DIS). El procediment vindrà marcat per la normativa específica que reguli la manera de procedir. Si el producte no és oficial i/o de menys de 60 crèdits es realitzarà una memòria pròpia					
Realització de la memòria oficial i/o memòria pròpia (veure documentació a adjuntar fitxes_informació DIS)		Direcció de Formació	Direcció de Formació o al coordinador que aquest assigni	Direcció de Formació	
Proposta i aprovació de preus i condicions de pagament (revisió del pressupost i viabilitat econòmica de l'AP)	Serveis de Màrqueting / Direcció General	Serveis de Màrqueting/ Direcció General	Serveis de Màrqueting/ Direcció General	Direcció General	Direcció General A Direcció de Formació, caps d'Administració, Secretaria, Career, elearning, OFE i Màrqueting
Memòria oficial					
Realització i presentació de la memòria oficial per a la seva aprovació		Direcció de Formació	Realitza: Qui determini Direcció de Formació: Coordinació de Formació? Presenta: Direcció de Formació	Direcció de Formació	Presenta Direcció de Formació a Institució vinculant
Validació de la memòria oficial			Institució Vinculant		Institució vinculant a



Acció : Revisió del portafoli de programes: revisió de productes actuals i proposta de nous programes. PROCEDIMENT DE CREACIÓ DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS CETT	Qui proposa...	Responsable. ..	Qui realitza...	Qui valida...	Qui informa: A qui s'informa...
					Direcció de Formació
Comunicació via mail del resultat de l'aprovació (en el cas que sigui oficial)		Direcció de Formació	Direcció de Formació		Institució vinculant a Direcció de Formació
Comunicació via mail del nou producte formatiu que impartirem conjuntament amb la Memòria oficial		Direcció de Formació			Direcció de Formació a G7FUN, Coordinador/a d'Estudis implicat en el programa, caps de Secretaria, OFE, Màrqueting, Qualitat,
Memòria pròpia					
Realització i presentació de la memòria pròpia per a la seva aprovació		Direcció de Formació	Realitza: Qui determini Direcció de Formació: Coordinació de Formació? Presenta: Direcció de Formació	Direcció de Formació	Presenta Direcció de Formació a Direcció General
Validació de la memòria pròpia			Direcció General		Direcció General a Direcció de Formació
Comunicació via mail del nou programa formatiu que impartirem conjuntament amb la Memòria pròpia		Direcció de Formació			Direcció de Formació a Coordinador/a d'Estudis implicat en el programa, caps de Secretaria, OFE, Màrqueting, Qualitat,



Acció : Revisió del portafoli de programes: revisió de productes actuals i proposta de nous programes. PROCEDIMENT DE CREACIÓ DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS GETT	Qui proposa...	Responsable. ..	Qui realitza...	Qui valida...	Qui informa: A qui s'informa...
4. Parametrització del programa en els sistemes (PAR)					
Passar la informació per donar d'alta el curs a GIET, TPV i CRM mitjançant documentació fitxes_informació PAR		Direcció de Formació	Direcció de Formació		Direcció de Formació a: caps d'Administració, Secretaria, Career, elearning, OFE i Màrqueting
Entrada informació a GIET,TPV i CRM		Servei vinculant	Servei vinculant	Cap Secretaria i Administració	Cap Secretaria i Administració a serveis vinculants
Creació continguts de web seguint l'estructura de continguts pròpia de la web (veure fitxes_informació WEB)		Direcció de Formació	Realitza: Qui determini Direcció de Formació. Presenta: Direcció de Formació		
Ajust de l'estil, orientació dels textos a SEO i pujar-los al CMS		Serveis de Màrqueting	Serveis de Màrqueting	Serveis de Màrqueting	
Definir informador	Direcció de Formació /OFE	Direcció de Formació	Direcció de Formació /OFE	Direcció de Formació /Cap d'OFE	Direcció de Formació a Informadors
5. Pla Comercial					
Publicació preus, condicions de venda, dtes i promocions	Cap d'OFE	Cap d'OFE	Cap d'OFE	Direcció General i Direcció de màrqueting	Direcció General a Caps de Secretaria, Administració
Pla d'accions comercials on i off line	Cap d'OFE	Cap d'OFE	OFE	Direcció de Màrqueting	OFE a Direcció de Formació
Materials de Comunicació	Direcció de Màrqueting	Direcció de Màrqueting	Cap d'OFE i Cap de Màrqueting i Comunicació	Direcció de Màrqueting	Direcció de Màrqueting a Cap d'OFE i Cap de Màrqueting i Comunicació



Acció : Revisió del portafoli de programes: revisió de productes actuals i proposta de nous programes. PROCEDIMENT DE CREACIÓ DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS CETT	Qui proposa...	Responsable. ..	Qui realitza...	Qui valida...	Qui informa: A qui s'informa...
Pressupost Màrqueting/Comercial	Direcció de Màrqueting	Direcció de Màrqueting	Direcció de Màrqueting juntament amb Cap d'OFE i Cap de Màrqueting i Comunicació	Direcció General	Direcció de Màrqueting a Direcció General, Cap d'OFE i Cap de Màrqueting i Comunicació
* OFE (Oficina d'Orientació Futurs Estudiants)					