

1. **Nom del procés i codi:** P2.7. Desenvolupar l'activitat docent.
2. **Objectiu:** Planificar i dur a terme l'activitat docent, des de l'elaboració del calendari acadèmic fins a la publicació de notes de les assignatures en els estudis de Grau i Màster Universitari del centre.
3. **Abast:** Titulacions de grau i màster dels quatre departaments de Tecnocampus Mataró.
4. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Director/a de serveis universitaris
5. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
6. **Descripció:**

El/la director/a acadèmic/a, o persona en qui delegui, és el/la responsable de coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre i organitza la planificació acadèmica. El procés s'inicia mitjançant l'elaboració del calendari acadèmic a partir del proposat per la Universitat Pompeu Fabra. Aquest calendari acadèmic és aprovat en Junta de Direcció (JD) del centre universitari i a partir d'aquí comença el procés per desenvolupar l'activitat docent del curs.

El/la Director/a de departament, amb el suport dels/les coordinadors/es de titulació pel que fa referència a les assignatures optatives, realitza una previsió de l'oferta d'assignatures, grups, tipologies docents i nombre d'hores presencials per tipologia, nombre d'estudiants potencials i àrees del centre que participaran en la docència d'un curs acadèmic. Aquesta previsió es valida per la Junta de Direcció. Finalment, els/les Directors/es de Departament proposaran el personal acadèmic participant en les activitats docents de cada assignatura, la seva dedicació i grau de responsabilitat a partir del professorat permanent i la bossa de professorat associat, tenint en compte la normativa d'assignació docent. Aquesta proposta, que es portarà a aprovació per part de la Junta de Direcció, prèviament s'haurà acordat amb els/les coordinadors/es de titulacions. Posteriorment s'analitza la necessitat de contractar nou professorat i en cas que sigui necessari s'obre un període de captació i selecció mitjançant la unitat de gestió de persones.

Una vegada feta l'assignació docent, els/les directors/es de departament ho comuniquen al professorat i comencen a treballar amb el suport de la secretaria del centre en l'elaboració dels horaris de classe, l'assignació d'espais per a les classes i els horaris d'exàmens. Abans que els horaris de classe esdevinguin definitius els/les directors/es de departament els posen en coneixement del professorat, perquè puguin fer suggeriments. Quan aquests estan tancats es comuniquen al professorat implicat i secretaria de centre els publica a la web per tal de que tinguin accés tant professorat com estudiants. Secretaria de centre, sota la coordinació del/la director/a de serveis universitaris i els/les directors/es de departament, traspasarà tota la informació de l'assignació docent així com els diferents grups i assignatures a l'aplicatiu de gestió acadèmica de [SIGMA](#) i a l'aplicatiu del pla d'assignació docent (PAD) per tal que es pugui realitzar la matrícula correctament i el professorat pugui accedir a les seves aules virtuals. Les modificacions que es puguin produir durant el curs seran introduïdes al PAD per part dels directors/es de departament i a SIGMA i l'aplicatiu d'horaris (GPUNTIS) per part de secretaria de centre.

En paral·lel, i a partir de l'assignació docent tancada, les coordinacions de les diferents titulacions sol·liciten el pla docent de les assignatures al professorat responsable mitjançant l'aplicatiu "[Pla docent TecnoCampus](#)". Una vegada treballats els plans docents per part del professorat responsable tornen als/les coordinadors/es i els validen durant el període establert. Quan el/la coordinador/a tanca el pla docent, es publica automàticament a la web de cada titulació (per exemple, <https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ade/pla-estudis>) així com a les corresponents aules virtuals mitjançant el [e-campus](#) arribant tant a estudiants com a professorat – tot i que la publicació dels plans docents validats per les coordinacions és automàtica, el canvi de curs a la web no és automàtic, essent necessari que des del centre es demani aquest canvi al/la responsable de la web. En paral·lel a la publicació, el/la responsable de Biblioteca s'adreça al professorat perquè li comuniquin noves necessitats de recursos bibliogràfics que hagin incorporat als plans docents.

Durant cada trimestre, els/les coordinadors/es de titulació gestionen la coordinació entre assignatures i el/la Director/a de Departament fa el seguiment del desenvolupament del trimestre, informant en Junta de Direcció de qualsevol problema que sorgeixi. Es publiquen aules dels exàmens a GPUNTIS per part de la Secretaria del Centre i al final del trimestre des de la secretaria de centre es demana al professorat els enunciats i respostes dels exàmens, que s'incorporen al repositori intern.

Abans d'iniciar el període d'exàmens de convocatòria ordinària de cada trimestre des de la unitat de qualitat s'organitzen les enquestes de satisfacció a la docència. Prèviament el/la director/a de departament valida el llistat de grups enquestables. Durant aquest període es vetlla per a que l'estudiantat conegui la importància de la seva contribució i s'executen diverses accions per incentivar la seva participació.

Finalment, cada trimestre el PDI introdueix les qualificacions a SIGMA en les dates indicades en el calendari acadèmic. En el moment en que se signen les actes de cada assignatura, gestió acadèmica (GA) tanca el procés. Els estudiants ja tenen les qualificacions tancades en el seu expedient acadèmic. Després de la publicació de les actes definitives en el cas de rebre sol·licituds per part dels estudiants, el/la director/a de departament constituirà una comissió de reclamació de les qualificacions per resoldre-les.

7. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI (Directors/es de departament i Direcció acadèmica)	• Elaboració del calendari acadèmic a partir de la proposta de la Universitat Pompeu Fabra. El document final s'aprova en JD del centre, en la que els directors/es de departament hi són presents i poden fer-hi sentir la seva veu. • Elaboració de l'assignació docent consensuada amb coordinadors, per tant formulant propostes i suggeriments al llarg d'aquest procés d'elaboració. • Es pronuncien sobre la conveniència de contractar més professorat i per tant iniciar un procés de selecció amb gestió de persones si és necessari. • Seguiment del desenvolupament del trimestre transmetent incidències a JD • Coordina i supervisa l'activitat docent que ofereix el centre, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.

	Organitza la planificació acadèmica, que inclou horaris de docència i d'exàmens, així com els espais per desenvolupar la docència i donar-los a conèixer amb la suficient antelació.
PDI (Coordinadors)	- Participació activa en el procés d'assignació docent proposant professorat i/o validant l'existent - Gestionen la coordinació entre les assignatures i transmeten incidències a Junta de direcció.
PDI (resta del professorat)	Mitjançant el claustre del professorat poden transmetre les seves inquietuds així com a través de les coordinacions i/o direcció de departament.
PTGAS (Cap de gestió acadèmica, director/a de serveis universitaris i secretaria de centre)	- Suport per a l'elaboració del calendari acadèmic a partir de la proposta de la Universitat Pompeu Fabra. - Elaboració d'horaris i assignació d'espais, tenint en compte les restriccions que apliquin. - Introduir les dades a les aplicacions de suport a l'activitat docent
Estudiants	- Els estudiants tenen la figura del tutor acadèmic i la junta de direcció amb delegats per poder manifestar les seves preocupacions a la direcció del centre - Mitjançant les enquestes de satisfacció trimestrals poden donar la seva opinió i influir en canvis de plans d'estudis, contingut d'assignatures etc.

8. Retiment de comptes

El calendari acadèmic amb totes les dates rellevants com el període d'exàmens, el tancament d'actes, etc. es publica a la web per tal de que tinguin accés tant professorat com estudiants. Així, l'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als estudiants. També es poden consultar els plans docents de les assignatures a la web de cada grau així com a les corresponents aules virtuals mitjançant l'e-campus.

9. Calendari del procés

Durant el segon trimestre del curs acadèmic es comença a planificar el curs acadèmic següent. A continuació es presenta un calendari aproximat de les fases d'aquesta **planificació**:

Segon trimestre:

- Elaborar i publicar calendari acadèmic del proper curs de forma coordinada amb l'elaboració i publicació del calendari de TFGs i pràctiques externes.
- Consultar al professorat sobre disponibilitat i restriccions del professorat associat per al proper curs

- Proposar i validar l'oferta d'assignatures del curs. Publicar a la web aquesta oferta amb l'idioma d'impartició.
- Previsió de grups per cada grau/assignatura pel proper curs.

Tercer trimestre:

- Proposta de l'encàrrec docent prenent com a referència l'assignació docent del curs anterior i tenint en compte la normativa d'assignació docent.
- Introducció a SIGMA de les assignatures, grups, professorat.
- Comunicar al professorat una primera previsió de l'encàrrec docent
- Aprovar l'encàrrec docent.
- Introduir l'encàrrec docent als aplicatius SIGMA i PAD.
- Iniciar la revisió dels plans docents per publicar a la web abans del període de matrícula.
- Elaborar horaris tenint en compte restriccions de professorat i d'espais i introduir-los a GPUNTIS.
- Comunicar al professorat l'encàrrec docent definitiu.
- Comunicar al professorat els horaris definitius.
- Fer la previsió d'assignació d'aules a tots els Graus.
- Publicar els plans docents a la web.
- Publicar els horaris a la web.

Primer trimestre (del següent curs):

- Assegurar que la bibliografia bàsica que es recomana en els plans docents es troba a la biblioteca del centre
- Ajustar espais, nombre de grups docents i horaris en funció de la matrícula i comunicar-ho a estudiants i professorat.

Per a fer el **seguiment** del curs acadèmic també cal tenir en compte les següents accions, a realitzar cada trimestre:

- Comunicar horaris actualitzats al professorat. Poden haver-hi canvis d'aula o de grups respecte a la previsió inicial.
- Publicar horaris consultes professorat.
- Validar el llistat de grups enquestables i fer accions per a incentivar la participació dels estudiants a les enquestes docents.
- Iniciar procés d'obrir actes ordinàries i de recuperació.
- Tancament d'actes convocatòries ordinària i de recuperació.
- Custodiar enunciats i respostes dels exàmens per al repositori intern.

10. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sharepoint / Intranet corporativa
- Web

- SIGMA
- Programa per realitzar horaris i reservar espais (GPUNTIS)
- Aplicatiu de plans docents
- Aplicatiu per a l'assignació docent

11. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.7.1	Satisfacció del PDI amb la docència realitzada (per estudis)	Sotsdirector/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.7.2	Satisfacció dels estudiants amb la docència rebuda (per estudis)	Sotsdirector/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

12. Documentació

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.7.1	Calendari acadèmic Universitat Pompeu Fabra	Entrada	Arxiu d'equip A determinar El rep per correu electrònic Gestió Acadèmica i després el reenvia a cap d'estudis
D2.7.2	Normativa d'assignació docent	Entrada	Intranet
D2.7.3	Publicació del calendari acadèmic i horaris	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/horaris-i-calendaris/calendaris-academics
D2.7.4	Plans docents	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ade/pla-estudis ... Ecampus (https://ecampus.tecnocampus.cat/login)
D2.7.5	Aules d'exàmens i proves d'avaluació	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/horaris-i-calendaris/calendaris-i-horaris-dexamens

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.7.6	Enunciats i respostes dels exàmens	Sortida	Repositori intern
D2.7.7	Notes	Sortida	eCampus
D2.7.8	Actes signades	Sortida	Arxiu paper de gestió acadèmica
D2.7.9	Procés revisat	Sortida	Web de qualitat

13. Seguiment, revisió i millora

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSIGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat, prèvia proposta del responsable i propietaris del procés.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
 - El procés de determinació de l'oferta d'assignatures.
 - El procés de definició del calendari complet d'activitats docents del curs en base a la planificació autoritzada.
 - El procés de designació del personal acadèmic participant en les activitats docents de cada assignatura.
 - El desenvolupament de l'activitat docent i la valoració de la mateixa.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès i, en concret, el paper dels següents agents:
 - El responsable de les assignatures
 - El director de departament
 - Els coordinadors dels títols.
 - El professorat.
 - La direcció acadèmica.
 - Els estudiants.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com el seguiment periòdic de l'evolució del desenvolupament docent.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Les direccions dels departaments docents participen en la revisió i millora del procés tant com a membres de la comissió de qualitat, que aprova en darrera instància la revisió del sistema, com a membres de la Junta de Direcció del centre universitari, que debat l'adequació del sistema a les necessitats del centre universitari.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ, fruit de les propostes que els agents implicats hagin pogut formular al llarg del procés i que recull el seu responsable de gestió.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

14. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions**, atès que cal garantir que el procés es revisa i es millora.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer l'opinió dels estudiants, el professorat i el personal d'administració i serveis, que són els actors en aquest procés del desenvolupament de l'activitat docent.
- **P3.6/P3.7/P3.8/P3.9 Gestionar les pràctiques externes**, atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre la realització de les pràctiques.
- **P3.10 Gestionar el TFG**, atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, per tant s'hi parla sobre la realització del TFG.
- **P3.11 Gestionar el TFM**, atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, per tant s'hi parla sobre la realització del TFM.
- **P4.3 Captar i seleccionar el personal docent i investigador**, atès que cal disposar del personal docent i investigador adequat per a dur a terme les activitats docents.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures, els horaris de classe i els calendaris i la informació del professorat han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

15. Normativa

- Normatives d'activitat universitària vigents: <https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>

16. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	06/03/2019	Versió inicial
2	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
3	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de cada escola de TecnoCampus. Des del 2023 les titulacions d'aquestes escoles s'han integrat dins el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que apareix una nova figura de director/a de departament i s'amplia el rol de la secretaria de centre. També es corregeix l'abast del procés per a incloure l'elaboració del calendari ja que en la descripció aquesta fase estava inclosa però no estava a l'abast. L'indicador de rendiment de les assignatures es desplaça al procés de seguiment de titulacions (P2.2).
4	24/09/2024	S'ha afegit l'apartat "3.Abast". Es canvia PAS per PTGAS. S'incorpora un aplicatiu creat a mida per informar de l'assignació docent. L'aprovació del calendari acadèmic la fa la Junta de Direcció del centre. En el calendari, les accions es divideixen per trimestres. S'ha eliminat la columna "codi del diagrama" de l'apartat "12.Documentació".