

- 1. Nom del procés i codi:** SAL2.1. Desenvolupar l'activitat docent.
- 2. Objectiu i abast:** Dur a terme l'activitat docent, des de la publicació dels horaris i els plans docents als estudiants fins a la publicació de notes de les assignatures en els estudis de Grau i Màster Universitari de l'ESCST
- 3. Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de l'ESCST / Cap d'estudis de l'ESCST
- 4. Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
- 5. Descripció:**

El/la Cap d'estudis és el/la responsable d'iniciar el procés mitjançant l'elaboració del calendari acadèmic (consensuat amb els Caps d'Estudi de la resta d'Escoles) a partir del proposat per la Universitat Pompeu Fabra. Aquest calendari acadèmic es valida en Junta de Direcció de l'Escola (JD) i a partir d'aquí comença el procés per desenvolupar l'activitat docent del curs.

Cada titulació realitza una previsió de l'oferta d'assignatures, grups, tipologies docents i nombre d'hores presencials per tipologia, nombre d'estudiants potencials i àrees de l'Escola que participaran en la docència d'un curs acadèmic validada per la JD. Acte seguit, cada titulació defineix el calendari complet d'activitats docents del curs en base a la planificació autoritzada. Finalment, l'Escola designarà el personal acadèmic participant en les activitats docents de cada assignatura, la seva dedicació i grau de responsabilitat a partir del professorat permanent de l'Escola i la bossa de professorat associat. Es reflexiona sobre la necessitat de contractar professorat associat nou i en cas que sigui necessari s'obre un període de captació i selecció mitjançant la unitat de recursos humans.

Una vegada feta l'assignació docent, consensuada i validada per les coordinacions dels graus es comunica al professorat i es comença a treballar en l'elaboració dels horaris i l'assignació d'espais i instal·lacions externes en funció de la disponibilitat d'aquestes. Quan aquests estan tancats, es comuniquen al professorat implicat per a que pugui introduir aquesta informació als cronogrames de les assignatures i amb el suport de secretaria del centre es publiquen a la web de l'Escola per permetre l'accés tant del propi professorat com dels estudiants. També es publica a la web el calendari acadèmic amb totes les dates rellevants com el període d'exàmens, el tancament d'actes, etc. Un cop realitzada l'assignació docent, el/la cap d'estudis traspasa tota la informació de l'assignació docent així com els diferents grups i assignatures a SIGMA per tal que es pugui realitzar la matrícula correctament i el professorat pugui accedir a les seves aules virtuals.

Per altra banda i a partir de l'assignació docent tancada, les coordinacions dels diferents graus sol·liciten el pla docent de les assignatures al professorat responsable mitjançant la plataforma de plans docents. Amb l'objectiu de millorar la coordinació entre el professorat de diferents assignatures dins la mateixa matèria, els coordinadors juntament amb els docents responsables de

matèria s'encarreguen de l'adequació i la coherència dels continguts de les assignatures, amb l'objectiu de fomentar en la mesura del possible una formació més de caire transversal entre les assignatures que formen una matèria. D'aquesta manera es pretén que cada assignatura quedi emmarcada de manera coherent dins el pla d'estudis, vetllant per la formació de l'estudiant, millorant la transició entre elles i fomentant la coordinació d'activitats d'aprenentatge i d'avaluació, de manera que es puguin aprofitar les sinergies entre diferents assignatures. Una vegada treballats plans docents per part del professorat responsable tornen als coordinadors i els validen per tal de poder preparar la seva publicació. La publicació es fa per part de l'SQAI. Una vegada publicats apareixen a la web de cada grau i també a les corresponents aules virtuals mitjançant el e-campus, arribant d'aquesta manera amb facilitat als alumnes matriculats de l'assignatura i al professorat.

Durant cada trimestre, el coordinador gestiona la coordinació entre assignatures i el/la Cap d'estudis fa el seguiment del desenvolupament del trimestre, informant en JD de qualsevol problema que sorgeixi. Coordinació i el/la Cap d'Estudis elaboren el calendari d'exàmens i amb el suport de secretaria de l'Escola s'assignen les aules i es publiquen els horaris i aularis referents a les proves d'avaluació. Un cop finalitzada l'avaluació i la revisió de notes corresponent per part dels professors de les assignatures, es tanquen les actes amb el suport de gestió acadèmica i en cas necessari es realitza el mateix procés per a l'avaluació de recuperació. En el moment en que es signen les actes de cada assignatura, gestió acadèmica finalitza el procés i els estudiants poden visualitzar les qualificacions definitives al seu expedient acadèmic.

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

Grup d'interès	Participació
PDI (Cap d'estudis)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboració del calendari acadèmic a partir de la proposta de la Universitat Pompeu Fabra. Es consensua amb els caps d'estudi de les altres escoles. El document final s'aprova en JD de l'Escola, en la que els caps d'estudi 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 RRHH (recursos humans) si és necessari. • Seguiment del desenvolupament del trimestre transmetent incidències a JD
PDI (Coordinadors)	<ul style="list-style-type: none"> • Com a membres de la JD del centre aproven el calendari acadèmic • Participació activa en el procés d'assignació docent proposant professorat i/o validant l'existent • Assignació i validació dels Plans docents de les assignatures. • Gestionen la coordinació entre les assignatures i transmeten incidències a Junta de direcció.

Grup d'interès	Participació
PDI (resta del personal)	<ul style="list-style-type: none"> Mitjançant el claustre del professorat poden transmetre les seves inquietuds així com a través de les coordinacions i/o cap d'estudis.
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> Els estudiants tenen la figura del tutor acadèmic i de les juntes de direcció amb delegats i també les juntes de coordinació amb delegats per poder manifestar les seves preocupacions a la direcció del centre i a les coordinacions respectives en cas de tractar-se de temes d'Escola o de temes de titulació. Mitjançant les enquestes de satisfacció trimestrals poden donar la seva opinió i influir en canvis de plans d'estudis, contingut d'assignatures, activitats, etc.

7. 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 de l'Escola 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. Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants, com pot ser el perfil del professorat que imparteix les assignatures. Alhora, 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.

8. Calendari del procés

Durant el segon trimestre del curs acadèmic es comença a programar el curs acadèmic següent. A continuació es presenta un calendari aproximat.

FEBRER

- Entrega a GA del calendari acadèmic consensuat amb les altres escoles i aprovat en JD
- Consulta al professorat sobre disponibilitat per el proper curs
- Previsió de grups per cada grau/assignatura pel proper curs. Primera proposta de PAD.
- Reunió amb coordinadors en base a una primera proposta del PAD prenent com a referència l'assignació docent del curs anterior

MARÇ

- Guies d'automatrícula: demanar a Gestió Acadèmica i revisar-les els coordinadors.
- Inici de preparació a SIGMA de les assignatures, grups, professorat.
- PAD: omplir el 80 %. (Consensuar sobretot amb professors de primer curs)

ABRIL

- Introduir professors a Sigma a mida que vagin confirmant

- Reunió amb GA per acabar de consensuar les guies de automatrícula si és necessari
- Plans docents: començar a revisar els del primer curs (primer, segon i tercer trimestre) perquè estiguin llestos a la web a la matrícula de juliol. Al setembre tota la resta.
- Proposta d'optatives per el curs per part dels coordinadors. Informar a Cap d'estudis si s'ha d'obrir alguna de nova (s'ha de comunicar a SIGMA).

MAIG

- Començar a elaborar horaris
- Promoció de les optatives
- Finals de maig: començar a enviar horaris als professors

JUNY

- Revisar horaris professors i tornar a enviar si hi ha canvis

JULIOL

- Matrícula

SETEMBRE

- Automatrícula

9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sharepoint / Intranet corporativa
- Web
- SIGMA
- Programa per realitzar horaris i reservar espais (GPUNTIS)
- Aplicatiu de plans docents
- Aplicatiu PAD

10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
SAL I2.1.1	Rendiment de les assignatures (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
SAL I2.1.2	Satisfacció dels estudiants amb la docència rebuda (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
SAL I2.1.3	Satisfacció del PDI amb la docència realitzada (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

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

11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
SAL D2.1.1	A	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
SAL D2.1.2	B	Publicació del calendari acadèmic i horaris	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/horari-escola-superior-ciencies-salut
SAL D2.1.3	C	Plans docents	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/infermeria/pla-estudis... Ecampus (https://ecampus.tecnocampus.cat/login)
SAL D2.1.4	D	Bibliografia dels plans docents	Sortida	Aplicatiu plans docents https://pladocent.tecnocampus.cat/
SAL D2.1.5	E	Aules d'exàmens i proves d'avaluació	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/horari-escola-superior-ciencies-salut
SAL D2.1.6	F	Notes	Sortida	eCampus https://ecampus.tecnocampus.cat/login
SAL D2.1.7	G	Actes signades	Sortida	Arxiu paper de gestió acadèmica
SAL D2.1.8	H	Procés revisat	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs/sgiq

12. Seguiment, revisió i millora

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIC) que aprova la Comissió de Qualitat de l'ESCST, 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:
 - La direcció de l'Escola
 - El cap d'estudis
 - Els coordinadors dels títols
 - El responsable de les assignatures
 - El professorat
 - 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 transversal P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

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: el cap d'estudis.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol** (transversal), 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** (transversal), atès que cal garantir que el procés es revisa i es millora.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès** (transversal), atès que cal conèixer l'opinió dels estudiants, el professorat i el personal d'administració i serveis, que son els actors en aquest procés del desenvolupament de l'activitat docent.
- **SAL3.2 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.
- **SAL3.3 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.

- **SAL3.4 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** (transversal), 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** (transversal), 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.

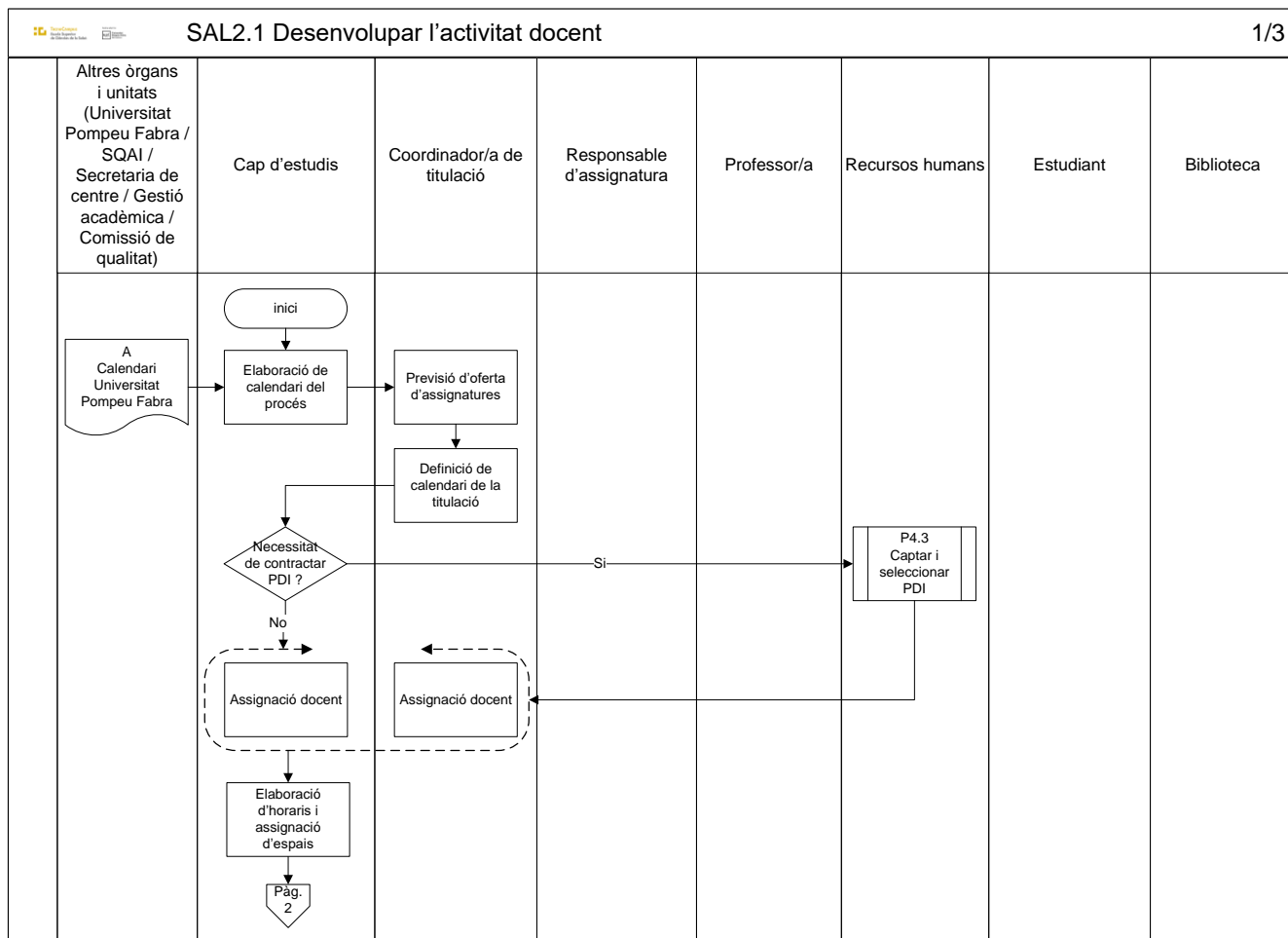
14. Normativa

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

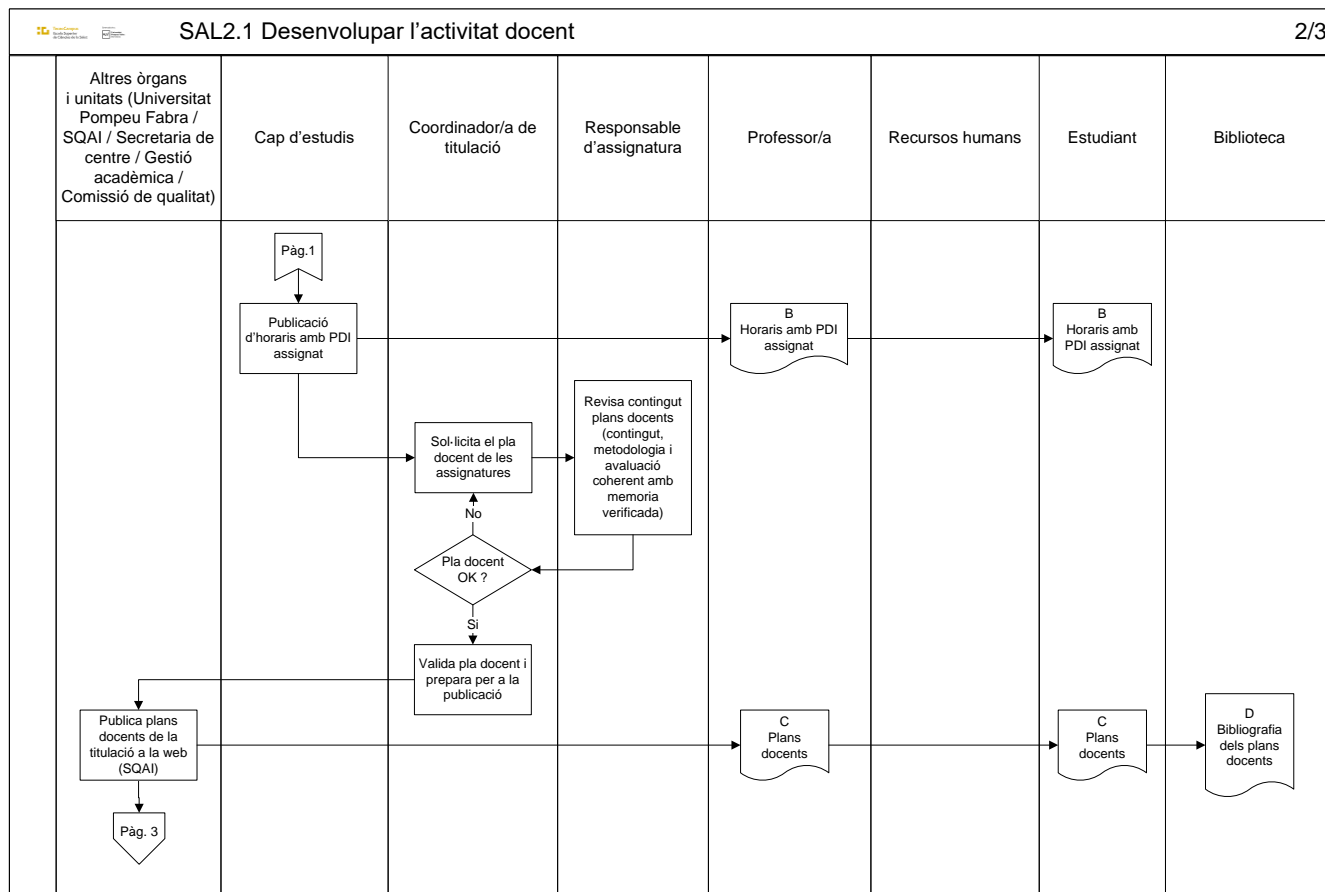
15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	06/03/2019	Versió inicial
2	18/03/2021	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. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	01/03/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.

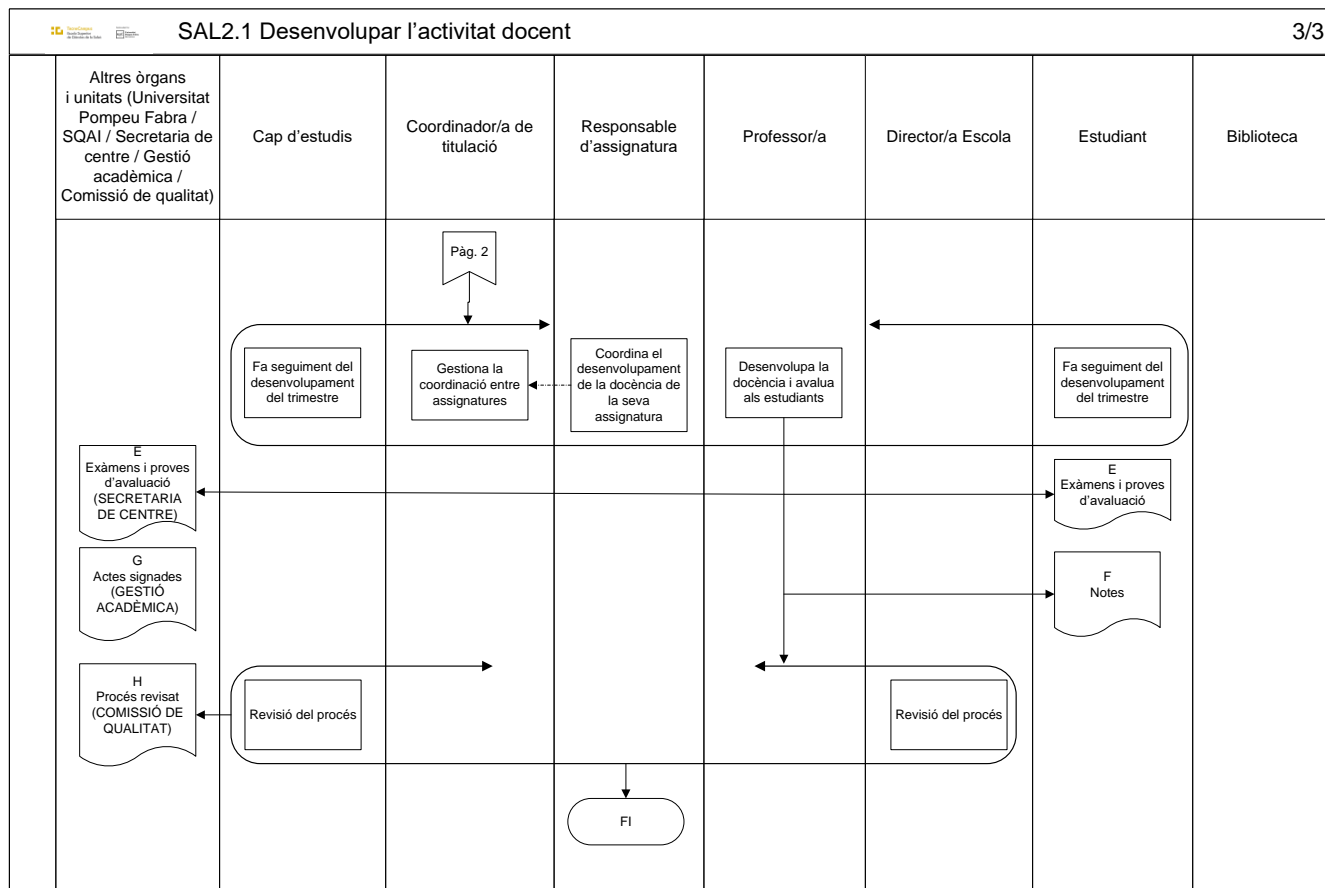
16. Diagrama de flux



Estat: () En elaboració (x) Validat: Director/a de l'ESCST



Estat: () En elaboració (x) Validat: Director/a de l'ESCST



Estat: () En elaboració (x) Validat: Director/a de l'ESCST