

1. **Nom del procés i codi:** POL2.1. 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 de l'ESUPT
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Directora de l'ESUPT / cap d'estudis de l'ESUPT
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

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

El/la cap d'estudis realitza una previsió de l'oferta d'assignatures, grups docents, tipologies docents, nombre de crèdits per tipologia i nombre d'estudiants potencials. Acte seguit, cada titulació fa una proposta de l'assignació docent del curs acadèmic a partir del professorat permanent de l'Escola i la bossa de professorat associat. Es prioritza l'assignació docent del professorat permanent sobre el professorat associat. Normalment, es parteix de l'assignació docent de l'any anterior i es convida al professorat a comunicar qualsevol canvi que estimi adient. Tanmateix, es recullen les incidències registrades en les darreres assignacions per fer previsions de canvis.

En les assignatures de primer curs, s'assigna preferentment el professorat que tingui dedicació permanent al centre, amb coneixements en l'àmbit i una experiència docent de com a mínim 5 anys. El primer curs té el percentatge de professorat amb dedicació permanent més alt de cada grau.

L'assignació docent de les assignatures que es troben en els darrers cursos del grau, més orientades a desenvolupar les competències professionals dels estudiants, normalment s'assignen a professors associats amb experiència professional. En especial, s'observa a les assignatures optatives dels graus.

Feta l'assignació docent consensuada i validada per Direcció i cap d'Estudis es comunica al professorat. I, en el cas que manqui professorat per assignar s'obre un període de captació i selecció mitjançant la unitat de recursos humans.

Una vegada feta l'assignació docent, es comença a treballar en l'elaboració dels horaris i l'assignació d'espais adients a la naturalesa i a les tipologies docents de les assignatures. Quan aquests estan tancats es comuniquen al professorat implicat i es publiquen a la web de l'Escola per tal de que tinguin accés tant professorat com estudiants abans de l'inici del curs acadèmic. Paral·lelament també es publiquen les dates concretes dels exàmens tant de convocatòria ordinària com de recuperació.

També abans de l'inici del curs acadèmic es publica el calendari acadèmic amb totes les dates rellevants com el període d'exàmens, el tancament d'actes, etc. (<https://www.tecnocampus.cat/ca/horaris>)

EL/la cap d'estudis traspasa tota la informació de l'assignació docent així com els diferents grups i assignatures a SIGMA (<https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat>) 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 (<https://pladocent.tecnocampus.cat/>). Quan una assignatura té més d'un grup per al desenvolupament dels continguts, ja siguin teòrics o pràctics, i sigui necessari més d'un professor/a per a impartir-la, el coordinador o coordinadora del grau nomena un responsable de l'assignatura que supervisa l'elaboració d'un pla docent únic, vetlla per la igualtat en el desenvolupament dels continguts i l'adopció dels mateixos criteris i instruments d'avaluació. Habitualment, el responsable de l'assignatura (o professor titular de l'assignatura) és el professor permanent, el qual coordina l'equip format per altres professors, permanents i associats.

Cada professor/a responsable d'una assignatura revisa el pla docent repassant els continguts, les activitats d'aprenentatge i d'avaluació, de manera que les activitats es distribueixin adequadament al llarg del trimestre i siguin coherents amb la memòria verificada del grau. Una vegada treballats els plans docents per part del professorat responsable tornen als coordinadors/es 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 (<https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/enginyeria-electronica/pla-estudis>) així com a les corresponents aules virtuals mitjançant el e-campus (<https://ecampus.tecnocampus.cat/login>) arribant tant a estudiants com a professorat.

Durant cada trimestre, el coordinador gestiona la coordinació entre assignatures i la cap d'estudis fa el seguiment del desenvolupament del trimestre, per solventar les possibles incidències. Abans del període d'exàmens, tant de convocatòria ordinària o de recuperació es publiquen les aules dels exàmens per part de la Secretaria del Centre i al final del trimestre en el moment en que es signen les actes de cada assignatura, gestió acadèmica tanca el procés. I a partir d'aquest moment els estudiants ja tenen les qualificacions definitives en el seu expedient acadèmic.

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

Grup d'interès	Participació
PDI (Direcció)	<ul style="list-style-type: none"> • Ratifica la conveniència de contractar més professorat i per tant iniciar un procés de selecció amb RRHH (recursos humans) si és necessari.
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 Junta de Direcció de l'Escola. • Participació en el procés de l'assignació docent formulant propostes i suggeriments al llarg d'aquest procés d'elaboració. • Es pronuncien sobre la conveniència de contractar més professorat per tant iniciar un procés de selecció amb RRHH (recursos humans) si és necessari. • Seguiment del desenvolupament del trimestre solventant les possibles incidències que puguin sorgir.
PDI (Coordinadors)	<ul style="list-style-type: none"> • Com a membres de la Junta de Direcció del centre aproven el calendari acadèmic. • Elaboració de l'assignació docent proposant professorat i/o validant l'existent. • Proposen la necessitat de contractació de nou professorat. • Gestionen la coordinació entre les assignatures i transmeten incidències a la Junta de Direcció.
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 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.

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 del centre, aquesta inclou, tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants. A la web es publica el perfil del professorat que imparteix les assignatures dels graus. Alhora, es poden consultar els plans

docents de les assignatures a la web específica 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 gestió acadèmica del calendari acadèmic consensuat amb les altres escoles i aprovat en Junta de Direcció del centre.
- Consulta al professorat sobre disponibilitat per el proper curs.
- Previsió de grups per cada grau/assignatura pel proper curs. Primera proposta de l'assignació docent.
- Reunió amb coordinadors en base a una primera proposta de l'assignació docent prenent com a referència l'assignació docent del curs anterior.

MARÇ

- Guies d'automatrícula: la revisió es fa des de Gestió Acadèmica i des de cap d'estudis es revisa la part específica dels graus.
- Inici de preparació a SIGMA de les assignatures, grups, professorat.
- Els coordinadors de grau refinen l'assignació docent del curs fins a completar-la.

ABRIL

- Introduir professors a SIGMA a mida que vagin confirmant.
- Reunió amb gestió acadèmica 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 de noves optatives pel nou curs per part dels coordinadors. S'han d'informar a cap d'estudis i gestió acadèmica ja que s'han de comunicar a SIGMA per poder-les oferir.

MAIG

- Començar a elaborar horaris.
- Finals de maig: començar a enviar horaris als professors.

JUNY

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

JULIOL

- Matrícula d'estudiants nous.

SETEMBRE

- Automatrícula d'estudiants del centre. Cal fer un seguiment de l'evolució de la matrícula i resoldre possibles incidència de configuració de SIGMA.

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
POL I2.1.1	Rendiment de les assignatures (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
POL I2.1.2	Satisfacció dels estudiants amb la docència rebuda (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
POL 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
POL 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
POL D2.1.2	B	Publicació del calendari acadèmic i horaris	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/horaris

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
POL D2.1.3	C	Plans docents	Sortida	Web per cada grau https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/enginyeria-electronica/pla-estudis ... Ecampus (https://ecampus.tecnocampus.cat/login)
POL D2.1.4	D	Bibliografia dels plans docents	Sortida	Aplicatiu plans docents https://pladocent.tecnocampus.cat/
POL D2.1.5	E	Aules d'exàmens i proves d'avaluació	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/horaris
POL D2.1.6	F	Notes	Sortida	eCampus https://ecampus.tecnocampus.cat/login
POL D2.1.7	G	Actes signades	Sortida	Arxiu paper de gestió acadèmica
POL D2.1.8	H	Procés revisat	Sortida	Web https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt/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'ESUP, prèvia proposta propietari i del responsable 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 SIGQ, 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.
- **POL3.2 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.
- **POL3.3 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.
- **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.

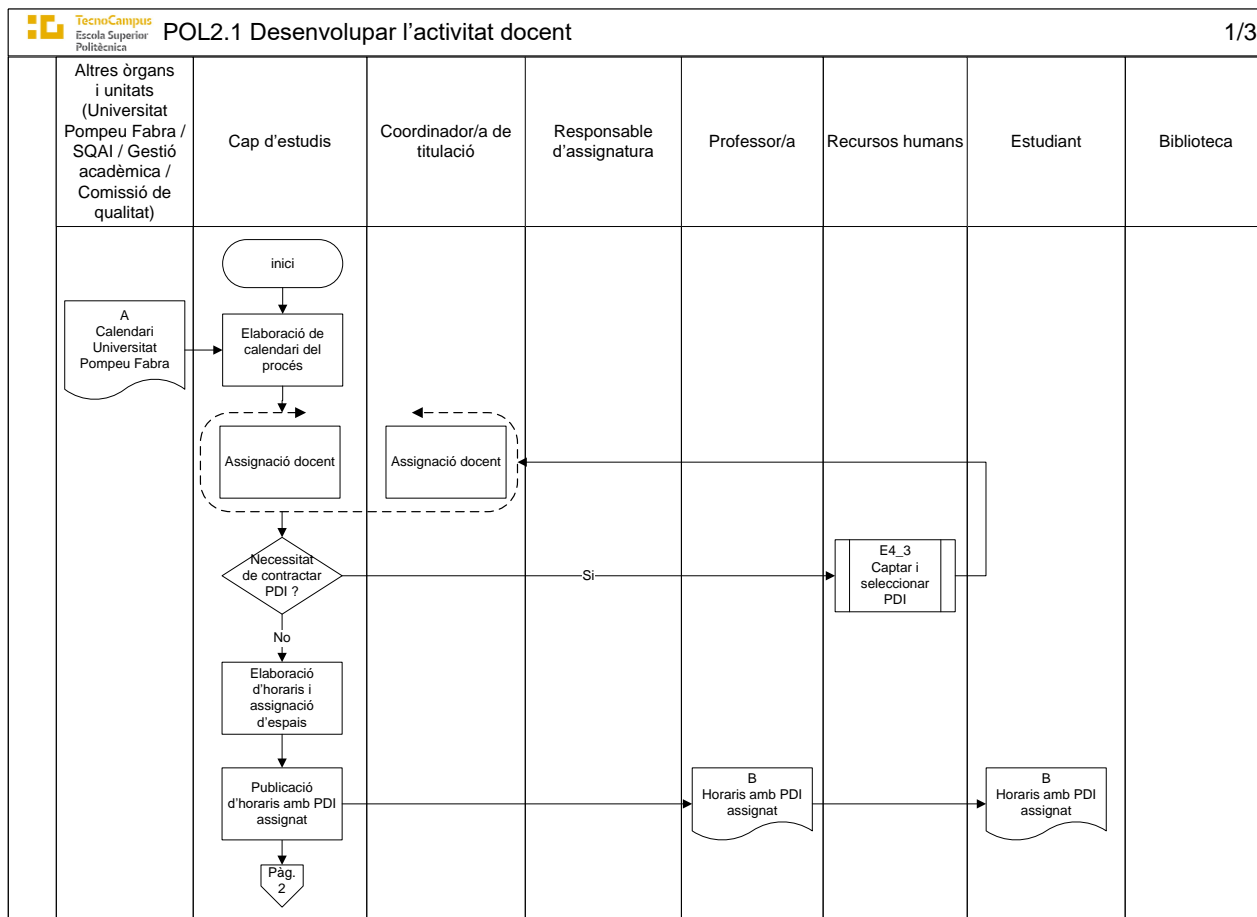
14. Normativa

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

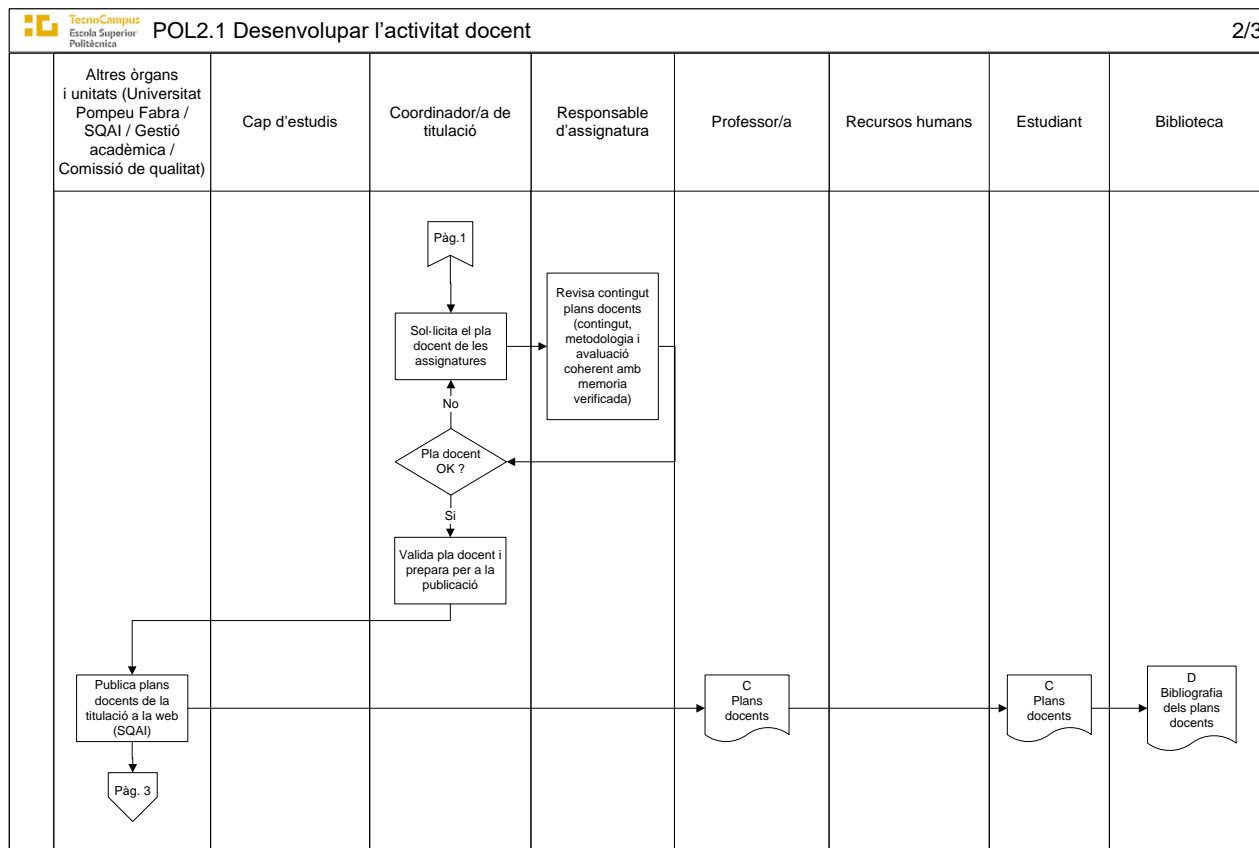
15. Revisions

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.
-	15/03/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.

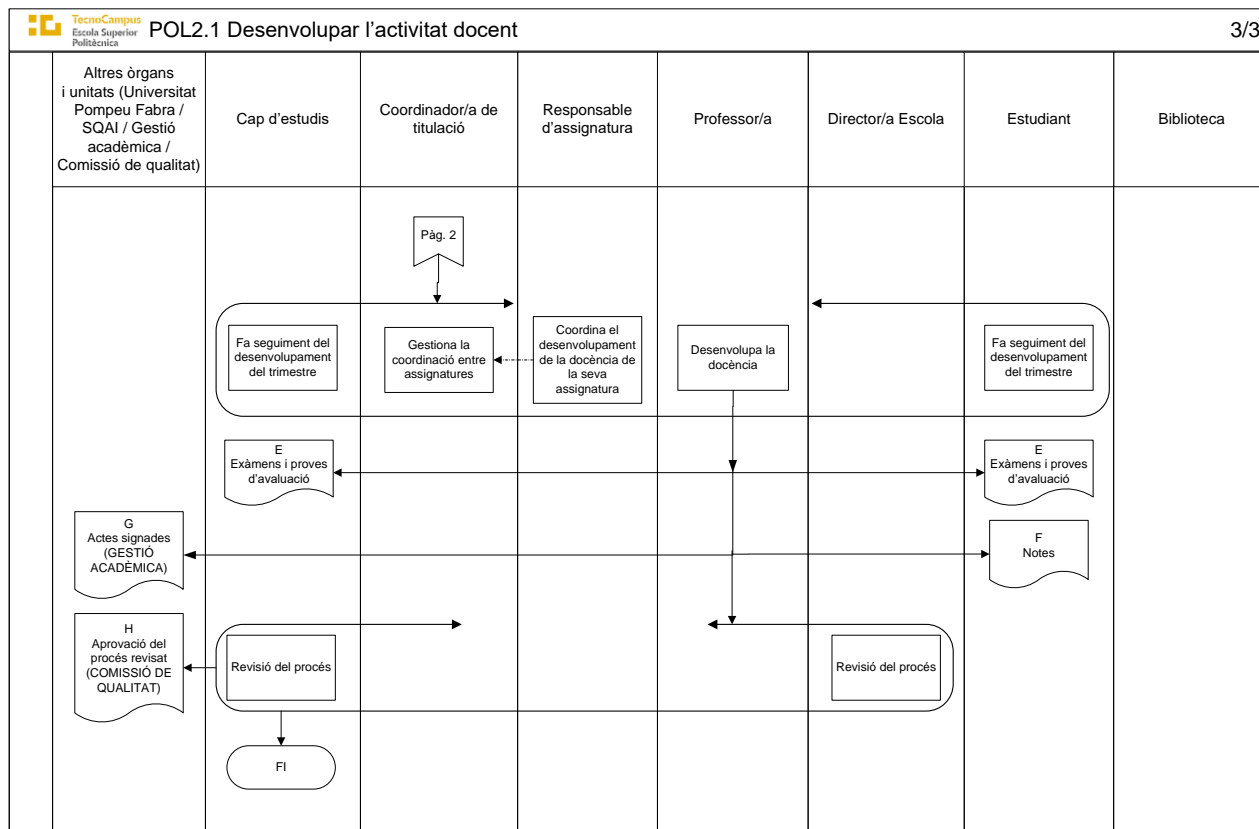
16. Diagrama de flux



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



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



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