

# Títol: Captació, gestió, avaluació, promoció i reconeixement del personal

## (PEQ ENTI-060)

### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PEQ ENTI-060 Desenvolupament de l'ensenyament

### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Processos amb els que està connectat o relacionat:
  - PEQ ENTI-030 Accés, admissió i matrícula d'estudiants
  - PEQ ENTI-050 Orientació a l'estudiant
  - PEQ ENTI-070 Gestió de les pràctiques externes
  - PEQ ENTI-075 Gestió del TFG /TFM
  - PEQ ENTI-080 Gestió dels estudiants entrants (mobilitat in)
  - PEQ ENTI-090 Gestió dels estudiants sortints (mobilitat out)

### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és desenvolupar la docència de tots els ensenyaments d'ENTI – centre adscrit a la UB tot garantint l'adquisició del seu perfil de competències. Per això es defineix com ENTI-UB:

- ✓ Desenvolupa la docència tot garantint l'adquisició del perfil de competències.
- ✓ Organitza la programació docent de les assignatures (itineraris, grups d'activitat, assignació de professorat), tot elaborant i publicant les guies docents de les assignatures.
- ✓ Planifica accions d'acollida pels nou vinguts i les accions d'orientació acadèmica i professional, segons l'establert al procés *PEQ ENTI-050 Orientació a l'estudiant*.
- ✓ Ajusta el desenvolupament de l'ensenyament als estudiants de mobilitat in/out per fomentar l'estratègia d'internacionalització d'ENTI-UB.
- ✓ Avalua el desplegament i coherència del procés d'e-a, comptant en l'opinió i satisfacció dels agents implicats, per tal de poder definir millores contínues en les titulacions i rendir comptes.
- ✓ Garanteix els estàndard de qualitat docent per poder acreditar la titulació periòdicament.

#### 4.1. Definicions

**Aplicatius informàtic d'ENTI-UB:** Aplicacions informàtiques que gestionen els expedients acadèmics i els aspectes econòmics relacionats amb els estudiants.

**Moodle / Classlife:** Entorn virtual de formació

**Itinerari:** Document on es recull, per a cada ensenyament, la relació d'assignatures que s'activen en cada curs, ordenades per curs acadèmic i el nombre de grups d'activitat.

#### 4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica en el desenvolupament de totes les titulacions oficials d'ENTI-UB.

## 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 5.1. Designació i nomenament de les persones responsables del desenvolupament dels ensenyaments

El Director/a d'ENTI-UB proposa a la junta de govern els directors de grau (en endavant DG) d'ENTI-UB. La Junta de Govern nomena els DG. Aquest nomenament queda recollit a l'Acta de Junta de Govern corresponent.

### 5.2. Aprovació del calendari acadèmic d'ENTI-UB – centre adscrit a la URV

Prèviament a la programació anual de les assignatures, la Junta de Govern d'ENTI-UB (en endavant JdG) aprova el calendari acadèmic de les titulacions en base al calendari acadèmic de la UB aprovat per Consell de Govern. El calendari acadèmic d'ENTI-UB ha de respectar sempre la data màxima de tancament d'actes del curs acadèmic i la JdG ha d'informar a la Secretaria d'ENTI-UB del calendari aprovat per la JdG.

L'aprovació dels calendaris acadèmics queda recollida a l'Acta de la JdG d'ENTI-UB corresponent.

### 5.3. Recollida i anàlisi de la informació i elaboració dels itineraris curriculars

El Director/a de l'Escola, en base a la proposta de la comissió d'ordenació acadèmica, la informació del nombre d'estudiants matriculats en el darrer curs i els resultats definitius de les assignatures ja cursades de 1r semestre, elabora una proposta d'itineraris curriculars. Aquesta proposta ha de tenir en compte la Normativa de la UB al respecte així com la força docent disponible, i determinades peculiaritats de l'assignatura com ara, l'idioma d'impartició, la metodologia, la necessitat d'equipament especialitzat, etc... El/La Director/a de l'Escola presenta la proposta inicial als directors de titulació implicats en la reunió d'equip directiu de l'Escola, que s'ajusta en funció de canvis en la força docent i, amb el vistiplau de l'equip directiu, elabora la proposta que presenta a la JdG d'ENTI-UB, la qual s'ajusta, si s'escau i s'aprova.

L'aprovació dels itineraris curriculars queda recollida a l'Acta de la Junta de Govern d'ENTI-UB corresponent.

La secretaria acadèmica d'ENTI-UB supervisa que el servei d'informàtica introdueix la informació de les assignatures i grups que s'activen de cada ensenyament a l'aplicatiu informàtic d'ENTI-UB.

### 5.4. Sol·licitud de l'encàrrec docent

El director d'ENTI-UB fa la sol·licitud d'encàrrec docent als directors de titulació implicats en la docència dels ensenyaments d'ENTI-UB en base als itineraris curriculars aprovats.

Cada director de titulació fa l'assignació docent tenint en compte l'encàrrec docent de cada un dels graus en què imparteix docència i l'aprova l'equip directiu del centre. Aquesta aprovació queda recollida a l'Acta de reunió de l'equip directiu del centre.

### 5.5. Aprovació d'horaris i calendaris d'exàmens

Amb antelació a la proposta d'horaris els DT sol·liciten al professorat les necessitats d'aules i material inventariable i en base als itineraris aprovats, l'Equip de Direcció del Centre elabora i presenta a aprovació a la JdG una proposta d'horaris i de calendaris d'exàmens de tots els ensenyaments d'ENTI-UB.

L'aprovació dels horaris i calendaris d'exàmens de tots els ensenyaments d'ENTI-UB queda recollida a l'Acta de la Junta de Govern corresponent d'ENTI-UB.

Una vegada aprovats els horaris, es procedeix a fixar els acotaments de tots els grups, en funció de la capacitat de les aules assignades. Cal tenir en compte que, en la definició dels horaris, s'ha previst que

el total de grups d'una assignatura pugui donar resposta al total d'estudiants que previsiblement s'hi matricularan. Els acotaments de cada grup s'informen a Secretaria d'ENTI-UB, el qual actualitza aquesta informació a l'apartat de secretaria del moodle / classlife.

EL DT introdueix a l'aplicatiu informàtic d'ENTI-UB els horaris i aularis de totes les activitats de cada grup, segons el document aprovat i, posteriorment, el propi DT introdueix per a cada grup: els professor/es assignats, el nombre de crèdits assignat a cada professor/a en cada grup, així com la llengua (català/castellà/anglès) en què s'impartirà cada activitat de cada grup (teòrica/pràctica/...) i el professor/a responsable de l'acta acadèmica del grup.

#### **5.6. Sol·licitud de programari al servei d'informàtica d'ENTI-UB**

El DT d'ENTI-UB sol·licita al servei d'informàtica les necessitats de programari específic que el professorat amb docència al grau necessita per a la impartició de la docència i aquest instal·la el programari sol·licitat a totes les aules d'ENTI-UB que siguin necessàries.

#### **5.7. Elaboració, revisió i publicació de la Guia Docent de la titulació**

Cada assignatura compta amb un/a coordinador/a, designat pel DT entre l'equip docent de l'assignatura. El/La Coordinador/a de l'assignatura, amb la col·laboració de l'equip docent, elabora el projecte educatiu de l'assignatura d'acord amb els objectius, metodologies, competències i els resultats d'aprenentatge definits en la Memòria verificada del Títol. Concreten també el sistema d'avaluació tenint en compte, la memòria verificada, la normativa de la UB.

En el cas que es proposin canvis en el desplegament de les assignatures, respecte al que està definit a la memòria verificada, es comunicarà al/a la DT i al cap d'estudis per a la seva anàlisi, es documentarà en el procés "*PEQ ENTI-020 Gestió dels programes formatius en el marc VSMA*" i es procedirà, si cal, a fer la modificació de la memòria segons el propi procés.

El/La Coordinador/a de l'assignatura emplenarà la guia docent de l'assignatura i l'enviarà al DT i al cap d'estudis.

La comissió d'ordenació acadèmica, juntament amb el Director del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU), són els responsables de la revisió de la Guia Docent per a la seva adequació al Pla d'estudis. La comissió d'ordenació acadèmica és la responsable de l'aprovació de les guies docents que queda recollida a l'Acta de reunió de la comissió d'ordenació acadèmica corresponent. La revisió i aprovació de les guies docents es realitza anualment.

El servei d'informàtica d'ENTI-UB publica la informació de la Guia Docent abans de l'inici del procés de matrícula dels estudiants.

Les guies docents es publiquen a la web d'ENTI-UB i en l'espai Moodle / Classlife de l'assignatura.

#### **5.8. Desenvolupament de l'activitat d'ensenyament-aprenentatge i orientació a l'estudiant**

El coordinador de l'assignatura i el professorat desenvolupa les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació a les aules d'ENTI-UB. El Campus Virtual d'ENTI-UB (Moodle / Classlife) és l'eina de suport a la docència on l'estudiant pot trobar la Guia Docent tot el material didàctic de l'assignatura a més d'informació sobre l'avaluació (graella de qualificacions) i activitats proposades des del mateix entorn.

Qualsevol incidència en l'operativa del Campus Virtual s'ha de gestionar a través del servei d'informàtica d'ENTI-UB.

Anualment, coincidint amb el seguiment de les titulacions, es fa una valoració de l'ús de l'entorn tant des del punt de vista d'estudiant com de professorat.

Per al desenvolupament de les pràctiques externes es seguirà el *PEQ ENTI-070 Gestió de les pràctiques externes*.

El desenvolupament del procés ensenyament-aprenentatge s'ajustarà, si és necessari, als estudiants de mobilitat (entrants i sortints) tenint en compte els processos PR- ENTI-UB -011 Gestió dels estudiants entrants i PR- ENTI-UB -012 Gestió dels estudiants sortints.

El seguiment del Treball de Fi de Grau es realitzarà seguint la Normativa del Treball de Fi de Grau d'ENTI-UB o la Normativa del Treball de Fi de Màster d'ENTI-UB i seguint el procés PEQ ENTI-075 *Gestió del TFG / TFM*.

Al llarg de tot el procés de desenvolupament de l'ensenyament els estudiants reben orientació personal, acadèmica i professional seguint els processos PEQ ENTI-050 *Orientació a l'estudiant*.

### 5.9. Avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge

El coordinador de l'assignatura i el professorat són els responsables d'aplicar els criteris i pautes d'avaluació recollides en la guia docent de l'ensenyament. Com a resultat, el professor/a registra les qualificacions finals en un acta acadèmica per mitjà de l'aplicatiu informàtic d'ENTI-UB. Les qualificacions s'incorporen automàticament a l'expedient de l'alumne, on s'emmagatzemen i s'utilitzen per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic de la titulació.

L'avaluació de les competències adquirides pels estudiants es contempla a dos nivells:

a) a nivell d'assignatura. La superació d'una assignatura comporta l'assoliment dels resultats d'aprenentatge associats a les competències d'aquella assignatura, que s'assegura per mitjà de les activitats d'avaluació programades.

b) a nivell de titulació. La superació de totes les activitats previstes en el pla d'estudis garanteixen l'adquisició de les competències pròpies de la titulació.

L'avaluació de les Pràctiques Externes i del TFG /TFM permeten una valoració global del nivell formatiu dels estudiants atès que aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de competències de la titulació.

ENTI-UB informa als estudiants de les dates de revisió de tots els seus exàmens (calendari i horari de revisions). L'estudiant pot consultar al moodle / classlife des de qualsevol dispositiu informàtic i des de qualsevol lloc aquesta informació.

### 5.10. Anàlisi del rendiment dels estudiants

Els DT, realitzen l'anàlisi del rendiment dels estudiants amb la informació del rendiment acadèmic de cada assignatura.

Anualment ENTI-UB realitza un informe de rendiment acadèmic dels estudiants dintre dels informes de seguiment respectius que es presenta a la Junta de Govern i es fa públic a l'apartat de qualitat de la web de l'Escola.

### 5.11. Mesura de la satisfacció dels agents d'interès

L'enquesta als alumnes de primer curs d'ENTI-UB: es realitza a final de curs coordinada per director de grau i amb la col·laboració de la comissió d'ordenació acadèmica i la secretaria del centre.

Enquesta dels egressats, que permet comprovar la inserció laboral dels nous titulats i si haver-se graduat ha millorat la seva situació laboral.

A més a més durant el procés de desenvolupament de l'ensenyament es realitzen l'enquesta d'opinió sobre graus i màsters (assignatura i professorat) i altres enquestes específiques que s'han relacionat als processos:

PEQ ENTI-070 Gestió de les pràctiques externes  
PEQ ENTI-075 Gestió del TFG /TFM

Els DT, conjuntament amb l'Equip de Direcció del Centre analitzen els resultats de les enquestes i mesuren la satisfacció dels estudiants de grau. També tenen en compte altres dades com ara la informació procedent de l'enquesta d'inserció laboral d'AQU Catalunya, així com dels ocupadors. Els resultats de l'enquesta es presenten a la JdG i es fan públics a l'apartat de qualitat de la web d'ENTI-UB.

### 5.12. Recollida i anàlisi dels resultats

El control, revisió periòdica i millora del procés de desenvolupament dels ensenyaments es realitza per part de l'Equip de Direcció del Centre.

Al final de cada curs acadèmic es recull i analitza tota la informació del procés:

- Els resultats de les enquestes de satisfacció dels estudiant.
- Les dades de satisfacció de les entitats col·laboradores de pràctiques externes.
- Informació d'inserció laboral procedent d'EUSES Alumni i de l'enquesta d'inserció laboral d'AQU Catalunya.
- Els indicadors del procés.
- Els resultats del procés de desenvolupament de l'ensenyament.
- Resultats de l'avaluació i l'informe de rendiment de les titulacions.

I, si escau, es fan propostes de millora del procés de desenvolupament de l'ensenyament. Aquesta anàlisi i les propostes de millora es debaten amb l'Equip de Direcció del Centre i s'incorporen al procés *PEQ ENTI-020 Gestió dels programes formatius en el marc VSMA* i, si escau, s'estudia la introducció de mesures correctores del procés. Si les mesures correctores impliquen una modificació de la memòria se seguirà el procés en el que fa referència a modificacions. Si les accions a realitzar depenen dels departaments, se'ls n'informarà perquè puguin definir un pla de millora associat al desenvolupament de les titulacions.

### 5.13. Rendiment de comptes

El rendiment de comptes als grups d'interès es porta a terme mitjançant l'Informe de Seguiment o Autoinforme d'acreditació, que inclou els resultats d'avaluació dels assoliments i l'anàlisi de la satisfacció dels estudiants.

Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la Junta de Govern d'ENTI-UB corresponent.

Una vegada presentat a la Junta de Govern d'ENTI-UB, i aprovat per aquesta, l'Informe de Seguiment o l'Autoinforme d'acreditació, es publica a la web d'ENTI-UB a l'apartat de qualitat.

## 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

### 1. Entrades

- Necessitat d'un desenvolupament correcte de l'ensenyament.

### 2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Calendaris acadèmics d'ENTI-UB
- Itineraris curriculars d'ENTI-UB
- Horaris d'ENTI-UB
- Guies docents d'ENTI-UB
- Accions de desenvolupament de l'ensenyament

### 3. Usuaris / clients

- Estudiants
  - Professorat
4. Propietari / gestor
- Director/a de l'Escola
  - Director de Titulació
5. Agents implicats
- Director/a de l'Escola
  - Equip de Direcció del Centre
  - Secretaria d'ENTI-UB
  - Junta de Govern d'ENTI-UB
  - Director del SAIQU
  - Director de Titulació
  - Coordinador/a d'assignatura
  - Professor/a
  - Estudiant
  - Servei d'informàtica d'ENTI-UB
6. Agents d'interès
- Estudiant, PDI, PAS i ocupadors
7. **COMPROMISOS DE QUALITAT**
- Publicar la Guia Docent abans de l'inici del període de matrícula dels estudiants.
  - Tenir els horaris actualitzats i publicats cada curs abans de la matrícula.

8. **INDICADORS**

<b>Id</b>	<b>Nom de l'Indicador</b>
01	Taxes de rendiment acadèmic
02	Taxa d'abandonament
03	Taxa d'èxit
04	Taxa d'eficiència
05	Taxa de graduació
06	Taxa de rendiment acadèmic estudiants de 1r curs
07	Taxa d'abandonament estudiants de 1r curs
08	Taxa d'abandonament estudiants de nou accés
09	Percentatge de guies docents publicades
10	Durada mitjana dels estudis

11	Total de PDI
12	Percentatge de crèdits impartits per doctors
13	Satisfacció dels estudiants amb el PDI

## 9. CALENDARI DEL PROCÉS

Curs acadèmic.

## 10. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

<b>Id</b>	<b>Nom del Registre</b>	<b>Responsable Custòdia</b>	<b>Ubicació</b>
<b>a</b>	Acta la Junta de Govern d'ENTI-UB on es nomena els directors de grau	Cap d'estudis	Ordinador del Cap d'estudis d'ENTI-UB
<b>b</b>	Acta de la JdG on s'aproven els calendaris acadèmics dels ensenyaments d'ENTI-UB	Cap d'estudis	Ordinador del Cap d'estudis d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
<b>c</b>	Acta de la JdG on s'aproven els itineraris curriculars dels graus d'ENTI-UB	Cap d'estudis	Ordinador del Cap d'estudis d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
<b>d</b>	Acta de reunió de l'equip de direcció del centre on s'aprova l'encàrrec docent	Cap d'estudis	Ordinador del Cap d'estudis d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
<b>e</b>	Acta de la JdG on s'aproven els horaris i calendaris d'exàmens de cada ensenyament	Cap d'estudis	Ordinador del Cap d'estudis d'ENTI-UB i carpeta compartida al servidor
<b>f</b>	Horaris i calendaris d'exàmens de cada ensenyament	Secretaria d'ENTI-UB	Ordinador de secretaria i carpeta compartida al servidor
<b>g</b>	Acta de reunió de la comissió d'ordenació acadèmica on s'aprova la guia docent de la titulació	Director de titulació	Ordinador del Director de titulació i carpeta compartida al servidor



<b>h</b>	Guies Docents de la Titulació	DT	Carpeta compartida al servidor, web i moodle / classlife
<b>i</b>	Actes acadèmiques de les assignatures	Secretaria d'ENTI-UB	Aplicació informàtic d'ENTI-UB
<b>j</b>	Informe de rendiment acadèmic (o evidència equivalent pel centre en concret)	DSAIQU	Ordinador del DSAIQU i carpeta compartida al servidor
<b>k</b>	Enquestes d'opinió sobre graus i màsters (assignatura i professorat)	DSAIQU	Ordinador del DSAIQU i carpeta compartida al servidor
<b>l</b>	Informe de seguiment del centre / Autoinforme d'acreditació	DSAIQU	l'apartat de qualitat de la web d'ENTI-UB
<b>m</b>	Acta Junta de Govern d'ENTI-UB on s'aprova l'informe de seguiment o autoinforme d'acreditació	Director de centre	Ordinador del Director d'ENTI-UB

### 11. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

- Memòria de les titulacions
- Calendari Acadèmic de la UB
- Informes de seguiment anuals del centre.

### 12. NORMATIVA RELACIONADA

- Normativa accés i matrícula
- Normativa d'avaluació
- Normativa de permanència
- Normativa referent a l'expedient acadèmic
- Normativa de docència
- Normativa del TFG d'ENTI-UB
- Normativa del TFM d'ENTI-UB

### 13. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Campus Virtual d'ENTI-UB (Moodle / Classlife)
- Aplicatiu informàtic d'ENTI-UB



