

FITXA DE PROCÉS
PR-FEE-009 DESENVOLUPAMENT
DE L'ENSENYAMENT

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NÚM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	El grup de treball - Centres / USM han modificat els apartats d, e, f, g	14-01-2009
1.0	Antic P.1.2-03 Procés de desenvolupament de l'ensenyament. Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	17-03-2015
2.0	Modificació de l'apartat 4.1 Definicions, s'ha inclòs la definició de l'aplicació Homer i Dysis. Modificació de l'apartat 3, 5.9 i 5.12 per afegir el nou procés PR-FEE-019-Gestió del Treball de Fi de Grau /Treball de Fi de Màster Modificació de l'apartat 8 Indicadors.	15-04-2016
3.0	Modificació de l'elaboració del responsable del procés. Apartat 5: Modificació del redactat. Apartat 9: Modificació registres del diagrama de flux. Apartat 11: Ampliació de registres. Modificació responsable custòdia i ubicació d'alguns registres. S'afegeix la columna de "Publicació".	09/02/2017
4.0	Apartat 3: Es modifica nom del PR-OOU-001 Orientació professional. Apartat 4: Es concreta l'objectiu del procés i s'afegeix la definició de guia docent de l'assignatura i de titulació. Apartat 5: S'inclou la figura de responsable de titulació i de delegat de grup. l'OSD sol·licita les necessitats d'aules d'informàtica. S'actualitzen les enquestes utilitzades per mesurar la satisfacció Apartat 6.5: S'afegeixen el delegat/da de grup i titulat/da Apartat 8: S'afegeixen els indicadors [del 17 al 22], s'elimina l'indicador [13] i es modifica el redactat d'algun dels indicadors existents. Apartat 9: Adaptació del diagrama de flux als canvis incorporats. Apartat 11: Eliminat registre [m] i afegits registres [y i z] Apartat 13: Canvi de nom del reglament d'avaluació dels graus per "Normativa".	08/11/2019
5.0	Apartat 3: S'afegeix el PR-FEE-007 i PR-FEE-020. Es substitueix el PR-FEE-011 i PR-FEE-012 pels processos transversals de la URV PR-ICENTER-001 i PR-ICENTER-002. Apartat 4: Es substitueix "competències" per resultats d'aprenentatge a tota la fitxa. Apartat 4.1: S'afegeix GUIDO, es substitueix responsable d'ensenyament per coordinador de titulació s'elimina l'aplicació Dysis.	24/07/2024

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

	<p>Apartat 5: Es revisa la redacció. S'afegeix el GUIDO com a nou aplicatiu per la guia docent. Es concreten responsables de tasques.</p> <p>5.1. S'afegeix informació sobre el coordinador de les assignatures.</p> <p>5.6. S'afegeix aquest nou apartat.</p> <p>5.10. S'afegeix la sessió d'acollida al professorat de nou accés.</p> <p>5.12. S'afegeix aquest nou apartat.</p> <p>Apartat 7: S'elimina el compromís de publicar calendari de revisió d'examens a Dysis.</p> <p>Apartat 8: S'elimina l'indicador [10], es modifica el redactat de l'indicador [20] i [21] i s'afegeix el indicador [23].</p> <p>S'elimina l'apartat del diagrama de flux.</p> <p>Apartat 10: S'afegeixen els registres [aa, ab y ac]</p> <p>S'actualitza els apartats 11, 12 i 13 amb els canvis fets al procés.</p>	
--	---	--

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FEE-009 Desenvolupament de l'ensenyament

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-FEE-003 Seguiment i millora de titulacions
 - PR-FEE-004 Modificació de les titulacions
 - PR-FEE-006 Acreditació de titulacions
 - PR-FEE-007 Publicació de la informació sobre titulacions
 - PR-FEE-010 Pràctiques externes curriculars
 - PR-FEE-013 Orientació a l'estudiant
 - PR-OOU-001 Orientació professional
 - PR-FEE-019-Gestió del Treball de Fi de Grau
 - PR-FEE-020-Gestió del Treball de Fi de Màster
 - PR-ICENTER-001 Gestió dels estudiants entrants
 - PR-ICENTER-002 Gestió dels estudiants sortints
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és desenvolupar la docència de tots els ensenyaments de la FEE tot garantint l'adquisició del seu perfil de resultats d'aprenentatge per part dels estudiants. Per assolir aquest objectiu, la Facultat:

- ✓ Organitza la programació anual de les assignatures tant des del punt de vista organitzatiu (calendaris, itineraris, grups d'activitat i horaris) com des del punt de vista docent (professorat assignat pels departaments, guies docents i, en el cas dels graus, plans de treball).
- ✓ Planifica accions d'acollida pels estudiants de nou accés i les accions d'orientació acadèmica i professional, segons l'establert al procés PR-FEE-013 Orientació d'estudiant.
- ✓ Avalua el desplegament del procés d'aprenentatge comptant amb l'opinió i satisfacció dels agents implicats.
- ✓ Garanteix els estàndards de qualitat docent per poder acreditar la titulació periòdicament.

4.1. Definicions

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Guido/DOCnet: Aplicació per a elaborar les guies docents de les titulacions i que permet fer pública l'oferta acadèmica de la URV.

Guia docent de l'assignatura: Document on es visualitzen les competències, resultats d'aprenentatge, contingut, planificació, metodologies, avaluació i fonts d'informació de l'assignatura, juntament amb el professorat que la imparteix.

Guia docent de la titulació: Espai que recull les guies docents de totes les assignatures de l'ensenyament, juntament amb el mapa de competències, pla d'estudis, itinerari, horari, calendari d'exàmens, perfil de la titulació, sortides professionals,...

UXXI: Aplicació informàtica que gestiona els expedients acadèmics i els aspectes econòmics relacionats amb els estudiants.

Sistema INtegrat d'Informació i Anàlisi (SINIA): Instrument per a la recollida i sistematització de les principals dades de l'activitat acadèmica de la URV.

Espai Virtual d'Informació Acadèmica (EVIA): Aplicació que extreu dades de l'aplicació UXXI.

Campus Virtual: Entorn virtual de formació.

Aplicació Homer: Aplicació pròpia de la FEE que gestiona la informació relativa a l'assignació docent dels ensenyaments de la FEE.

Itinerari curricular: Document on es recull, per a cada ensenyament, la relació d'assignatures que s'activen en cada curs, ordenades per curs acadèmic i per quadrimestre, el seu codi, la seva tipologia, el nombre de grups d'activitat (indicant si s'impartiran en torn de matí o tarda i especificant els grups que s'impartiran en anglès), el departament al qual s'assigna la seva docència i aquells grups d'activitats que són compartits per altres ensenyaments.

Coordinador de la titulació: Responsable de l'ensenyament.

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica en el desenvolupament de totes les titulacions oficials de la FEE tant de grau com de màster.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

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

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

El degà/na proposa al rector/a: els coordinadors/es de titulació (en endavant CT), encarregats del desenvolupament dels ensenyaments de la Facultat. D'aquest nomenament se n'informa Consell de Govern corresponent, en el punt de l'informe del rector/a.

Totes les assignatures tenen assignat un o varis professors o professores coordinadors en el moment de definir el Pla d'Ordenació Acadèmica per part dels departaments que tenen assignada la docència, i així es fa constar en la guia docent. Aquest professorat és el responsable de l'organització acadèmica de l'assignatura; de coordinar els diferents professors/es de l'assignatura; d'introduir la informació relativa a l'assignatura en els programes de gestió docent de la universitat (Guido/DocNet i campus virtual) i devetllar pel bon funcionament de l'assignatura i la seva bona coordinació en temes transversals.

5.2. Aprovació del calendari acadèmic de la FEE

Prèviament a la programació anual de les assignatures, la Junta de Facultat (en endavant JdF) aprova el calendari acadèmic de tots els ensenyaments de la FEE en base al calendari acadèmic de la URV aprovat per Consell de Govern. El calendari acadèmic de la FEE ha de respectar sempre la data màxima de tancament d'actes del curs acadèmic i el Tècnic/a de l'Oficina de Suport al Deganat (en endavant TOSD) ha d'informar el Servei de Gestió Acadèmica (en endavant SGA) del calendari aprovat per la JdF.

L'aprovació dels calendaris acadèmics de la FEE queda recollida a l'Acta de la JdF corresponent.

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

El degà/ana, en base a la informació del nombre d'estudiants matriculats en el darrer curs i els resultats definitius de les assignatures ja cursades de 1r quadrimestre, elabora una proposta d'itineraris curriculars. Aquesta proposta ha de tenir en compte la Normativa de Docència aprovada pel Consell de Govern 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 degà/na presenta la proposta inicial als directors/es de departament implicats en la docència dels ensenyaments de la FEE, que s'ajusta en funció de canvis en la força docent dels departaments i, amb el vistiplau dels directors/es de departament, elabora la proposta que presenta a la JdF. L'aprovació dels itineraris curriculars queda recollida a l'Acta de la JdF corresponent.

Un cop aprovats els itineraris per la JdF es presenta al vicerector/a competent en matèria de Organització Acadèmica que els ajusta, si escau. En el cas que s'hagin produït canvis en els itineraris es tornen a aprovar per JdF.

El SGA introdueix la informació de les assignatures i grups que s'activen de cada ensenyament a l'aplicació UXXI, una vegada revisada per part de l'OSD.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.4. Sol·licitud de l'encàrrec docent als departaments i assignació docent dels departaments

L'OSD fa la sol·licitud d'encàrrec docent als departaments implicats en la docència dels ensenyaments de la FEE en base als itineraris curriculars acordats amb el vicerectorat corresponent i aprovats per la JdF.

Cada departament fa l'assignació docent tenint en compte l'encàrrec docent de cadascun dels centres en què imparteix docència i l'aprova per Consell de Departament. Aquesta aprovació queda recollida a l'Acta del Consell de Departament corresponent.

5.5. Aprovació d'horaris i calendaris d'exàmens

Amb antelació a la proposta d'horaris, el/la vicedegà/ana sol·licita al professorat les necessitats d'aules d'informàtica i en base als itineraris aprovats elabora una proposta d'horaris i de calendaris d'exàmens de tots els ensenyaments de la FEE. La proposta s'ha fet arribar prèviament a tots els coordinadors/es de les unitats docents implicades per verificar que inclou tot l'encàrrec docent assignat a la unitat docent i que no hi ha incompatibilitat en els casos de professorat que es desplaça a diferents centres o campus.

L'aprovació dels horaris i calendaris d'exàmens de tots els ensenyaments es presenta i aproven a la JdF i queda recollida a l'Acta de la JdF corresponent.

Una vegada aprovats els horaris, es procedeix a fixar l'aulari i els acotaments de tots els grups tenint en compte l'òptim dimensionament del grup en termes de docència i la capacitat de les aules assignades, així com les limitacions de matrícula de cada grup en funció del grau cursat. Cal tenir en compte que, en la definició dels acotaments, 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 al SGA, el qual actualitza aquesta informació i les limitacions de matrícula de cada grup a l'aplicació UXXI. La TOSD comprova que s'hagin fet correctament abans de l'inici del període de matrícula.

La TOSD introdueix a l'aplicació UXXI els horaris de totes les activitats de cada grup, segons el document aprovat, així com les aules i, posteriorment, el departament introdueix l'assignació docent 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.

Una vegada introduïda tota la informació d'horaris, aularis i docents de cada grup, la TOSD elabora mitjançant l'aplicació Homer, dissenyada expressament per l'agent multimèdia de la FEE, els fulls de registre de l'activitat docent del PDI per a cada aula.

5.6. Preparació dels espais del Campus Virtual per a assignatures de Grau

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Automàticament per a cada assignatura i titulació es crea un espai al Campus Virtual. A la FEE s'agrupa en un sol espai les assignatures que s'imparteixen en diferents titulacions de Grau sempre i quan siguin de la mateixa tipologia (obligatòria/optativa) i el mateix quadrimestre. Una vegada aprovat el itinerari definitiu la Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (en endavant TSQD) és la persona encarregada d'elaborar el llistat d'espais que s'han d'unir i sol·licitar al servei de recursos Educatius (sau@urv.cat) que ho faci.

La TSQD també elaborarà un llistat de les assignatures que ofereixen un grup de docència en anglès i sol·licitarà a al servei de recursos Educatius la creació d'un espai al Campus Virtual específic per aquest grup de docència amb el nom de l'espai de l'assignatura en anglès.

Una vegada al servei de recursos Educatius comunica a la TSQD la realització de les unions d'espais, aquest/a s'encarregarà de fer-ne la revisió.

Aquest procés s'ha de fer abans que s'obri el moodle del nou curs (juliol).

Qualsevol canvi en la unió d'espais al Campus Virtual que pugui sol·licitar un professor/a de la FEE haurà d'estar autoritzat prèviament pel CT.

5.7. Sol·licitud de programari al Tècnic/a multimèdia

La TOSD sol·licita al professorat les necessitats d'aula d'informàtica juntament amb el programari específic que requerirà per a la impartició de la docència. El tècnic/a multimèdia de la FEE s'encarrega que el programari sol·licitat pel professorat dins del termini establert estigui disponible a totes les aules de la FEE.

5.8. Elaboració, revisió i publicació de la Guia Docent de la titulació

La guia docent compta amb diferents perfils d'usuaris que anualment tenen encarregada la revisió de la part que els correspon:

- El/La Coordinador/a de l'assignatura emplenarà la guia docent de l'assignatura a l'aplicació corresponent.
- Els CT han de revisar diversos apartats lligats a la titulació.

5.8.1. Guia docent de l'assignatura

Cada assignatura compta amb un coordinador/a, designat pel departament entre l'equip docent de l'assignatura. Aquest professor/a és el responsable de l'organització acadèmica de l'assignatura i la persona que vetlla pel bon funcionament de l'assignatura i la seva bona coordinació en temes transversals.

El 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, i els resultats d'aprenentatge definits en la Memòria verificada del Títol. Es concreta també el sistema d'avaluació tenint en compte la memòria verificada, la normativa acadèmica i en el cas dels graus, la Normativa d'avaluació dels Graus de la FEE. El Coordinador/a de l'assignatura emplenarà la guia docent de l'assignatura a l'aplicació Guido/DOCnet.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

En el cas que es proposin canvis en el desplegament de les assignatures respecte al que està definit a la memòria verificada, el coordinador/a de l'assignatura ho comunicarà a l'equip deganal per a la seva anàlisi, es documentarà en el procés "PR-FEE-003 Seguiment i millora de titulacions" i es procedirà, si cal, a fer la modificació de la memòria segons el procés "PR-FEE-004 Modificació de titulacions".

Els CT, juntament amb el/la TSQD i els departaments, són els responsables de la revisió de la guia docent de les assignatures per a la seva adequació al Pla d'estudis. El departament és el responsable de l'aprovació de les guies docents de les assignatures, que queda recollida a l'Acta del Consell de Departament corresponent. La revisió i l'aprovació de les guies docents es realitza anualment.

5.8.2. Guia docent de la titulació

La TOSD revisa, publica i actualitza a la web de la FEE el calendari acadèmic, horaris i calendari d'exàmens de cada titulació.

La TSQD és l'encarregada de revisar el pla d'estudis, els reconeixements, les adaptacions, i l'itinerari a temps complet i parcial publicats a la web de la URV i de la FEE.

La publicació de la guia docent de les titulacions s'ha de fer abans de l'inici del procés de matrícula dels estudiants seguint el PR-FEE-007 Publicació de la informació sobre titulacions.

5.9. Elaboració, Revisió i Publicació del Pla de treball de les assignatures de grau

El coordinador/a de cada assignatura de grau, amb la col·laboració de la TSQD, és el responsable de vetllar per a la publicació del Pla de Treball que elabora l'equip docent que participa en l'assignatura i que es posa a disposició dels estudiants una vegada matriculats a través del Campus Virtual.

El/la CT analitza i revisa els plans de treball de les assignatures de la titulació per tal de coordinar el treball dels estudiants de la titulació i fa propostes de canvi als coordinadors/es de les assignatures, si cal.

5.10. Desenvolupament de l'activitat d'ensenyament-aprenentatge i orientació a l'estudiant

El professorat desenvolupa les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació de forma presencial a les aules de la FEE. El Campus Virtual de la URV és l'eina de suport a la docència des d'on l'estudiant pot accedir a la guia docent de la titulació, el pla de treball (en els graus) i el material didàctic de l'assignatura que el professorat posa a disposició dels estudiants. També és un instrument d'interacció entre el docent i els estudiants matriculats a l'assignatura.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Qualsevol incidència en l'operativa del Campus Virtual s'ha de gestionar a través de l'adreça de correu electrònic sau@urv.cat. Anualment, dins de l'informe de 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 tal de millorar la comunicació amb els estudiants al llarg de tot el procés de desenvolupament de l'ensenyament, s'elegeixen els delegats/des de grup. El delegat/da de grup, com a representant directe dels estudiants, mantindrà una comunicació directa amb el/la CT. Els delegats/des de grup es renoven anualment.

Per al desenvolupament de les pràctiques externes curriculars se seguirà el Procés PR-FEE-010 Gestió de les pràctiques externes curriculars i la Normativa de Pràctiques Externes de la FEE.

El desenvolupament del procés ensenyament-aprenentatge s'ajustarà, si és necessari, als estudiants de mobilitat (entrants i sortints) tenint en compte els processos PR-ICENTER-001 "Gestió dels estudiants entrants" i PR-ICENTER-002 "Gestió dels estudiants sortints".

El seguiment del Treball de Fi de Grau es realitzarà seguint la Normativa del Treball de Fi de Grau i seguint el procés PR-FEE-019 Gestió del Treball de Fi de Grau.

El seguiment del Treball de Fi de Màster es realitzarà seguint la Normativa del Treball de Fi de Màster de la FEE i seguint el procés PR-FEE-020 Gestió del Treball de Fi de Màster.

Al llarg de tot el procés de desenvolupament de l'ensenyament els estudiants reben orientació personal, acadèmica i professional seguint els processos PR-FEE-013 Orientació a l'estudiant i PR-OOU-001 Orientació professional.

La FEE disposa de l'aplicació Homer per a fer el seguiment de l'activitat docent del PDI de la FEE. L'equip deganal n'informa a la JdF presentant l'Informe de seguiment de l'activitat docent quadrimestralment, fet que queda recollit en l'acta de la JdF corresponent.

Al professorat de nou accés se li imparteix una sessió d'acollida on s'explica el funcionament de la facultat, l'organització acadèmica i els elements necessaris per la seva tasca (Campus Virtual, docnet/Guido, actes....)

5.11. Avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge

Els professors/es són els responsables d'aplicar els criteris i les pautes d'avaluació recollides en la guia docent de l'assignatura. Com a resultat, el professor/a registra les qualificacions finals en un acta acadèmica per mitjà de l'aplicació EVIA de la URV. Les qualificacions s'incorporen automàticament al Sistema Integrat d'Informació i Anàlisi (SINIA) de la URV, on s'emmagatzemen i s'utilitzen per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'avaluació dels resultats d'aprenentatge adquirits pels estudiants es contempla a dos nivells:

- a) A nivell d'assignatura. La superació d'una assignatura comporta l'assoliment dels resultats d'aprenentatge 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 dels resultats d'aprenentatge propis de la titulació.

L'avaluació de les Pràctiques Acadèmiques Externes i del Treball de Fi de Grau o del Treball de Fi de Màster permeten una valoració global del nivell formatiu dels estudiants atès que aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de resultats d'aprenentatge de la titulació.

El professorat de cada assignatura és l'encarregat de publicar al tauler del Campus virtual de l'assignatura corresponent la data, hora i lloc de revisió de les qualificacions de totes les convocatòries de les assignatures. L'estudiant pot consultar-les des de qualsevol dispositiu informàtic.

5.12. Mecanismes de coordinació dels processos d'ensenyament-aprenentatge i avaluació

Per garantir un correcte desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge i avaluació, el centre i els departaments implantaran els següents mecanismes de coordinació:

- A nivell d'assignatura (coordinació horitzontal) els coordinadors de cada assignatura es responsabilitzen de coordinar el professorat que la imparteix. El departament corresponent és el responsable de garantir aquesta coordinació que queda palesa per: tenir una única guia docent, un únic espai al Campus Virtual i realitzar una prova avaluativa final única per a tots els grups.
- A nivell d'unitats docents. Aquelles assignatures que són responsabilitat d'una mateixa unitat docent i que, per tant, tenen una clara vinculació entres elles, hauran de coordinar els seus continguts. La responsabilitat de promoure aquesta coordinació es del coordinador/a de la unitat. En el cas d'unitats docents grans o amb una varietat d'assignatures, aquesta coordinació es pot portar a terme per agrupacions d'assignatures. El departament vinculat ha de vetllar perquè es realitzi aquesta coordinació i, per tant, no es produeixin ni solapaments ni buits de continguts.
- Entre assignatures de diferents unitats docents. El/la CT del grau haurà de confeccionar un mapa de relacions entre les assignatures impartides per diferents unitats i el trametrà a les direccions dels departaments implicats. Els coordinadors de les assignatures vinculades en el mapa hauran de coordinar els continguts d'aquestes assignatures per tal d'assegurar que no hi ha solapament. La direcció dels departaments hauran d'assegurar aquest seguiment i coordinació.

El/la CT vetllarà perquè aquesta coordinació es realitzi, per això es reuniran amb les direccions dels departaments a l'inici de cada quadrimestre, per tal d'assegurar que aquesta coordinació ha estat efectiva.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

En els màsters la coordinació recau sobre el/la CT que reunirà al professorat que imparteix assignatures al màster per tal de realitzar-la.

5.13 Anàlisi del rendiment dels estudiants

El/la CT realitza l'anàlisi del rendiment dels estudiants amb la informació del rendiment acadèmic de cada assignatura disponible a SINIA. El resultat es fa públic a l'apartat de qualitat de la web de la Facultat.

Anualment l'equip deganal realitza un informe de rendiment acadèmic dels estudiants de grau i màster que es presenta a la JdF i posteriorment es publica a l'apartat 'Qualitat' de la web de la FEE. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la JdF corresponent.

5.14 Mesura de la satisfacció dels agents d'interès

a) Satisfacció dels estudiants

L'enquesta d'avaluació de l'activitat docent del professorat: recull l'opinió de l'estudiant respecte el professorat de totes les assignatures que cursa. És realitzada per Recursos Humans, de forma *on line* a través del campus virtual. Cada professor/a pot consultar els resultats de les seves enquestes a l'espai "Enquestes PDI" de la intranet de la URV. La FEE elabora l'Informe de les enquestes d'avaluació de l'activitat docent del PDI, que es presenta a la JdF i posteriorment es publica a l'apartat 'Qualitat' de la web de la FEE. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la JdF corresponent.

Estudi de Percepció de la Docència (EPD-Estudiants): recull l'opinió general sobre el desenvolupament de la titulació. És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza al final de curs tants als graus com màsters. Els resultats de l'enquesta es presenten a la JdF en l'Informe de l'Estudi de Percepció de la Docència dels estudiants i es fan públics a l'apartat 'Qualitat' de la web de la FEE. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la JdF corresponent.

b) Satisfacció dels titulats/des

Enquesta d'egressats d'AQU Catalunya: Enquesta que fa AQU dirigida als estudiants que just han acabat per valorar la satisfacció global amb la titulació. És una enquesta *online* coordinada i gestionada per AQU. Els resultats d'aquesta enquesta s'analitzen anualment a l'informe de seguiment de centre.

Enquesta d'inserció laboral d'AQU Catalunya: Enquesta que fa AQU dirigida a titulats/des que fa 3 anys que han acabat. Recull l'opinió dels titulats/des sobre l'adequació de la feina al que han estudiat i altres aspectes relacionats amb el món laboral. Els resultats d'aquesta enquesta s'analitzen a l'informe de seguiment de Centre.

c) Satisfacció del professorat

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Estudi de Percepció de la Docència (EPD-PDI): Recull l'opinió del professorat sobre aspectes generals de la titulació (coordinació, perfil d'ingrés, pla d'estudis, etc.). És una enquesta pròpia de la FEE que es realitza biennalment amb l'aplicació d'enquestes de la URV. Els resultats de l'enquesta es presenten a la JdF en l'Informe de l'Enquesta de Percepció de la Docència del PDI i es fa públic a l'apartat 'Qualitat' de la web de la FEE. Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la JdF corresponent.

A més a més, durant el procés de desenvolupament de l'ensenyament es realitzen altres enquestes específiques, tant per als estudiants de grau com de màster, que s'han relacionat als processos:

PR-FEE-010 Pràctiques externes
PR-FEE-013 Orientació a l'estudiant
PR-FEE-019 Gestió del Treball de Fi de Grau
PR-FEE-020 Gestió del Treball de Fi de Màster
PR-OOU-001 Orientació professional
PR-ICENTER-001 Gestió dels estudiants entrants
PR-ICENTER-002 Gestió dels estudiants sortints

A més en el PR-FEE-010 també es fan enquestes de satisfacció als ocupadors

L'equip deganal analitza els resultats de les enquestes i mesura la satisfacció dels estudiants de grau/màster.

5.15 Recollida i anàlisi dels resultats

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

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

- Satisfacció dels agents d'interès definits en l'apartat 5.12 d'aquest procés
- Indicadors del procés
- Incidències o propostes de millora rebudes
- Informe de rendiment acadèmic
- Informe de mobilitat
- Informes de seguiment del centre
-

i si escau, es fan propostes de millora del procés de desenvolupament de l'ensenyament. Aquesta anàlisi i les propostes de millora són debatudes per l'equip deganal i s'incorporen al procés PR-FEE-003 Seguiment i millora de titulacions 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 PR-FEE-004-Modificació de titulacions. 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.

5.16 Rendiment de comptes

El rendiment de comptes als grups d'interès es porta a terme mitjançant l'Informe de Seguiment de centre (ISC), seguint el PR-FEE-003 Seguiment i millora de titulacions que inclou l'anàlisi de la satisfacció dels agents d'interès.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

També, com s'ha dit en l'apartat anterior es rendeix compte a la JdF dels resultats de les enquestes. Aquest informe (ISC) es presenta a la JdF i el rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la JdF corresponent.

Una vegada presentat a la JdF l'Informe de Seguiment del centre es publica al web de la FEE 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
- Itineraris curriculars
- Horaris
- Guies docents de les assignatures i de les titulacions
- Pla de treball de les assignatures de grau
- Accions de desenvolupament de l'ensenyament

3. Usuaris / clients

- Estudiants
- Professorat

4. Propietari / gestor

- Degà/ana

5. Agents implicats

- Degà/na
- Vicerector/a competent en matèria de Política Acadèmica
- Equip deganal
- Servei de Gestió Acadèmica
- Tècnic/a de l'Oficina de Suport al Deganat
- Junta de Facultat
- Consell de Departament
- Consell de Govern
- Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent
- Coordinador/a de titulació
- Coordinador/a d'unitat docent
- Coordinador/a d'assignatura
- Direcció de Departament
- Professor/a
- Estudiant
- Tècnic/a multimèdia
- Delegat/da de grup
- Titulat/da

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

6. Agents d'interès

- Estudiant, PDI, PAS i ocupadors

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

- Tenir els horaris actualitzats i publicats cada curs abans de la matrícula.
- Publicar la guia docent abans de l'inici del període de matrícula dels estudiants.
- Fer un seguiment del nivell d'acompliment de la docència presencial del PDI.

8. INDICADORS

Indicador [13] eliminat a la revisió 4.0

Indicadors [17,18,19,20,21,22] afegits a la revisió 4.0

Revisió 5.0 s'elimina l'indicador [10], es modifica els indicadors [20] i [21] i s'afegeix el indicador [23].

Id	Nom de l'Indicador
01	Taxa de rendiment
02	Taxa d'abandonament
03	Taxa d'èxit
04	Taxa d'eficiència
05	Taxa de graduació
06	Percentatge d'acompliment de la docència presencial
07	Mida de grups (graus)
08	Taxa de rendiment estudiants de 1r curs (graus)
09	Taxa d'abandonament estudiants de 1r curs (graus)
11	Percentatge de plans de treball publicats (graus)
12	Durada mitjana dels estudis
14	Percentatge d'hores impartides per doctors
15	Satisfacció dels estudiants amb el PDI

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

16	Taxa de repetició
17	Taxa de presentats de 1r curs (graus)
18	Taxa d'èxit de 1r curs (graus)
19	Satisfacció dels estudiants amb l'ensenyament
20	Percentatge d'hores de docència impartides per PDI que pot tenir tram amb tram viu de docència
21	Percentatge d'hores de docència impartides per PDI que pot tenir tram amb tram viu de recerca
22	Ràtio d'estudiants ETC per PDI ETC
23	Satisfacció del PDI amb l'ensenyament

9. CALENDARI DEL PROCÉS

Curs acadèmic.

10. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Registres [p,q,r,s,t,u,v,w] afegits a la revisió 3.0.

Registres [n,o] eliminats en la revisió 3.0

Registre [m] eliminat en la revisió 4.0

Registres [y i z] afegits en la revisió 4.0

Registres [aa, ab y ac] afegits en la revisió 5.0

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació	Publicació
a	Presentació del Consell de Govern (punt de l'informe del rector/a) on s'informa del nomenament dels membres de l'equip deganal i dels coordinadors/es de grau i màster de la FEE	Secretari/ària General	Secretaria general	Intranet URV
b	Acta de la JdF d'aprovació dels calendaris acadèmics dels graus i màsters de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE

FITXA DE PROCÉS
PR-FEE-009 DESENVOLUPAMENT
DE L'ENSENYAMENT

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació	Publicació
c	Acta de la JdF d'aprovació dels itineraris curriculars dels graus i màsters de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
d	Acta de Consell de departament d'aprovació de l'assignació docent	Secretari/ària del departament	Secretaria del departament	-----
e	Acta de la JdF d'aprovació dels horaris i calendaris d'exàmens de graus i màsters de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
f	Horaris i calendaris d'exàmens de graus i màsters de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE + Web FEE + Guia docent
g	Acta de Consell de Departament d'aprovació de les guies docents de les assignatures	Secretari/ària departament	Secretaria del departament	-----
h	Guia docent de la Titulació	OSD	Aplicació DOCnet/Guido + Web de la FEE	Web FEE
i	Pla de treball de les assignatures de grau	Coordinador/a d'assignatura	Moodle, espai assignatura	Moodle
j	Actes acadèmiques de les assignatures	Cap de Secretaria de Campus	Secretaria de Campus	-----
k	Informe de rendiment acadèmic de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE + Web FEE
l	Informe de l'Estudi de Percepció de la Docència dels estudiants de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE + Web FEE
p	Calendari acadèmic dels graus i màsters de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE + Web FEE + Guia docent

FITXA DE PROCÉS
**PR-FEE-009 DESENVOLUPAMENT
DE L'ENSENYAMENT**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació	Publicació
q	Itineraris curriculars dels graus i màsters de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
r	Informe d'activitat docent	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
s	Acta de la JdF on es presenta Informe d'acompliment de la docència presencial	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
t	Acta de la JdF on es presenta l'informe de rendiment acadèmic de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
u	Informe de la enquesta d'Avaluació de l'activitat docent del Professorat de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE + Web FEE
v	Acta de la JdF on es presenta l'informe de la enquesta de l'Avaluació de l'activitat docent del professorat de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
w	Acta de la JdF on es presenta l'Informe de l'Estudi de Percepció de la docència dels Estudiants (EPD-EST) de la FEE	Secretari/ària de la FEE	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
y	Enquesta d'inserció laboral d'AQU Catalunya	TSQD	SharePoint de la FEE / Enquestes	Web AQU
z	Estudi de Percepció de la Docència(EPD-PDI):	TSQD	SharePoint de la FEE / Enquestes	
aa	Acta de la JdF on es presenta l'informe de Estudi de Percepció de la Docència(EPD-Estudiants):	TSQD	SharePoint de la FEE / Junta de Facultat	Intranet FEE
ab	<u>Enquesta d'egressats d'AQU Catalunya</u>	TSQD	SharePoint de la FEE / Enquestes	
ac	Enquesta del curs de formació al PDI de nova incorporació,	TSQD	SharePoint de la FEE / Enquestes	

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

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

- Memòria verificada de les titulacions
- Calendari Acadèmic de la URV
- Informes de seguiment del centre /Informe d'acreditació

12. NORMATIVA RELACIONADA

- Normativa Acadèmica de grau i màster
- Normativa de docència
- Normativa d'avaluació dels graus de la FEE
- Normativa de TFG de la FEE
- Normativa de TFM de la FEE
- Normativa de Pràctiques Externes de la FEE

13. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Campus Virtual de la URV
- DOCnet/Guido
- UXXI
- SINIA
- Aplicació d'enquestes de la URV (ALCHEMER)
- Aplicació Homer
- Web de la FEE