

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiant per la universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica totes les assignatures i mòduls de les titulacions que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau, tant de grau com de màster i, a tots els responsables de les àrees directament vinculades amb els programes formatius i els estudiants.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al Centre, proposant accions de millora i portant a la pràctica les que incideixin en la seva responsabilitat. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicegerent d'Ordenació Acadèmica de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Conveni d'Adscripció entre la Fundació de Gestió de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau i la Universitat Autònoma de Barcelona
Legislació estatal sobre universitats i accés
Normativa de matrícula (vigent UAB) https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits (vigent UAB) http://webs2002.uab.es/afers_academics/info_ac/recontransfcredits/0001.htm
Normativa de permanència dels estudiants (vigent UAB) https://www.uab.cat/Document_AAA/347/782/Normativa_permanencia_2011_2012.0.pdf
Memòries de les titulacions acreditades (Procés PE03)
Normativa sobre avaluació dels estudiants http://webs2002.uab.es/afers_academics/info_ac/0036.htm
Normativa sobre custòdia i revisió de proves http://www.uab.cat/Document_AAA/CustodiaRevisioProves.pdf

1. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Calendari acadèmic
Calendari administratiu
Pla docent de les titulacions
Horaris i aulari de les titulacions
Guies docents d'assignatures i mòduls

2. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau.

3. Indicadors

Document	Codi
Nombre de Caps d'Àrea Docent que a 30 de juliol no han completat la introducció del seu pla docent a l'aplicació corporativa corresponent	IN01- PS04
Queixes rebudes en relació amb la gestió acadèmica dels estudis (Procés PS5)	IN02- PS04
Nivell de satisfacció mitjà dels estudiants expressat en l'enquesta sobre el procés de matriculació (Procés PS6)	IN03- PS04

4. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Calendari administratiu

El calendari administratiu estableix els períodes en què es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions, dates de resolució de les admissions, sol·licituds i resolució de trasllats de expedient), matricular-se, sol·licitar convalidacions, reconeixement i transferència de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució), i sol·licitar canvis de règim de permanència.

El calendari administratiu aprovat pels òrgans competents de la UAB és adequat a les particularitats de l'EUI - Sant Pau per l'Equip Directiu, dins dels marges que permet el mateix. L'organització d'aquestes activitats i l'elaboració de la proposta de calendari administratiu correspon a l'Àrea de gestió acadèmicoadministrativa de l'EUI - Sant Pau.

Els estudiants poden consultar aquestes normatives i el calendari al portal de l'EUI - Sant Pau.

1.2 Activitats de matriculació

El procés de matriculació està reglamentat per la UAB.

L'execució del procediment de matriculació a l'EUI - Sant Pau correspon a la Gestió Acadèmica del Centre i es realitza en el propi Centre.

La Direcció del Centre aprova l'adequació del calendari i el procediment de matrícula a les particularitats pròpies del Centre, dins dels marges que el procediment marc determini. La Gestió Acadèmica de l'EUI - Sant Pau és la responsable d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com dels ensenyaments de màster.

Els estudiants, en el moment de la matrícula, responen una enquesta de satisfacció sobre el procés de matrícula. L'Equip de Direcció del Centre analitza les dades i proposa les millores que cal introduir en l'activitat de matrícula a la Gestió Acadèmica del Centre.

Els estudiants poden consultar el procediment i els períodes de matriculació al portal UAB www.uab.cat → Matrícula, o al portal de l'EUI - Sant Pau.

1.3 Organització docent

S'entén per organització docent el conjunt d'accions que cal dur a terme per establir l'estructura de grups (nombre d'estudiants per grup i nombre de grups) per tipologia docent, i l'assignació del professorat que impartirà les assignatures.

L'Equip de Direcció del Centre, personalitzat en la Directora del Centre, és el responsable final d'establir l'organització docent de les titulacions impartides a l'EUI - Sant Pau.

L'equip de Coordinació de la Titulació elabora una proposta de Pla Docent per al curs que es debat i s'aprova a l'Equip de Direcció.

La designació dels professors que cobriran les necessitats docents de les titulacions correspon al Cap d'Àrea Docent.

L'assignació final de professors a les assignatures d'una titulació ha de comptar amb el vistiplau de l'Equip de Direcció. Les eventuais discrepàncies entre la sol·licitud de la titulació i l'assignació de professorat realitzada pel Cap d'Àrea Docent són resoltes per la Direcció del Centre

La gestió acadèmica introdueix a l'aplicació la programació docent del Pla Docent, que conté:

- Nombre de grups de matrícula per a cada assignatura.
- Nombre de grups per tipologia docent
- Nombre total d'hores d'activitats dirigides
- Nombre total d'hores d'activitats supervisades en les quals es requereixi presència d'un professor
- Encàrrec docent per titulació

La Direcció de l'EUI - Sant Pau aprova, si escau, l'adequació dels recursos humans a la planificació proposada.

8.4 Programació acadèmica

8.4.1 Calendari acadèmic

El calendari acadèmic aprovat pels òrgans competents de la UAB és adequat a les particularitats de l'EUI - Sant Pau per l'Equip de Direcció del Centre, dins dels marges que permet el mateix.

8.4.2 Horaris i aulari

La Direcció del Centre aprova, a proposta de l'Equip de Coordinació de la Titulació, els horaris en els quals s'impartiran les activitats docents vinculades als estudis.

La Gestió Acadèmica del Centre assigna, d'acord amb el Coordinador de la Titulació, les aules i altres espais afins en els quals es desenvoluparan les activitats docents.

8.4.3 Guies Docents

L'elaboració, aprovació, difusió i seguiment de les Guies Docents s'estableix en el procés PC02.

Els estudiants poden consultar, al portal de l'EUI - Sant Pau, la programació acadèmica del curs (calendari acadèmic, horaris i aules) i les guies docents detallades abans de la matriculació.

8.5 Revisió i millora de l'organització acadèmica

A excepció de l'elaboració de normatives, la revisió de les quals es realitza a demanda, la resta dels procediments concrets (subprocediments) es revisen anualment. Els responsables de la revisió i de la implementació de les millores proposades són els mateixos òrgans responsables de la seva execució.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions i la junta de Centre
Agents socials	Participen en la presa de decisions relatives a les normatives acadèmiques a través dels seus representants en el Consell Social

8.1 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del portal UAB i del portal del Centre (ambdós d'accés universal) i de les intranets. La programació acadèmica es recull, a més, en la Guia de l'Estudiant, accessible des del portal del Centre i que, a més, es lliura a cada estudiant.

8.2 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i Qualitat (PDI, PAS i estudiants)
- Comissions Coordinació de les titulacions
- Junta del Centre (PDI, PAS i estudiants)