Índex

1. PROPIETARIS 2
2. OBJECTE 2
3. ABAST I PÚBLIC D'INTERÈS 2
4. DEFINICIONS 2
5. RESPONSABILITATS 2
6. DESENVOLUPAMENT 3
   - 6.1 *Planificació de la docència en les titulacions de grau* 3
   - 6.2 *Aspectes laborals* 4
   - 6.3 *Aspectes acadèmics* 4
   - 6.4 *Documents de referència en la preparació de les assignatures* 5
   - 6.5 *Desenvolupament de les activitats a l'aula* 5
   - 6.6 *Professors convidats i conferenciants* 6
   - 6.7 *Atenció a l'estudiant* 6
   - 6.8 Orientació i acompanyament de l'alumnat 6
   - 6.9 *Avaluació* 6
7. INDICADORS 7
8. MODIFICACIONS 7
9. DIAGRAMA DE FLUX 8

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Tècnica en Ordenació Acadèmica i Gestió Econòmica	Coordinadora Qualitat FPT Cap d'Ordenació Acadèmica i Qualitat	Directora de la Facultat i Secretària Acadèmica
Data: 18/2/2026	Data: 20/02/2026	Data: 23/02/2026

1. Propietaris

La propietària d'aquest procediment és la Tècnica en Ordenació Acadèmica i Gestió Econòmica.

2. Objecte

Regular els mecanismes de planificació i de desenvolupament de l'activitat docent de les titulacions del Grau d'Educació Social i del Grau de Treball Social seguint la proposta Formativa de la Facultat.

3. Abast i públic d'interès

Abarca a totes les titulacions de Grau d'Educació Social i de Treball Social.

Públics interns: Equip Directiu, Equip de Coordinació d'Ordenació Acadèmica, Junta de Facultat, Claustre i Secretaria d'Ordenació Acadèmica.

Públics intermedis: Estudiants de la Facultat, organitzacions i entitats amb les que la Facultat té convenis de col·laboració per a la realització de formació de grau i postgrau i Vicerectorat de Política Acadèmica de la URL.

Públics externs: Responsables de pràctiques dels centres col·laboradores, Col·legi d'Educadores i Educadors Socials de Catalunya, Col·legi oficial de Treball Social de Catalunya, i altres col·legis oficials i als futurs ocupadors.

4. Definicions

ECOA: Equip de Coordinació d'Ordenació acadèmica.
ED: Equip Directiu de Facultat.
EEES: Espai Europeu d'Educació Superior.
PADI-MADI: Pla d'activitat docent individual-Memòria d'avaluació individual de la docència.
SdOA: Secretaria d'Ordenació Acadèmica.
SIGMA: Aplicatiu informàtic de gestió acadèmica.
URL: Universitat Ramon Llull.

5. Responsabilitats

L'ED és el responsable de planificar l'oferta formativa de la Facultat i d'impulsar la garantia de la qualitat dels programes formatius.

La Directora de la Facultat i Secretària Acadèmica és el responsable de liderar el procés de planificació dels programes formatius i de garantir les possibilitats de millores detectades en els processos de revisió.

L'ECOA és responsable de vetllar per la implementació de les titulacions en els termes que han estat aprovades per la Junta de Govern del Rectorat URL i/o d'aplicar les millores a proposta de la revisió d'aquestes.

L'equip de coordinació de cada titulació és el responsable d'organitzar, planificar i concretar el pla d'estudis de cada formació.

El professor/a és el màxim responsable de l'ensenyament del l'àrea que té assignada; comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa amb l'equip docent de la seva titulació, l'ECOA i l'equip de tutors, amb el suport dels altres òrgans directius de la comunitat educativa.

L'equip docent intervé en les reunions convocades per la direcció que tenen relació amb l'activitat acadèmica com es contempla al **Reglament de Règim Interior de la Facultat**.

6. Desenvolupament

6.1 *Planificació de la docència en les titulacions de grau*

La SdOA seguint les indicacions del director Acadèmic de Grau convocarà per email al professorat, que serà l'encarregat d'elaborar els programes i guies d'estudi de les assignatures (**IQ-FACU-71 Guia d'aprenentatge de mòdul, matèria o assignatura**). A l'inici de cada semestre els docents introdueixen a Sigma les guies d'aprenentatge de les assignatures de grau que són revisades pels directors/res de titulació. Una vegada revisades i validades els docents reben un enllaç que han de publicar a l'aula virtual.

Igualment, han de lliurar la Pauta d'Activitats d'Avaluació (IQ-FACU-139) on s'explica detalladament el desenvolupament de les activitats.

A l'inici de cada semestre, les direccions de titulació convoca el professorat de cada curs a una reunió per tal de posar en comú el sistema d'avaluació (dates de lliurament, sistemes d'avaluació, etc.), evitar solapaments i assegurar la coherència entre assignatures. Tota aquesta informació queda registrada en la graella de planificació d'activitats d'avaluació. És imprescindible que tots els docents introdueixen aquesta informació en aquesta graella, especialment si no han pogut assistir a la reunió de planificació del curs.

Qualsevol modificació en el sistema d'avaluació ha de ser consultada a les coordinadores de curs per valorar la seva viabilitat.

El Secretari/a acadèmic/a, juntament amb la SdOA, un cop concretades les dedicacions docents per la Directora de la Facultat (veure **PE-FACU-02 Accés i selecció de personal acadèmic**) elabora els horaris. Un cop validats per l'ECOA, assignen aules i concreten la informació necessària per donar d'alta i preparar el campus virtual, i activar el procés de matrícula.

6.2 ***Aspectes laborals***

En funció de l'horari de classes i del contracte de cadascú/na, tothom fixarà el seu horari de permanència al centre tot garantint l'acompliment de les tasques que es tinguin encomanades així com les reunions dels equips dels que és membre.

En cas d'absència prevista cal avisar amb temps per preveure la substitució de les activitats lectives a les directores de titulació. No es pot deixar els alumnes sense classe i s'ha de procurar facilitar canvis d'horari o substitucions, a fi que els alumnes no perdin classe.
Les absències també cal sol·licitar-les a través del portal Integrho.

Quan l'absència prevista va vinculada a l'assistència del docent a una jornada/congrés cal que ompli la **IQ-FACU-117 Sol·licitud de participació a jornades i congressos**, i en cas que impliqui absència fent proposta de com quedarà substituïda la seva docència. Aquest document ha de ser aprovat per la Directora de la Facultat.

Quan l'absència és imprevista es comunicarà a Recepció i/o SdOA, que ho faran saber a les coordinadores i a les directores de titulació el més aviat possible.

També cal que el/la professor/a ho notifiqui, si és possible, als estudiants mitjançant un avís a l'aula virtual.

6.3 ***Aspectes acadèmics***

El professorat ha de conèixer la documentació del centre, actuar de manera coherent amb la mateixa i afavorir la seva aplicació amb els alumnes.

Altrament, té dret a participar en l'elaboració o actualització d'aquesta documentació seguint els mecanismes que la Facultat estableixi segons el **Reglament de règim interior de la Facultat**.

Per desenvolupar la seva activitat docent, el professorat té a la seva disposició una sèrie de documents de treball i de consulta que recull el document **DOC-FACU-09 Guia del professorat.**

A l'inici de cada semestre, el professorat compta amb la següent documentació:

- Assignatures a impartir als diferents grups-classe.
- **Calendari acadèmic (IQ-FACU-163)**
- Horari de les classes a impartir; aula on s'impartiran. **Plantilla aulari (IQ-FACU-170)**

Un cop un professor/a té la seva dedicació docent assignada haurà de penjar a l'aula del campus virtual la seva planificació i posteriorment la memòria de l'activitat docent individual **(IQ-FACU-113 Planificació i memòria de l'activitat docent individual**) a l'inici i al final de la docència que tingui cada docent en el curs vigent. En aquest document comentarà els objectius (PADI) i les accions de millora (MADI) que el

professor/a es planteja en el desenvolupament de cadascuna de les assignatures que té assignades.
Durant el curs es farà una reunió amb els responsables acadèmics (els directors/res d'Educació Social i de Treball Social) per tal de valorar el desenvolupament de la docència i la proposta de millora mitjançant la Memòria d'Avaluació Individual de la Docència (MADI) (**IQ-FACU-113 Planificació i memòria de l'activitat docent individual)**.

6.4 ***Documents de referència en la preparació de les assignatures***

Un cop assignada la dedicació a la docència del professorat, cada professor/a ha de desenvolupar el pla de treball de les assignatures assignades. El professor/a és el responsable d'elaborar, revisar i/o actualitzar el contingut a treballar en cada assignatura.

La ***Guia d'aprenentatge de mòdul, matèria o assignatura*** **(IQ-FACU-071**) és el document de presentació de l'assignatura, és el marc de referència per l'estudiant ja que explica quin serà el desplegament, seguiment i avaluació de l'assignatura. Juntament a la guia, cada assignatura compta amb una ***Pauta d'activitat d'avaluació (IQ-FACU-139)*** que concreta els aspectes referents a les activitats d'avaluació a realitzar en el marc de les assignatures.

Abans de l'inici del semestre el docent ha de penjar a l'aula virtual tant la Guia d'aprenentatge, que s'introdueix a través de Sigma, com la Pauta d'activitat d'avaluació, prèviament revisades pels coordinadors/res de curs corresponents.

Els estudiants també compten amb el document de **Mètodes de Treball Universitari (IT-FACU-035)** on es contemplen els aspectes que han de tenir en compte a l'hora de realitzar els treballs.

En el cas de seminaris / cursos breus el docent ha d'omplir la **IQ-FACU-184 Fitxa de descripció de curs breu** exposant el contingut del curs. El seminari serà aprovat en un ED.

6.5 ***Desenvolupament de les activitats a l'aula***

Pel bon funcionament de la dinàmica de les classes cal:

- Iniciar i finalitzar puntualment les classes.
- Deixar l'aula endreçada en acabar les classes, molt especialment les aules de seminaris en les quals cal vetllar per que siguin els alumnes qui la deixin endreçada.
- Sempre que es necessiti una aula que no està assignada caldrà consultar-ho a la SdOA, seguint el **PE-FACU-28 Gestió d'Espais**.
- Tenir l'aula virtual amb tota la documentació necessària per tal que els estudiants tinguin la informació també a través d'aquesta via.

Els seminaris i cursos breus disposaran d'una graella amb el nom dels estudiants a fi que aquest puguin signar i validar l'assistència.

6.6 ***Professors convidats i conferenciants***

Si es té previst convidar algun/a ponent/conferenciant o organitzar una taula rodona a l'assignatura cal comunicar-ho lliurant la petició a SdOA a través del document: **IQ-FACU-116** (**Organització interna de la formació**). Aquesta petició serà valorada per l'ECOA i en cas de no ser acceptada es comunicarà al docent corresponent.

6.7 ***Atenció a l'estudiant***

Cada professor oferirà una hora setmanal d'atenció personal per grup d'alumnes i assignatura, per a l'orientació i seguiment del procés d'aprenentatge. Aquest horari apareix a la Guia d'aprenentatge.

Per als estudiants de grau amb itinerari adaptat cal preveure l'atenció personal atenent els criteris que es recomanen en el document **IT-FACU-20 Criteris per a estudiants d'itinerari adaptat.**

Cal estar a disposició dels alumnes, per aclarir els dubtes que es puguin plantejar en el desenvolupament de les activitats d'avaluació.

6.8 Orientació i acompanyament de l'alumnat

El professor/a, durant el desenvolupament del curs:

- Fa el seguiment acadèmic de l'alumnat respecte de l'assignatura impartida.
- Col·labora en la formació integral de l'alumnat i en la creació d'un clima que afavoreixi el treball, l'aprenentatge i les relacions cordials.
- Manté una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat.
- Informa al coordinador/a de curs sobre qualsevol aspecte de la seva acció educativa que consideri rellevant o que aquest/a sol·liciti.

Per a dur a terme aquesta activitat el professor/a consulta:

- **Guia de l'estudiant** (**DOC-FACU-01)**
- **Marc de convivència (DOC-FACU-04)**
- **Pla d'acció tutorial (DOC-FACU-08)**

6.9 *Avaluació*

El professor/a, durant el desenvolupament del curs, avalua l'alumne/a d'acord amb els criteris d'avaluació continuada descrits en els documents:

- **Guia d'aprenentatge (IQ-FACU-071**)
- **Pauta d'activitat d'avaluació (IQ-FACU-139)**

Els alumnes han de lliurar els treballs, projectes o memòries al professor/tutor a través de la plataforma virtual.

En casos excepcionals ho faran presencialment al professor/tutor, o a través de la SdOA, en aquest cas, el receptor indicarà a la portada la data i hora del moment d'entrega. No són les persones que recullen els treballs les que han d'intervenir si el treball està lliurat fora de termini. Aquesta és responsabilitat del professor/a corresponent.

En aquest procés, el professor/a informa de manera clara als alumnes dels resultats de les diferents proves i de l'aplicació dels criteris d'avaluació recollits en la programació.

De les assignatures que s'avaluen amb treballs, la SdOA els guardarà en dipòsit durant dos cursos acadèmics. Passats els dos anys si els alumnes no els han reclamat es destruiran.

Segons el ***Calendari acadèmic*** **(IQ-FACU-163)** establert, el professorat introdueix les notes al final de cada semestre. Per a dur a terme aquesta activitat el professorat utilitza el SIGMA.

El sistema d'avaluació dels seminaris s'informarà a la **IQ-FACU-184 Fitxa de descripció de curs breu**, i el docent informarà als estudiants el primer dia de classe. En els seminaris el docent farà arribar el llistat d'apte o no apte a la SdOA que ho introdueix a SIGMA i fa arribar el llistat a SAE per la possible aplicació de reconeixement de crèdits.

El professor/a ha d'assistir a les reunions d'avaluació a què és convocat pel DAG. Per a dur a terme aquesta activitat, el professor/a haurà d'omplir l'**Informe de seguiment de l'assignatura (IQ-FACU-165)** i lliurar-lo al DAG.

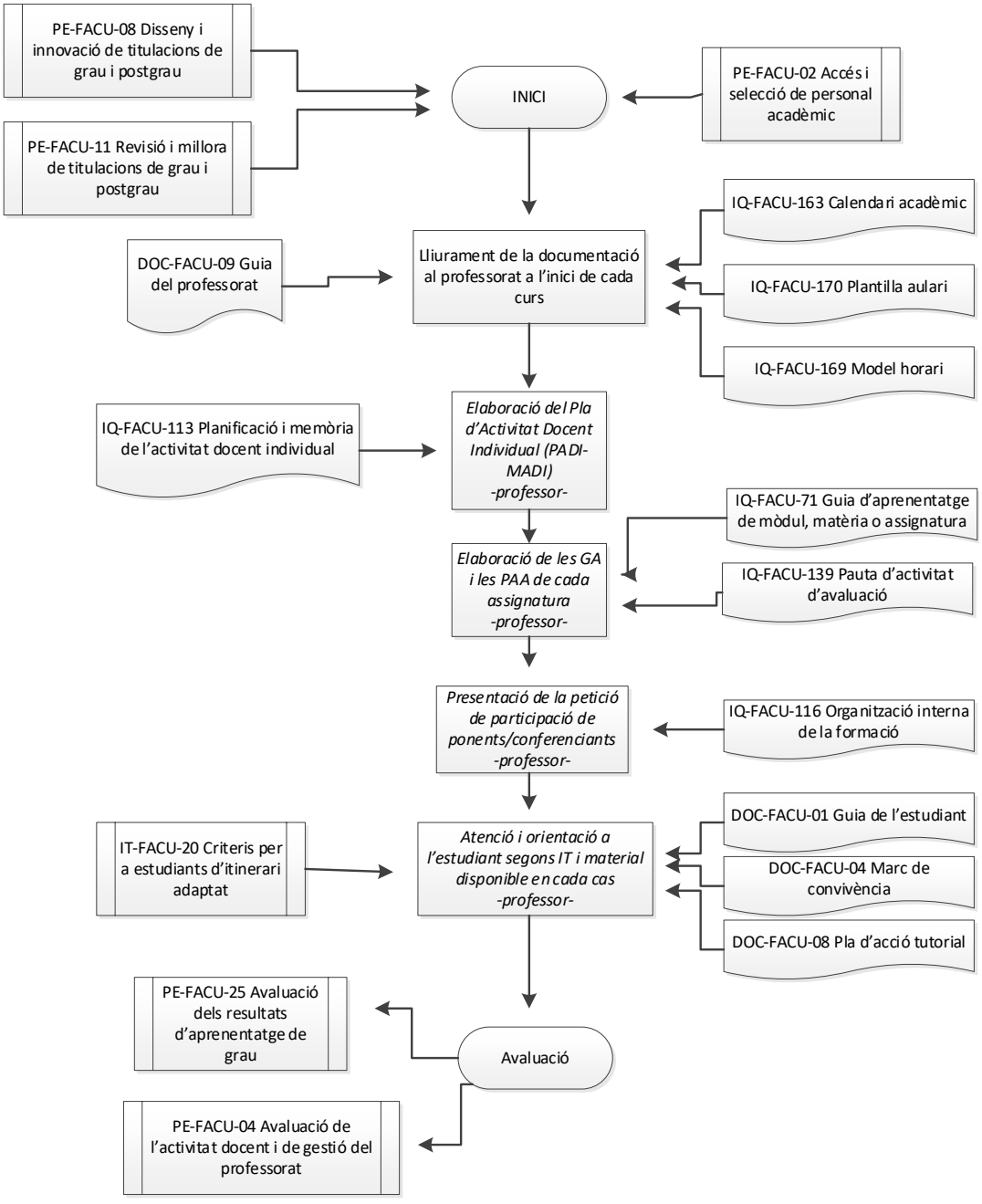
Pel que fa a les assignatures suspeses pels alumnes, el professor/a és el responsable d'elaborar les proves o activitats a realitzar per superar-les, d'estar present en el moment d'avaluació i d'introduir les notes de la segona convocatòria en el SIGMA.

7. Indicadors

Per tal de valorar la implementació del procediment es tindran en compte els següents indicadors:

- Desviació de la data de lliurament de les guies d'aprenentatge (IQ-FACU-071) i les pautes d'avaluació (IQ-FACU-139) respecte de les dates sol·licitades.
- Desviació de la data de lliurament del PADI/MADI (IQ-FACU-113) respecte de les dates sol·licitades.

8. Modificacions

S'han modificat les parts ombrejades en gris, amb l'actualització d'alguns càrrecs.

9. Diagrama de flux