

www.eada.edu

Programar la actividad formativa

---

PROCESO



## 1. Histórico de revisiones de este documento

Versión	Fecha	Resumen de cambios realizados	Autor	Revisor	Aprobador
0	14/01/2020	Redacción inicial	Área de Calidad	Secretaria Académica	Directora de Servicios Corporativos

## 2. Sumario

1. Histórico de revisiones de este documento .....	2
2. Sumario .....	2
3. Descripción del proceso .....	3
4. Diagrama de flujo .....	5
5. Descripción de las actividades .....	6
ANEXO .....	7

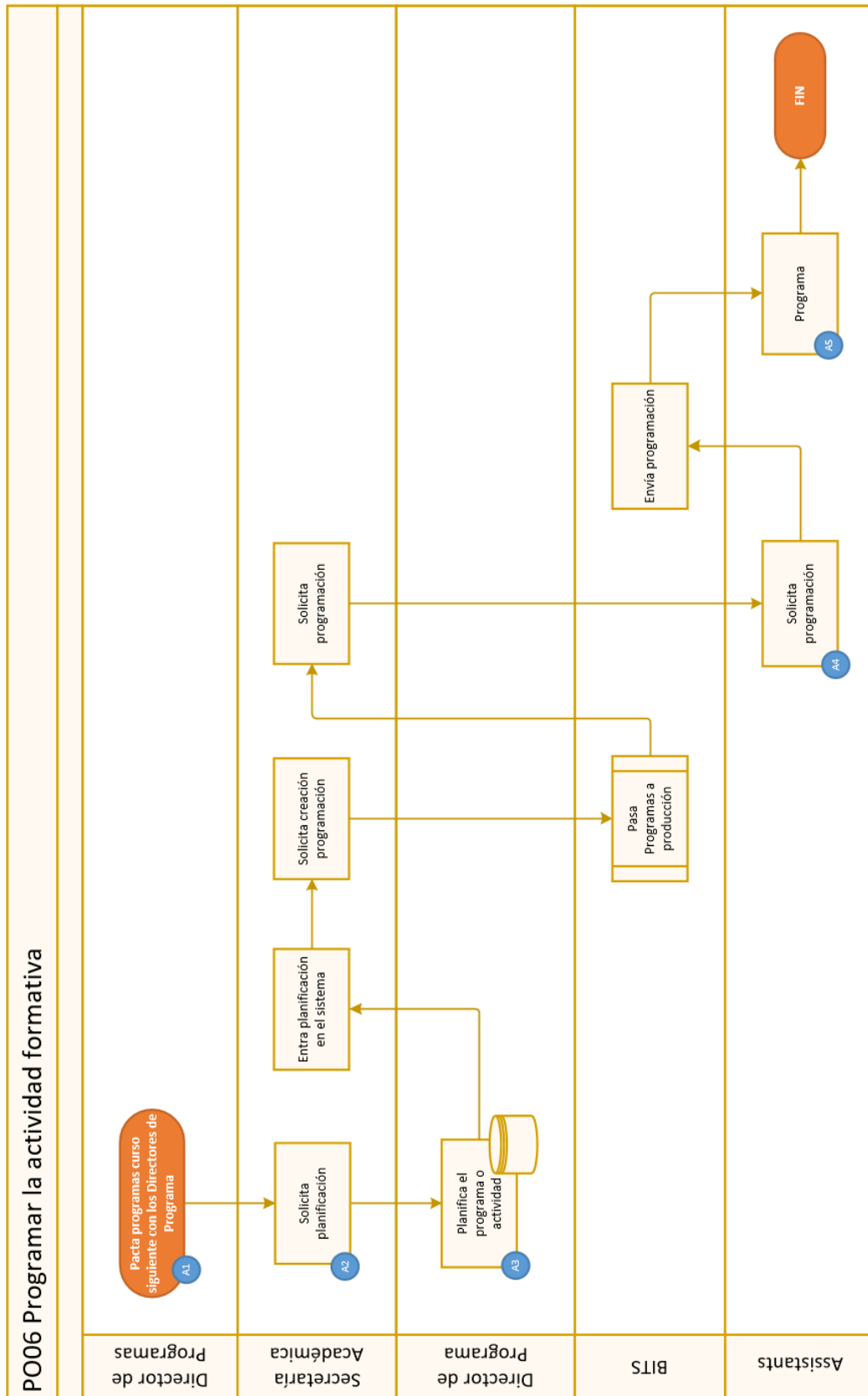
### 3. Descripción del proceso

OBJETIVO Y FINALIDAD	
Programar la actividad de la Escuela a un año vista para poder establecer las actividades y recursos necesarios de cara el buen desarrollo de los programas.	
CARACTERÍSTICAS	
Ámbito de aplicación	TODOS los programas y actividades
RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES PARTICIPANTES DEL PROCESO	
Departamento / Área	Roles y funciones
Director de Programas	Acuerda los programas o actividades del portafolio de la Escuela con cada uno de los Directores de Programa
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina las actividades de planificación del portafolio</li> <li>• Coordina la programación de las actividades</li> <li>• Supervisa la calidad de las informaciones entradas en el sistema así como la ejecución de los tiempos</li> </ul>
Directores de Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda los programas o actividades bajo su responsabilidad que se llevarán a cabo el siguiente curso con su correspondiente Director de Programas</li> <li>• Elabora la programación de sus programas</li> </ul>
BITS	Crea la parrilla de programación
Assistants de Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducen la programación de sus programas en el sistema</li> </ul>
PROCESOS ASOCIADOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de programas o actividades</li> <li>• Alta de profesorado asociado</li> </ul>	

DOCUMENTOS ASOCIADOS			
Nombre Documento	Actividad asociada	Descripción	Origen/acceso
<a href="#">Información requerida para la planificación de programas y actividades</a>	A1	Formulario que recoge toda la información necesaria para planificar un programa o actividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos básicos del programa / actividad</li> <li>Calendario, módulos y recursos</li> </ul> En el anexo 1 se puede ver toda la información solicitada.	Dirección de Programas
Datos para la programación	A2		

SEGUIMIENTO Y MEDIDAS				
Indicador	Descripción	Unidad medida	Responsable indicador	Periodicidad
Número de programas planificados	Programas y actividades planificados para el curso	Número	Secretaría Académica	Anual
Número de programas programados	Programas y actividades programados para el curso	Número	Secretaría Académica	Anual
Número de programas nuevos	Programas que se imparten por primera vez	Número	Secretaría Académica	Anual
Número de programas de baja	Programas que se desprograman del portafolio	Número	Secretaría Académica	Anual
INDICADORES				
Descripción	Fuente de información	Fórmula de cálculo	Periodicidad	
Índice de caída de programas programados	Ver medidas	$(\text{Programas realizados} / \text{programas programados}) \times 100$	Anual	

## 4. Diagrama de flujo



## 5. Descripción de las actividades

Descripción de las actividades del diagrama de flujo		
	Código Actividad	Descripción Actividad
FASE 1	A1	El Director de Programas correspondiente (Executive Education & Corporate o International Programmes) pacta con cada Director/a de programa el portafolio de programas y actividades de la Escuela para el siguiente curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas o actividades que continúan</li> <li>• Programas o actividades nuevos</li> <li>• Programas o actividades que dejan de ofrecerse</li> </ul>
	A2	La Secretaría Académica solicita al Director/a de programa (en el mes de enero) la planificación de las actividades a través de un correo electrónico.
	A3	El/la Directora/a de programa envía la información de los programas o actividades del próximo curso a la Secretaría Académica a través del formulario "Planificación de la actividad" localizado en Atlas (Docencia -> Planificación de programas). La información recogida en el formulario se puede consultar <a href="#">aquí</a> .
FASE 2	A4	La Assistant del programa solicita al Director/a de programa la programación del mismo, que incluye la información relativa a asignaturas y profesorado.
	A5	

# ANEXO

## Planificación de programas y actividades

### - Información requerida -

#### DATOS BÁSICOS DEL PROGRAMA / ACTIVIDAD

1. Nombre del programa/actividad propuesto/a
2. Nombre del TrendLab, en caso que sea nuevo
3. Responsable del programa / actividad
4. Año académico inicio del programa / actividad
5. Número de horas
6. Importe (solo para los TrendLabs)
7. Tarifa (solo para los TrendLabs)
8. Fecha inicio
9. Fecha fin
10. Idioma/s impartición

#### CALENDARIO, MÓDULOS Y RECURSOS

1. Número de horas presenciales y días de impartición
2. Número de horas online y fechas de impartición por cada sesión
3. Número de tutorías por proyecto
4. Número de sesiones de coaching

#### Collbató

1. Fechas y horarios de CADA UNO de los días de cada módulo.
2. Actividades outdoor e indoor para cada módulo.

#### Otros módulos

1. Intercambio de estudiantes
2. Pre-cursos/s
3. Módulo de idioma
4. Prácticas
5. Semana Internacional
  - Ciudad
  - Fechas y horario del viaje

#### ¿Se requiere algún software específico para el programa / actividad (Markstrat...)?

EADA provee aplicaciones y acceso a servicios de software previamente homologados por lo que debería evitarse proponer el uso de herramientas similares a otras ya disponibles. Por ejemplo, debería evitarse proponer el uso de Slack cuando EADA ya está ofreciendo Google Meet a todos los participantes y profesores.

Por otro lado el profesorado del programa únicamente podrá utilizar el software indicado en este apartado o, en su defecto, cuando cuente con la debida autorización del departamento de BITS de EADA. En este sentido el Director del Programa deberá informar al profesorado de cómo proceder.