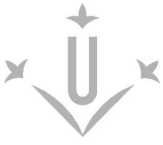




**Universitat
de Lleida**

Instrucció Operativa: GESTIÓ D'ESPAYS DE SIMULACIÓ DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA	IO 006
Unitat responsable: DEGANAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA I FISIOTERÀPIA	
Aprovat per: Judith Roca Llobet Degana de la Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	13/02/24	Signatura electrònica	Edició inicial



ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ.....	3
3. PROCEDIMENTS RELACIONATS.....	3
4. CONTINGUT OPERATIU.....	3
4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	3
4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	5
5. ANNEX	6

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Judith Roca. Degana de la FIF

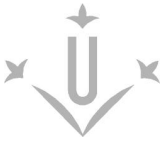
Olga Masot. Vicedegana de Qualitat de la FIF

Fermina Salillas. Tècnica de Qualitat de la FIF

Tània Cemeli. Tèctic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Daniel Medel. Tèctic/a especialista de suport docència, simulació (TSDS) de la FIF

Carme Alonso. Tècnica d'Organització i Processos



1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció operativa es establir els mecanismes per afavorir una bona gestió dels espais singulars (Sales de simulació) per poder donar resposta a la planificació docent establerta.

2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement de tot el PDI (Personal docent i investigador) que realitzi activitats formatives de simulació clínica establertes dins a la guia docent de l'assignatura on ell és responsable.

3. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció detalla l'operativa relacionada amb els procediments *PG 22 Programar el pla docent anual* i amb el *PG 30 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament*.

4. CONTINGUT OPERATIU

Atesa l'alta demanda dels espais de simulació al Campus de Ciències de la Salut (Lleida) (2.01, 2.02, 2.03 FIF) i Campus de Ciències de la Salut Igualada (2.04) i instal·lacions 4dHealth, cal regular el seu ús per evitar alteracions en el desenvolupament docent planificat.

4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Comunicar l'inici del període de sol·licituds

El personal tècnic especialista de suport a la docència, simulació (TSDS) comunicarà als responsables d'assignatures l'inici del període per sol·licitar els espais singulars (Sales de simulació) amb l'antelació suficient.

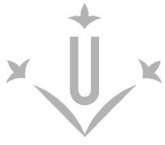
- 1r SEMESTRE: 1a quinzena de setembre
- 2n SEMESTRE: 2a quinzena de gener

2. Presentar la sol·licitud d'ús

Els/Les responsables de les assignatures sol·licitaran les aules anteriorment identificades mitjançant el full de sol·licitud (Annex 1). El full s'haurà de trametre per correu electrònic a l'adreça (fif.simulacio@udl.cat a Lleida i fif.simulacioigualada@udl.cat a Igualada) en el període establert. No es pot utilitzar el GEC o el planificador docent directament per a la reserva.

Si es sol·licita a través del GEC el personal tècnic de gestió, administració i serveis no assignarà l'aula i redirigirà la petició al TSDS i el mateix farà el personal planificador, remetrà a (fif.simulacio@udl.cat a Lleida i fif.simulacioigualada@udl.cat a Igualada).

No es podran atendre les peticions fetes fora de termini o fora del conducte reglamentari.



3. Gestionar els espais

Les TSDS valoraran com gestionar les aules per donar resposta positiva a tothom. El criteri de valoració principal serà que l'activitat teòrica-pràctica/simulació necessiti gravació. Atesa la situació de més d'una petició es parlarà directament amb els/les responsables d'assignatures per resoldre el conflicte i buscar la millor solució.

Es prioritzarà l'activitat reglada de les titulacions de la FIF.

Les TSDS realitzaran un cronograma de simulacions amb aules per semestre durant la segona quinzena de setembre (1r semestre) i la primera quinzena de febrer (2n semestre).

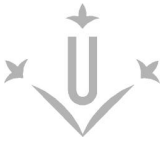
Les TSDS comunicaran a la persona encarregada de planificar els canvis per ser introduïts a Universitas XXI.

4. Planificar i comunicar

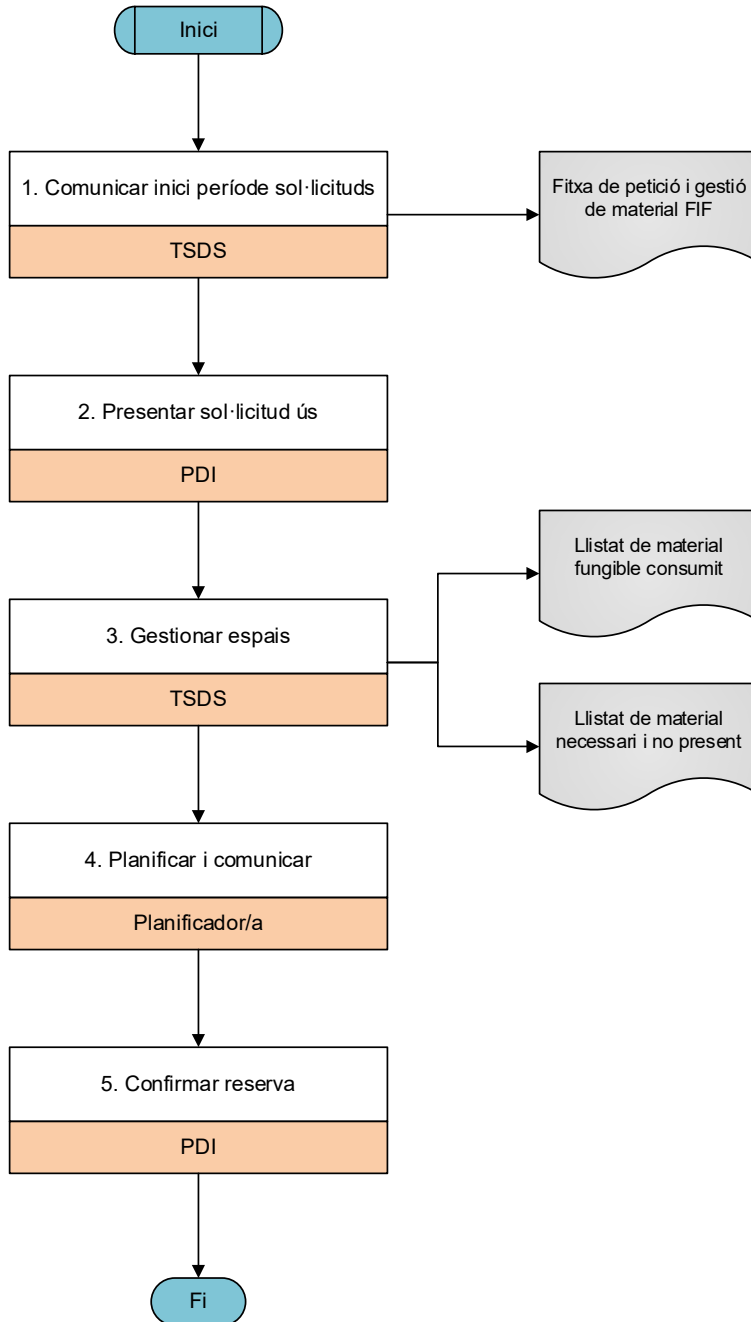
El o la planificadora docent reservarà les aules i anul·larà les que hi havia reservades per a seminaris o altres activitats i comunicarà els canvis al PDI (reserva i anul·lacions) per correu electrònic.

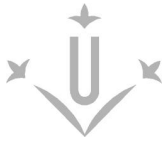
5. Confirmar la reserva

El PDI haurà de confirmar la reserva dels espais.



4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT





5. ANNEX

FITXA DE SOL·LICITUD DE L'AULA DE SIMULACIÓ

Grau

Assignatura

Campus on es sol·licita l'aula

Tipus d'activitat

- Taller
- Aula d'habilitats
- Simulació

Es farà us del sistema de gravació?

- Sí
- No

Data i hora en que es necessita l'aula de simulació

Edifici i aula	Data	Hora Inici	Hora Finalització	Grup

Afegiu tantes cel·les com necessiteu

*** RECORDEU 1 setmana abans ENVIAR EL FULL DE SOL·LICITUD DE MATERIAL amb el material necessari per l'aula**

Data, hora i aula on es cancel·la l'activitat lectiva (seminaris assignats el mateix dia que es realitza l'activitat en l'aula de simulació i que no es faran anar)

Observacions

Data i persona de contacte