

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PC02a. Programació docent de les assignatures

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Juny 2019	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/12/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics d'Estudis de Grau	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Març 2026	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i d'Innovació Docent	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés de programació docent és establir com es desplegarà per a cada curs la docència de les assignatures i els mòduls de les diferents titulacions de grau, de màster i de mínor de la Facultat, la distribució de l'encàrrec docent als departaments, la seva planificació i la recollida i reconeixement de l'activitat docent real al pla docent del professorat.

2. Àmbit d'aplicació

El procés de programació docent implica a l'Equip de Govern de la UAB, i en el Centre: Al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Grau, i al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau, a les coordinacions de les titulacions, a les direccions de departament i al professorat amb tasques docents.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau supervisa el procés, en fa el seguiment, proposa millores i en garanteix la seva implementació, en col·laboració amb el vicedegà o vicedegana responsable dels estudis de Postgrau. Totes aquelles propostes de millora que afectin el procés equivalent del SGIQ marc de la UAB es comunicaran al Vicerectorat responsable de la Programació Docent.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Programació Docent, amb la supervisió del gestor o gestora Acadèmica, s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació i del manteniment dels indicadors.

4. Documentació associada (inputs)

PC02a_Inp02. Pla Estratègic de la UAB
PC02a_Inp03. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona,
PC02a_Inp04. Memòria de les titulacions verificades (procés PE03)
PC02a_Inp05. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica
PC02a_Inp06. Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB
PC02a_Inp07. Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB
PC02a_Inp08. Criteris de programació docent de les titulacions de la Facultat de Filosofia i Lletres
PC02a_Inp09. Aplicació informàtica Transparència del pla docent

PC02a_Inp10. Aplicació informàtica de consulta d'horaris
PC02a_Inp11. Pla de Llengües de la UAB 2021-2025
PC02a_Inp13. Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors
PC02a_Inp14 Reial Decret 905/2025 , de 7 d'octubre que modifica el Reial decret 822/2021

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC02a_Out01 Indicacions per a l'elaboració de plans docents de grau	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC02a_Out02 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFIL Actes dels òrgans de govern de la Facultat	Secretaria del Deganat
PC02a_Out04 Plans docents de grau i de màster	Arxiu digital FFIL > 06. Documentació acadèmica	Gestor o gestora de programació docent
PC02a_Out05 Oferta docent (horaris i aularis) al web de la FFIL	web FFIL > Horaris i guies docents de graus i màsters	Gestió Acadèmica
PC02a_Out06 Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent	Transparència del pla docent	Unitat de Planificació i Programació Docent
PC02a_Out07 Plans docents individuals del professorat, i per assignatures	Transparència del pla docent	Responsables administratius departamentals

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al Centre recau en el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau i en el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Programació dels terminis i procediments emprats per establir, revisar, negociar i introduir a l'aplicació TPD (Transparència de la Programació Docent) l'estructura de la docència dirigida de les assignatures/mòduls, sobretot tenint en compte l'heurístic específic de la Facultat de Filosofia i Lletres.
- Programació dels terminis i dels procediments emprats per establir, revisar i introduir a l'aplicació d'horaris i aulari la docència dirigida de les assignatures/mòduls. Programació dels terminis i procediments emprats per introduir a l'aplicació PDS (Pla Docent Sigma) l'activitat docent real del professorat.

7. Indicadors de procés

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC02a_Ind01. Percentatge d'ocupació de l'aulari per franges horàries	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC02a_Ind03. Ràtio programada de les titulacions de grau vs. Ràtio teòrica	aplicació TPD	Gestor o gestora de programació
PC02a_Ind04. Nombre d'assignatures que imparteixen docència en anglès, per titulacions	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica

8. Desenvolupament del procés

8.1. Planificació docent

8.1.1. Planificació docent de grau

- Inici del procediment:** El procediment s'inicia a la Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- Confirmació de persones autoritzades per accedir a la Transparència de la Programació docent (TPD):** La Gestió Acadèmica (GA) de la Facultat de Filosofia i Lletres comunica a la UPD les persones autoritzades per accedir a la TPD.
- Obertura de la TPD:** La Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) obre la Transparència de la Programació docent (TPD) i hi duplica en aquest moment la informació del nombre de grups i del nombre d'optatives del curs anterior.
- Càlcul del nombre teòric màxim de grups per assignatura i del nombre màxim d'assignatures optatives per titulació.** La Gestió Acadèmica (GA) amb la informació sobre el nombre d'alumnat per assignatura del curs anterior calcula, d'acord amb la normativa, el nombre màxim de grups que pot tenir cada assignatura i el nombre màxim d'assignatures optatives que pot tenir cada titulació. Per a la resta de facultats aquesta informació apareix a la TPD. En canvi, a la FFiL la majoria d'assignatures tenen integrats

els crèdits de teoria i els de pràctiques d'aula, la qual cosa té com a conseqüència que el nombre màxim d'alumnat per grup sigui diferent (vegeu els Criteris de Programació de la Facultat). Aquesta diferència no està reflectida a la TPD, i, per tant, el gestor o gestora de Programació Docent ha de crear un full de càlcul Excel per a totes les assignatures amb aquest perfil (TE+PAUL). Aquest full de càlcul també complementa la Gestió de l'Encàrrec de la Programació Docent (GEPD), i permet el càlcul de les ràtios per titulació.

- e) **Informació a la TPD dels canvis del nombre de grups respecte al curs anterior:** La GA informa a la TPD del nombre de grups segons normativa.
- f) **Tramesa al vicedeganat responsable i revisió de les Taules d'estructura de docència i nombre de grups (PC02a_Out03) :** Es trameten les taules de tots els graus al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Grau. Aquestes taules són la base per a la programació docent que les coordinacions de titulació duran a terme amb l'acord del Deganat. El vicedegà o la vicedegana responsable revisa la informació de les taules i la tramet a les coordinacions de titulació. El vicedegà o a la vicedegana responsable i les coordinacions de titulació estableixen possibles modificacions en el nombre de grups, en funció de les necessitats docents. Aquests canvis es recullen en un informe dirigit al responsable de Programació Docent del rectorat i es comenten en una reunió amb aquest responsable, el/la degà/ana i el/la vicedegà/ana responsable dels estudis de Grau. El Gestor de Programació Docent introdueix els canvis acordats entre el responsable de Programació Docent del rectorat i l'equip de deganat.
- g) **Acord entre direccions de departament i el Vicerectorat responsable de Programació Docent:** La Gestió Acadèmica trasllada la proposta de programació docent de cada estudi a l'aplicació TPD, ho comunica als Departaments i obre un termini per a la revisió de les dades.
- h) **Tancament del procediment:** La Unitat de Programació Docent o la Gestió Acadèmica informa dels canvis a l'aplicatiu de la TPD.
- i) **Reobertura justificada de la TPD:** Si alguna coordinació de titulació ha demanat i se li ha acceptat per part dels responsables algun canvi justificat en la programació amb posterioritat al tancament de la TPD, aquests canvis s'introdueixen manualment per part de la GA.

8.1.2. Planificació docent de màster

- a) **Inici del procediment:** El procediment s'inicia a la Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- b) **Confirmació de persones autoritzades per accedir a la Transparència de la Programació docent (TPD):** La Gestió Acadèmica (GA) de la Facultat de Filosofia i Lletres comunica a la UPD les persones autoritzades per accedir a la TPD.
- c) **Obertura de la TPD:** La UPD obre la Transparència de la Programació Docent (TPD) i hi duplica la informació dels mòduls del curs anterior.

- d) **Determinació de l'optativitat programada:** La GA determina el nombre màxim d'assignatures optatives que pot tenir cada titulació d'acord amb la normativa, a partir de la informació sobre la mida del grup per assignatura de l'edició anterior. La GA informa a la TPD dels canvis del nombre d'assignatures respecte del curs anterior.
- e) **Tramesa de les taules d'estructura de docència i nombre de grups (PC02a_Out03) al vicedeganat responsable:** Les taules de totes les titulacions de màster es trameten al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau, que les revisa. Un cop revisades pel vicedegà o la vicedegana responsable, la GA tramet les taules a les coordinacions de màster i a les direccions dels departaments afectats. Aquestes taules són la base de les negociacions posteriors amb els diferents departaments i coordinacions de màster sobre la programació de les assignatures optatives.
- f) **Acord final sobre la programació:** Les coordinacions, un cop informades, consensuen amb el vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau els canvis en la programació docent del curs acadèmic.
- g) **Tancament del procediment:** Informada pel vicedegà o la vicedegana responsable, la GA introdueix a la TPD els canvis acordats i els valida en l'aplicació.
- h) **Reobertura justificada de la TPD:** Si alguna coordinació de titulació ha demanat i se li ha acceptat per part dels responsables algun canvi justificat en la programació amb posterioritat al tancament de la TPD, aquests canvis s'introdueixen manualment per part de la GA.

8.2. Programació docent

8.2.1. Elaboració dels horaris de classe dels graus

- a) **Definició de criteris:** Una vegada acabat el procés de Planificació Docent, el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau defineix els criteris per a l'elaboració dels horaris de grau del curs que es programa, prèvia consulta amb l'Equip de Deganat.
- b) **Horaris de les assignatures no optatives:** La Gestió Acadèmica (GA) elabora els horaris del primer i segon curs complets i de les assignatures obligatòries de tercer curs de tots els graus que s'imparteixen a la Facultat, els informa a la seva base de dades i produeix els quadres horaris d'aquests cursos.
- c) **Vistiplau del vicedeganat responsable:** La GA tramet al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Grau els quadres horaris per al seu vistiplau.
- d) **Horaris assignatures optatives i assignació del professorat:** Obtingut el vistiplau del vicedegà o la vicedegana responsable, la GA demana a les coordinacions dels graus que elaborin els horaris de les assignatures optatives i els informin en els espais en blanc predefinits del quadre horari. Les coordinacions incorporaran al quadre, a més, el professorat que impartirà totes les assignatures, obligatòries i optatives. Les coordinacions dels graus trameten a la GA el llistat amb els horaris de les assignatures optatives de la seva titulació i el professorat que hi impartirà la docència.

- e) **Modificacions de l'estructura horària:** Les coordinacions envien si escau al vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau les peticions de modificacions de la graella horària enviada per la GA. El vicedegà o la vicedegana, prèvia consulta amb el gestor o gestora de Programació Acadèmica, autoritza les modificacions que considera suficientment motivades.
- f) **Finalització del procediment i publicació dels horaris:** La GA completa la seva base de dades amb tota la informació sobre els horaris incloses les modificacions autoritzades. Finalment, la GA publica la informació referent als horaris al web de la Facultat.

8.2.2. Elaboració dels horaris de classe dels màsters

- a) **Definició de criteris:** Un cop acabat el procés de Planificació Docent, el vicedegà o vicedegana responsable dels Estudis de Postgrau defineix els criteris per a l'elaboració dels horaris de màster del curs que es programa, prèvia consultes amb l'Equip de Deganat.
- b) **Elaboració dels horaris per la Gestió Acadèmica:** Amb el vistiplau del vicedegà o vicedegana responsable dels Estudis de Postgrau, la GA elabora un llistat amb els horaris de les assignatures obligatòries i amb els de les assignatures optatives en blanc, per tal que les coordinacions de les titulacions informin de l'horari de les assignatures optatives i del professorat que impartirà totes les assignatures. La GA tramet a les coordinacions de les titulacions aquest llistat, junt amb les plantilles horàries i un informe sobre les possibilitats de canvi d'horari de les assignatures obligatòries.
- c) **Incorporació del professorat i horaris de les assignatures obligatòries:** Les coordinacions de les titulacions trameten a la GA el llistat amb els horaris de les assignatures optatives de la seva titulació i el professorat que hi impartirà la docència.
- d) **Finalització del procediment i publicació dels horaris:** La GA completa la seva base de dades amb aquesta informació. La GA publica la informació referent als horaris en el web de la Facultat.

8.2.3. Creació i manteniment dels grups de matrícula

- a) **Obertura aplicació Pla Docent Sigm@ – Finals de maig, principis de juny:** La Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) obre l'aplicació sobre Pla Docent Sigm@ (PDS).
- b) **Oferta d'assignatures – Juny/principis de juliol:** L'aplicació PDS importa de manera automàtica les assignatures de la TPD que apareixen a l'espai "Oferta d'assignatures". En casos justificats, poden haver modificacions posteriors al tancament de la TPD que caldrà incorporar manualment per part de la GA (veure apartats 8.1.1.i) i 8.1.2.i).
- c) **Oferta de grups – Juny/principis de juliol:** La Gestió Acadèmica dona d'alta a l'espai "Oferta de grups" de la TPD els grups de cada assignatura d'acord amb la planificació docent.

8.2.4. Elaboració i gestió de l'aulari de la Facultat

- a) **Elaboració de l'aulari i informació pública – Finals d'agost i finals de novembre:** La Gestió Acadèmica (GA) elabora l'aulari de cada semestre de la Facultat i els publica al web de la Facultat. La GA també els envia al Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI) a

efectes d'oferir la informació pertinent i per tal de notificar a alumnat i professorat afectats qualsevol modificació d'aula que es dugui a terme durant el curs.

- b) **Incorporació a l'aplicació PDS i aplicació GERES – Principis de setembre i principis de febrer:** La GA informa a l'aplicació PDS la informació de l'aulari corresponent al Pla Docent. El límit temporal d'aquesta acció és l'inici de les activitats lectives del semestre. La informació de les aules de l'aplicació PDS es trasllada automàticament a l'aplicació de gestió d'espais (GERES). Cal tenir present que fins que aquesta informació no sigui a l'aplicació, el SLiPI no podrà fer reserves puntuals d'aules corresponents al període de classes presencials.
- c) **Gestió de l'aplicació GERES – Durant tot el curs:** El SLiPI gestiona l'aplicació GERES i realitza les modificacions d'aula sol·licitades pel professorat o per altres instàncies de la Facultat quan és necessari. Si el canvi no és puntual i afecta el previst al pla docent, l'SLiPI informa a l'alumnat i al professorat afectats de la modificació mitjançant el document d'elaboració de la GA al qual es té accés tant des de l'SLiPI com des de la GA. El gestor o gestora de la Programació Docent també té accés a l'aplicació GERES, de manera que també pot fer modificacions d'aula. Cap membre de l'SLiPI no té accés a l'espai d'aulari de PDS.
- d) **Modificacions a l'aplicació PDS – Durant tot el curs:** La GA informa de les modificacions d'aulari referides al Pla Docent a l'aplicació PDS.
- e) **Gestió de les aules d'informàtica – Durant tot el curs:** La GA imprimeix setmanalment els fulls d'ocupació de les aules d'informàtica que permeten a l'alumnat conèixer quan i fins quin moment pot utilitzar lliurement les aules d'informàtica de la Facultat.

8.2.5. Elaboració del calendari de les proves de recuperació de la Facultat

- a) **Elaboració del calendari provisional – Principis de juliol:** La Gestió Acadèmica (GA) elabora el calendari provisional de les recuperacions i el publica al web de la Facultat juntament amb la resta d'informació sobre el pla docent (horari, professorat). El calendari reproduceix l'organització dels horaris de classe dels diferents grups. Els grups que comparteixen dia en la seva programació durant el curs tindran les recuperacions el mateix dia.
- b) **Elaboració del calendari amb horari i aulari – Principis de novembre i finals de març:** La GA afegeix el detall horari i l'aulari al calendari provisional de les recuperacions i l'envia per correu electrònic a les unitats de gestió departamental i a les coordinacions de les titulacions perquè les facin arribar al professorat.
- c) **Proposta de modificacions per part del professorat – Finals de novembre i principis d'abril:** El professorat té un termini de quinze dies per a proposar canvis. Si escau, el professorat envia les seves propostes de canvi a la Gestió Acadèmica.
- d) **Elaboració definitiva del calendari amb horari i aulari – Finals de novembre i principis d'abril:** La Gestió Acadèmica respon a les propostes del professorat, publica al web de la Facultat el calendari de proves amb horaris i aulari de les recuperacions i transmet aquesta informació per correu electrònic a l'SLiPI.

- e) **Incorporació a l'aplicació de gestió d'espais GERES – Finals de novembre i principis d'abril:** El SLiPI incorpora el calendari definitiu (dies, hores i aules de les proves de recuperació) a l'aplicació GERES.

8.3 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i Personal d'Administració i Serveis	<p>Debat en les comissions de docència de les titulacions.</p> <p>Debat en les comissions d'Ordenació Acadèmica de Grau i de Màster de la Facultat.</p> <p>Debaten el Consell de Centre i en la Junta Permanent</p>

8.4 Informació pública

Els responsables docents de les assignatures, els horaris i l'aulari, es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a la web de la Facultat a través de:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Graus, Màsters](#)

I també a través d'un enllaç directe a la pàgina d'inici de la Facultat de Filosofia i Lletres:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Graus](#)

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Màsters](#)

8.5 Rendició de comptes

Els resultats del procés (planificació i programació docent) s'analitzen anualment per les comissions d'Ordenació Acadèmica de grau i de màster, i també a les comissions de docència de les titulacions. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de seguiment de Centre ([PC07/PC10](#)), que s'envia a l'OQD i si escau a l'Agència externa de qualitat (AQU). Finalment, es publiquen (des del curs acadèmic 2012-2013) al portal web de la UAB.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta Permanent de la Facultat
- Comissions delegades de la Junta Permanent de la Facultat:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster
 - Comissió de Qualitat Docent

- Comissions de Docència de les titulacions
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en els processos [PC07/PC10](#).

9. Diagrama de flux



