UAB Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

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

Procés PC02. Programació docent de les assignatures. Guies docents

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 modificació**
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Setembre 2016	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Novembre 2017	Revisió i modificació del procés
03	Desembre 2019-gener 2020	Actualització del procés
04	Octubre 2021	Actualització
05	Gener 2023	Actualització
06	Maig 2024	Actualització

Responsables de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Estudis de Grau i de Postgrau	COAT	30/05/2024

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir la manera com es planifica i es dissenya la programació docent anual de les assignatures de les diferents titulacions de grau i de màster, tant a la Transparència de Planificació Docent (TPD) com a efectes d'organització lectiva, i com s'elaboren, es revisen i s'aproven les guies docents de les titulacions de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica als procediments de planificació, programació docent i elaboració de guies docents de totes les assignatures de les titulacions universitàries de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat: vicedegà o vicedegana d'Estudis de Grau i de Postgrau, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés, i garanteix la implementació de les millores. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al comissionat o comissionada del rector o rectora per a la Programació Docent.

Responsable de gestió: la responsabilitat de gestió recau en la Gestora o Gestor de Programació Docent de la Gestió Acadèmica i de Serveis, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment d'indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió tècnica.

4. Documentació associada (*inputs*)

Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat
Pla estratègic de la UAB
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03. Creació, i disseny i extinció de noves titulacions. Mapa de titulacions)
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris
Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica del curs
Directrius de gestió de PDS
Calendari acadèmic de la UAB
Calendari acadèmic i administratiu de la UAB
Calendari de la Facultat de Traducció i d'Interpretació
Criteris de programació dels Estudis Oficials de la UAB
Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB
Reglament del Personal Acadèmic de la UAB
Normativa en matèria de càrrecs acadèmics de gestió i de direcció de la UAB
Reconeixement per docència impartida en anglès, per participació en el Programa Argó i en cursos MOOC
Càlcul de les reduccions per ocupació de càrrecs acadèmics de gestió i direcció. Punt C CPA 17/07/2015.
Web de la FTI
Protocol de coordinació docent
Aplicació informàtica de guies docents
Document informatiu sobre com editar i validar les guies docents de cada assignatura elaborat pels coordinadors de titulació i enviat a tot el professorat de la FTI per correu electrònic.

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Arxiu digital del deganat / Intranet de la UAB	Secretaria de deganat i, en el cas d'òrgans relacionats amb la qualitat, gestor o gestora de qualitat
Guies docents	Web UAB	Coordinadors de titulació
Horaris de classes i aulari	Web FTI	Gestió acadèmica

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés al centre recau en el vicedegà o vicedegana d'Estudis de Grau i de Postgrau, que té el suport dels coordinadors de titulació. Es revisen fonamentalment els aspectes següents:

- Compliment de la publicació de les guies docents al portal web UAB en els terminis establerts, segons titulació.
- Percentatge de guies docents publicades per idiomes.

7. Indicadors de procés

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC02-IND01	Ràtio en les diverses titulacions ETC/PTC (estudiant temps complet/professor temps complet).	Transparència de la Programació Docent (TPD)	Unitat de Planificació i Programació Docent
PC02-IND02	% Estat d'introducció del pla docent a termini.	Transparència del pla docent i Plans Docents SIGMA@ (PDS)	Unitat de Planificació i Programació docent
PC02-IND03	Nombre i percentatge de guies docents publicades per titulació de grau i de màster.	Web UAB	OQD

8. Desenvolupament del procés

8.1 Planificació docent

Consisteix a elaborar la planificació docent dels estudis oficials de grau i màster universitari del centre i a identificar l'encàrrec docent que representa per departament i àrea de coneixement, resultat de l'acord entre el centre, la coordinació de la titulació, els departaments i els vicerectorats implicats.

La Unitat de Programació Docent (UPD) prepara la càrrega de les dades (programació real de PDS, que és la base de dades de programació docent, del curs vigent i planificació del curs anterior). Aquestes dades serviran com a base als centres per fer la planificació dels estudis. L'Àrea de Planificació i Sistemes d'Informació (APSI) fa la càrrega d'aquestes dades a la Transparència de Programació Docent (TPD), la UPD revisa les dades i fa el manteniments

corresponents, i es dona per iniciat el procés de planificació docent del proper curs.

L'equip de deganat, amb el suport de les coordinacions de titulació, gestions acadèmiques i direccions departamentals, s'encarrega d'establir com es desplegaran els diferents estudis oficials del centre. La introducció de les dades de la programació de cada assignatura a la TPD es realitza per part del vicedegà o vicedegana d'Estudis de Grau i de Postgrau, el gestor o gestora de programació docent de la FTI de Gestió Acadèmica i de Serveis i la UPD. Aquesta programació es fa amb la col·laboració dels departaments implicats i en tot cas sempre dins dels terminis establerts pel vicerectorat competent.

Les direccions de cada departament revisen que les dades informades a la TPD s'adeqüin a l'encàrrec que ha de rebre el departament.

La interacció entre departaments i deganat es fa a través de reunions personals i correu electrònics en els quals es pacten, consideren casuístiques i es busquen solucions relacionades amb la planificació del curs i amb el nombre de professors que es necessita. En aquest treball conjunt també intervé de manera decisiva el comissionat o la comissionada del rector o la rectora per a la Programació Docent i hi pot intervenir puntualment el Vicerectorat de Personal Acadèmic.

8.2 Programació docent

Un cop s'ha establert quin és l'encàrrec docent que rep cada departament per part dels centres, les direccions departamentals distribueixen aquest encàrrec entre el professorat. A la FTI imparteix docència professorat dels següents departaments: Departament de Traducció i d'Interpretació i d'Estudis de l'Àsia Oriental, Departament de Dret Públic i de Ciències Historicojurídiques, Departament d'Economia Aplicada, Departament d'Empresa, Departament de Filologia Catalana, Departament de Filologia Espanyola, Departament de Filologia Francesa i Romànica, Departament de Geografia i Departament d'Història Moderna i Contemporània.

Al Departament de Traducció i d'Interpretació i d'Estudis de l'Àsia Oriental (DTIEAO) aquesta assignació es fa primer a través del programa AGENDO, aplicació dissenyada específicament per la planificació docent d'aquest departament. En la resta de departaments que imparteixen docència a la FTI, i també al DTIEAO, l'assignació definitiva es fa a través de l'aplicació per la Gestió de l'Encàrrec de la Programació Docent (GEPD).

L'assignació de professorat i docència es du a terme a través dels coordinadors d'àmbit o dels caps d'unitat, que són les persones que preparen el pla docent i fan de vincle entre els diferents departaments i el professorat d'un determinat àmbit.

Un cop feta l'assignació de professorat, es transfereix la informació a Gestió Acadèmica i de Serveis i se n'informa l'equip de deganat de la FTI, que posteriorment fa una valoració de l'actuació docent del professorat assignat, tal com s'especifica en el PS09, Avaluació del PDI.

La UPD revisa i resol possibles problemes de programació d'assignatures i grups.

Les gestions acadèmiques donen d'alta els grups, d'acord amb les dades planificades, i informen els horaris i l'aula on es realitzaran les classes. Es crea, així, tota l'estructura que conforma el pla docent, incloent-hi la part que ha de servir de base per a la matrícula dels alumnes. Per poder mantenir el pla docent del professorat, setmanalment el Servei d'Informàtica carrega des de l'aplicació de recursos humans HOMINIS, gestionada per l'Àrea de Personal Acadèmic i de Nòmines, el conjunt del personal docent i investigador que és susceptible d'intervenir al pla docent; i des del DATA, gestionat per l'Oficina de Gestió de la Informació i de la Documentació (OGID), es carrega el potencial docent teòric de cada professor o professora.

8.3 Guies docents

8.3.1. Elaboració de les guies docents

El departament o els departaments encarregats de la docència de les assignatures designen professors responsables de cada assignatura, que s'encarreguen de la seva planificació segons els paràmetres establerts per la Facultat i d'acord amb el protocol de coordinació docent, amb l'objectiu de garantir la coherència de la docència i l'aprenentatge significatiu de l'alumnat.

A partir de les fitxes de matèries de la memòria de les titulacions, les coordinacions de les titulacions revisen les dades incorporades per l'OQD i els resultats d'aprenentatge de les assignatures que componen les matèries.

Cada assignatura té un professor o professora responsable, amb el vistiplau del departament que la imparteix. El professor o professora responsable de l'assignatura, amb la col·laboració de l'equip docent, elabora el projecte educatiu d'acord amb els objectius i les metodologies proposats en la memòria de les titulacions i els resultats d'aprenentatge que s'hi han assignat. Finalment, el professor o professora responsable emplena la guia docent de l'assignatura en tres llengües: català, castellà i anglès.

8.3.2. Revisió, aprovació i publicació de les guies docents

La revisió i aprovació de les guies docents, com també la validació de les guies a l'aplicació, és responsabilitat del coordinador o coordinadora de cada titulació, amb la col·laboració dels responsables de cada guia docent. La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica cada nit al portal de la UAB i al Dipòsit Digital de Documents, prèvia validació del contingut de la guia per part del coordinador o coordinadora de titulació.

El període de revisió de la informació i d'edició de guies es marca des de l'OQD i s'incorpora al calendari academicoadministratiu. La data de finalització és diferent per a graus i màsters universitaris, ja que les dates de matrícula també ho són.

Els coordinadors de titulació del centre estableixen terminis interns per garantir que les guies es podran revisar i validar dins el termini establert per l'OQD.

8.4 Revisió i millora de les guies docents

Els coordinadors de titulació són responsables d'implementar o de comunicar al professorat els canvis proposats o les decisions que es prenguin a nivell d'UAB o Facultat en relació amb el contingut de la guia docent. Així mateix, alguns dels resultats d'aquesta revisió es poden incorporar al procés PC07, Seguiment, avaluació i millora de les titulacions, i al procés PC10, Acreditació de titulacions.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PTGAS	Debat a la Junta, a les comissions de qualitat de les titulacions i a les comissions delegades. Debat en els fòrums de docència dels graus i dels màsters.
Professorat	Elaboració de les guies docents.

8.6 Informació pública

L'accés a la planificació de les titulacions oficials es fa mitjançant l'accés públic tdp.uab.cat, i l'accés a les dades de pla docent es fa mitjançant la Transparència del Pla Docent (sia.uab.cat).

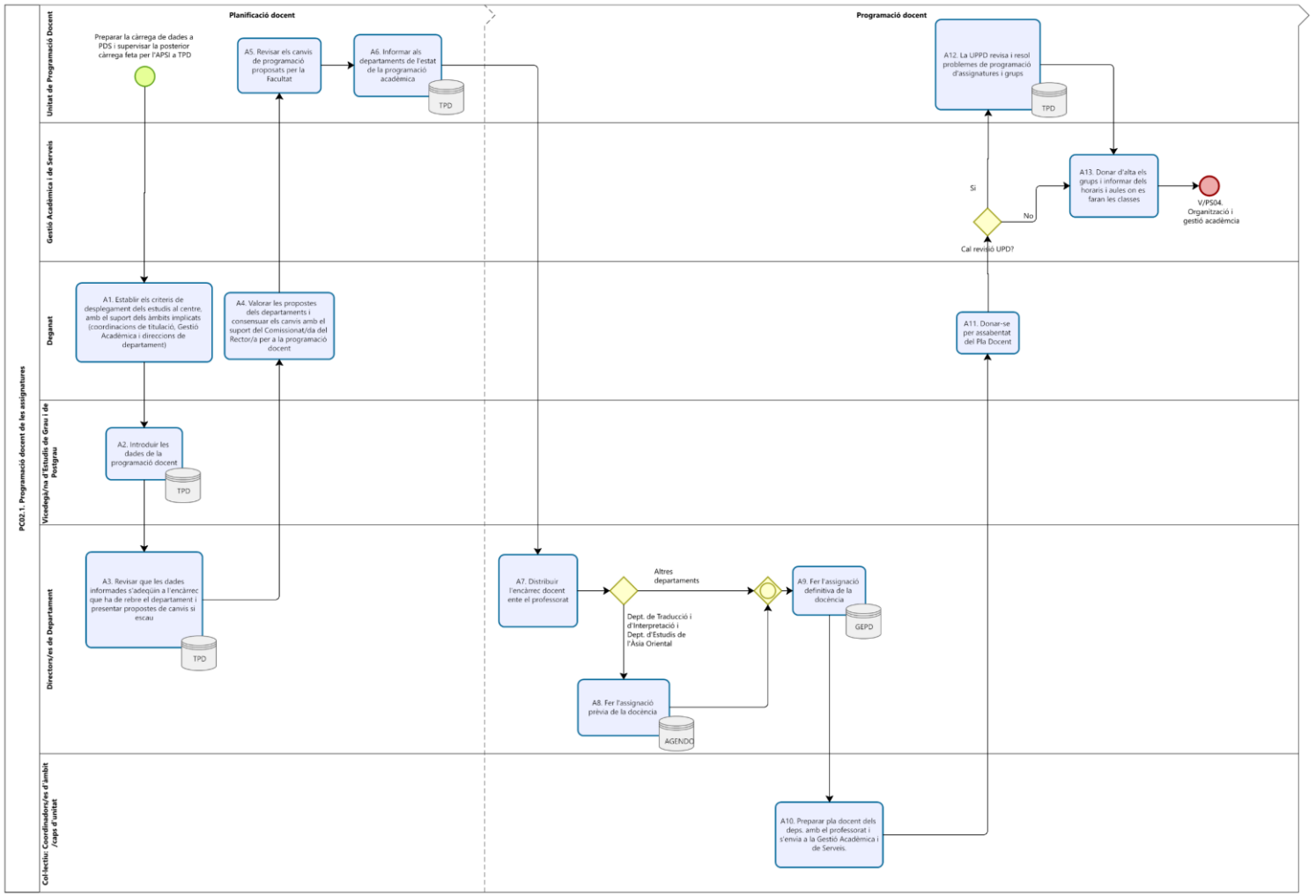
Les guies docents es publiquen a la fitxa de cada titulació, accessible a través del portal UAB. Des del web de la Facultat hi ha enllaços (dins d'Oferta d'estudis) als graus i als màsters del centre. Les guies docents també estan a disposició de l'alumnat al Dipòsit Digital de Documents, on es guarda una versió de cada guia en cada llengua i curs acadèmic. També es pot consultar a l'aplicació de guies docents per a cada titulació, l'arbre de matèries i resultats d'aprenentatge, la llista d'assignatures per curs i les assignacions de resultats a les assignatures. Aquesta informació no és consultable durant el període d'edició de guies fixat al calendari academicoadministratiu.

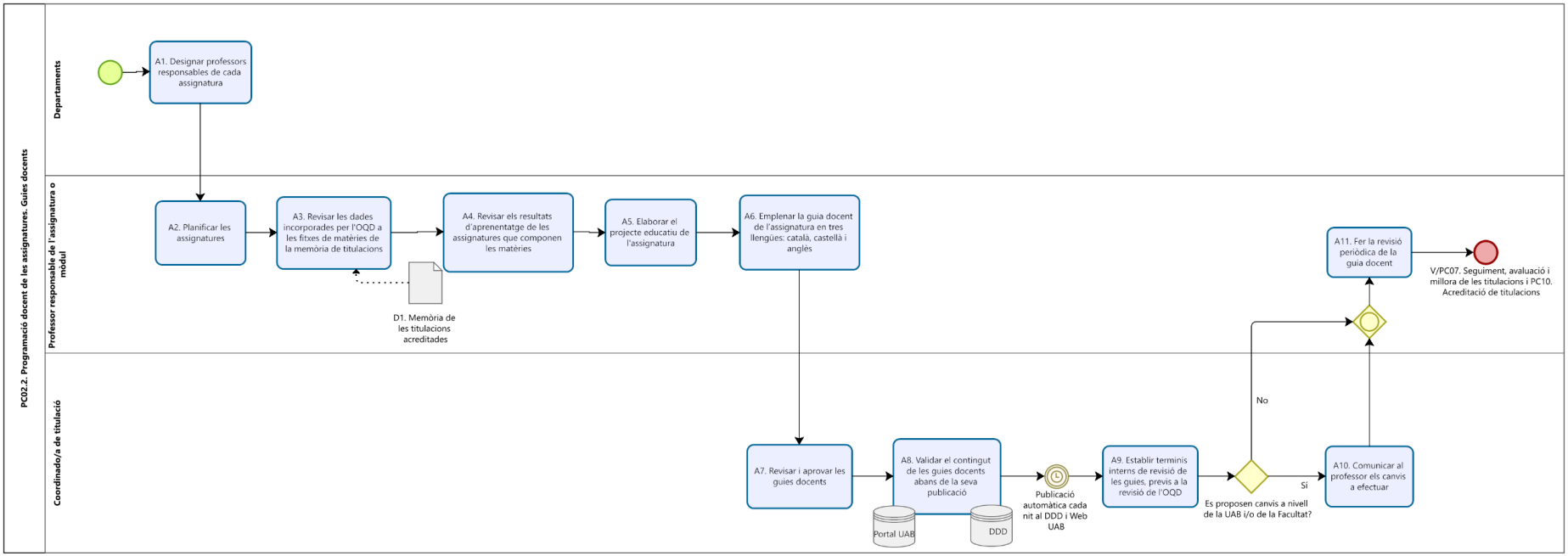
8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans i comissions participants en el procés PC07, Seguiment, avaluació i millora de les titulacions, i en el PC10, Acreditació de titulacions, així com a les comissions de qualitat de les titulacions.

Respecte de les guies docents, la UAB presenta un informe d'avaluació a la Comissió d'Afers Acadèmics i als gestors de qualitat dels centres, i el centre fa una anàlisi dels resultats específics del centre.

9. Diagrama de flux




PC02.2. Programació docent de les assignatures. Guies docents
Departaments
Professor responsable de l'assignatura o mòdul
Coordinador/a de titulació
A1. Designar professors responsables de cada assignatura
A2. Planificar les assignatures
A3. Revisar les dades incorporades per l'OQD a les fitxes de matèries de la memòria de titulacions
D1. Memòria de les titulacions acreditades
A4. Revisar els resultats d'aprenentatge de les assignatures que componen les matèries
A5. Elaborar el projecte educatiu de l'assignatura
A6. Emplenar la guia docent de l'assignatura en tres llengües: català, castellà i anglès
A7. Revisar i aprovar les guies docents
A8. Validar el contingut de les guies docents abans de la seva publicació
Portal UAB
DDD
Publicació automàtica cada nit al DDD i Web UAB
A9. Establir terminis interns de revisió de les guies, previs a la revisió de l'OQD
Es proposen canvis a nivell de la UAB i/o de la Facultat?
No
Sí
A10. Comunicar al professor els canvis a efectuar
A11. Fer la revisió periòdica de la guia docent
V/PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions i PC10. Acreditació de titulacions