

**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 i mòduls. 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
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

  

Responsables de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegà d'Estudis de Grau i Postgrau	Junta de Facultat	06-07-2020

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir la manera com es planifica i es dissenya la programació docent anual de les assignatures i els mòduls de les diferents titulacions de grau i de màster, 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 a totes les assignatures i tots els mòduls de les titulacions universitàries de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, els coordinadors de les titulacions, les direccions dels centres, els responsables de les assignatures o mòduls, i el professorat en general.

## 3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat: vicedegà o vicedegana d'Estudis de Grau i 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 Gestió de Programació Docent de Gestió Acadèmica, 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 periòdica.

## 4. Documentació associada (*inputs*)

<a href="#">Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i les modificacions posteriors.</a>
<a href="#">Document estratègic de la UAB</a>
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
<a href="#">Normativa acadèmica de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre.</a>
<a href="#">Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica del curs</a>
<a href="#">Directrius de gestió de PDS</a>
<a href="#">Calendari acadèmic de la UAB</a>
<a href="#">Calendari acadèmic i administratiu de la UAB</a>
<a href="#">Calendari de la Facultat de Traducció i d'Interpretació</a>
<a href="#">Criteris de programació dels Estudis Oficials de la UAB</a>
<a href="#">Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB</a>
<a href="#">Reglament del Personal Acadèmic de la UAB</a>
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
<a href="#">Càlcul de les reduccions per ocupació de càrrecs acadèmics de gestió i direcció. Punt C CPA 17/07/2015.</a>
<a href="#">Web de la FTI</a>
Aplicació informàtica de guies docents
Document informatiu sobre com editar i validar les guies docents de cada assignatura o mòdul 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	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 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
PC02-IND04	Nombre i percentatge de guies docents per idiomes per titulació de grau i de màster		
PC02-IND05	Satisfacció dels usuaris amb el procés de guies docents (quan es disposi de dades disgregades per centre)		

## 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 a la TPD es realitza per part del vicedegà o vicedegana d'Estudis de Grau i Postgrau, el o la responsable de programació docent de la FTI de Gestió Acadèmica i la UPD.

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 electrònic 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, 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 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 carrega a PDS les dades bàsiques (tipus de docència i hores d'alumne) de totes les assignatures i mòduls planificats a la TPD. 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 o mòduls designen professors responsables de cada assignatura o mòdul, que s'encarreguen de la seva planificació segons els paràmetres establerts per la Facultat, 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, els coordinadors de les titulacions revisen les dades incorporades per l'OQD i revisen competències i resultats d'aprenentatge entre les assignatures que componen les matèries o els mòduls.

Cada assignatura o mòdul té un professor o professora responsable, amb el vistiplau del departament que la imparteix. El professor o professora responsable de l'assignatura o mòdul, 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 les competències i els resultats d'aprenentatge que s'hi han assignat. Finalment, el professor o professora responsable emplena la guia docent de l'assignatura o mòdul 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**

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Professorat, alumnat i PAS	Debat a la Junta 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](http://tdp.uab.cat), i l'accés a les dades de pla docent es fa mitjançant la Transparència del Pla Docent ([sia.uab.cat](http://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 competències i resultats d'aprenentatge, la llista d'assignatures o mòduls per curs i les assignacions de competències i resultats a les assignatures o mòduls. 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.

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

# 9. Diagrama de flux



