

**FACULTAT DE BIOCIÈNCIES**  
**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

**Procés PC02. Planificació i programació docent de les assignatures**

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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
1	Juliol 2010	Disseny inicial
2	Novembre 2014	Actualització
3	Octubre 2015	Actualització
4	Desembre 2019 - febrer 2020	Actualització
5	Octubre 2021 - febrer 2022	Actualització

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Coordinadors/es de Titulació Vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica Vicedegà/na de Postgraus i Relacions Internacionals	Junta Permanent	28 d'octubre de 2015
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	21 de maig de 2020
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	4 de maig de 2022

## 1. Objectiu

El procés de programació docent de les assignatures té com a objectiu el desplegament de l'oferta docent de cadascun dels estudis de la Facultat. Les directrius de gestió de la UAB emmarquen aquest procés en tres **subprocessos o fases**:

a) Planificació Docent: Cada titulació realitza una previsió de l'oferta d'assignatures/mòduls, grups, tipologies docents i nombre d'hores presencials per tipologia, nombre d'estudiants potencials i àrees departamentals que participaran en la docència d'un curs acadèmic.

b) Programació Docent: Cada titulació defineix el calendari complet d'activitats docents del curs en base a la planificació autoritzada. L'oferta d'assignatures/mòduls en format de docència compartida implica la coordinació entre diferents titulacions.

c) Encàrrec Docent: Els Departaments designen el personal acadèmic participant en les activitats docents de cada assignatura/mòdul, la seva dedicació i grau de responsabilitat.

## 2. Àmbit d'aplicació

La vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica, la Unitat de Programació Docent, el vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat de la Facultat, les Coordinacions de cada estudi, els Departaments, les gestions departamentals i la Gestió Acadèmica de la Facultat estan implicats en les tres fases d'aquest procés.

El procés de guies docents implica totes les assignatures/mòduls de les titulacions de la Facultat, les Coordinacions de les titulacions, el professorat responsable de les assignatures/mòduls, i el professorat amb tasques docents assignades a la titulació.

## 3. Propietat del procés

Propietat: El vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat, en tant que propietari del procés, impulsa la seva posada en marxa, el supervisa i en fa un seguiment aportant les propostes de millora necessàries per garantir-ne una bona implementació.

Les Coordinacions són responsables de l'organització docent de cada estudi.

Les Direccions de Departament i les gestions departamentals són responsables de la distribució de la docència entre el seu personal acadèmic.

Responsable de la gestió: La gestora de Programació Docent coordina la gestió i el calendari del procés, s'encarrega de la documentació i del registre i manteniment dels indicadors. Així mateix, col·labora amb el vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat i amb les Coordinacions en la detecció dels punts febles aportant propostes de millora dins del seu àmbit.

En relació a la part de guies docents, la responsabilitat de gestió recau en les Coordinacions de titulació, en el professorat responsable d'assignatura/mòdul amb el suport de la gestora de qualitat.

#### 4. Documentació associada (inputs)

INPUTS
PC02_Inp1. <u>Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors.</u>
PC02_Inp2. <u>Pla Estratègic de la UAB</u>
PC02_Inp3. <u>Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007</u>
PC02_Inp4. <u>Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)</u>
PC02_Inp5. <u>Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica</u>
PC02_Inp6. <u>Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB</u>
PC02_Inp7. <u>Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB</u>
PC02_Inp8. <u>Criteris de programació de les titulacions de la Facultat de Biociències</u>
PC02_Inp9. <u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u>
PC02_Inp10. <u>Enquestes de satisfacció de l'alumnat</u>
PC02_Inp11. <u>Aplicació informàtica per a la planificació docent: transparència de programació docent (TPD)</u>
PC02_Inp12. <u>Aplicació informàtica per a la programació de l'encàrrec docent: transparència Pla Docent Sigma (PDS)</u>
PC02_Inp13. <u>Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris de conformitat amb el RD 1393/2007</u>
PC02_Inp14. <u>Normativa d'Avaluació de la Facultat de Biociències</u>
PC02_Inp15. <u>Aplicació informàtica de guies docents (AGD)</u>
PC02_Inp16. <u>Consulta d'horaris</u>
PC02_Inp17. <u>Base dades pròpia per a la programació docent (Filemaker)</u>
PC02_Inp18. <u>Informe de Valoració de Guies Docents OQD</u>

#### 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC02_Out1. <u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Junta Permanent, Comissió d'Afers Acadèmics i Avaluació, que té competències en Graus, Màsters i Avaluació)</u>	Arxiu Deganat	Secretària del Deganat
PC02_Out2. <u>Documents de treball de les Comissions de Docència</u>	Arxiu Coordinacions de titulació	Coordinacions de Titulació
PC02_Out3. <u>Criteris Generals de la Programació Docent</u>	Arxiu digital Gestió Acadèmica	Gestora de programació
PC02_Out4. <u>Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent</u>	Aplicació TPD	
PC02_Out5. <u>Fulls d'Excel amb la planificació docent de cada estudi</u>	Arxiu digital Gestió Acadèmica	
PC02_Out6. <u>Plans docents individuals del professorat i per assignatures</u>	Aplicació PDS	Gestions dels Departaments
PC02_Out7. <u>Fulls d'Excel amb els horaris, la calendarització de les avaluacions i de la docència dirigida per titulacions i cursos</u>	Arxiu digital Gestió Acadèmica	Gestora de programació

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC02_Out8. Guies docents de les assignatures de grau i dels mòduls de màster	Fitxes web de les titulacions de grau Fitxes web de les titulacions de màster	Coordinacions de Titulació

## 6. Revisió i millora

El Vicedeganat de Programació Acadèmica i de Qualitat i la Gestió Acadèmica revisen anualment l'execució del procés de programació docent i aporten propostes de millora tenint en compte la seva implementació en els aspectes principals durant el curs anterior:

a) Planificació Docent: calendari i procediment interns per revisar, negociar i registrar a la TPD les dades de planificació.

b) Programació Docent: calendari i procediments interns per definir i coordinar els calendaris d'activitats acadèmiques dels estudis, l'assignació d'espais, el registre i manteniment de tota la informació a PDS i GERES.

c) Encàrrec Docent: calendari i procediments interns per garantir una bona execució per part dels Departaments en l'assignació de personal acadèmic i hores de docència dirigida i supervisada a PDS.

Les guies docents es revisen anualment. Les Coordinacions de la titulació i les persones responsables de l'assignatura/mòdul són els responsables d'implementar les millores i de comunicar-les al professorat per a incorporar-les a la planificació de l'assignatura/mòdul. Els resultats d'aquesta revisió s'incorporen als processos PC07 i PC10.

## 7. Indicadors

Indicadors Estratègics	Ubicació	Gestor/a
PC02_Ind-E1-6. Nombre d'assignatures que imparteixen docència en anglès	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestora de programació
PC02_Ind-E2-6. Percentatge de guies docents traduïdes a l'anglès	<a href="#">Web de qualitat UAB</a>	Gestora de qualitat

Indicadors de Seguiment	Ubicació	Gestor/a
PC02_Ind-S1. Ràtio programada de les titulacions de grau vs ràtio teòrica	Aplicació TPD	Gestora de programació
PC02_Ind-S2. Valoració mitjana a l'afirmació "Fins ara s'ha seguit la programació de l'assignatura que s'explica a la guia docent dels Graus" (Enquesta assignatura/mòdul)	<a href="#">Web de Qualitat (enquestes)</a>	Gestora de qualitat
PC02_Ind-S3. Valoració mitjana a l'afirmació "Fins ara s'ha seguit la programació de l'assignatura que s'explica a la guia docent dels Màsters (Enquesta assignatura/mòdul)		
PC02_Ind-S4. Valoració mitjana a la pregunta "Hi ha hagut una bona coordinació en els continguts de les assignatures per evitar solapaments" (Enquesta assignatura/mòdul)		

## 8. Desenvolupament del procés

La UAB disposa de cinc plataformes integrades de gestió informatitzada per registrar, controlar i donar transparència al procés de programació docent:

- TPD (Transparència de la Programació Docent): recull totes les dades de la programació docent dels estudis en la fase de planificació per cada curs acadèmic.
- PDS (Pla Docent Sigma): incorpora automàticament la planificació recollida a la TPD i serveix per registrar la programació real de cada curs acadèmic.
- Transparència del Pla Docent: dona publicitat a les dades de pla docent del curs actual i històric.
- GERES (Gestió i Reserva Espais): gestiona l'ús dels espais docents.
- GEPD (Gestió Encàrrec Programació Docent): dona suport a les direccions i gestions departamentals en la distribució de l'encàrrec docent entre el personal acadèmic.

La Facultat disposa d'una base de dades pròpia per a la gestió i control de la programació docent (Filemaker).

### 8.1. Planificació docent

En aquesta primera part del procés, la Facultat realitza una previsió de l'oferta d'assignatures, mòduls, nombre de grups, tipologies docents, nombre d'hores presencials per tipologia, nombre d'estudiants potencials i àrees departamentals que participaran en la docència de cada estudi de grau i màster en el curs acadèmic següent. Aquesta previsió parteix de la programació real del curs anterior i pot incorporar els canvis necessaris dins el marc de la normativa i dels criteris de programació dels estudis oficials de la UAB vigents. La vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica valida la previsió.

CRONOGRAMA	
Novembre a Desembre	El vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat amb el suport de la gestora de la Programació Docent revisa els criteris generals de programació docent del curs anterior i estableixen el calendari intern de treball.
	La gestora de Programació Docent proporciona la informació en format Excel a les Coordinacions de cada estudi sobre assignatures, mòduls, grups, tipologies docents, hores presencials, nombre d'estudiants i àrees departamentals del curs anterior per realitzar la planificació del curs següent.
	Les Coordinacions revisen i tanquen la seva proposta de programació docent i l'envien a la Gestió Acadèmica.
	La gestora de Programació Docent sol·licita a la vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica l'autorització en el cas que s'hagin proposat canvis en relació al curs anterior.
Desembre a Gener	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.
	Els Departaments poden sol·licitar a les Coordinacions de cada estudi canvis en l'oferta en base als criteris de programació dels estudis oficials de la UAB.
	Les Coordinacions comuniquen a la Gestió Acadèmica els canvis que han autoritzat i si escau, es sol·licita l'autorització de la vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica.
	La Gestió Acadèmica incorpora els canvis autoritzats a la TPD i valida la planificació a la TPD.

## 8.2. Programació Docent

CRONOGRAMA	
Febrer	El Deganat elabora una proposta de calendari acadèmic de Facultat d'acord amb el calendari acadèmic-administratiu de la UAB (períodes de docència, dies no lectius i actes de Facultat).
Març a Abril	La Gestió Acadèmica prepara els calendaris amb totes les activitats formatives per curs i semestre de les titulacions de grau i màster partint del model del curs anterior i introduint els canvis necessaris: dates, nombre de grups, altes o baixes d'assignatures, etc.
	El vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat i la gestora de Programació Docent elaboren el calendari de treball amb les Coordinacions de Grau i amb el Grup de Treball de Docència Pràctica per planificar de manera conjunta les activitats formatives.
Abril a Maig	Es convoquen reunions de Coordinacions de grau i la gestora de Programació Docent per consensuar la proposta de calendaris d'activitats formatives en aula i avaluacions.
	Es convoquen reunions del Grup de Treball de Docència Pràctica per consensuar la proposta de calendaris d'activitats formatives en laboratoris.
Maig	Revisió general de la proposta per part de la gestora de Programació Docent i de la responsable dels laboratoris integrats, tancament de la programació docent (calendaris d'activitats i encàrrec docent) i enviament als departaments.
Maig	Aprovació del calendari acadèmic de la Facultat per Junta Permanent.
Maig a Juny	Enviament a les Coordinacions de Màster dels calendaris d'activitats formatives segons el model del curs anterior per a la seva revisió i tancament de la programació.
Maig	Les Coordinacions comuniquen a l'SLIPI les necessitats d'aules d'informàtica (documents en Excel), des d'on es fa l'assignació i comunicació.
	Obertura de l'aplicació GEPD (Gestió Encàrrec Programació Docent) per Departaments.
Maig a Juny	La Gestió Acadèmica sol·licita als Departaments el nom del professorat responsable per assignatures de grau i els comunica a les Coordinacions per donar accés a l'aplicació de guies docents.
Abril a Juliol	La Gestió Acadèmica realitza les següents tasques a PDS: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenir les especificitats de Centre en el calendari acadèmic</li> <li>➤ Revisar l'oferta d'assignatures carregades automàticament de TPD</li> <li>➤ Crear l'oferta de grups</li> <li>➤ Informar d'horaris i aules</li> <li>➤ Mantenir el període de delegacions</li> <li>➤ Ajustar les delegacions d'assignatures/grups a Departaments</li> </ul> La gestora de Programació Docent assigna les aules i es coordina amb la Facultat de Ciències en cas necessari, atès que ambdues Facultats conviuen en el mateix edifici i comparteixen aulari.
Juliol	Obertura de l'aplicació PDS a Departaments per adjudicar la docència al personal acadèmic.
Setembre	Reunió de les Coordinacions de Grau, el vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat i la Gestió Acadèmica, per revisar el nombre d'estudiants matriculats/des en cada assignatura i ajustar el nombre de grups per tipologia, programats als Criteris de Programació dels Estudis Oficials de la UAB. Les assignatures que no arriben al mínim d'estudiants establert a la normativa vigent es desprogramen. Reunió del Grup de Treball de Docència Pràctica per ajustar els calendaris d'activitats formatives si escau.

### 8.3. Encàrrec Docent

CRONOGRAMA	
Juliol a Agost any següent	Obertura de l'accés a PDS als Departaments per informar el personal acadèmic les hores de dedicació.
Novembre	Extracció de les dades de pla docent per a l'elaboració dels indicadors, per la càrrega de la TPD i per a l'estudi de distribució de recursos de plantilla B dels Departaments pel curs següent.
Agost	Tancament PDS.
Durant el curs	Impressió, signatura i enviament del Pla Docent Individual de cada Centre.

### 8.4. Guies docents

#### 8.4.1. Elaboració de les guies docents

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos de maig-juliol pels graus i maig-setembre pels màsters.

Cada assignatura/mòdul compta amb un/a professor/a responsable escollit/da entre l'equip docent de l'assignatura/mòdul i amb el vistiplau del/s Departament/s responsable/s de la docència de l'assignatura/mòdul. A partir de les fitxes de matèries de la memòria de la titulació, les Coordinacions de titulació, amb la col·laboració del professorat responsable d'assignatura/mòdul, distribueix competències, resultats d'aprenentatge i continguts entre les assignatures/mòduls que la componen.

El professorat responsable, amb la col·laboració de l'equip docent de l'assignatura/mòdul, elabora la proposta docent d'acord amb els objectius i les metodologies proposats en la memòria del títol i les competències i els resultats d'aprenentatge que se li han assignat.

#### 8.4.2 . Revisió, aprovació i publicació de les guies docents

Les guies docents informen dels objectius, competències, resultats d'aprenentatge, continguts, activitats formatives, la planificació i el sistema d'avaluació de cadascuna de les assignatures o mòduls impartits per la Facultat de Biociències, així com el/la professor/a responsable i les dades pròpies de l'assignatura (codi, títol, nombre de crèdits, si és anual o en quin semestre s'imparteix i idioma o idiomes en què s'imparteix).

La distribució de les competències i resultats d'aprenentatge i l'assignació del professorat responsable de cada guia l'introdueixen les Coordinacions de titulació a través de l'Aplicació Guies Docents (AGD) abans de l'inici del curs, entre els mesos de maig i juliol.

La modificació i/o revisió dels apartats de la guia és responsabilitat del professorat responsable de l'assignatura, seguint les indicacions (generalment al mes de juny). Aquestes indicacions fan especialment referència a:

- El nombre d'hores de cada tipologia d'activitat dirigida que consten a l'aplicació TPD ja validada
- La corresponent descripció de la metodologia docent emprada

La validació final de cada guia docent és responsabilitat de les Coordinacions de titulació. Aquest procés consisteix en revisar la guia docent i aprovar-la, o bé, notificar al professorat responsable de l'assignatura qualsevol mancança o possible millora (juny-juliol pels graus i juny-setembre pels màsters, d'acord amb la data límit que estableix l'OQD).

En el mes de juny, la gestora de qualitat revisa l'estat de les guies docents a través de l'aplicació AGD. En cas que hi hagi alguna anomalia, ho comunica mitjançant correu electrònic a la Coordinació.

La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica al portal de la UAB i al campus virtual, aproximadament l'endemà de la seva validació final per part de la Coordinació de Titulació.

Si amb posterioritat al tancament de l'aplicació AGD el professorat responsable detecta alguna errada en la guia docent ja publicada, ho comunica a la Coordinació de la titulació, que valora la necessitat de sol·licitar-ne una correcció. En cas positiu, la Coordinació de la titulació demana la rectificació en forma de fe d'errates mitjançant un correu electrònic adreçat a l'OQD, amb còpia al Deganat de la Facultat.

Així mateix, les incidències destacables detectades per les Coordinacions de titulació en aquesta fase s'incorporen al document de seguiment de titulació (veure PC07).

### 8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PAS	Debat en les Comissions delegades de la Junta Permanent i Grups de Treball

### 8.6. Informació pública

a) Planificació Docent: La informació és consultable per la comunitat universitària a través de la plataforma TPD.

b) Programació Docent: La informació és consultable per la comunitat universitària a través de la plataforma Transparència del Pla Docent, els calendaris d'activitats acadèmiques per curs i semestre es publiquen a la web de la Facultat.

c) Encàrrec Docent: La informació és consultable per la comunitat universitària a través de la plataforma Transparència del Pla Docent.

Les guies docents es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del [portal UAB](#) (Graus i Màsters), i també a través d'un enllaç directe a la pàgina d'inici del [portal del Centre](#).

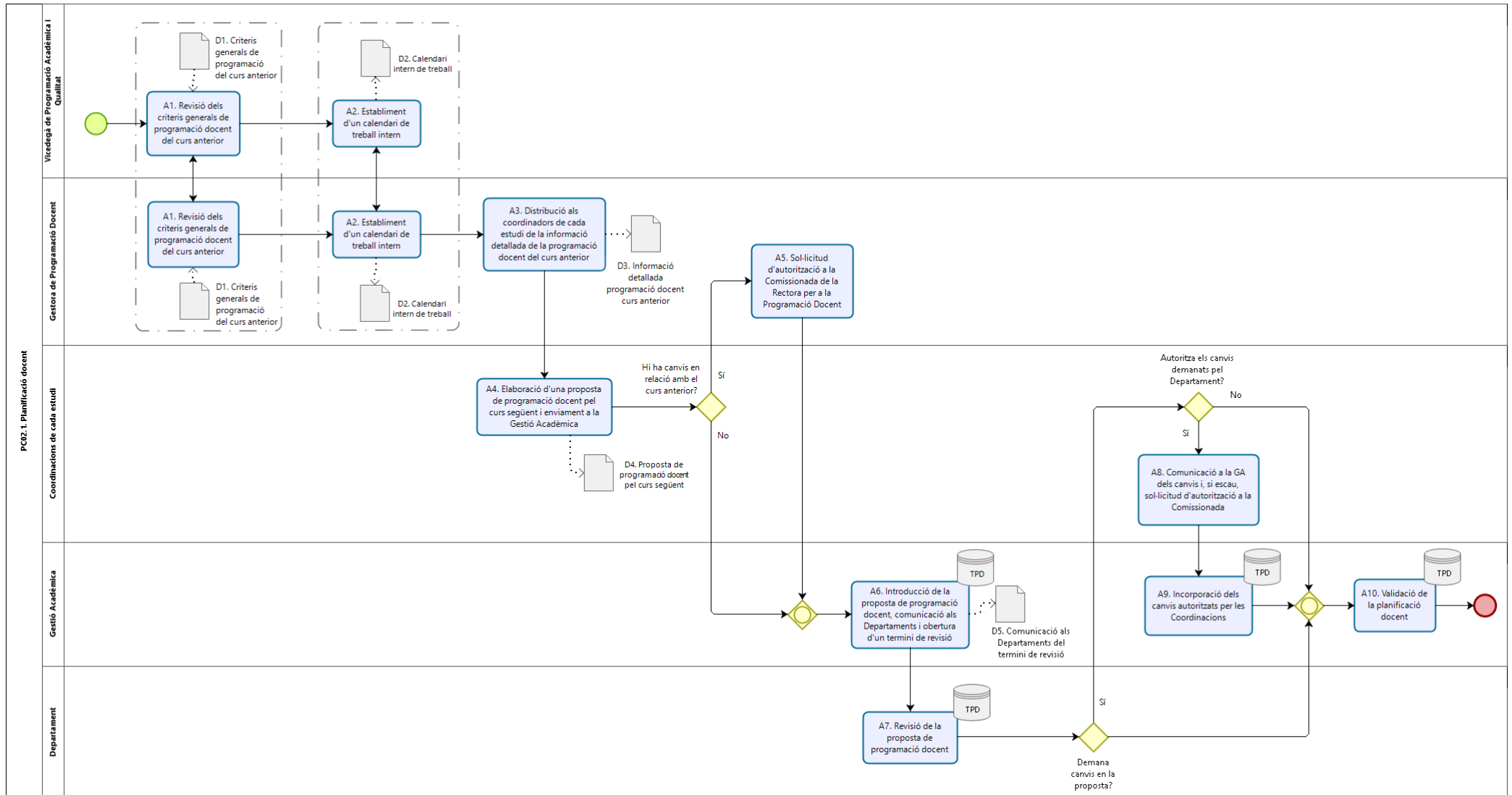
### 8.7. Rendició de comptes

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:

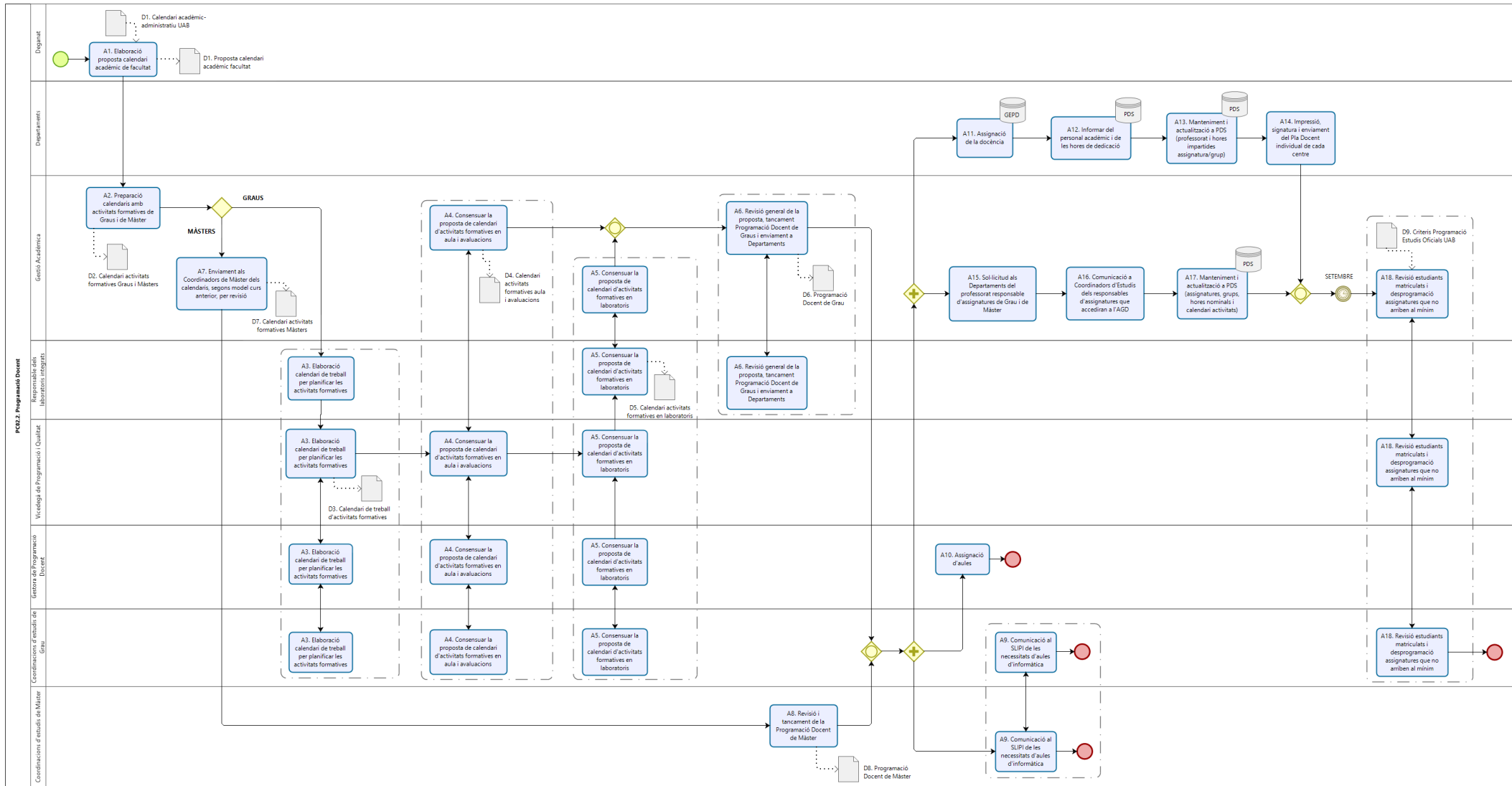
- Comissió d' Afers Acadèmics i Avaluació
- Junta Permanent



## 9. Diagrama de flux: PC02.1 Planificació Docent



# 9. Diagrama de flux: PC02.2 Programació Docent



## 9. Diagrama de flux: PC02.3 Guies docents

