



Universitat Autònoma de Barcelona

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC02. Planificació de les assignatures. Guies Docents.

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
0.1	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
1.0	Novembre 2011	Pla Pilot de l'Escola d'Enginyeria
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria
3.0	Maig 2017	Revisió SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
4.0	Novembre 2020	Segona revisió – Acreditació de l'Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent	Juliol 2014
Sots-director de Qualitat	Junta Permanent	Juny 2017
Sots-directora d'Acció Docent	Junta Permanent	Desembre 2020

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 l'Escola. 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

El/la comissionat/da del/de la rector/a per a la Programació Docent, el vicerectorat de Programació Acadèmica i de Qualitat, la Unitat de Programació Docent, la sots-direcció d'Acció Acadèmica de l'Escola d'Enginyeria, les Coordinacions de cada estudi, els Departaments, les gestions departamentals i la Gestió Acadèmica de l'Escola d'Enginyeria estan implicats en les tres fases d'aquest procés. El procés de guies docents implica totes les assignatures/mòduls de les titulacions de l'Escola, 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: La sots-direcció d'Acció Acadèmica de l'Escola d'Enginyeria, en tant que propietària 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 Sots-direcció d'Acció Acadèmica coordina la gestió i el calendari del procés. El/la Gestor/a Acadèmic de l'Escola s'encarrega de la documentació i del registre i manteniment dels indicadors. Així mateix la Sots-direcció d'Acció Acadèmica col·labora 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 amb el suport del/de la gestor/a de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

PC02-IP01. Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors.
PC02-IP02. Pla Estratègic de la UAB
PC02-IP03. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03).
PC02-IP04. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica de la UAB.
PC02-IP05. Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB.
PC02-IP06. Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB.
PC02-IP07. Enquestes de satisfacció de l'alumnat.
PC02-IP08. Aplicació informàtica per a la planificació docent: transparència de programació docent (TPD).
PC02-IP09. Aplicació informàtica per a la programació de l'encàrrec docent: transparència Pla Docent Sigma (PDS).
PC02-IP10. Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris de conformitat amb el RD1393/2007.
PC02-IP11. Aplicació informàtica de guies docents (AGD).
PC02-IP12. Consulta d'horaris.
PC02-IP13. Informe de Valoració de Guies Docents OQD.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC02-OP01. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Junta Permanent, Comissió d'Afers Acadèmics).	Arxiu Direcció de l'Escola d'Enginyeria	Secretari/a de l'Escola d'Enginyeria
PC02-OP02. Documents de treball de les Comissions de Docència.	Arxiu coordinació de titulació	Coordinacions de titulació
PC02-OP03. Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent.	Aplicació TPD	Sots-direcció d'Acció Docent
PC02-OP04. Fulls d'Excel amb la planificació docent de cada estudi	Arxiu digital	Gestió Acadèmica
PC02-OP05. Plans docents individuals del professorat i per assignatures.	Aplicació PDS	Gestions Departamentals.

6. Revisió i millora

La Sots-direcció d'Acció Acadèmica i la Gestió Acadèmica revisen 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 les titulacions i les persones responsables de l'assignatura/mòdul són 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 de Seguiment

Codi	Indicador de seguiment	Ubicació	Gestor/a
PC02-IND01	Ràtio de la titulació ETC/PTC (estudiant temps complet/professor temps complet) versus ràtio teòrica	TPD	Sots-direcció d'Acció Acadèmica
PC02-IND02	Nombre i percentatge (respecte del total d'assignatures o mòduls dels estudis) de guies docents publicades dins dels terminis establerts, per tipus d'estudi	OneDrive	Gestor/a de Qualitat
PC02-IND03	Nombre i percentatge (respecte del total d'assignatures o mòduls dels estudis) de guies docents publicades en castellà, català i anglès per tipus d'estudi	OneDrive	Gestor/a de Qualitat

Codi	Indicador estratègic	Ubicació	Gestor/a
PC02-IND04	Nombre d'assignatures/mòduls que imparteixen docència en anglès, per tipus d'estudi	OneDrive	Coordinacions titulacions

8. Desenvolupament del procés (procediment)

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 l'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.

8.1 Planificació

En aquesta primera part del procés, l'Equip de Direcció de l'Escola 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. El/la comissionat/da del/la rector/a per a la Programació Docent valida la previsió.

CRONOGRAMA	
Novembre a Desembre	La sots-direcció d'Acció Acadèmica de l'Escola d'Enginyeria revisa els criteris generals de programació docent del curs anterior i estableix el calendari intern de treball.
	Les Coordinacions revisen la seva proposta de programació docent al TPD (assignatures, mòduls, grups, tipologies docents, hores presencials, nombre d'estudiants i àrees departamentals) i en cas que s'hagin de proposar canvis en relació al curs anterior ho comuniquen a la sots-direcció d'Acció Acadèmica.
	La sots-direcció d'Acció Acadèmica sol·licita a el/la comissionat/da del/la rector/a per a la Programació Docent l'autorització en el cas que s'hagin proposat canvis en relació al curs anterior.
Desembre a Gener	La sots-direcció d'Acció 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 sots-direcció d'Acció Acadèmica els canvis que han autoritzat i si s'escau, se sol·licita l'autorització del/la comissionat/da.
	La sots-direcció d'Acció Acadèmica incorpora els canvis autoritzats a la TPD i valida la planificació a la TPD.

8.2 Programació docent

CRONOGRAMA	
Març	La sots-direcció d'Acció Docent elabora una proposta de calendari acadèmic de l'Escola d'acord amb el calendari acadèmic-administratiu de la UAB (períodes de docència, dies no lectius i actes de l'Escola)
Abril	La Gestió Acadèmica recopila tota la informació del TPD pel que fa a la programació de grups de totes les assignatures i tipologies de les diferents titulacions.
	Les Coordinacions preparen 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.
	Es convoquen reunions de Coordinacions de grau i Gestió Acadèmica per consensuar la proposta de calendaris d'activitats formatives en aula i laboratoris integrats.
Maig	La Gestió Acadèmica verifica la viabilitat dels horaris, i si s'escau proposa canvis per optimitzar espais. Si és el cas les coordinacions estudien els canvis proposats i confirmen els horaris definitius.
Maig	La Gestió Acadèmica elabora les plantilles de les pràctiques de laboratori (PLAB) i la envia al/la coordinador/a de laboratoris docents de l'Escola.
Maig	El/la coordinador/a de laboratoris docents de l'Escola fa una proposta d'assignació de laboratoris integrats a les coordinacions.
Maig	El/la coordinador/a de laboratoris integrats de l'Escola amb el vist-i plau de les coordinacions de titulació envia a Gestió Acadèmica l'assignació dels laboratoris integrats.
Maig-Juny	Les Coordinacions envien a la Gestió Acadèmica el calendari d'avaluacions
Maig-Juny	Es convoquen reunions de Coordinacions de grau i Gestió Acadèmica per consensuar la proposta de calendaris d'avaluacions.
Maig	Obertura de l'aplicació GEPD (Gestió Encàrrec Programació Docent) per Departaments.
Juny	Les Coordinacions sol·liciten als Departaments el nom del professorat responsable per assignatures de grau per donar accés a l'aplicació de guies docents
Maig-Juny	La Gestió Acadèmica introdueix els horaris, torns i espais al PDS i delega les assignatures als Departaments responsables de la docència
Juny	Les Direccions de Departaments faciliten la informació del professorat responsable de la docència als gestors departamentals
Juny-Juliol	Obertura de l'aplicació PDS als Departaments per adjudicar la docència al personal acadèmic.
Setembre- Octubre	Reunió de les Coordinacions de Grau, la sots-direcció d'Acció Docent, Direccions de Departament i 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 i si s'escau s'ajusten els calendaris d'activitats formatives.

8.3 Encàrrec docent

CRONOGRAMA	
Juliol a Agost de l'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 d'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 l'Escola d'Enginyeria, 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 i terminis que proporcionen les Coordinacions de titulació (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 i a 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 el/la gestor/a de Qualitat revisa l'estat de les guies docents a través de l'aplicació AGD. En

el cas que hi hagi alguna anomalia ho comunica mitjançant correu electrònic a la Coordinació corresponent.

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 a la Direcció de l'Escola d'Enginyeria. 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 Juntes de Secció. Comissió d'Afers Acadèmics Junta Permanent d'Escola
Professorat	Elaboració de les guies docents

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 l'Escola d'Enginyeria.

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).

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:

- Juntes de Secció, Comissió d'Afers acadèmics i Junta Permanent
- Comissions participants en el Procés PC07 de seguiment de les titulacions.

9. Diagrama de flux





