



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTiques I DE SOCIOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT

Procés PC02 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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Octubre 2015	Disseny Inicial
02	Abril 2020	Revisió anual del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Àlex Casademunt Monfort	Junta de Facultat	27.10.2015
Vice-degà d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	09.06.2020

1. Objectiu

L'objectiu del procés de programació docent és fixar cada curs acadèmic la programació de la docència de les titulacions de grau, màster i itinerari de simultaneïtat de la Facultat. Per fer-ho el centre es centra en la planificació docent amb l'encàrrec de docència als departaments; l'elaboració i publicació de les guies docents de la titulació i l'elaboració dels horaris i la planificació de l'avaluació final.

2. Àmbit d'aplicació

Els processos de planificació docent i programació docent requereixen de la coordinació del treball de les coordinacions de titulació, el Vice-decanat d'Ordenació Acadèmica, els departaments i professorat, i es negocien amb els membres de l'equip de govern corresponents (comissionada de la rectora per a la Programació Docent i vicerector de Professorat).

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 Vice-degà / la Vice-degana d'Ordenació Acadèmica, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió:

- Gestor de programació, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, i del manteniment dels indicadors. També és responsable, en col·laboració amb el Vice-degà la Vice-degana d'Ordenació Acadèmica, de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.
- En relació a l'encàrrec docent distribuït als departaments, la responsabilitat de gestió recau en la secretaria dels departaments.
- En relació a la part de guies docents, la responsabilitat de gestió recau en les coordinacions de titulació.

4. Documentació associada (inputs)

PC02_Inp01. Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors
PC02_Inp02. Pla Estratègic de la UAB 2018 - 2030
PC02_Inp03. Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007.
PC02_Inp04. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
PC02_Inp05. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica.
PC02_Inp06. Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB.

PC02_Inp07. Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB.
PC02_Inp08. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
PC02_Inp09. Enquestes de satisfacció de l'alumnat (Procés PS6)
PC02_Inp10. Aplicació informàtica per a la planificació docent: transparència de programació docent (TPD)
PC02_Inp11. Pla docent anterior i noves propostes docents
PC02_Inp 12. Criteris de rotació de les assignatures optatives
PC02_Inp13. Calendari acadèmic administratiu UAB
PC02_Inp14. Calendari de facultat

5. Documentació generada (outputs)

Output	Ubicació	Responsable
PC02_Out01. Excel/s amb l'estructura de docència dirigida i projecció de nombre de grups per titulació	Unitat de xarxa compartida	Vice-degà / Vice-degana d'Ordenació Acadèmica
PC02_Out02. Llistat horaris de les titulacions	Unitat de xarxa compartida	Gestor / Gestora de programació docent
PC02_Out03. Comunicació al procés	N	GDP
PC02_Out04. Llistat de programació exàmens	Unitat de xarxa compartida	Gestor / Gestora de programació docent
PC02_Out05. Criteris de programació d'assignatures	Unitat de xarxa compartida	Vice-degà / Vice-degana d'Ordenació Acadèmica
PC02_Out06. Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent	Aplicació TPD	Gestor / Gestora de programació docent
PC02_Out07. Guies docents de les assignatures de grau i dels mòduls de màster	Fitxes web de les titulacions	Coordinació de titulació
PC02_Out08. Control de grups i matrícula	Aplicació SIGM@	Gestor / Gestora de programació docent

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en funció dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat a la Facultat recau en el Vice-degà / la Vice-degana d'ordenació acadèmica.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Calendarització dels terminis i procediments emprats per establir, revisar, negociar i introduir a l'aplicació TPD l'estructura de docència dirigida de les assignatures/mòduls
- Calendarització dels terminis i procediments emprats per establir, revisar i introduir a l'aplicació d'horaris i aulari la docència dirigida de les assignatures/mòduls per grups i subgrups
- Calendarització dels terminis i procediments emprats per introduir a l'aplicació PDS l'activitat docent del professorat
- Compliment de la publicació de les guies docents al portal web UAB
- Compliment dels objectius estratègics de programació docent

7. Indicadors

Indicador	Ubicació	Responsable
PC02_Ind01. Nombre i percentatge de grups amb hores pendents d'assignar a PDS dins del termini per departament (presencials i supervisades)	Espai nebula SGIQ	Gestor / Gestora de programació docent
PC02_Ind02. Incidències relacionades amb la planificació docent (TPD): tancaments d'ofici i nombre de rectificacions posteriors al tancament	Base de dades de guies docents	OQD
PC02_Ind03. Nombre d'assignatures/mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions	Arxiu de coordinadors de titulació	Vice-degà / Vice-degana d'Ordenació Acadèmica
PC02_Ind04. Nombre i % de guies docents fetes públiques en català, castellà i anglès, per titulacions	Base de dades de guies docents	OQD
PC02_Ind05. Ràtio programada de les titulacions de grau vs ràtio teòrica	TPD	Planificació docent UAB

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Planificació de la docència

La planificació de la docència de les assignatures implica fer la planificació dels estudis de grau i de Màster de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia, fixar l'encàrrec docent per als diferents departaments amb docència als estudis de la facultat i plasmar els acords del comissionat / de la comissionada del rector / de la rectora per a la Programació Docent i la Facultat d'acord amb els criteris establerts als criteris de programació docent de la UAB.

El Vice-degà / la vice-degana d'Ordenació Acadèmica de la facultat, en col·laboració amb el gestor acadèmic / la gestora acadèmica de la facultat estableix els mecanismes de comunicació entre els diferents actors implicats.

La gestió de planificació es desenvolupa entre octubre i gener de l'any previ a l'inici de curs. El Vice-degà / la vice-degana d'Ordenació acadèmica, en col·laboració amb el gestor / la gestora de programació docent fa arribar als departaments la proposta de planificació de la docència, acorda els canvis de programació necessaris en base a la docència del curs anterior tenint en compte:

- La revisió dels criteris de programació de la Facultat. Els de grau són revistats pel Vice-deganat d'Ordenació Acadèmica i els de màster per la coordinadora dels estudis de màster de la facultat
- Proposta del Deganat dels canvis en la programació derivats de les modificacions de titulació, objectius estratègics de la facultat, valoracions dels departaments.

El Degà / la Degana de la Facultat, mitjançant correu electrònic, envia la proposta de programació docent als departaments amb professorat que fa docència a la facultat. El vice-degà / la vice-degana d'ordenació acadèmica centralitza les propostes de modificació que es reben de les direccions de departaments o les coordinacions de les titulacions.

El gestor / la gestora de programació docent i el vice-degà / la vice-degana d'ordenació acadèmica revisen les incidències i propostes de modificació rebudes que es debaten a l'equip de govern.

Una vegada aprovades les propostes de canvi prèvia negociació amb els departaments i el comissionat / la comissionada del rector / de la rectora es realitzen els ajustos necessaris en l'encàrrec de la docència.

Paral·lelament es revisen les incidències detectades pel gestor / per la gestora de programació docent i es fan les rectificacions pertinents.

D'acord amb el calendari establert el gestor / la gestora de programació docent informa als departaments l'estat de mecanització de la programació acadèmica a la TPD. El gestor / la gestora de programació docent valida.

8.2 Publicat i pertinença de la informació relacionada amb la programació docent.

Una vegada determinada i mecanitzada a PDS la l'encàrrec docent es preparen els horaris de les assignatures seguint els criteris de l'equip de govern i aprovats per la Junta de Facultat a proposta del vice- degà / la vice-degana d'Ordenació Acadèmica.

Durant el mes d'abril , per als estudis de grau el gestor / la gestora de programació docent traspasa els horaris al document de facultat i fa arribar per correu electrònic la informació als departaments per tal que assignin el professorat corresponent a cada assignatura i s'indiqui la llengua en que es realitzarà la docència. En el cas dels estudis de màster el gestor / la gestora de programació docent fa arribar per correu electrònic la petició d'horaris als coordinadors de la titulació per a la seva coordinació definitiva.

Durant el mes de juny el gestor / la gestora de programació docent publica al web de la facultat els horaris i el professorat per assignatura i grup. Es fa públic també el calendari d'avaluació i recuperació, d'acord amb el calendari acadèmic administratiu de la UAB i el calendari de la Facultat de Dret amb que es fan itineraris de simultaneïtat.

El gestor / la gestora de programació docent comunica al professorat, mitjançant correu electrònic, els horaris de classe i d'avaluació al mes de setembre.

8.3 Elaboració de les guies docents.

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos de maig a juliol per als estudis de graus i de maig a setembre per als de màster.

Cada assignatura/mòdul compta amb un professor / una professora responsable escollit entre l'equip docent de l'assignatura/mòdul i amb el vistiplau del departament responsable de la docència de l'assignatura/mòdul.

A partir de les fitxes de matèries de la memòria de la titulació, les coordinacions de titulació, 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.

Des de la coordinació de graus s'informa al professorat responsable d'assignatura de les adaptacions o canvis que cal fer aquell curs d'acord amb les indicacions del Rectorat o de la Facultat.

Durant el període establert cada coordinador / coordinadora a de grau fa el seguiment. Un cop el coordinador / coordinadora a rep la guia tancada pels responsables, la revisa i si compleix els criteris la valida. En cas contrari es retorna al responsable amb les indicacions sobre els canvis pendents.

En el cas dels mòduls de màster els coordinadors / les coordinadores de titulació d'acord amb el contingut de cada mòdul revisa les competències i resultats d'avaluació. Comunica als responsables de mòdul el calendari i criteris per a l'elaboració de les guies. Un cop el coordinador / coordinadora a rep la guia tancada pels responsables, la revisa i si compleix els criteris la valida. En cas contrari es retorna al responsable amb les indicacions sobre els canvis pendents.

La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica al portal de la UAB i al campus virtual, com a criteri general, l'endemà de la seva validació final per part de la coordinació de titulació. En cas que una guia docent no s'hagi validat i, per tant, publicat en el termini establert a través de l'aplicació AGD, se sol·licita al professorat responsable que completi una versió manual mitjançant una plantilla de Word i s'envia a l'OQD per tal que la publiqui al DDD (Dipòsit Digital de Documents).

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 titulació, que valora la pertinença de sol·licitar-ne una correcció. En cas positiu, la coordinació de 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.

Les guies docents es revisen anualment. La coordinació de la titulació i les persones responsables de l'assignatura/mòduls on els responsables d'implementar les millores i de comunicar-les al professorat per a la seva incorporació en la planificació de l'assignatura.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Unitat de programació docent	Formació assessorament
Professors, estudiants i PAS	Debat en els comissions delegades corresponents, reunions de coordinació de titulacions i Junta de Facultat

8.5 Informació pública

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

Les guies docents, a més, es troben a disposició de l'alumnat en les aules Moodle de les assignatures/mòduls.

També són accessibles al [DDD](#) on la UAB guarda una còpia automàtica de cada curs acadèmic, i on també s'afegeixen les guies que s'hagin pogut completar de forma manual fora del termini establert.

En aquest darrer cas, i atès que no dona lloc a l'enllaç automàtic a través del web de la Facultat de l'aula virtual moodle, s'emplaça al professorat responsable de l'assignatura/mòdul que faciliti a l'alumnat a través de l'aula virtual moodle l'enllaç al [DDD](#) de la guia completada manualment.

La facultat publica els horaris, la relació de professorat i els horaris e les proves d'avaluació i de recuperació al web de la Facultat de Ciències Polítiques i Sociologia a les pàgines de [grau](#) i [màster](#) de la facultat als espais destinats a tal efecte.

8.6 Rendició de comptes

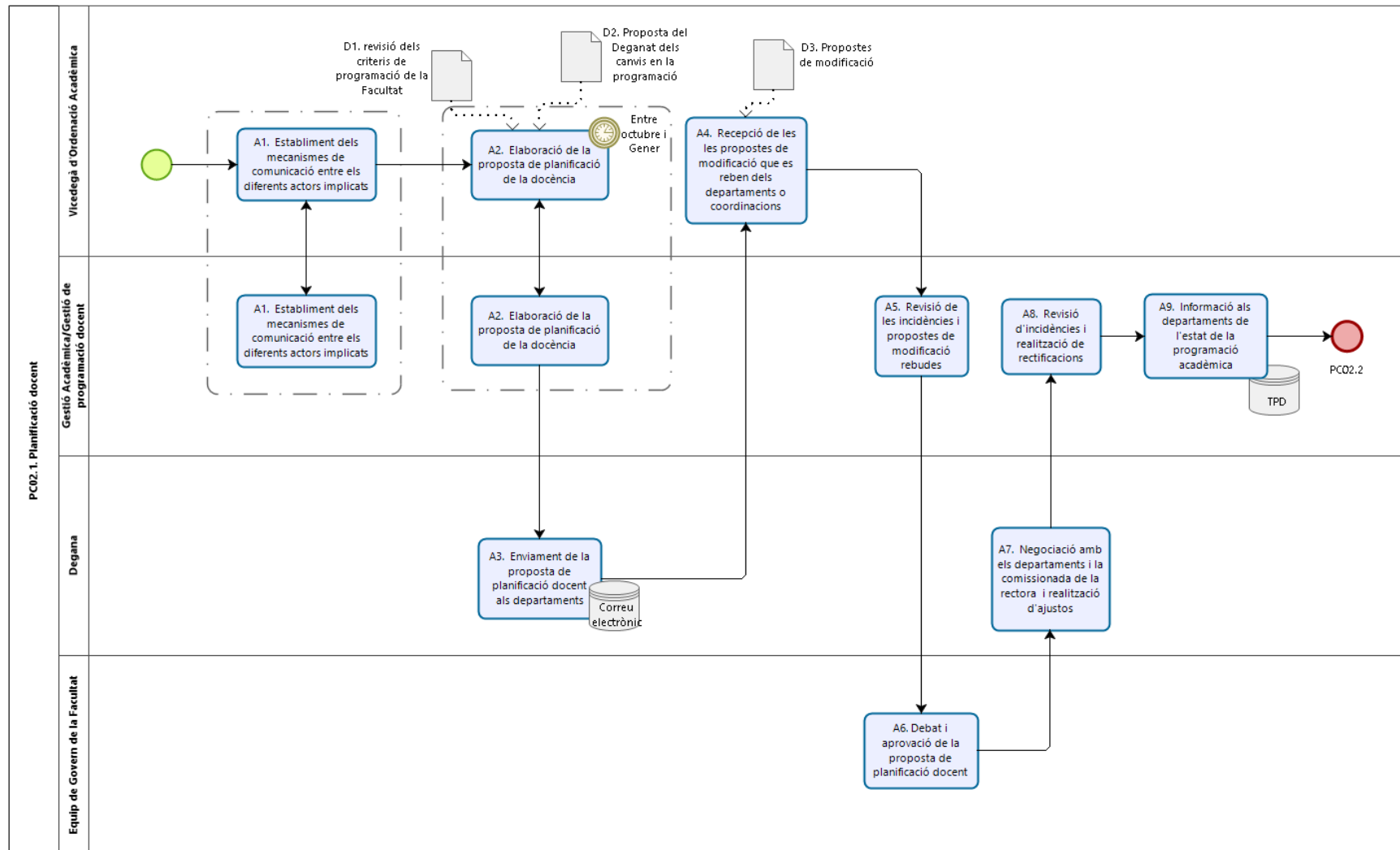
Els resultats del procés s'analitzen anualment per les comissions d'Ordenació Acadèmica i/o coordinació de les titulacions. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de seguiment de les titulacions (PC7), que elabora la FCPiS, i s'envien a l'Equip de Govern de la UAB i, si escau a l'Agència externa de qualitat, i 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:

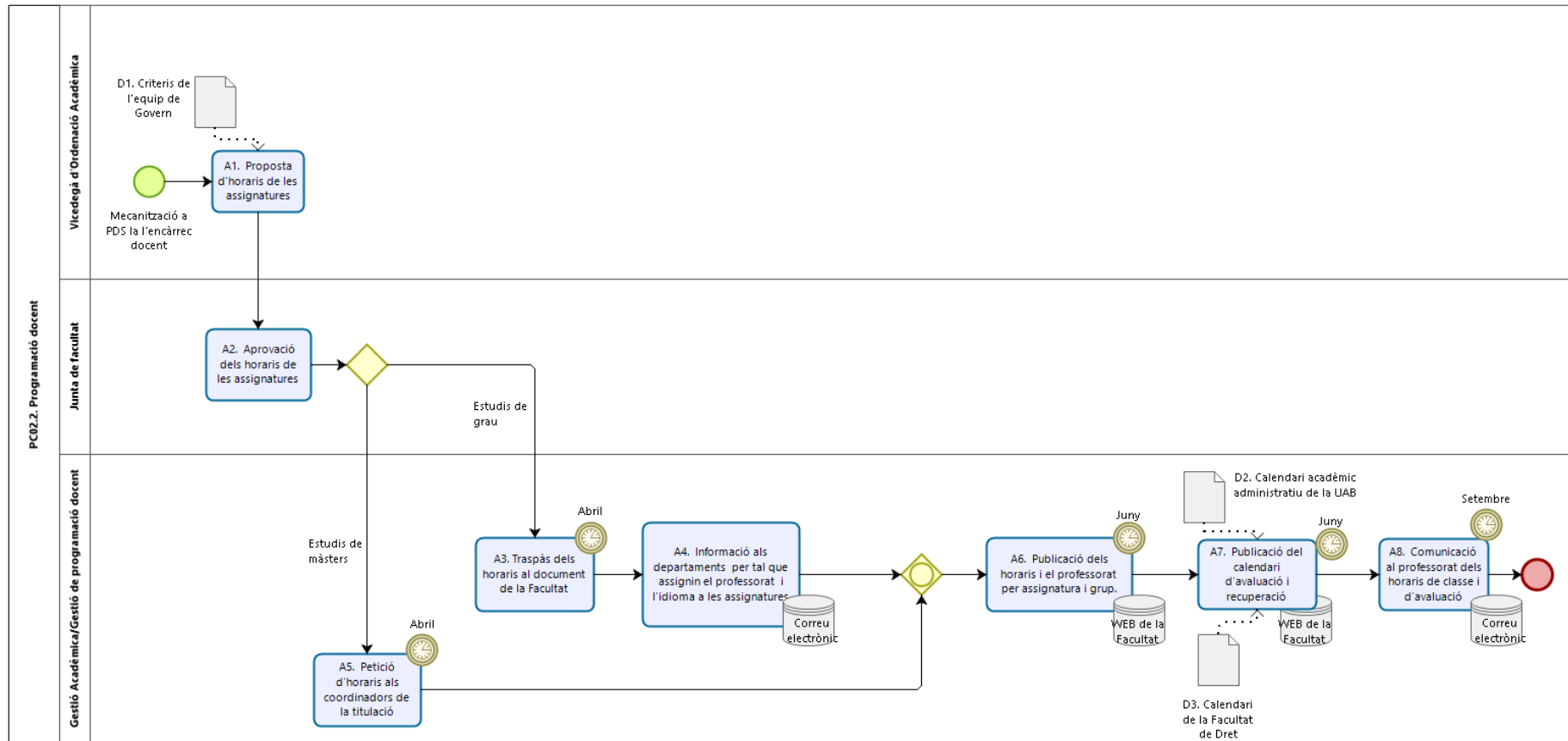
- Comissions d'Ordenació Acadèmica i/o de Coordinació de les titulacions.
- Junta de Facultat i/o Comissions delegades.
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el Procés PC7

9. Diagrama de flux

9.1. Planificació docent



9.2 Programació docent



9.3 Guies docents

