

**FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES**  
**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE**  
**QUALITAT**

**Procés PC02. Programació docent 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
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Febrer de 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
02	Octubre de 2015	Revisió de la primera versió
03	Març de 2017	Segona revisió anual. Modificació parcial
04	Juny de 2019	Tercera revisió anual. Actualització

<b>Responsable l'elaboració</b>	<b>de</b>	<b>Responsable l'aprovació</b>	<b>de</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Equip de Deganat		Junta Permanent de Facultat		20/03/2017
Vicedegana d'Ordenació dels Estudis		Junta Permanent de Facultat		04/11/2019

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés de programació docent és establir com es desplegarà per a cada curs la docència de les assignatures i els mòduls de les diferents titulacions de grau i de màster de la facultat, la distribució de l'encàrrec docent als departaments, la seva planificació i la recollida i reconeixement de l'activitat docent real al pla docent del professorat.

L'objectiu del procés de guies docents és establir el procediment d'elaboració, revisió, aprovació i publicació de les guies docents de totes les assignatures/mòduls que es programin cada curs a les titulacions de la Facultat, per garantir l'accés públic a tota la informació relacionada amb l'aprenentatge de l'alumnat.

## 2. Àmbit d'aplicació

El procés de programació docent implica l'equip de govern (comissionada de la Rectora per a la Programació Docent) i el Centre: la vicedegana d'Ordenació dels Estudis i el vicedegà d'Estudis de Postgrau, les coordinacions de les titulacions, les direccions de Departament i el professorat amb tasques docents.

El procés de guies docents implica totes les assignatures/mòduls de les titulacions de la facultat, inclosos els mínors, i requereix la participació de: la vicedegana d'Ordenació dels Estudis i el vicedegà d'Estudis de Postgrau, les coordinacions de les titulacions, el professorat responsable de les assignatures/mòduls i el professorat en general.

## 3. Propietat del procés

Propietat dels processos de programació docent i de guies docents: vicedegana d'Ordenació dels Estudis, que té la responsabilitat de supervisar el procés, fer-ne el seguiment, proposar millores i garantir-ne la seva implementació de les millores. Aquelles propostes de millora que afectin al "procés marc" es comunicaran al Vicerector de Programació Docent i Qualitat.

Responsable de la gestió del procés de programació docent: gestor de Programació Docent, amb la supervisió del gestor acadèmic, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació i del manteniment dels indicadors. També és responsable, en col·laboració amb la vicedegana d'Ordenació dels Estudis i del gestor acadèmic, de la detecció de punts febles, de les possibles propostes de millora i de la revisió periòdica del procés.

Responsable de la gestió del procés de guies docents: Les coordinacions de titulació que tenen la responsabilitat de gestionar el procés i del manteniment dels indicadors, de detectar punts febles, proposar millores i garantir-ne la seva implementació

## 4. Documentació associada (inputs)

INPUTS
PC02_Inp1. <a href="#">Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors.</a>
PC02_Inp2. <a href="#">Pla Estratègic de la UAB</a>
PC02_Inp3. <a href="#">Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007</a>
PC02_Inp4. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)
PC02_Inp5. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica
PC02_Inp6. Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB
PC02_Inp7. <a href="#">Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB</a>

PC02_Inp8. Criteris de programació docent de les titulacions de la Facultat de Filosofia i Lletres
PC02_Inp9. Aplicació informàtica de transparència de programació docent (TPD)
PC02_Inp10. Aplicació informàtica de pla docent Sigma(PDS)
PC02_Inp11. Aplicació informàtica de guies docents (AGD)
PC02_Inp12. Aplicació informàtica de consulta d'horaris ( <a href="http://sia.uab.cat">sia.uab.cat</a> )
Pc02_Inp13. Adaptació de la normativa d'avaluació de la FFIL

## 5. Documentació generada (outputs)

OUTPUTS	UBICACIÓ	RESPONSABLE
PC02_Out1. Instruccions de la FFIL per a l'elaboració de les Guies Docents	unitat de xarxa	Secretaria del Deganat
PC02_Out2 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	web de la FFIL → <a href="#">Coneix la Facultat</a>	Secretaria del Deganat
PC02_Out3. Excels amb l'estructura de docència dirigida i projecció del nombre de grups	unitat de xarxa (GA FFIL)	Gestió Acadèmica
PC02_Out4. Plans docents de grau i de màster	unitat de xarxa (GA FFIL)	Gestió Acadèmica
PC02_Out5. Guies docents de les assignatures de grau i dels mòduls de màster	web UAB → Fitxes de <a href="#">grau</a> i de <a href="#">màster</a>	Coordinacions de titulació
PC02_Out6. Oferta docent (horaris i aularis) al web de la FFIL	web de la FFIL → <a href="#">graus</a> i <a href="#">màsters</a>	Gestió Acadèmica
PC02_Out6. Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent	aplicació TPD	Gestió Acadèmica
PC02_Out8. Plans docents individuals del professorat, i per assignatures	aplicació PDS	Secretaries dels Departaments

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels *resultats* obtinguts en cada curs acadèmic. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al Centre recau en la vicedegana d'Ordenació dels Estudis, en col·laboració amb el vicedegà d'Estudis de Postgrau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Calendarització dels terminis i procediments emprats per establir, revisar, negociar i introduir a l'aplicació TPD (Transparència de la Programació Docent) l'estructura de la docència dirigida de les assignatures/mòduls, sobretot tenint en compte l'heurístic específic de la Facultat de Filosofia i Lletres.
- Calendarització dels terminis i dels procediments emprats per establir, revisar i introduir a l'aplicació d'horaris i aulari la docència dirigida de les assignatures/mòduls. Calendarització dels terminis i procediments emprats per introduir a l'aplicació PDS l'activitat docent real del professorat.
- Compliment de la publicació de les guies docents en tres llengües (català, anglès i castellà) al portal web UAB.
- Procediments emprats des de les coordinacions del títols per validar les guies docents.
- Procediment establert a cada assignatura per a l'avaluació continuada, la revisió i la recuperació.
- La inclusió de la perspectiva de gènere.

La vicedegana d'Ordenació dels Estudis, en col·laboració amb el vicedegà d'Estudis de Postgrau, té en compte la revisió dels dos darrers aspectes en el moment d'elaborar el document Pautes d'elaboració de les Guies Docents de la Facultat de Filosofia i Lletres, que s'exposa a les Comissions d'Ordenació Acadèmica de Grau i d'Ordenació Acadèmica de Màster i que es remet a totes les coordinacions de titulació.

## 7. Indicadors de procés

INDICADORS	UBICACIÓ	GESTOR/A
PC02_IND01. Percentatge d'ocupació de l'aulari per franges horàries	unitat de xarxa (GA)	Gestió Acadèmica
PC02_IND02. Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures o mòduls programats dels estudis) de guies docents fetes públiques en català, castellà i anglès, desglossats per titulacions de grau i de postgrau	Espai Nebula SGIQ FFiL (repositori de dades): Informe de Valoració de Guies Docents de la UAB	Tècnica de Qualitat
PC02_IND03. Ràtio programada de les titulacions de grau vs. Ràtio teòrica	aplicació TPD	Gestor de programació
PC02_IND04. Nombre d'assignatures/mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions	unitat de xarxa (GA)	Gestió Acadèmica

## 8. Desenvolupament del procés

### 8.1. Planificació docent

#### 8.1.1. Planificació docent de grau

- El procés s'inicia a la Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD).
- Confirmació de persones autoritzades per accedir a la TPD: La Gestió Acadèmica (GA) envia a la UPD el llistat de persones autoritzades per accedir a la TPD. Només personal de la GA està autoritzat a accedir a la TPD: el gestor acadèmic, el gestor de la programació docent i l'administratiu responsable.
- La Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) obre la Transparència de la Programació docent (TPD). La TPD duplica en aquest moment la informació del número de grups i del número d'optatives del curs anterior.
- Càlcul del nombre màxim de grups per assignatura teòric i del nombre màxim d'assignatures optatives per titulació. La Gestió Acadèmica (GA) amb la informació sobre el nombre d'alumnes per assignatura del curs anterior calcula d'acord amb la normativa el nombre màxim de grups que pot tenir cada assignatura i el nombre màxim d'assignatures optatives que pot tenir cada titulació. Per a la resta de facultats aquesta informació apareix a la TPD. En canvi, a la FFiL la majoria d'assignatures tenen integrats els crèdits de teoria i els de pràctiques d'aula, la qual cosa té com a conseqüència que el nombre màxim d'estudiants per grup és diferent (vegeu els Criteris de programació de la Facultat). Aquesta diferència no està reflectida a la TPD, i, per tant, el Gestor de programació ha de crear un full de càlcul Excel per a totes les assignatures amb aquest perfil (TE+PAUL). Aquest full de càlcul també complementa la Gestió de l'Encàrrec de la Programació Docent (GEPD), i permet el càlcul de les *ratios* per titulació.
- Informació a la TPD dels canvis del nombre de grups respecte al curs anterior. La GA informa del nombre de grups segons normativa.
- Tramesa del full de càlcul excel de totes les titulacions a la Vicedegana d'Ordenació d'Estudis. Aquest full de càlcul serà la base de les negociacions posteriors entre el Deganat i els diferents Departaments i coordinacions de titulació.
- La Vicedegana d'Ordenació d'Estudis revisa la informació del full de càlcul i la trameta a les coordinacions de titulació i a les direccions dels departaments afectats.
- La Vicedegana d'Ordenació d'Estudis i les direccions dels departaments (en alguns casos també les coordinacions de titulació) negocien possibles modificacions del nombre de grups.
- La Vicedegana d'Ordenació d'Estudis informa, si s'escau, a la GA de les modificacions posteriors a aquesta negociació.
- La Gestió Acadèmica informa a la TPD dels canvis tant de grau com de postgrau i valida en l'aplicatiu cadascuna de les titulacions.
- Les Direccions dels Departaments negocien amb el vicerector de Personal Acadèmic i la Comissionada de la Rectora per a la Programació Docent les variacions de la plantilla del Departament per al curs vinent.
- Les Direccions de Departament informen a la Vicedegana d'Ordenació dels Estudis de les possibles modificacions de la planificació docent que cal incorporar a la TPD.
- La Vicedegana d'Ordenació dels Estudis informa, si s'escau, a la GA de les modificacions posteriors a la negociació.
- La Gestió Acadèmica sol·licita a la Unitat de Planificació i Programació Docent la reapertura de les titulacions que calgui modificar.
- La Gestió Acadèmica (GA) informa a la TPD dels canvis i torna a validar les titulacions.

## 8.1.2. Planificació docent de màster

- El procés s'inicia a la Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD).
- La Gestió Acadèmica (GA) envia a la UPD el llistat de persones autoritzades per accedir a la TPD: el gestor acadèmic, el gestor de la programació docent i l'administratiu responsable.
- La UPD obre la Transparència de la Programació docent (TPD) i hi duplica la informació dels mòduls del curs anterior.
- La GA determina el nombre màxim de mòduls optatius que pot tenir cada titulació d'acord amb la normativa, a partir de la informació sobre el nombre d'alumnes per mòdul del curs anterior.
- La GA informa a la TPD dels canvis del nombre de mòduls respecte del curs anterior.
- Tramesa del full de càlcul excel de totes les titulacions al Vicedegà d'Estudis de Postgrau, que el revisa. Aquest full de càlcul serà la base de les negociacions posteriors entre el Deganat i els diferents Departaments i coordinacions de titulació.
- La GA tramet el full de càlcul revisat a les coordinacions de titulació i a les direccions dels departaments afectats.
- El Vicedegà d'Estudis de Postgrau informa de les modificacions en el nombre de mòduls optatius dels diferents màsters.
- La GA informa a la TPD dels canvis de postgrau i valida en l'aplicatiu cadascuna de les titulacions.
- Les Direccions dels Departaments negocien amb la Comissionada de la Rectora i el Vicerector de Personal Acadèmic les variacions de la plantilla del Departament per al curs vinent.
- Les Direccions de Departament informen al Vicedegà d'Estudis de Postgrau de les possibles modificacions de la planificació docent que cal incorporar a la TPD.
- El Vicedegà d'Estudis de Postgrau informa, si s'escau, a la GA de les modificacions posteriors a la negociació.
- La GA sol·licita a la UPD la reapertura de les titulacions que calgui modificar.
- La GA informa a la TPD dels canvis i torna a validar les titulacions.

## 8.2. Programació docent

### 8.2.1. Elaboració dels horaris de classe dels graus de la Facultat de Filosofia i Lletres

- Una vegada acabat el procés de Planificació Docent, la vicedegana d'Ordenació dels Estudis marca les bases per a l'elaboració dels horaris de grau del curs que es programa.
- La Gestió Acadèmica elabora els horaris del primer i segon curs complets i de les assignatures obligatòries de tercer curs de tots els graus que s'imparteixen a la Facultat, elabora les plantilles d'horaris d'aquests cursos i els informa a la seva base de dades.
- La Gestió Acadèmica tramet a la vicedegana d'Ordenació dels Estudis les plantilles horàries per al seu vist-i-plau.
- Amb el vist-i-plau de la vicedegana d'Ordenació dels Estudis, la Gestió Acadèmica elabora un llistat amb els horaris de les assignatures obligatòries i amb els de les assignatures optatives en blanc per tal de que les coordinacions de les titulacions informin de l'horari de les assignatures optatives i del professorat que impartirà totes les assignatures. La Gestió Acadèmica tramet a les Coordinacions de les Titulacions aquest llistat així com les plantilles horàries i un informe sobre les possibilitats de canvi

- d'horari de les assignatures obligatòries.
- Les coordinacions de les titulacions trameten a la Gestió Acadèmica el llistat amb els horaris de les assignatures optatives de la seva titulació i el professorat que hi impartirà la docència.
- La Gestió Acadèmica completa la seva base de dades amb aquesta informació.
- La Gestió Acadèmica publica la informació referent als horaris en el web de la Facultat.

### **8.2.2. Elaboració dels horaris de classe dels màsters de la Facultat de Filosofia i Lletres**

- Un cop acabat el procés de Planificació Docent, el vicedegà d'Estudis de Postgrau marca les bases per a l'elaboració dels horaris de màster del curs que es programa.
- La Gestió Acadèmica (GA) elabora els horaris de tots els màsters que s'imparteixen a la Facultat i els informa a la seva base de dades.
- La GA tramet al vicedegà d'Estudis de Postgrau les plantilles horàries per al seu vist-i-plau.
- Amb el vist-i-plau del vicedegà d'Estudis de Postgrau, la GA elabora un llistat amb els horaris dels mòduls obligatoris i amb els dels mòduls optatius en blanc, per tal que les coordinacions de les titulacions informin de l'horari dels mòduls optatius i del professorat que impartirà tots els mòduls. La GA tramet a les coordinacions de les titulacions aquest llistat, junt amb les plantilles horàries i un informe sobre les possibilitats de canvi d'horari dels mòduls obligatoris.
- Les coordinacions de les titulacions trameten a la GA el llistat amb els horaris dels mòduls optatius de la seva titulació i el professorat que hi impartirà la docència.
- La GA completa la seva base de dades amb aquesta informació.
- La GA publica la informació referent als horaris en el web de la Facultat.

### **8.2.2 Creació i manteniment dels grups de matrícula**

- Finals de maig/Principis de juny - La Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) obre l'aplicatiu Pla Docent Sigm@ (PDS).
- Juny/Principis de juliol – Oferta d'assignatures: L'aplicatiu PDS importa de manera automàtica les assignatures de la TPD. Si alguna coordinació de titulació ha decidit, posteriorment al tancament de la TPD, canviar, ampliar o eliminar alguna assignatura optativa, la Gestió Acadèmica dona d'alta a l'espai "Oferta d'assignatures" de la TPD les noves assignatures i n'elimina les velles. En aquest apartat s'informa de les dates d'inici i de final de les assignatures, els plans d'estudi en els què s'ofereixen i les tipologies docents i el nombre d'hores de docència de cada una de les tipologies.
- Juny/Principis de juliol – Oferta de grups: La Gestió Acadèmica dona d'alta a l'espai "Oferta de grups" de la TPD els grups de cada assignatura d'acord amb la planificació docent. En aquest apartat s'informen els grups que té cada una de les diverses tipologies docents que es van definir a la Planificació Docent, el nombre de grups, el semestre i la llengua en què s'imparteix i si la tipologia docent és matriculable o no (pestanya: Informació del grup de matrícula). També s'hi informen, en la pestanya "Matrícula" el nombre màxim d'estudiants propis que s'hi poden matricular (el límit es rebaixa sempre una mica sobre la matrícula prevista per assegurar la correcta distribució dels estudiants entre els diferents grups d'una assignatura), si el grup de matrícula accepta o no estudiants de plans d'estudi externs, si hi ha d'haver un nombre màxim d'estudiants repetidors en els grups i el criteri d'assignació dels estudiants als diferents grups de matrícula que pot tenir una assignatura (manual, ordre d'arribada, ordre alfabètic...). La Facultat de Filosofia i Lletres opta des de fa uns cursos per assignar de manera manual (l'estudiant escull lliurement

el grup al que es matricula entre els grups oberts en aquell moment) als estudiants que no són de primer curs. Als estudiants de primer curs, fins ara, se'ls adjudica el grup aleatòriament per ordre d'arribada.

A la pestanya "Plans" la Gestió Acadèmica hi informa els plans d'estudi als que es permet matricular a cada grup i quin és el pla propietari del grup.

A l'apartat "Horaris" s'informa de l'horari de cada grup (dies de la setmana i hores en què s'impartirà el grup), de les dates d'inici i de final i es defineixen diferents blocs horaris, si s'escau, depenent de la freqüència en què es fa una assignatura o de si estan definits uns horaris diferents per a diferents professors. Aquesta informació alimenta l'aplicatiu "Consulta d'horaris" a [sia.uab.cat](http://sia.uab.cat) que els estudiants poden consultar en el moment en què fan la seva matrícula.

Aquestes accions han d'estar resoltes abans de l'inici de la matrícula dels estudiants.

- Juny/Principis de setembre – Oferta de grups: La Gestió Acadèmica informa a la pestanya "Professors" de l'aplicatiu PDS del professorat que impartirà docència al primer semestre, de l'aulari del primer semestre a la pestanya "Horaris" i relaciona professorat i blocs horaris del primer semestre a la pestanya "Horaris professors" per tal que es puguin imprimir els fulls de signatura per al control d'assistència del professorat.
- Aquestes accions han d'estar resoltes abans de l'inici de les classes al primer semestre.
- Juny – La Gestió Acadèmica informa a l'Àrea d'Afers Acadèmics dels grups de les assignatures per a les quals cal definir l'obligatorietat de preinscripció per tal que els estudiants preinscrits a un mínim s'hi puguin matricular. Aquests grups ja han d'estar donats d'alta a PDS perquè l'Àrea d'Afers Acadèmics pugui realitzar la seva acció.
- Aquesta acció ha d'estar resolta en la seva totalitat abans de l'inici del període de matrícula dels estudiants.
- Juny/Mitjans de novembre – La Gestió Acadèmica informa a la pestanya "Professors" de PDS del professorat que ha d'impartir docència durant tot el curs (s'hi informa quin professorat donat d'alta ha de tenir accés a CDS, qui imparteix docència, qui pot tancar i signar les actes i quin professorat és responsable de l'assignatura) i a la pestanya "Horaris professors" s'hi informa les hores de docència que imparteix cadascun dels professors/de les professores.
- Aquesta acció ha d'estar resolta abans del tancament de l'aplicatiu PDS que dona pas al procés de Planificació Docent del curs següent.
- Mitjans de juliol/Principis de setembre – La Gestió Acadèmica realitza dues vegades al dia, mentre està obert el període de matrícula per als estudiants, una revisió del control de grups de matrícula per assegurar el correcte funcionament de la matrícula, que no hi hagi assignatures obligatòries sense grups disponibles per a la matrícula i que les assignatures amb diversos grups de matrícula tinguin una bona distribució dels estudiants (a Filosofia i Lletres s'entén com a bona distribució dels estudiants una diferència entre el grup amb més estudiants matriculats i el grup amb menys matriculats de cinc estudiants com a màxim).  
Aquestes accions es duen a terme cada dia a primera hora del matí (Gestor de la Programació Docent) i a darrera hora de la tarda (Administratiu responsable de tarda).
- Gener – La Gestió Acadèmica, a sol·licitud dels coordinadors de Pràctiques Externes i de Treballs de Fi d'Estudis, crea els grups definitius i les actes corresponents de febrer d'aquestes assignatures amb els estudiants que li indiquen les coordinacions.
- Principis de febrer – La Gestió Acadèmica defineix a PDS l'aulari del segon semestre i el professorat contractat especialment per al segon semestre.
- Juny - La Gestió Acadèmica, a sol·licitud dels coordinadors de Pràctiques Externes i de Treballs de Fi d'Estudis, crea els grups definitius i les actes corresponents de juny i de setembre d'aquestes assignatures amb els estudiants que li indiquen les coordinacions.



### 8.2.3. Elaboració de l'aulari de la Facultat

- Finals d'agost i finals de novembre – La Gestió Acadèmica elabora l'aulari dels dos semestres de la Facultat els publica al web de la Facultat i envia al Suport Logístic el document que els hi servirà per a la informació a finestra i per a notificar a estudiants i professors qualsevol modificació d'aula que es dugui a terme.
- Principis de setembre i principis de febrer – La Gestió Acadèmica informa a l'aplicatiu PDS de la informació de l'aulari corresponent al Pla Docent. El límit temporal d'aquesta acció és l'inici de les activitats lectives del semestre, però cal tenir present que mentre no estigui en l'aplicatiu aquesta informació el Suport Logístic (SLiPI) no pot fer reserves puntuals en el període de classes presencials.
- La informació de les aules de l'aplicatiu PDS es trasllada automàticament a l'aplicatiu de gestió d'espais (GERES).
- Durant tot el curs – El Suport Logístic (SLiPI) gestiona l'aplicatiu de gestió d'espais (GERES) i realitza les modificacions d'aula que se'ls hi sol·licita o que es creuen necessaris per qüestions d'infraestructura. Si el canvi afecta al Pla Docent, mitjançant el document d'elaboració de la GA al qual es té accés tant des del SLiPI com des de la GA, el SLiPI informa a estudiants i professors afectats de la modificació que es realitza.  
El gestor de la Programació Docent també té accés a l'aplicatiu GERES, amb el que també pot fer modificacions d'aula. Cap membre del SLiPI té accés a l'espai d'aulari de PDS.
- Durant tot el curs - La Gestió Acadèmica informa de les modificacions d'aulari referides al Pla Docent a l'aplicatiu PDS.
- Durant tot el curs - La Gestió Acadèmica imprimeix setmanalment els fulls d'ocupació de les aules d'informàtica que permeten a l'alumnat conèixer quan i fins quin moment pot utilitzar lliurement les aules d'informàtica de la facultat.

### 8.2.4 Elaboració del calendari de les recuperacions de la Facultat

- Principis de juliol - La Gestió Acadèmica elabora el calendari provisional de les recuperacions i el publica al web de la Facultat juntament amb la resta d'informació per a la matrícula dels estudiants.
- El calendari es basa en els horaris de classe dels diferents grups. Els grups que tenen el mateix horari fan la recuperació al mateix dia.
- Principis de novembre i finals de març – La Gestió Acadèmica elabora el calendari i l'aulari definitiu de les recuperacions a la Facultat i l'envia a les secretaries dels departaments i a les coordinacions de les titulacions perquè les enviïn al professorat afectat perquè en un termini de quinze dies presentin les seves al·legacions, si les tenen.
- Professorat de la facultat – Finals de novembre i principis d'abril – El professorat envia les seves al·legacions a la Gestió Acadèmica.
- Finals de novembre i principis d'abril – La Gestió Acadèmica respon a les al·legacions del professorat, publica al web de la Facultat el calendari i l'aulari de les recuperacions i informa al SLiPI del mateix.
- SLiPI - Finals de novembre i principis d'abril – El SLiPI informa a l'aplicatiu GERES l'aulari de les recuperacions.

## 8.3. Guies docents

### 8.3.1 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 entre l'equip docent de l'assignatura/mòdul i amb el vistiplau del 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. Aquesta distribució és aprovada per la Comissió de Docència de la titulació, i el coordinador/a és la persona responsable d'introduir la informació a l'aplicatiu de guies docents.

El professorat responsable, amb la col·laboració de l'equip docent de l'assignatura/mòdul, elabora el projecte educatiu (continguts, procediment d'avaluació i recuperació, activitats d'aprenentatge i avaluació, pes de les activitats d'avaluació), 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.

En el cas de les assignatures pertanyents als mínors oferts per la Facultat que no formen part d'un altre pla d'estudis, les guies docents es penjen de manera manual, des del Deganat. El procés de revisió i validació, en aquest cas, la fan les coordinacions dels mínors.

### **8.3.2 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 i recuperació de cadascuna de les assignatures o mòduls impartits per la Facultat de Filosofia i Lletres, així com el/la professor/a responsable i la resta de l'equip docent, i les dades pròpies de l'assignatura (codi, nom, nombre de crèdits, si és anual o en quin semestre té lloc 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 AGD (mes de maig).

La modificació i/o revisió dels continguts de la guia és responsabilitat del professorat responsable de l'assignatura, seguint les indicacions i terminis que proporcionin les coordinacions de titulació a l'inici del procés. Aquestes indicacions fan especialment referència a:

- Les pautes que marca el document amb les Instruccions de la FFiL per a l'elaboració de les Guies Docents (PC02\_Out1)

#### [- L'Adaptació de la normativa d'avaluació respecte a la recuperació de la FFiL](#)

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

La validació final de cada guia docent és responsabilitat de les coordinacions de la titulació. Aquest procés consisteix en revisar la guia docent i aprovar-la o notificar al professor responsable de l'assignatura qualsevol mancança o possible millora (juny per als graus i juny-setembre per als màsters).

La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica a les fitxes de titulació de la UAB aproximadament l'endemà de la seva validació final per part de la coordinació de la titulació.

Les incidències destacables detectades per la coordinació en aquesta fase s'incorporen al document de seguiment de cada titulació ([procés PC07](#)).

### 8.3.3 Revisió i millora de les guies docents

Les guies docents es revisen anualment.

La coordinació 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 la seva incorporació en la planificació de l'assignatura.

### 8.4 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i Personal d'Administració i Serveis	Debat en les comissions de docència de les titulacions Debat en les comissions d'Ordenació Acadèmica de grau i de Màster de la Facultat Debat en la Junta Permanent i en la Junta de Facultat

### 8.5 Informació pública

Les guies docents, els responsables docents, els horaris i l'aulari, es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a la web de la Facultat a través de:

[Fitxes web de Graus](#)

[Fitxes web de Màsters](#)

I també a través d'un enllaç directe a la pàgina d'inici de la Facultat de Filosofia i Lletres:

[Horaris i Guies Docents dels Graus](#)

[Horaris i Guies Docents dels Màsters](#)

Les guies docents, a més, estan a disposició dels estudiants a través de les aules Moodle de les assignatures/mòduls. També són accessibles al DDD on la UAB desa una còpia automàtica de cada curs acadèmic.

### 8.6 Rendició de comptes

Els resultats d'ambdós processos (planificació i programació docent, guies docents) s'analitzen anualment per les comissions d'Ordenació Acadèmica i d'Ordenació Acadèmica de Màster del centre, i també a les comissions de docència de les titulacions. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de seguiment de Centre (PC7), 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:

- Junta Permanent de la Facultat
- Comissions delegades de la Junta Permanent de la Facultat:
  - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau
  - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster

— Comissió de Qualitat Docent

- Comissions de docència de les titulacions
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en els processos PC07/PC10.

## 9. Diagrama de flux





