

FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC02a. 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. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB
02	Febrer 2015	Actualització Facultat
03	Març 2017	Actualització
04	Juny 2019	Actualització
05	Octubre 2020	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/12/2020

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.

2. Àmbit d'aplicació

El procés de programació docent implica l'equip de Govern de la UAB 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.

3. Propietat del procés

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

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.

4. Documentació associada (inputs)

PC02a_Inp01. Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors
PC02a_Inp02. Pla Estratègic de la UAB
PC02a_Inp03. Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007
PC02a_Inp04. Memòria de les titulacions verificades (procés PE03)
PC02a_Inp05. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica
PC02a_Inp06. Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB aprovat pel Consell de Govern del 13 de desembre de 2017

PC02a_Inp07. Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB
PC02a_Inp08. Criteris de programació docent de les titulacions de la Facultat de Filosofia i Lletres
PC02a_Inp09. Aplicació informàtica Transparència del pla docent
PC02a_Inp10. Aplicació informàtica de consulta d'horaris
PC02a_Inp11. Pla de Llengües de la UAB 2016-2020
PC02a_Inp12. Pla de contingència de la FFiL per l'acabament del curs 2019/20

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC02a_Out01 Indicacions per a l'elaboració de plans docents de grau	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PC02a_Out02 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	web FFiL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PC02a_Out03 Excels amb l'estructura de docència dirigida i projecció del nombre de grups	Arxiu digital FFiL	Gestor de programació
PC02a_Out04 Plans docents de grau i de màster	Aplicatiu SIGMA PDS	Gestor de programació
PC02a_Out05 Oferta docent (horaris i aularis) al web de la FFiL	web FFiL > Horaris i guies docents de graus i màsters	Gestió Acadèmica
PC02a_Out06 Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent	Transparència del pla docent	Unitat de Planificació i Programació Docent
PC02a_Out07 Plans docents individuals del professorat, i per assignatures	Transparència del pla docent	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.

7. Indicadors de procés

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC02a_Ind01. Percentatge d'ocupació de l'aulari per franges horàries	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC02a_Ind03. Ràtio programada de les titulacions de grau vs. Ràtio teòrica	aplicació TPD	Gestor de programació
PC02a_Ind04. Nombre d'assignatures/mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions	Arxiu digital FFiL	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 Transparència de la Programació docent 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'alumnat per grup sigui 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 ràtios 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 per a la programació docent que es durà a terme amb l'acord entre el Deganat i les coordinacions de titulació.
- La vicedegana d'Ordenació d'Estudis revisa la informació del full de càlcul i la trameta a les coordinacions de titulació.
- La vicedegana d'Ordenació d'Estudis i les coordinacions de titulació estableixen possibles modificacions en el nombre de grups, en funció de les necessitats docents.
- Les Direccions dels Departaments, en funció de les dades del curs anterior, acorden amb el vicerectorat de Personal Acadèmic per a la Programació Docent, el nombre de grups de les diverses assignatures de formació bàsica i obligatòria, i el nombre d'assignatures optatives. La vicedegana d'Ordenació dels Estudis assisteix, en qualitat de convidada, a les reunions on es prenen aquests acords.
- La Unitat de Programació Docent o la Gestió Acadèmica informen els canvis a l'aplicatiu de la TPD.

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 Transparència de la Programació Docent (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.
- La GA tramet el full de càlcul revisat a les coordinacions de titulació i a les direccions dels departaments afectats. Aquest full de càlcul serà la base de les negociacions posteriors entre el Deganat i els diferents Departaments i coordinacions de titulació.
- Les coordinacions informen el vicedegà d'Estudis de Postgrau i la GA de les modificacions en el nombre de mòduls optatius dels diferents màsters que puguin resultar de les negociacions..
- La GA informa a la TPD els canvis de postgrau i valida en l'aplicatiu cadascuna de les titulacions.
- 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 reobertura 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

- 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 vistiplau.
- Amb el vistiplau de la vicedegana d'Ordenació dels Estudis, la Gestió Acadèmica elabora una graella 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.
- Les coordinacions envien a la vicedegana d'Ordenació dels Estudis peticions de modificacions a l'horari enviat per la Gestió Acadèmica. La vicedegana, prèvia consulta amb el gestor de programació, autoritza les modificacions que considera justificades.
- 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 al web de la Facultat.

8.2.2. Elaboració dels horaris de classe dels màsters

- 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.
- Amb el vistiplau 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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 servirà per a la informació a finestreta i per a notificar a alumnat i professorat qualsevol modificació d'aula que es dugui a terme.
- Principis de setembre i principis de febrer – La Gestió Acadèmica informa a l'aplicatiu PDS 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 fins que aquesta informació no sigui a l'aplicatiu, 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 sol·licita o que es creuen necessàries per qüestions d'infraestructura. Si el canvi afecta el 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 alumnat i professorat afectat de la modificació que es realitza.
El gestor de la Programació Docent també té accés a l'aplicatiu GERES, de manera que també pot fer modificacions d'aula. Cap membre del SLiPI no 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.

8.2.5. 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 sobre el pla docent (horari, professorat).
- 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 horari) 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 propostes de canvi, si les tenen.
- Professorat de la facultat – Finals de novembre i principis d'abril – El professorat envia les seves propostes de canvi a la Gestió Acadèmica.
- Finals de novembre i principis d'abril – La Gestió Acadèmica respon a les propostes del professorat, publica al web de la Facultat el calendari (i horari) 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 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.
---	--

8.4 Informació pública

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

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Graus, Màsters](#)

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

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Graus](#)

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Màsters](#)

8.5 Rendició de comptes

Els resultats del procés (planificació i programació docent) s'analitzen anualment per les comissions d'Ordenació Acadèmica de grau i de màster, i també a les comissions de docència de les titulacions. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de seguiment de Centre ([PC07/PC10](#)), que s'envia a l'OQD i si escau a l'Agència externa de qualitat. Finalment, 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



