

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ
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. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)
 - 7.1. Definició, seguiment i desplegament dels procediments de planificació i programació de l'encàrrec docent i de l'elaboració de les guies docents
 - 7.1.1. Planificació docent
 - 7.1.2. Programació de l'encàrrec docent
 - 7.1.3. Elaboració de les guies docents
 - 7.2. Revisió del procés i implementació de les millores
 - 7.3. Participació dels grups d'interès
 - 7.4. Informació pública
 - 7.5. Retiment de comptes
8. Diagrames de flux

RESUM DE LES REVISIONS

Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data de l'aprovació
01	setembre 2014	Creació del procés i Implantació del SGIQ al centre	Vicedeganat d'Ordenació Acadèmica	Junta Permanent	15/10/2014
02	maig 2020	Revisió, actualització del procés i Acreditació del centre	Vicedeganat d'Estudis	Junta Permanent	29/06/2020

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir com es desplegarà cada curs la docència de les assignatures i els mòduls que configuren el conjunt de titulacions oficials de grau i màster vinculades a la Facultat de Ciències de l'Educació. Per tal de fer-ho, cal definir tres procediments:

- (a) com s'estructuren les diferents assignatures i mòduls, que defineixen l'encàrrec als departaments (planificació docent);
- (b) com es distribueix l'encàrrec docent entre el professorat de cada departament (programació docent); i
- (c) com es garanteix anualment l'accés públic a tota la informació relacionada amb l'aprenentatge de l'alumnat a través de l'elaboració, revisió, aprovació i publicació de les guies docents de totes les assignatures/mòduls que es programen dins el pla d'estudis de cada titulació (guies docents).

Aquests procediments es descriuen a la secció 7 d'aquest document.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica als procediments de planificació, programació docent i elaboració de guies docents de les assignatures de les titulacions oficials de grau i màster organitzats per la Facultat de Ciències de l'Educació. En el cas dels màsters interuniversitaris només s'aplica als que estan coordinats pel nostre centre.

3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés a la Facultat de Ciències de l'Educació recau en el Vicedeganat d'Estudis qui s'encarrega de supervisió i del seguiment de tot procés. El Vicedeganat d'Estudis també és responsable del desenvolupament del procediment de programació docent de les titulacions de Grau i Màster i del procediment de planificació docent de les titulacions de Grau. En el cas dels màsters oficials, aquesta darrera tasca es delega en el Vicedeganat de Qualitat i Innovació. La responsabilitat de gestionar el procediment d'elaboració, revisió i publicació de les guies docents recau en les coordinacions de titulació.

La responsabilitat de gestionar aquest procés recau en la Gestió Acadèmica de la Facultat de Ciències de l'Educació a través del/de la Gestor/a de Programació, qui s'encarrega de la gestió del procés i de l'elaboració i gestió de la documentació. També és responsable, en col·laboració amb el Vicedeganat d'Estudis, de fer la revisió periòdica del procés, detectar punts febles i proposar i implementar propostes de millora. La tasca de supervisió de la implementació de les propostes de millora és compartida entre el Vicedeganat d'Estudis i el Vicedeganat de Qualitat i Innovació.

El/la Gestor/a de Programació del centre, juntament amb la persona responsable de la gestió als departaments i unitats departamentals són responsables de l'encàrrec docent distribuït als departaments. Els departaments i unitats departamentals, d'acord amb els mecanismes que tenen establerts, nomenen una persona responsable de cadascuna de les assignatures que tenen adjudicades. Aquestes persones, entre d'altres tasques, tenen encomanada la responsabilitat d'elaborar les guies docents.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC02_Inp01. <u>Reial decret 1393/2007</u> , de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors.
PC02_Inp02. <u>Pla estratègic 2018-2030</u> de la UAB.
PC02_Inp03. <u>Text refós de la Normativa acadèmica</u> aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD1393/2007.
PC02_Inp04. <u>Memòria de les titulacions acreditades</u> .
PC02_Inp05. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica a la UAB (<u>curs 2019-2020</u>).
PC02_Inp06. <u>Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB</u>
PC02_Inp07. Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB (<u>2019</u>).
PC02_Inp08. Criteris per a l'elaboració del pla docent de les titulacions oficials de grau i màster de la Facultat de Ciències de l'Educació del curs anterior.
PC02_Inp09. <u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u> (Junta Permanent, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Graus, Comissió Acadèmica dels Màsters, Comissions de Docència de les titulacions, etc.).
PC02_Inp10. <u>Enquestes de satisfacció de l'alumnat</u>
PC02_Inp11. Informació emmagatzemada a l'aplicació informàtica de la UAB creada per realitzar la planificació docent: <u>transparència de programació docent</u> (TPD).
PC02_Inp12. <u>Guies docents de cada titulació</u> dels cursos anterior.
PC02_Inp13. Aplicació informàtica per a la programació de l'encàrrec docent: <u>transparència Pla Docent Sigma</u> (PDS/Atlas i CDS-Sigma).
PC02_Inp14. <u>Criteris i pautes generals d'avaluació de les titulacions</u> de la Facultat de Ciències de l'Educació.
PC02_Inp15. Informació emmagatzemada a l' <u>aplicació informàtica de Guies Docents</u> (AGD).
PC02_Inp16. Informació emmagatzemada al Servei i Tràmits en Línia de la UAB dins l'apartat <u>consulta d'horaris</u> .
PC02_Inp17. <u>IV Pla d'acció per a la igualtat de gènere</u> a la Universitat Autònoma de Barcelona (2019-2023).
PC02_Inp18. <u>Informes de valoració sobre el procés d'elaboració de guies docents</u> .

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC02_Out01. <u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u> (Junta Permanent).	Arxiu deganat	Secretari/a de Centre
PC02_Out02. <u>Actes de les reunions de les Comissions Acadèmiques</u> (COA de graus i COA de màsters).	Arxiu Vicedegans d'Estudis i Qualitat i Innovació	Vicedeganat d'Estudis Vicedeganat de Qualitat i Innovació

PC02_Out03. Actes de les comissions de docència de les titulació.	Arxiu coordinacions de titulació	Coordinacions de titulació
PC02_Out04. Criteris per a l'elaboració del pla docent de les titulacions oficials de grau i màster de la Facultat de Ciències de l'Educació (<u>curs 2019-2020</u>).	Arxiu Vicedeganat d'estudis	Vicedeganat d'Estudis
PC02_Out05. Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent.	Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent	Unitat de Planificació Docent
PC02_Out06. Plans docents individuals del professorat, i per assignatures.	Aplicació PDS	Secretaries dels departaments
PC02_Out07. Excels amb els horaris, els calendaris de les avaluacions i de la docència dirigida organitzat per titulacions i cursos.	Arxiu Vicedeganat d'estudis	Vicedeganat d'Estudis
PC02_Out08. <u>Guies docents</u> de les assignatures de grau i dels mòduls de màster de l'any en curs.	Aplicació de Guies Docents	Oficina de Qualitat Docent

6. Indicadors

Aquest procés té cinc indicadors de seguiment:

Codi	Indicadors de seguiment	Ubicació	Responsable
PC02_Ind_S01	Ràtio prevista versus ràtio real de les titulacions.	Aplicació TPD	Unitat de programació docent (UPD) de la UAB
PC02_Ind_S02	Nombre de rectificacions posteriors al tancament de l'eina de planificació docent (TPD).	Arxiu OQD	Oficina de qualitat docent (OQD) de la UAB
PC02_Ind_S03	Percentatge de guies docents fetes públiques en català, castellà i anglès en cada titulació.	Arxiu coordinacions de titulació	Coordinacions de titulació

PC02_Ind_S04	Percentatge total de guies docents de cada titulació retornades al professorat responsable abans de la seva validació definitiva.	Arxiu coordinacions de titulació	Coordinacions de titulació
PC02_Ind_S05	Puntuació mitja a l'afirmació "el sistema d'avaluació s'explica clarament a la guia docent de l'assignatura".	Arxiu Qualitat	Gestor/a Qualitat

7. Desenvolupament del procés (procediment)

El desenvolupament d'aquest procés es realitza amb el suport d'aplicacions de gestió per a cadascuna de les fases de què es compon: (a) per realitzar la tasca de planificació de la docència s'empra l'aplicació de Transparència de Programació Docent (TPD), (b) per a realitzar la tasca de programació de l'encàrrec docent s'utilitzen les aplicacions per a la gestió de la docència de la UAB (PDS/Atlas i CDS-Sigma), (c) per a l'elaboració, revisió, validació i publicació de les guies docents es fa servir l'aplicació de Guies Docents de la UAB (AGD).

7.1. Definició, seguiment i desplegament dels procediments de planificació i programació de l'encàrrec docent i de l'elaboració de les guies docents

7.1.1. Planificació docent

Aquest procediment consisteix en elaborar la planificació docent dels estudis oficials de grau i màster de la Facultat de Ciències de l'Educació i en identificar l'encàrrec docent que representa per cada departament i àrea de coneixement adscrita al nostre centre. Les accions que s'emprenen es duen a terme en base als criteris de programació dels estudis oficials de la UAB i són fruit de l'acord entre la persona responsable del Comissionat de la Rectora per a la Programació Docent i el/la degana, qui pot delegar en el Vicedeganat d'Estudis.

Per desplegar i fer un seguiment d'aquest procediment s'ha establert el següent protocol de comunicació a través del correu electrònic:

- La informació relativa a la docència de les titulacions de grau s'envia a les secretaries dels departaments adscrits al Centre, i a les direccions i coordinacions d'unitat d'aquests departaments. En el cas de la docència assignada a departaments no adscrits a la Facultat, la informació s'envia a les coordinacions d'assignatures, amb còpia als departaments corresponents.
- La informació relativa a la docència de les titulacions de màster s'envia a la coordinació de titulació, que és qui la gestiona, juntament amb les coordinacions dels mòduls, i qui s'encarrega de notificar qualsevol canvi als departaments i unitats departamentals corresponents.

La planificació d'un nou curs comença el 1r semestre del curs anterior. A continuació es fa una descripció temporal del procediment:

Octubre-desembre

El Vicedeganat d'Estudis, juntament amb el/la Gestor/a de Programació, estableix els canvis de programació que caldria fer d'un curs a un altre. El procediment que se segueix en aquest primer període el següent:

- El Vicedeganat d'Estudis i el/la Gestor/a de Programació revisen els criteris de programació de la Facultat de Ciències de l'Educació del curs anterior. Aquests criteris descriuen la dedicació docent de les assignatures tenint en compte el reconeixement d'hores de docència dirigida, de docència supervisada i els models possibles per estructurar aquestes hores segons la tipologia del conjunt d'assignatures que es programen en les diferents titulacions oficials de graus i màsters. En una fase posterior, a partir d'aquests criteris mínims d'estructura els equips docents, amb el vistiplau dels departaments i del centre programaran la docència de les assignatures (veure apartat 7.1.2. d'aquest mateix document).
- El/la Gestor/a de Programació revisa la proposta de programació docent de l'aplicació TPD, basat en les dades del curs anterior, per valorar l'adequació del nombre d'alumnat matriculat a cada assignatura/mòdul. Els resultats d'aquesta valoració els transmet al Vicedeganat d'Estudis.
- El Vicedeganat d'Estudis, amb la informació rebuda per part del /de la Gestor/a de Programació, i després de consultar-ho amb les coordinacions de titulacions i els departaments, valora si hi ha assignatures que s'han de desdoblar o s'han de deixar de programar.
- El Vicedeganat d'Estudis i el/la Gestor/a de Programació revisen els canvis de programació que s'han d'introduir, fruit de l'aplicació de les modificacions presentades i aprovades.

Desembre-gener

El Vicedeganat d'Estudis, juntament amb el/la Gestor/a de Programació, comunica la proposta de planificació docent que han establert. En aquest segon període el procediment que se segueix és el següent:

- El/la Gestor/a de Programació trasllada a l'aplicació TPD la proposta de planificació docent definitiva i la comunica als departaments.
- Els departaments estableixen els seus mecanismes per revisar aquesta proposta i, si hi detecten errades, proposen les correccions oportunes al Vicedeganat d'Estudis perquè les valori.
- El Vicedeganat d'Estudis valora les propostes dels departaments i, si s'han de fer canvis, indica al/la Gestor/a de Programació que les introdueixi a la TPD i faci la validació definitiva de cada titulació a través d'aquesta aplicació.
- El/la Gestor/a de Programació trasllada als departaments la proposta de planificació definitiva perquè la tinguin en compte en el moment de revisar l'encàrrec docent que reben per part del rectorat i puguin negociar l'assignació de recursos amb el vicerectorat corresponent.
- Si el Vicedeganat d'Estudis rep alguna petició de canvi fora de termini la valora. Si la considera pertinent la planteja al vicerectorat, i, si rep el seu vistiplau, comunica el canvi al/ a la Gestor/a de Programació perquè s'introdueixi la modificació a l'aplicació per a la gestió de la programació docent a la UAB (PDS/Atlas). El/ la Gestor/a de Programació informa al departament implicat d'aquest canvi i l'introdueix a la TPD, on es consolida de cara al curs següent.

7.1.2. Programació de l'encàrrec docent

El procediment de programació de l'encàrrec docent consisteix en concretar la planificació docent que s'ha aprovat en la fase anterior i en concretar els horaris i assignar les aules on s'impartirà la docència de cada assignatura. Aquest procediment el gestiona el Vicedeganat

d'Estudis, juntament amb el/la Gestor/a de Programació, les coordinacions de titulació, els departaments i les unitats departamentals. Es desenvolupa entre els mesos de febrer i juliol del curs anterior al que es programa. A continuació es fa una descripció temporal del procediment:

Febrer-març

Durant els mesos de febrer i març el procediment que se segueix es el següent:

- L'equip de deganat, d'acord amb el calendari acadèmic-administratiu aprovat per la UAB, elabora una proposta del calendari acadèmic per a la Facultat de Ciències de l'Educació (inici de les classes, períodes de docència, períodes de recuperacions, període d'acollida, jornades de pràctiques, jornades d'orientació professional, actes de graduació, dates de les sortides acadèmiques, dies festius a la Facultat de Ciències de l'Educació, etc.) i la trasllada, primer, a les Comissions d'Ordenació Acadèmica de Grau i Màster i, després, a la Junta Permanent de la Facultat per a la seva aprovació.
- La Comissió d'Ordenació Acadèmica de les titulacions de grau revisa la proposta del calendari acadèmic i els criteris d'elaboració dels horaris d'aquestes titulacions i, si s'escau, proposa canvis, abans de l'aprovació de la proposta. A tall d'exemple, i a excepció de les optatives, totes les assignatures de les titulacions de grau tenen reservada una franja de matí (8-14) o de tarda (15-21) en un dia de la setmana per poder realitzar la docència dirigida. Les assignatures optatives dels estudis de grau tenen una franja reservada, però l'assignació dels dies de la setmana en què s'impartiran correspon a la coordinació de cada titulació.
- La Comissió d'Ordenació Acadèmica de les titulacions de màster revisa la proposta del calendari acadèmic i, si s'escau, proposa canvis. En el cas dels estudis de les titulacions de màster els criteris per a l'elaboració dels horaris els estableixen les coordinacions de les titulacions, conjuntament amb les respectives comissions de docència, i els presenta a la Comissió d'Ordenació Acadèmica per a la seva aprovació.
- La Junta Permanent aprova els criteris per a l'elaboració del pla docent de les titulacions oficials de grau i màster del curs següent. Aquest document recull els acords generals adoptats durant el procediment vinculat a la planificació docent (per exemple, els barems recollits a la TPD per calcular la dedicació del professorat en la docència dirigida i supervisada), i durant el procediment vinculat a la programació docent (calendari acadèmic, horari de les assignatures, etc.).
- Després de l'aprovació dels criteris per a l'elaboració del pla docent, i a partir de les dades que ja s'han introduït a la TPD durant el procediment de planificació docent, el/la Gestor/a de Programació docent envia als departaments i a les unitats departamentals la informació relativa als grups i a les franges horàries de les assignatures que els hi corresponen impartir el curs següent. L'horari de les assignatures de totes les titulacions que s'imparteixen al centre també s'envia al Servei de Suport Logístic i Punt d'Informació del centre.

Abril

Durant el mes d'abril es realitza la següent acció:

- El Servei de Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) de la Facultat de Ciències de l'Educació, seguint la distribució que s'ha fet el curs anterior, fa una proposta de distribució de les assignatures en l'aulari disponible. Aquesta proposta s'envia als departaments i a les unitats departamentals perquè en donin el seu vistiplau o indiquin quines necessitats noves tenen. En aquesta tramesa s'indica la mida de

l'aula (número de cadires que acull) i el tipus de mobiliari i equipament que s'hi troba.

Maig

Durant el mes de maig el procediment que se segueix es el següent:

- El Vicedeganat d'Estudis demana als departament i a les unitats departamental els noms de les persones responsables de les assignatures que s'impartiran el curs següent i tramet aquesta informació al/ a la Gestor/a de Programació del centre. A continuació el/la Gestor/a de Programació s'adreça a les persones responsables de les assignatures no optatives de les titulacions de grau i els demana concretin l'horari de les seves assignatures a partir de l'elaboració d'un cronograma per a cadascun dels grups que té l'assignatura. L'horari concret de les assignatures optatives dels estudis de grau i els de totes les de les titulacions de màster l'elaboren les coordinacions de les titulacions, conjuntament amb les respectives comissions de docència, prèvia negociació amb els departaments i les unitats departamentals.
- Les persones responsables de les assignatures no optatives de les titulacions de grau, en base al document de criteris per a l'elaboració del pla docent aprovat a la Junta Permanent, elaboren els cronogrames. Per fer-ho, els cal omplir una plantilla Excel creada *ad hoc*, la qual es troba, juntament amb el corresponent manual d'instruccions, publicada al web del centre. Hi ha una plantilla per a cada dia de la setmana (o per agrupacions de dos dies, atès que hi ha assignatures que així ho requereixen). Totes les plantilles incorporen les dates dels dies no lectius, de les activitats que obliguen a acabar les classes a una hora determinada -com ara la Festa Major- i de les sortides i actes que queden recollits al document de criteris d'elaboració del pla docent. Les persones responsables de les assignatures, en funció de la tipologia de càrrega docent aprovada per a la seva assignatura, detallen en el cronograma les hores de docència dirigida que es fa en gran grup i en seminaris. Les plantilles estan creades de manera que compten i validen les hores de docència que assigna el professorat, qui també ha d'assenyalar les dates de les activitats d'avaluació i de recuperació, el nom de les persones que impartirà l'assignatura a cada grup i, si s'escau, la necessitat d'ocupar un espai específic (laboratori, gimnàs, aula de música, etc.) diferent al d'una aula ordinària. Les persones responsables de les assignatures generen un cronograma per cada grup i assignatura i l'envien, dins el termini establert, al/ a la Gestor/a de Programació del centre, qui els valida o, en cas de detectar-hi errades, els retorna per ser corregits.
- El/la Gestor/a de Programació gestiona aquest procediment a través d'un correu electrònic específic per aquesta gestió (cronograma.educacio@uab.cat) i una unitat de xarxa compartida amb la Gestió Acadèmica, el SLIPI i el Vicedeganat d'Estudis. En aquesta unitat s'hi emmagatzemen tots els cronogrames dels estudis de grau (amb el nom d'arxiu `codiassignatura_grup`), en funció de si ja estan validats (Carpeta Validats), si s'han retornat al professorat perquè hi faci modificacions (Carpeta Retornats), si ja tenen l'aula adjudicada (Carpeta Aulari) i si ja s'han introduït a l'aplicació PDS (carpeta Gravats).

Maig-juny

Durant els mesos de maig i juny el procediment que se segueix es el següent:

- El/la Gestor/a de Programació dona d'alta a l'aplicació PDS els grups de cada assignatura/mòdul d'acord amb les dades planificades, en valida el seu cronograma i el guarda a la Carpeta de Validats.
- El SLIPI es descarrega els cronogrames que es troben a la Carpeta de Validats, hi introdueix la informació relativa al número d'aula on es farà la classe en cadascuna

de les sessions i desa l'arxiu a la Carpeta Aulari.

- El/la Gestor/a de Programació introdueix a l'aplicació PDS la informació que contenen els cronogrames de la Carpeta Aulari. D'aquesta manera es genera la reserva de l'espai i es permet la visualització d'aquesta informació a través de l'enllaç Consulta d'horaris, que es troba al portal Serveis i Tràmits en Línia de la UAB, i al qual s'hi pot accedir des de les tres pestanyes disponibles (Alumnes, PDI i PAS).

Setembre-octubre

Durant els mesos de setembre i octubre el procediment que se segueix es el següent:

- El/la Gestor/a de Programació fa el seguiment de la informació introduïda a l'aplicació PDS, per verificar que a finals d'octubre el procés estigui finalitzat. Tot seguit es bolca la informació a l'aplicació TPD per poder iniciar el procés de planificació del curs següent.

7.1.3. Elaboració de les guies docents

Aquest procediment consisteix en elaborar, revisar i publicar les guies docents de les assignatures de les titulacions oficials de grau i màster que es gestionen des de la Facultat de Ciències de l'Educació. Les guies docents aporten les dades pròpies de l'assignatura: codi, títol, nombre de crèdits, periodicitat (anual o semestral), idioma o idiomes en què s'imparteix, persona responsable i equip docent que l'imparteix. També detallen els objectius, les competències i els resultats d'aprenentatge esperats; especifiquen quins són els continguts, les activitats formatives i les d'avaluació que es proposen. Aquesta informació ha de coincidir amb la que consta a la memòria del títol. Per últim, les guies també concreten les línies generals del procés d'avaluació dels resultats d'aprenentatge assolits per l'alumnat. Aquest procés ha de complir els criteris i pautes generals d'avaluació dels estudiants en les titulacions aprovats per la Junta Permanent de la Facultat de Ciències de l'Educació (veure procés PC06).

El procediment d'elaboració, revisió i publicació de les guies docents es desenvolupa entre els mesos de maig juliol en el cas de les titulacions de grau i entre els mesos de maig i setembre en el cas dels màsters oficials. A continuació se'n fa una descripció:

- L'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB gestiona l'aplicació de les Guies Docents, estableix el termini en què s'han d'elaborar, revisar i publicar les guies i dona drets d'edició, a l'inici d'aquest termini, al professorat responsable de les assignatures i a les coordinacions de titulació.
- Les coordinacions de titulació, a partir del termini establert per l'Oficina de Qualitat Docent, estableixen quina és la data màxima en què les persones responsables de les assignatures han d'haver elaborat les guies docents del curs vinent.
- El professorat responsable de cada assignatura/mòdul, amb la col·laboració del seu equip docent, s'encarrega de revisar, modificar o completar els apartats en què es divideix la guia docent a l'aplicació. Aquest procediment conclou quan, a través de la mateixa aplicació, s'envia a la coordinació de titulació la guia docent complerta en català, castellà i anglès.
- Les coordinacions de titulació són responsables de validar les guies docents dels estudis que coordinen. Aquest procés consisteix en revisar la guia docent que ha elaborat el professorat responsable de cada assignatura i aprovar-la si totes les dades són correctes. En cas contrari, retorna la guia a la persona que l'ha elaborada perquè introdueixi les esmenes oportunes i la torni a enviar per poder ésser validada. Les guies s'han de validar dins els terminis que estableix l'OQD, en cas contrari, no es poden publicar a les fitxes de les titulacions.

- L'aplicació de les Guies Docents (AGD), de manera automàtica, publica les guies docents al propi portal i a les fitxes de cada titulació, aproximadament l'endemà d'haver estat validades per part de les coordinacions de titulació. En cas que una guia docent no s'hagi validat i, per tant, no s'hagi publicat automàticament a través de l'AGD, les coordinacions de titulació sol·liciten al professorat responsable d'elaborar les guies no presentades que elabori una versió manual mitjançant una plantilla de Word. Aquest document s'envia a l'OQD, qui s'encarrega de publicar-la al Dipòsit Digital de Documents (DDD).
- Les coordinacions de titulació reben, s'hi n'hi ha, la petició del professorat responsable d'elaborar les guies de corregir alguna errada visible en les que ja han estat publicades automàtica. Tot seguit, les coordinacions de titulació comproven la incidència i valoren si és pertinent sol·licitar una correcció. En cas afirmatiu, les coordinacions de titulació sol·liciten la rectificació a l'OQD. Aquesta sol·licitud es redacta en forma de fe d'errates i s'envia a l'OQD, amb còpia a l'equip de deganat, a través del correu electrònic.

7.2. Revisió del procés i implementació de les millores

Durant l'execució dels procediments de planificació i programació poden sorgir incidents que es corregeixen a l'instant o es revisen per corregir-los de cara el curs vinent. Al llarg del curs que s'ha programat, les coordinacions de titulació poden proposar a la seva Comissió de Docència canvis, entre d'altres, relacionats amb els horaris i temporització de les assignatures, l'actualització de les competències i els resultats d'aprenentatge, etc. Aquests canvis sorgeixen dels objectius de qualitat que es proposen les titulacions i de la informació que reben per part del professorat i de l'alumnat en la pròpia Comissió de Docència o durant reunions amb el professorat que exerceix de tutor/a d'un grup d'estudiants o amb l'alumnat que exerceix de delegat/delegada de grup. Les coordinacions de titulació també reben propostes a través de les persones responsables de les assignatures o dels departaments i unitats departamental. També tenen en compte la informació que extreuen dels resultats de les enquestes sobre el grau de satisfacció de l'alumnat (veure procés PS05) i les felicitacions, suggeriments i queixes que es comuniquen a través del canal OPINA (veure procés PS04). Les coordinacions de titulació valoren les propostes de canvi que reben i, si ho consideren oportú, les traslladen a la Comissió de Docència perquè s'analitzin i es valori si cal aprovar-les o desestimar-les. Si s'aproven, els coordinadors les presenten al Vicedeganat d'Estudis i a la Comissió d'Ordenació Acadèmica corresponent, on es tornaran a debatre i a aprovar o desestimar. Si s'aproven es presentaran formalment com a proposta de millora en el següent informe de seguiment de titulació i de centre (veure procés PC08). Aquelles propostes de millora que afectin al "procés marc" es comunicaran al vicedeganat de Programació Acadèmica i de Qualitat.

En cas que les modificacions impliquin canvis en les memòries de les titulacions, com seria el cas, per exemple, si es proposa modificar la selecció de competències i resultats d'aprenentatge, o en el nombre total de crèdits a impartir en una assignatura, s'han d'iniciar els tràmits per sol·licitar-les oficialment (veure procés PC09) a les autoritats pertinents durant els dos primers mesos del curs anterior en el qual es volen implementar.

Per últim, les guies s'actualitzen i es revisen anualment (veure apartat 7.1.3. d'aquest mateix document) i s'hi incorporen tots els canvis que han estat aprovats anteriorment.

La responsabilitat de fer el seguiment de la implementació de les propostes de millora recau en el Vicedeganat d'Estudis i en el Vicedeganat de Qualitat i Innovació, però les executen les persones responsables de dur a terme les accions que es volen millorar. Així, si les accions de millora afecten a la gestió administrativa del procés dins de la Facultat de Ciències de l'Educació, el/ la Gestor/a de Programació és la persona encarregada de dur-

les a terme. Si les millores afecten l'estructura o el pla d'estudis de les titulacions, les implementen les coordinacions de titulació. Si les millores es relacionen amb el disseny i implementació de les assignatures les implementen les persones responsables de cadascuna d'elles, juntament, si és necessari, amb la col·laboració dels membres de l'equip docent.

7.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, PDI i PAS	Debats en la Junta Permanent i/o i en les seves comissions delegades; particularment en la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Graus, la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màsters, i en les Comissions de Docència de les titulacions. Espais monogràfics creats per temes específics.
PDI	Elaboració de les guies docents

7.4. Informació pública

Llevat dels documents interns de treball que es necessiten per gestionar aquest procés, la documentació relativa als processos de planificació i programació de l'encàrrec docent i d'elaboració de les guies docents és pública i s'hi accedeix a través de diversos canals, els quals descrivim a continuació:

Les actes de la Junta Permanent són custodiades pel/per la secretari/tària del centre, les actes de la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau les custodia el Vicedeganat d'Estudis i les actes de la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster les custodia el Vicedeganat de Qualitat i Innovació. Totes elles es publiquen a l'espai del lloc web de la Facultat de Ciències de l'Educació destinat a fer visibles els documents dels òrgans de govern del centre. En el web de la Facultat de Ciències de l'Educació també s'hi poden trobar els calendaris acadèmics i administratius del centre i de la universitat, els critèris per a l'elaboració del pla docent de l'any en curs i les guies docents de les assignatures que configuren les titulacions oficials de grau i màster que oferim. Les guies docents es publiquen, en tres llengües (català, castellà i anglès), a la fitxa de cada titulació mesos abans de concloure el curs acadèmic anterior (veure apartat 7.1.3. d'aquest mateix document). Es pot accedir a les fitxes de les titulacions a través del web de la UAB (Menú Graus i Màsters oficials per àmbits) i a través del web de la Facultat de Ciències de l'Educació (Menú Graus i Màsters Oficials). La darrera versió de les guies docents de cada assignatura també es pot consultar a través del Dipòsit Digital de Documents de la UAB (DDD). Aquesta aplicació també serveix d'arxiu històric, per tant, conté més de 4.000 guies docents del nostre centre. El DDD també publica les guies docents de l'any en curs que no s'han pogut introduir a l'aplicació de Guies Docents de la UAB en el termini establert i que no es poden consultar a través de les fitxes de les titulacions (veure apartat 7.1.3. d'aquest mateix document). Per últim, el professorat també publica les guies docents de les assignatures que imparteix dins la corresponen l'aula Moodle, allotjada al Campus Virtual de la UAB. Per accedir a aquest darrer espai, cal ser estudiant o professorat de la UAB. Cada persona només pot visualitzar la informació de les assignatures que ha matriculat o ha impartit el curs actual i els dos cursos anteriors.

L'Àrea de Planificació de Sistemes de Gestió s'encarrega del manteniment i de l'actualització de l'Aplicació de Guies Docents, la qual conté el llistat de les assignatures de totes les titulacions que s'ofereixen a la UAB, agrupades per titulació, per curs i per matèria. També recull i detalla l'arbre de matèries de cada titulació i el llistat de competències i

resultats d'aprenentatge que s'hi vinculen. Aquesta aplicació està activa durant tot l'any, excepte en els períodes en què s'hi està treballant per introduir-hi informació nova.

La Unitat de Programació Docent (UPD) s'encarrega de gestionar i fer públiques les dades relatives a la Transparència del Pla Docent (TPD) a través del web institucional. Aquestes dades s'actualitzen anualment però es mantenen les dades des del curs 2008-2009 fins a l'actual. Totes les dades estan classificades en quatre categories creuades i ofereixen informació relativa al pla docent per professor/a, al pla docent per assignatures, al pla docent per facultats i al pla docent per departaments.

Els horaris de les assignatures es publiquen, mesos abans de concloure el curs acadèmic anterior i un cop validats els cronogrames, a través del web de Serveis i Tràmits en Línia de la UAB. Aquesta aplicació emmagatzema aquestes dades des del curs 2016-2017 i els seus paràmetres de cerca permeten escollir visualitzar i descarregar l'horari d'una assignatura (i d'un grup), un curs o d'una titulació sencera.

Per últim, al web de la UAB també s'hi publiquen els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat, les quals contenen indicadors relatius a les guies, i els resultats de les enquestes que valoren el grau de satisfacció del professorat respecte al procés d'elaboració de les guies docents.

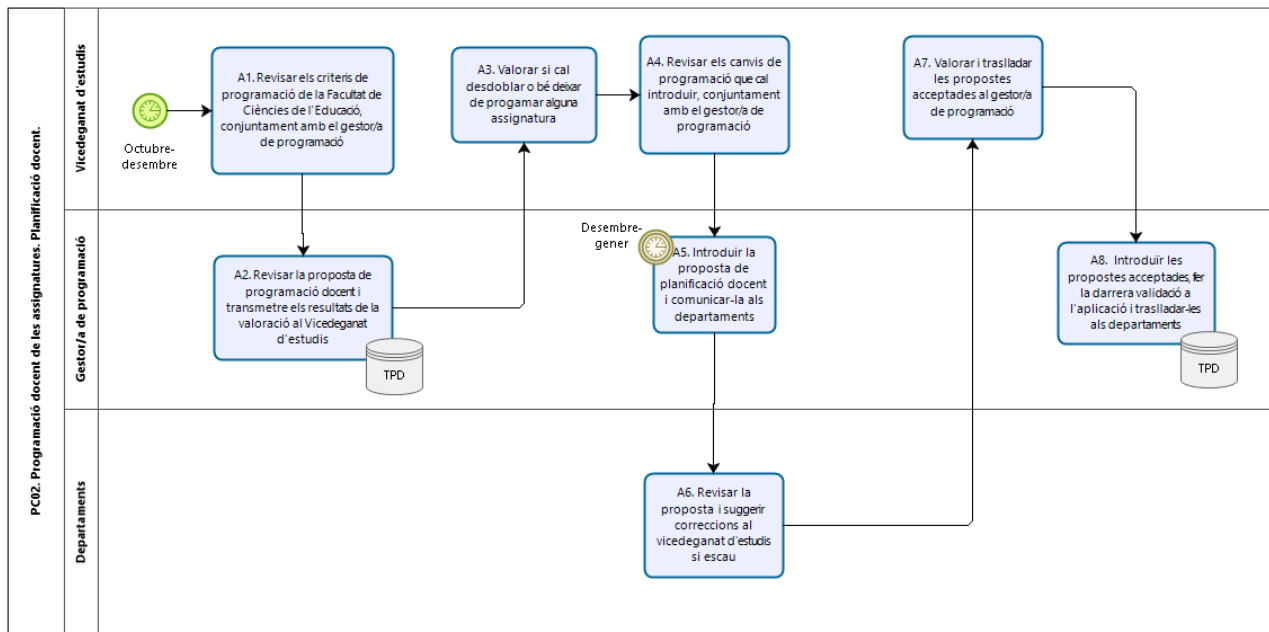
7.5. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurada mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

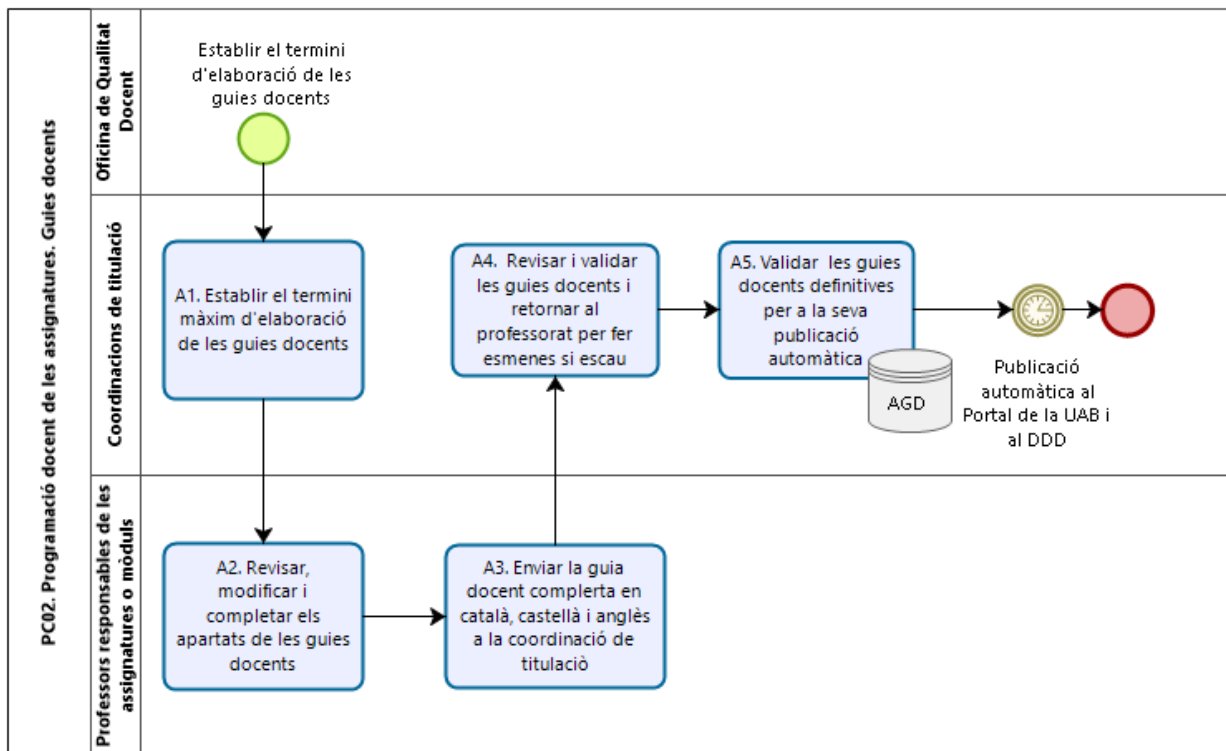
- Junta Permanent (i les comissions delegades, específicament les Comissions d'Ordenació Acadèmica de Graus i Màsters).
- Comissions de Docència de les titulacions.
- Comissions participants en el debat, l'aprovació i publicació dels diferents informes de seguiment que es generen en el procés PC08.

Anualment des de la Facultat de Ciències de l'Educació també es rendeixen comptes a través de l'informe de seguiment de centre (veure procés PC08) que es fa arribar a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades de fer el seguiment de les titulacions universitàries. És un document públic que es troba al web de la Universitat. Fins a la data, el retiment de comptes també s'ha fet periòdicament a través de les acreditacions de les titulacions oficials (veure procés PC11).

8. Diagrames de flux



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

