

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

**FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA****MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT****Procés PC02. Programació docent de les assignatures. Guies docents.****Índex**

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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
01	Desembre 2014	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Gener 2015	Adaptació del procés per la Facultat d'Economia i Empresa
03	Maig 2018	Segona revisió. Modificació parcial.
04	Maig 2020	Tercera revisió. Modificació parcial.

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Vicedegà d'Estudis de Postgrau	Junta Facultat	Gener 2015
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Vicedegà d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització	Junta de Facultat	Març 2019
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Vicedegà d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització	Junta de Facultat	Juliol 2020

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés de programació docent i guies docents és establir com es desplegarà per cada curs la docència de les assignatures i dels mòduls de les diferents titulacions de grau i postgrau de la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE). Aquest desplegament implica la definició de tres processos:

- Planificació docent: com s'estructuren les diferents assignatures i mòduls, que defineixen l'encàrrec als departaments.
- Programació docent: com es distribueix l'encàrrec docent entre el professorat de cada departament.
- Guies docents: com s'elaboren, revisen, aproven i publiquen les guies docents de totes les assignatures/mòduls que es programen cada curs de les titulacions de la Facultat, garantint així l'accés públic a tota la informació relacionada amb l'aprenentatge de l'alumnat.

## 2. Àmbit d'aplicació

Els processos de planificació docent i de programació docent impliquen el vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics, el vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització, les coordinacions de titulació i els departaments i professorat que imparteixen docència a la FEiE. Els processos de planificació docent i de programació docent es realitzen d'acord amb les directrius i criteris establerts per la Comissionada de la Rectora per a la Programació Docent i el Vicerectorat de Professorat.

El present procés de guies afecta a totes les assignatures i mòduls de les titulacions que s'imparteixen a la FEiE, a tot el professorat responsable de les mateixes, i als equips de coordinació dels graus i màsters de la FEiE.

## 3. Propietat del procés

### Propietat.

Els propietaris del procés són el vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics i el vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització, que vetllen per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposen accions de millora a l'Equip de Deganat i a les comissions corresponents. Les propostes de millora que afectin al "procés marc" es comunicaran al responsable de la Unitat d'Innovació Docent de la UAB i al Vicerectorat de Programació Acadèmica i Qualitat.

### Responsables de gestió

Les gestions acadèmiques s'encarreguen de la gestió del procés, de la documentació, i del manteniment dels indicadors. També són responsables, en col·laboració amb els propietaris del procés, 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 la gestió recau en la secretaria dels departaments.

Pel que fa a les guies docents, la responsabilitat de la gestió recau en les coordinacions de titulació, que actuen en col·laboració amb els responsables de Guia Docent.

#### 4. Documentació associada (inputs)

Documentació associada	
PC02-IP01	<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-IP02	<a href="#">Pla Estratègic de la UAB.</a>
PC02-IP03	<a href="#">Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007.</a>
PC02-IP04	<a href="#">Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03).</a>
PC02-IP05	Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica.
PC02-IP06	<a href="#">Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB aprovat Consell de Govern de 13 de desembre de 2017 i modificat per acord del 13 de març de 2019.</a>
PC02-IP07	<a href="#">Actes de reunions de la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics (CADA).</a>
PC02-IP08	<a href="#">Actes de reunions de la Comissió de Màsters.</a>
PC02-IP09	<a href="#">Enquestes de satisfacció de l'alumnat.</a>
PC02-IP10	<a href="#">Aplicació informàtica per a la planificació docent: transparència de programació docent (TPD).</a>
PC02-IP11	<a href="#">Aplicació informàtica per a la programació de l'encàrrec docent: transparència Pla Docent Sigma (PDS).</a>
PC02-IP12	<a href="#">Pautes d'avaluació de les titulacions de la Facultat.</a>
PC02-IP13	<a href="#">Aplicació informàtica de guies docents (AGD).</a>
PC02-IP14	<a href="#">Aplicació informàtica de consulta d'horaris (sia.uab.cat).</a>
PC02-IP15	<a href="#">IV pla d'acció de l'observatori per a la igualtat (gènere a docència/guies docents).</a>
PC02-IP16	<a href="#">Informe de Valoració de Guies Docents.</a>
PC02-IP17	<a href="#">Memòria final del procés de verificació dels graus i màsters.</a>
PC02-IP18	<a href="#">Web de la FEiE.</a>
PC02-IP19	<a href="#">Pla estratègic de la FEiE 2018-2021.</a>

#### 5. Documentació generada (outputs)

Documentació associada		Ubicació	Gestió
PC02-OP01	<a href="#">Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat: Comissió d'Afers Docents i Acadèmics, i Comissió de Màster del Centre.</a>	Arxiu del Deganat	Secretaria del Deganat
PC02-OP02	Guies docents de les assignatures de grau.	AGD	Responsable Guia Docent
PC02-OP03	Guies docents dels mòduls de màster.	AGD	Coordinacions dels Màsters
PC02-OP04	Oferta docent al web de la FEiE i dels màsters.	Web	Rectorat
PC02-OP05	<a href="#">Pla anual d'objectius de la FEiE 2019-2020.</a>	Web FEiE	Gestió de Qualitat

#### 6. Revisió i millora

El procés es revisarà 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 el vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics i en el vicedegà o vicedegana d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Compliment dels objectius estratègics de programació docent.

- Terminis i procediments emprats per establir, revisar, negociar i introduir a l'aplicació TPD l'estructura de docència de les assignatures/mòduls.
- 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.
- Període de l'any en que es publiquen.

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió
PC02-Ind1	Ràtio d'assignatures de les titulacions de grau efectivament programades sobre nombre total d'assignatures en el pla d'estudis.	Aplicació TPD i Espai Nebula SGIQ	Gestions Acadèmiques
PC02-Ind2	Nombre i percentatge de grups amb hores pendents d'assignar al PDS dins del termini, (per titulacions).	PDS i Espai Nebula SGIQ	Gestions Acadèmiques
PC02-Ind3	Percentatge d'assignatures / mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions.	Arxiu Gestions Acadèmiques	Gestions Acadèmiques i Secretaries Departamentals
PC02-Ind4	Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures o mòduls dels estudis) de guies docents fetes públiques, desglossat per titulacions.	Arxius Coordinacions de titulació i Espai Nebula SGIQ	Coordinacions de titulació
PC02-Ind5	Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures o mòduls dels estudis) de guies docents fetes públiques abans de finalitzar el termini establert, desglossats per titulacions de grau i de màster.	Arxius Coordinacions de titulació i Espai Nebula SGIQ	Coordinacions de titulació

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

El desenvolupament d'aquest procés té un doble vessant: D'una banda, hi ha la planificació i l'encàrrec docent de la Facultat, que es realitza amb el suport de dues aplicacions de gestió. La primera s'anomena Transparència de Programació Docent (TPD) i permet realitzar la planificació docent. La segona s'anomena Pla Docent Sigma (PDS) i permet realitzar la programació de l'encàrrec docent. Els apartats 8.1 i 8.2 s'ocupen d'aquest primer vessant. D'altra banda, hi ha l'elaboració i difusió de les Guies Docents, que es realitza mitjançant l'aplicació de gestió anomenada Aplicació de Guies Docents (AGD). Aquesta aplicació s'utilitza per a la realització, revisió, validació i publicació final de les guies docents. L'apartat 8.3 s'ocupa d'aquest segon vessant.

### 8.1 Planificació docent

La planificació docent dels estudis oficials de grau i màster de la Facultat consisteix en la definició concreta, d'una banda, del conjunt de l'oferta formativa de totes les titulacions d'acord amb els plans d'estudis vigents i els recursos humans disponibles.

D'altra banda, consisteix també en la definició dels horaris i la localització en que es realitzarà la docència planificada (aules, aules d'informàtica, altres espais).

La planificació docent dels màsters es realitza des de les coordinacions dels respectius màsters en un context d'estabilitat de l'oferta formativa, que permet replicar l'esquema bàsic de funcionament any rere any. Aquesta planificació s'inicia cap a finals d'abril o maig. El funcionament dels màsters està molt vinculat als Departaments adscrits a la Facultat, la qual cosa implica que la planificació recau en menor mesura sobre el Deganat, amb l'excepció de l'ús comú d'un espai clau com és el de les aules d'informàtica.

Pel que fa als graus, la planificació que recau sobre el vicedegà o vicedegana d'Afers docents i Acadèmics és més complexa, tal i com es descriu a continuació.

Recursos i programació. La Comissionada de la Rectora per a la Programació Docent estableix els criteris de programació docent que delimiten la capacitat de la Facultat de programar la seva oferta formativa. Dins del conjunt de recursos docents disponibles, el Deganat té una certa capacitat teòrica d'incidir en la planificació (per exemple, programant optatives en anglès enlloc de català/castellà), tot i que en termes efectius aquesta capacitat és molt reduïda perquè cal garantir un mínim nombre d'optatives als diferents graus i torns de matí i de tarda.

Documentació. D'acord amb el procés d'extinció dels vells plans d'estudis i desplegament dels nous plans d'estudis, i d'acord també amb els recursos disponibles assignats per la Comissionada, es genera la documentació corresponent a la programació de les diferents titulacions. Aquesta documentació és dinàmica (s'actualitza quan hi ha nova informació, ajustos o errors) i incorpora el càlcul de recursos docents que suposa la planificació docent en relació al curs anterior. Aquesta documentació s'envia a la Comissionada de la Rectora per a la Programació Docent amb còpia a la Unitat de Programació Docent, per tal que hi doni el vistiplau, si s'escau, i es dirimeixin les discrepàncies que puguin sorgir fins a tenir la proposta de planificació definitiva aprovada per la Comissionada. La proposta es trasllada als departaments, per a que ho tinguin en compte en el moment de revisar l'encàrrec docent resultant de la programació i puguin acordar/verificar l'assignació de recursos docents corresponent amb el Vicerector de Professorat.

#### Calendari (orientatiu)

Nota important: en els darrers cursos, la planificació docent dels graus de la Facultat ha pivotat sobre dos elements fonamentals. D'una banda, l'extinció dels vells plans d'estudis dels graus d'Economia i d'ADE (inclosos ADE en anglès, Economia en Anglès, i el doble grau d'ADE + Dret) i el desplegament dels nous plans d'estudi. D'altra banda, els criteris de programació docent establerts per la Comissionada de la Rectora per a la Programació Docent en un context de restriccions pressupostàries.

OCTUBRE. Elaboració del fitxer Excel amb el desplegament dels plans docents per recollir tota la informació de matrícula (programació preliminar). També es valoren modificacions derivades del procés de seguiment de les titulacions i altres modificacions relacionades amb les línies estratègiques de la Facultat, o peticions que puguin realitzar-se des del professorat o des de l'alumnat (per exemple, reforçar una certa optativitat, augmentar l'oferta formativa en anglès, o activar assignatures contemplades a les memòries que encara no s'han programat).

INICI NOVENBRE. Sol·licitud d'informació a les Gestions Acadèmiques de Bellaterra i Sabadell. En concret, es demana (1) Comprovar que la programació preliminar és correcte segons el procés d'extinció dels vells plans d'estudi i el desplegament dels nous. (2) Informar de les dades d'estudiants matriculats en cada un dels grups que

s'imparteixen d'una assignatura. En el primer semestre són els que estan matriculats, mentre que en el segon semestre són els matriculats més els estudiants d'intercanvi del curs anterior. (3) Tenir present l'adaptació dels plans d'estudi en extinció, és a dir: (i) a quins grups i assignatures aniran els repetidors; (ii) les assignatures noves; i (iii) les que desapareixen.

MITJANS NOVENBRE. S'inicia ronda de contactes amb els Departaments per comunicar i revisar les variacions en la planificació docent del curs següent i l'estructura de l'oferta docent.

DESEMBRE/GENER. Reunió amb les direccions dels Departaments per comunicar la planificació prevista des del Deganat. Reunions individuals del vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics de la Facultat amb les direccions i coordinacions de docència dels departaments per comprovar les fitxes que han rebut de la Comissionada de la Rectora per a la Programació Docent i per preparar la reunió de cada departament amb la Comissionada (que sol produir-se al febrer).

DESEMBRE-GENER. Contactes amb la Comissionada per a la Programació Docent per resoldre l'encaix dels plans d'estudi en extinció i en desplegament, amb els criteris de programació establerts per la Comissionada. També per resoldre l'encaix respecte els graus en els que s'hagin produït canvis de memòria derivats del procés de seguiment (com per exemple, els que han afectat a la nomenclatura de les assignatures) per poder així quadrar la planificació amb la disponibilitat de recursos docents.

MARÇ. El vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics de la Facultat prepara la proposta i els criteris d'elaboració dels horaris de les titulacions per al curs següent, que inclou el calendari acadèmic de la Facultat i el calendari d'activitats lectives. Un cop concretada la proposta (la qual cosa exigeix contactes puntuals amb les direccions d'alguns departaments), fa arribar la documentació amb la planificació docent del curs següent a les direccions de tots els departaments amb docència a la Facultat i al Deganat de Dret (grau d'ADE+Dret). Amb aquest enviament s'obre un termini de presentació d'esmenes i ajustaments que condueix a l'establiment de la planificació que es presenta a aprovació a la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics (CADA) de la Facultat.

MAIG/JUNY. El vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics de la Facultat presenta formalment la proposta definitiva de planificació docent que inclou els horaris de classe de cada grau, el calendari acadèmic de la Facultat, el calendari d'activitats lectives i els calendaris d'exàmens parcials, finals i de recuperació. El calendari acadèmic estableix els dies festius de la Facultat, així com els períodes de docència, d'activitats de suport, i d'avaluacions i recuperacions. El calendari acadèmic de la Facultat s'emmarca en el calendari acadèmic-administratiu aprovat per la UAB. El calendari d'activitats lectives especifica els períodes de docència segons els diferents patrons horaris tenint el compte els dies no lectius. Els calendaris d'exàmens parcials i finals contenen tota la informació de les proves d'avaluació que es coordinen des del Deganat. Tots aquests documents s'aproven a la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics (CADA) de la Facultat i són ratificats a la Junta de Facultat.

Comunicació i documentació. Els sistema de comunicació és doble. D'una banda, el correu electrònic per fer circular la informació (fonamentalment els arxius Excel on hi consta la planificació en curs). De l'altra, les reunions presencials, que poden ser bilaterals (Deganat – Direcció dels Departaments, Deganat – Comissionada, Direcció dels Departaments – Comissionada, Deganat-Deganat de Dret pel grau ADE+Dret) o multilaterals (entre els mateixos actors en combinacions diverses). En aquestes reunions es revisen els criteris de programació de la Comissionada, es fan ajustaments, i es prenen les decisions finals.

El procés descrit és un procés dinàmic susceptible d'ajustaments diversos (càlcul de recursos, restriccions de professorat pel que fa als horaris, limitacions d'espais

disponibles) fins que s'arriba a l'aprovació definitiva de la planificació docent del curs següent.

## **8.2 Programació de l'encàrrec docent**

La programació de l'encàrrec docent dels estudis oficials de grau i màster de la Facultat consisteix en l'assignació del professorat dels departaments amb docència a la FEIE als diferents grups d'assignatures i mòduls d'acord amb els horaris en que es realitzarà la docència planificada i la seva localització (aules, sales d'informàtica, altres espais).

**ABRIL.** Les Gestions Acadèmiques donen d'alta a l'aplicació PDS els grups de cada assignatura/mòdul d'acord amb les dades planificades.

**MAIG.** Un cop aprovada la planificació docent i el calendari acadèmic de la Facultat, el vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics i les coordinacions de màster indiquen a les direccions departamentals que distribueixin l'encàrrec sorgit de la planificació docent entre el seu professorat. Les Gestions Acadèmiques han d'introduir a l'aplicació PDS la docència de cada grup tenint present la tipologia de docència establerta per cada assignatura / mòdul i el calendari d'activitats lectives. També han de preparar la informació de la planificació docent que apareixerà al web de la Facultat per informar a tot l'alumnat que hagi de matricular-se.

**MAIG/JUNY.** El vicedegà o vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics i les coordinacions de màster, amb el suport de les Gestions Acadèmiques, valoren les esmenes i peticions d'ajustaments que poden produir-se amb posterioritat a l'aprovació dels horaris i calendaris. També poden produir-se ajustament derivats de l'ús d'uns espais que estan al llindar de la saturació, com poden ser les aules informàtiques. Les peticions de canvis s'atenen en funció dels criteris clau de viabilitat del canvi proposat (espais disponibles, encavalcaments d'horaris, possibilitat d'afectacions a d'altres grups docents); solapament docent del professorat amb altres assignatures o mòduls; conciliació laboral del professorat associat; conciliació familiar del professorat; i/o justificació docent pel tipus de metodologia que s'utilitza en l'assignatura o mòdul. La decisió final (aprovació o desestimació) es comunica a qui correspongui en un termini breu de temps.

**MAIG/JUNY.** Les Gestions Acadèmiques informen a l'aplicació PDS dels horaris i de l'aulari on es realitzaran les classes, definint i concretant d'aquesta manera tota l'estructura que conforma la planificació i encàrrec docents. Aquesta informació és la que permet preparar el procés de matriculació de l'alumnat que s'inicia al juliol. Les Gestions Acadèmiques publiquen al web de la Facultat els horaris de cada titulació per curs i grup, incloent els períodes de docència, d'activitats de suport, i d'exàmens finals i de recuperació.

**JULIOL.** Les Gestions Acadèmiques reben la informació dels plans docents detallats per grups de cadascuna de les assignatures/mòduls que proposen els departaments. La proposta de Plans Docents Individuals realitzada pels Departaments s'accepta per defecte, en el ben entès que els departaments prenen les seves decisions d'assignació docent amb criteris d'expertesa i potencial docent del professorat.

Les Gestions Acadèmiques s'encarreguen d'introduir al PDS tota la informació relativa a horaris i aules. També s'encarreguen d'introduir al PDS la informació de les assignatures/mòduls inter-departamentals com són els Treballs de Fi d'Estudis (TFGs i TFM)(PC11)i les pràctiques externes (PC03). Les gestions departamentals s'encarreguen d'introduir la informació de la resta d'assignatures/mòduls.

**SETEMBRE/OCTUBRE.** Les Gestions Acadèmiques fan el seguiment de la informació introduïda al PDS, per verificar que a finals d'octubre estigui completat el procés(el qual dona lloc al bolcat de la informació a l'aplicació TPD per a iniciar el procés de planificació del curs següent, i enllaça per tant, amb els mesos de tardor en els que s'inicia el procés de planificació docent tal i com està descrit en l'apartat 8.1).

El procés de programació docent és també un procés dinàmic susceptible d'ajustaments diversos. A partir del setembre (un cop iniciat el curs que s'ha programat), les possibles incidències que puguin sorgir derivades tant de la planificació docent com de la programació docent s'atenen al llarg del curs a mesura que sorgeixen. L'alumnat pot fer arribar al Deganat les seves inquietuds a través de tres canals. En primer lloc, directament amb el professorat afectat o a través dels delegats i delegades del grup, que en primera instància contacten amb el professorat, posteriorment amb la coordinació de titulació, i finalment amb el Vicedeganat d'Affers Docents i Acadèmics i Vicedeganat d'Estudis de Postgrau i d'Internacionalització en cas que el problema no es pugui resoldre en la instància precedent. En segon lloc, a partir del servei institucional OPINA. En tercer lloc, a través de la Junta de Facultat, de les comissions delegades de la Junta de Facultat, i del Consell d'Estudiants.

### **8.3 Elaboració de les Guies Docents**

#### **8.3.1 En els graus**

A partir de les fitxes de matèries de la memòria de la titulació, les coordinacions de la titulació assignen les competències i resultats d'aprenentatge a cada assignatura. També introdueixen a l'aplicació el nom del responsable de la guia facilitat pel Deganat. El Deganat a finals de maig demana als departaments que informin del professorat responsable de la guia docent de cada assignatura.

Cada assignatura compta amb un professor o professora responsable ([Article 111 Normativa de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb els plans d'estudis regulats pel RD 1393/2007](#)). El professor/a responsable, amb la col·laboració de l'equip docent de l'assignatura, elabora el projecte educatiu 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. Finalment, el professor/a responsable redacta la guia docent de l'assignatura.

#### **8.3.2 En els màsters**

Cada mòdul docent del màster compta amb un professor/a responsable, junt amb la coordinació del màster, de l'elaboració de la guia docent i del seguiment del desenvolupament posterior del contingut del mòdul. Aquest professor/a responsable d'un mòdul és escollit per l'equip de coordinació del màster. La coordinació del màster junt amb la persona coordinadora del mòdul i junt amb la resta de l'equip docent del mòdul elabora el projecte educatiu d'acord amb els objectius i les metodologies proposades en la memòria de la titulació i amb les competències i els resultats d'aprenentatge que se li han assignat.

Finalment és el coordinador o coordinadora del mòdul qui, juntament amb la coordinació del màster, introdueix la guia docent en l'aplicació informàtica. El professorat responsable de la docència en el mòdul envien les seves guies docents perquè es publiquin en el web de la UAB.

#### **8.3.3 Revisió, aprovació i publicació de les Guies Docents**

La revisió, aprovació i validació de les guies docents en l'aplicació informàtica és responsabilitat del coordinador/a de la titulació. La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica al portal de la UAB. Es du a terme una acció de verificació per part de les coordinacions sobre les Guies docents fetes públiques.

#### **8.3.4 Revisió i millora de les Guies Docents**

Les guies docents es revisen anualment. La coordinació de la titulació és la responsable de l'esmentada revisió, així com de fer les propostes de millora al professorat responsable de la guia docent o al coordinador/a del mòdul per a la seva



incorporació en la planificació de l'assignatura i en l'informe anual de l'elaboració i publicació de les guies docents.

Les coordinacions de titulacions verificaran que es doni el màxim de visibilitat a la informació sobre la llengua en que s'impartiran les matèries. Així mateix, els resultats d'aquesta revisió s'incorporen al Procés PC07.

#### 8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, Professorat, PAS	Debat en la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics i en la Comissió de Màster de la FEiE. Reunions de la coordinació del grau i màster amb els estudiants.
Professorat	Elaboració de les guies docents i propostes de millora.

#### 8.5 Informació pública

Les guies docents es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del portal web de la UAB ([www.uab.cat](http://www.uab.cat) -> Graus -> Grau -> Pla d'estudis -> Guies docents o [www.uab.cat](http://www.uab.cat) -> Màsters i Postgraus -> Màsters oficials -> Economia i empresa -> Màster -> Pla d'estudis -> Guies docents).

Les guies docents també estan a disposició dels estudiants a través del Campus Virtual.

#### 8.6 Rendició de comptes

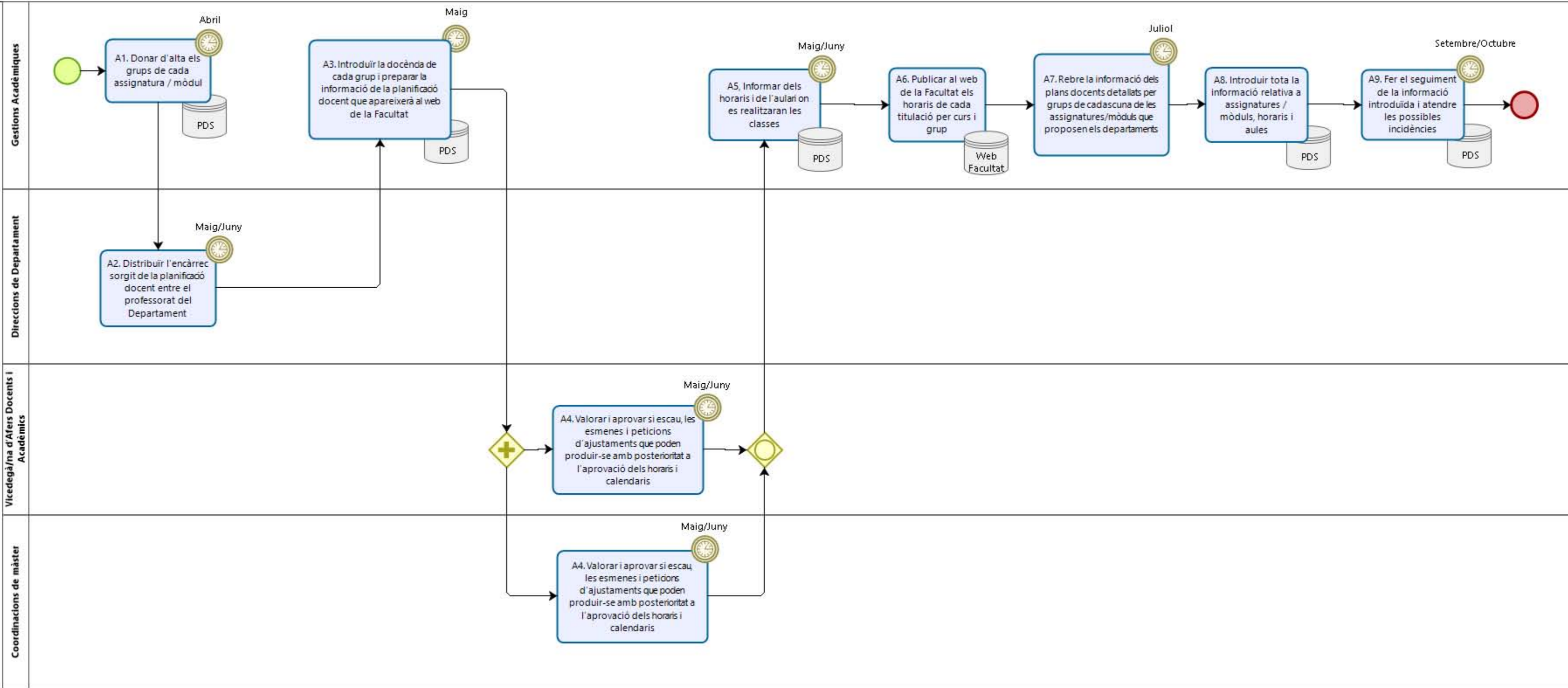
Els resultats del procés s'analitzen anualment a la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics i a la Comissió de Màster del Centre, a més de les reunions amb les coordinacions de titulacions de grau i s'incorporen en l'informe anual de l'elaboració i publicació de les guies docents. Les seves conclusions queden incorporades als informes de seguiment de les titulacions (PC07) que elaboren els centres i s'envien a l'Equip de Govern de la UAB i, si escau, a l'AQU, i es publiquen (des del curs acadèmic 2012-13) al [portal web](#) de la UAB.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests en els òrgans col·legiats i en les comissions de debat de la FEiE següents:

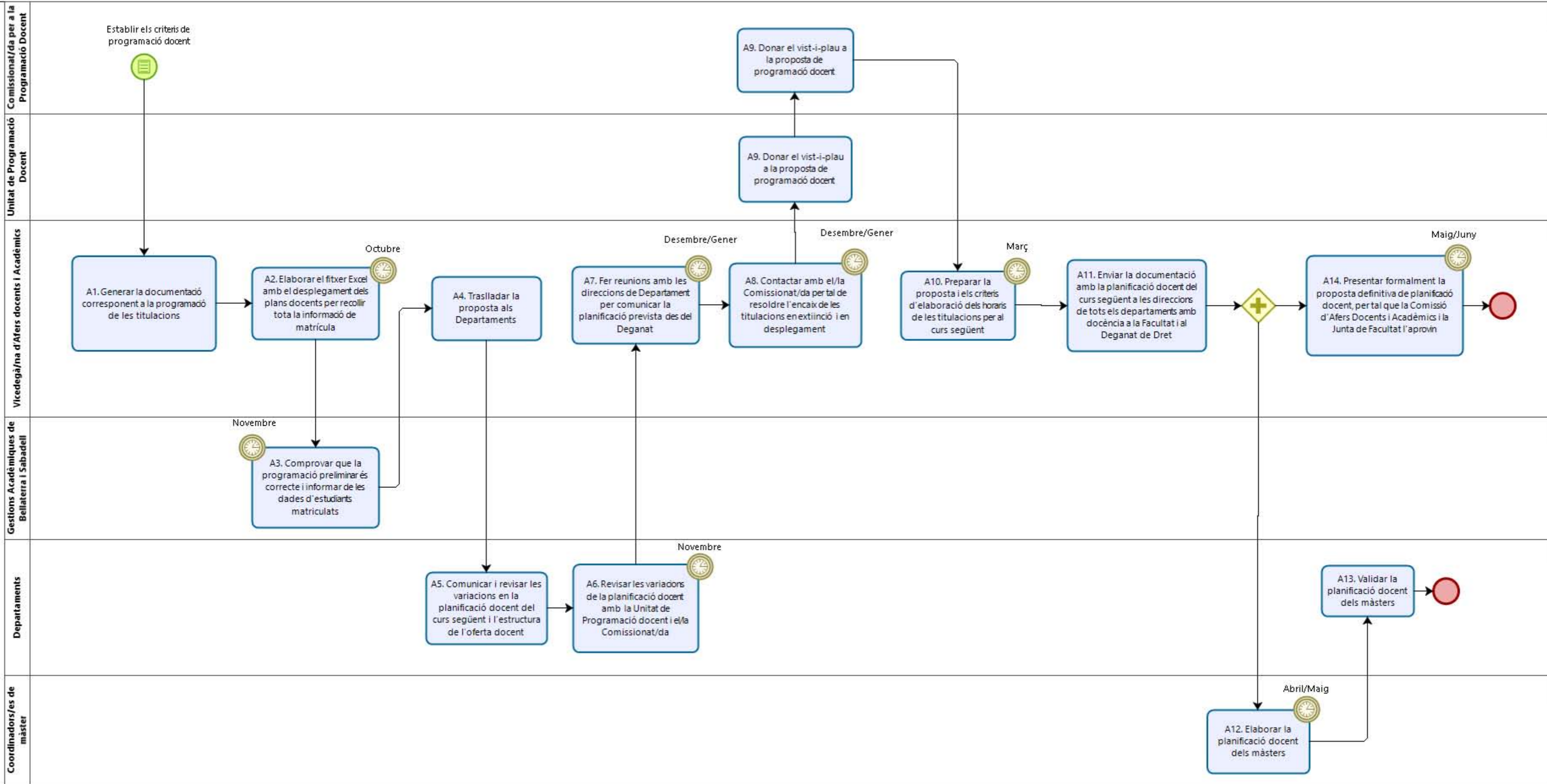
- Comissió d'Afers Docents i Acadèmics.
- Comissió de Màster de la FEiE.
- Junta de Facultat o Junta Permanent.

### 9. Diagrama de flux

PC02. Planificació de les assignatures. Programació de l'encàrrec docent



PC02. Planificació de les assignatures. Planificació docent



PC02. Planificació de les assignatures. Guies docents

