

FACULTAT DE PSICOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE QUALITAT (SGIQ)

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. Diagrames de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Abril 2015	Adaptació del SGIQ marc UAB a la Facultat de Psicologia
02	Maig 2017	Revisió anual del SGIQ
03	Octubre 2018	Revisió anual del SGIQ
04	Juny 2019	Actualització
05	Abril 2023	Revisió SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Equip de Deganat	Junta Permanent	19 d'octubre de 2015
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent	Junta Permanent	22 de maig de 2017
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent	Junta Permanent	1 d'octubre de 2018
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent	Junta Permanent	16 de setembre de 2019
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent	Junta Permanent	24 d'abril de 2023

1. Objectiu

L'objectiu del procés de programació docent és establir com es desplegarà per cada curs la docència de les assignatures i els mòduls de les diferents titulacions de grau i postgrau de la Facultat. Per tal de fer-ho, cal definir tres processos: (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 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 (guies docents).

2. Àmbit d'aplicació

Els processos de planificació docent i programació docent impliquen les coordinacions de titulació, el vicedeganat que assumeix les competències d'Afers Acadèmics i de Qualitat, i els departaments i professorat, i es negocien amb els membres de l'equip de govern corresponents (vicerektorat d'Estudis i d'Innovació Docent i vicerektorat de Personal Acadèmic).

El procés de guies docents implica totes les assignatures/mòduls de les titulacions de la Facultat, les coordinacions de les titulacions, el professorat responsable de les assignatures/mòduls, i el professorat amb tasques docents assignades a la titulació.

3. Propietat del procés

Propietat: vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Gestió acadèmica de la facultat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, i del manteniment dels indicadors. També és responsable, en col·laboració amb el vicerektorat de Qualitat, 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 tramès als departaments, la responsabilitat de gestió recau en la direcció dels departaments.

En relació a la part de guies docents, la responsabilitat de gestió (facilitar l'accés, revisar i validar) recau en les coordinacions de titulació.

4. Documentació associada (inputs)

INPUTS
Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per la qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
Pla Estratègic de la UAB
Normatives acadèmiques de la UAB
Memòria de les titulacions acreditades (Graus i màsters)
Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica

Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB
Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB
Criteris de programació de les titulacions de la Facultat de Psicologia del curs anterior
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat, consells de curs dels graus i comissions de seguiment dels màsters)
Enquestes de satisfacció de l'alumnat
Aplicació informàtica per a la planificació docent: transparència de programació docent (TPD)
Aplicació informàtica per a la programació de l'encàrrec docent: transparència Pla Docent Sigma (PDS)
Pautes d'avaluació de les titulacions de la Facultat
Aplicació informàtica de guies docents (AGD)
Aplicació informàtica de consulta d'horaris (sia.uab.cat)
IV pla d'acció de l'observatori per a la igualtat (gènere a docència/guies docents)

5. Documentació generada (outputs)

OUTPUTS	UBICACIÓ	GESTOR/A
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Junta Permanent, Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat)	Web de la Facultat (apartat Coneix la Facultat)	Secretaria Deganat
Actes dels consells de curs i de les comissions de seguiment	Arxiu coordinacions de titulació	Coordinacions de titulació
Excel/s amb l'estructura de docència dirigida i projecció de nombre de grups per titulació	Arxiu digital gestió acadèmica	Gestió Acadèmica
Document/s d'acords amb Vicerektorat de Qualitat desglossat per titulacions	Arxiu vicedeganat	Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent
Criteris de programació de les titulacions de la Facultat de Psicologia	Web de la facultat	Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent
Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent	Aplicació TPD	Gestió Acadèmica
Excels amb els plans docents per assignatura/mòdul i la seva programació per departaments	Arxiu digital gestió acadèmica	Gestió Acadèmica
Plans docents individuals del professorat, i per assignatures	Aplicació PDS	Secretaries dels departaments
Excels amb els horaris, la calendarització de les avaluacions i de la docència dirigida per titulacions i cursos	Arxiu digital gestió acadèmica	Gestió acadèmica

Guies docents de les assignatures de grau i dels mòduls de màster	Fitxes web de les titulacions de grau i de màster	Coordinacions de titulació
---	---	----------------------------

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en funció dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat a la Facultat recau en Vicedeganat d'Afers Acadèmics i de Qualitat Docent.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

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

La Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat de la Facultat té en compte el compliment de les guies docents en el moment d'elaborar l'apartat "Guies Docents" del document *Pautes d'avaluació de les titulacions de la Facultat de Psicologia* (veure PC05).

7. Indicadors

INDICADORS	UBICACIÓ	GESTOR/A
PC2_Ind1. Nombre de propostes de canvi en l'estructura de docència dirigida acceptades respecte al nombre de sol·licituds	Arxiu vicedeganat	vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent
PC2_Ind2. Ràtio programada de les titulacions de grau vs ràtio teòrica	Aplicació TPD	Gestió Acadèmica
PC2_Ind3. Incidències relacionades amb la planificació docent (TPD): tancaments d'ofici i nombre de rectificacions posteriors al tancament	Arxiu vicedeganat	Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent
PC2_Ind4. Nombre i percentatge de grups amb hores pendents d'assignar a PDS dins del termini per titulacions (presencials i supervisades)	Aplicació PDS	Gestió Acadèmica i Secretaries de Departaments
PC2_Ind5. Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures o mòduls programats dels estudis) de guies docents tancades	Arxiu coordinacions de titulació	Coordinacions de titulació
PC2_Ind6. Nombre de guies docents retornades al professorat responsable	Arxiu coordinacions de titulació	Coordinacions de titulació

abans de la seva validació definitiva, per titulacions		
PC2_Ind7. Nombre d'assignatures/mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC2_Ind8. Nombre d'assignatures/mòduls i TFE que utilitzen metodologies d'Aprenentatge-Servei	Arxiu coordinacions de titulació	Coordinacions de titulació

8. Desenvolupament del procés

El desenvolupament d'aquest procés es realitza amb el suport d'aplicacions de gestió per a cada una de les fases de què es compon: l'aplicació de Transparència de Programació Docent (TPD) per a realitzar la planificació; l'aplicació de Pla Docent Sigma (PDS) per a la programació de l'encàrrec docent; i l'aplicació Guies Docents (AGD) per a la realització, revisió, validació i publicació final de les guies docents.

8.1. Planificació docent

Consisteix en elaborar la planificació docent dels estudis oficials de grau i màster de la Facultat i en identificar l'encàrrec docent que representa per departament i àrea de coneixement, resultat de l'acord entre l'adjunta al vicerectorat de Professorat i el Centre, i en base als criteris de programació dels estudis oficials de la UAB.

Per a tot el procés de planificació docent s'ha establert el protocol de comunicació de correu electrònic següent: per a la docència dels Graus assignada a departaments adscrits al Centre, la informació s'envia a les secretaries del departament, als Caps de Departament i a les Coordinacions d'Unitat, que gestionen la informació amb les coordinacions de les assignatures; per la docència de Grau assignada a departaments no adscrits a la Facultat, la informació s'envia a les coordinacions d'assignatures, amb còpia als departaments; i per als màsters, la informació s'envia a la coordinació de titulació, que és qui ho gestiona amb les coordinacions dels mòduls, encarregades de notificar qualsevol canvi als seus departaments.

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos d'octubre i gener del curs precedent a la planificació que es duu a terme.

Octubre-desembre: el vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent estableix, juntament amb les coordinacions de titulació i la Gestió Acadèmica, els canvis de programació que caldria fer en relació al curs anterior. El procediment que se segueix és el següent:

- Revisió dels criteris de programació de la Facultat, del curs anterior, que descriu les titulacions que es programen, la seva presencialitat, i els criteris mínims d'estructura que cal seguir, a partir dels quals els equips docents, amb el vistiplau dels Departaments i del Centre, pot programar la docència.
- Proposta per part del Deganat d'aquells canvis de programació que responen a les modificacions aprovades, les línies estratègiques de la Facultat, les valoracions de l'alumnat (veure PS06) i/o al servei OPINA (veure PS05), i de la Comissió d'Afers Acadèmics. Aquesta proposta es negocia amb els departaments implicats.
- Proposta dels departaments (pels Graus) o de les coordinacions de titulació (pels Màsters), a sol·licitud del Deganat, mitjançant correu electrònic, de propostes de modificacions que

vinguin per part de l'equip docent, justificades en termes docents, d'aquelles assignatures/mòduls que tenen assignades.

- Valoració de les propostes, per part del vicedeganat d'Afers Acadèmics i de Qualitat Docent, les respectives coordinacions de titulació, i el gestor de programació, per tal de valorar-ne l'adequació i viabilitat.
- Revisió per part de la Gestió Acadèmica de la proposta de programació docent de l'aplicació TPD, basat en les dades del curs anterior, per valorar l'adequació de l'alumnat assignat a cada assignatura/mòdul, per si cal corregir alguna dada.

Amb tota aquesta informació, es generen els documents de propostes de canvis de programació de les diferents titulacions, que incorpora el càlcul de recursos que suposen en relació al curs anterior, i s'envia a, l'adjunta al vicerectorat de Professorat, i amb còpia a la Unitat de Programació Docent, per tal que hi donin el vistiplau, si s'escau, i es dirimeixen les discrepàncies que puguin sorgir, fins a tenir la proposta de canvis definitiva aprovada. La proposta de canvis definitius es trasllada als departaments, per a que ho tinguin en compte en el moment de revisar l'encàrrec i de negociar l'assignació de recursos amb el vicerectorat corresponent.

Desembre-gener: en Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat de la Facultat es formalitza la proposta de programació de totes les titulacions, que queda reflectida en el document de Criteris de programació de les titulacions de la Facultat de Psicologia, que es trasllada a la Junta Permanent per a la seva aprovació, si s'escau.

Desembre-gener: La proposta definitiva es trasllada a l'aplicació per part del Gestor de programació, es revisa per part de les coordinacions de titulació, i posteriorment, pels departaments. Finalment, amb les correccions oportunes si es detecten errades, la vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat, amb el suport de les coordinacions de titulació, indica al gestor de programació de la Facultat que faci la validació definitiva de cada titulació a través de l'aplicació TPD.

8.2. Programació de l'encàrrec docent

El protocol de comunicació de correu electrònic per aquesta part del procés és el mateix que s'ha descrit en l'apartat anterior.

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos d'abril del curs anterior a la impartició i octubre del curs programat.

Abril: la Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat de la Facultat fa la proposta del calendari acadèmic de la Facultat (períodes de docència i d'avaluacions i recuperacions, festius de la Facultat, etc.), d'acord amb el calendari acadèmic-administratiu aprovat per la UAB i la trasllada a la Junta Permanent de la Facultat per a la seva aprovació.

Abril: la Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat de la Facultat fa la proposta dels criteris d'elaboració dels horaris de les titulacions de la Facultat per al curs següent, que es trasllada a la Junta permanent de la Facultat per a la seva aprovació. En aquesta proposta s'inclouen també les dates d'enviament dels horaris i del calendari d'avaluacions provisionals, el període de presentació d'esmenes i d'establiment de la informació definitiva.

Maig: la Gestió Acadèmica del Centre indica a les direccions departamentals (o a qui correspongui segons el protocol de comunicació) que distribueixin entre el seu professorat l'encàrrec sorgit de la planificació docent, mitjançant uns arxius excel creats adhoc, que inclouen un apartat per tal que cada equip docent consignin les setmanes de docència de cada grup, d'acord amb l'estructura de docència dirigida establerta a l'aplicació TPD.

Juny: Les coordinacions de titulació, amb el suport de la Gestió acadèmica, valoren les esmenes presentades als horaris docents i d'avaluació, i en procedeixen a la seva aprovació, sempre que responguin als següents criteris: viabilitat de la proposta (per aulari, solapament,

i possibilitat de canvi que afectin a d'altres grups docents); solapament docent del professorat amb altres assignatures o mòduls; conciliació laboral del professorat associat; conciliació familiar del professorat; 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.

Maig-juny: la Gestió Acadèmica dona d'alta a l'aplicació PDS els grups de cada assignatura/mòdul d'acord amb les dades planificades. Posteriorment, informa dels horaris i aulari on es realitzaran les classes, creant així tota l'estructura que conforma el pla docent, incloent la part que ha de servir de base per a la matrícula de l'alumnat. La Gestió Acadèmica també publica al web de la Facultat els horaris de cada titulació per curs i grup, incloent les setmanes de docència.

Juny: Gestió Acadèmica rep la informació dels plans docents detallats per grups de cadascuna de les assignatures/mòduls que proposen els departaments, que s'accepten assumint que els departaments s'han guiat principalment per criteris d'expertesa i potencial docent, i tenint en compte la informació que des de les coordinacions se'ls ha fet arribar quan s'han detectat temes a millorar en el marc del seguiment o dels consells de curs/comissions de seguiment (massa professorat en una assignatura/mòdul, que en dificulta la coordinació, presència de professorat associat coordinant assignatures/mòduls obligatoris,...). Pel que fa a PDS, els departaments s'encarreguen d'introduir la informació corresponent a la docència dirigida i supervisada de les assignatures/mòduls, treballs de fi d'estudis (TFG, TFM), Pràcticums/Pràctiques externes i Pràctiques integrades;. Pel que fa a l'aplicació d'horaris i aules, la Gestió Acadèmica és l'encarregada d'introduir a l'aplicació tota la informació.

Setembre-octubre: la Gestió Acadèmica fa el seguiment de la informació introduïda a 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).

A partir de setembre (un cop iniciat el curs que s'ha programat): les possibles incidències que puguin sorgir derivades tant de la programació docent com de la planificació docent s'atenen al llarg del curs a mida que sorgeixen via tutoria presencial o virtual, servei OPINA, i/o es tracten als consells de curs que tenen lloc un cop finalitzada la docència de cada semestre, a partir de les fitxes que omple l'alumnat i el professorat, de les valoracions que s'hi fan in situ o de la informació recollida a les enquestes de l'OQD. Per qüestions que puguin sorgir al llarg del curs, s'informa a l'alumnat que el circuit a seguir és professorat de classe, professorat responsable d'assignatura/mòdul i coordinació de titulació, que en cas necessari contacta amb el departament implicat per tal d'intervenir en la situació.

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/s 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.

El professorat responsable, amb la col·laboració de l'equip docent de l'assignatura/mòdul, elabora la proposta docent d'acord amb els objectius i les metodologies proposats en la memòria del títol i les competències i els resultats d'aprenentatge que se li han assignat.

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 de cadascuna de les assignatures o mòduls impartits per la Facultat de Psicologia, així com el/la professor/a responsable i les dades pròpies de l'assignatura (codi, títol, nombre de crèdits, si és anual o en quin semestre s'imparteix 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 Guies Docents (AGD) abans de l'inici del curs, entre els mesos de maig i juny.

La modificació i/o revisió dels apartats de la guia és responsabilitat del professorat responsable de l'assignatura, seguint les indicacions i terminis que proporcionen les coordinacions de titulació (generalment al mes de juny). Aquestes indicacions fan especialment referència a:

- les pautes que marca l'apartat d'informació que ha de constar a les guies docents del document de Pautes d'avaluació de les titulacions de la Facultat de Psicologia (veure PC05).
- 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 titulació. Aquest procés consisteix en revisar la guia docent i aprovar-la, o bé, notificar al professorat responsable de l'assignatura qualsevol mancança o possible millora (juny-juliol pels graus i juny-setembre pels màsters, d'acord amb la data límit que estableix l'OQD).

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

Si amb posterioritat al tancament de l'aplicació AGD el professorat responsable detecta alguna errada en la guia docent ja publicada ho comunica a la coordinació de titulació, que valora la pertinència de sol·licitar-ne una correcció. En cas positiu, la coordinació de titulació demana la rectificació en forma de fe d'errates mitjançant un correu electrònic adreçat a l'OQD, amb còpia al Deganat de la Facultat.

Així mateix, les incidències destacables detectades per les coordinacions de titulació en aquesta fase s'incorporen al document de seguiment de titulació (veure PC08).

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. Els resultats d'aquesta revisió s'incorporen al procés PC08/PC11.

8.4 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i PAS	Debat en les comissions delegades de la Junta Permanent (Comissió d'Asser

8.5 Informació pública

Les guies docents es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del [portal UAB](#) (Graus o Màsters i Postgraus), i també a través d'un enllaç directe a la pàgina d'inici del [portal del Centre](#).

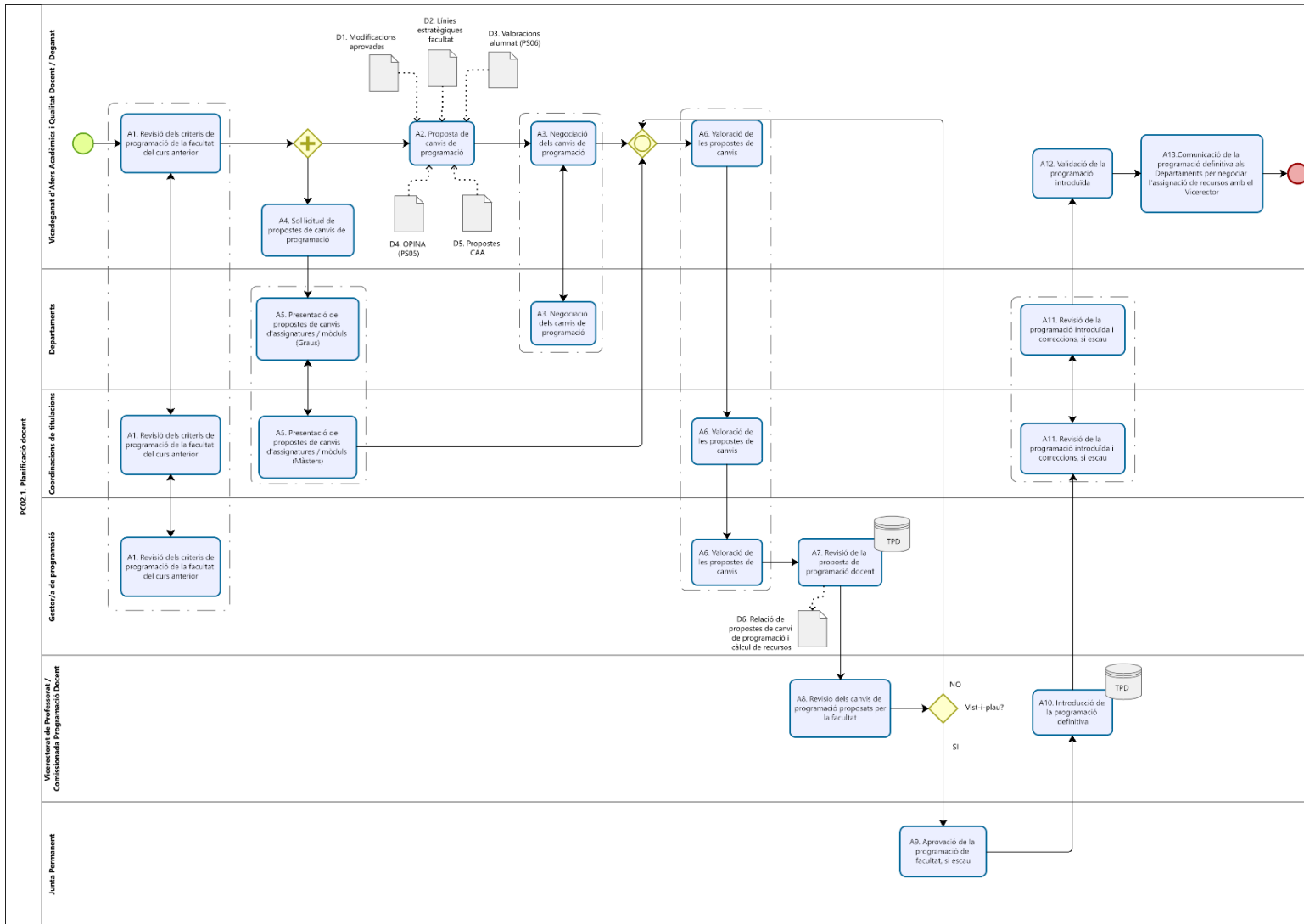
Les guies docents, a més, estan a disposició de l'alumnat de les aules Moodle de les assignatures/mòduls. També són accessibles al DDD on la UAB guarda una còpia automàtica de cada curs acadèmic, i on també s'afegeixen les guies que s'hagin pogut completar de forma manual fora del termini establert. En aquest darrer cas, i atès que no dóna lloc a l'enllaç automàtic a través del web de la Facultat o de l'aula virtual moodle, s'emplaça al professorat responsable de l'assignatura/mòdul que faciliti a l'alumnat a través de l'aula virtual moodle l'enllaç al DDD de la guia completada manualment.

8.6 Rendició de comptes

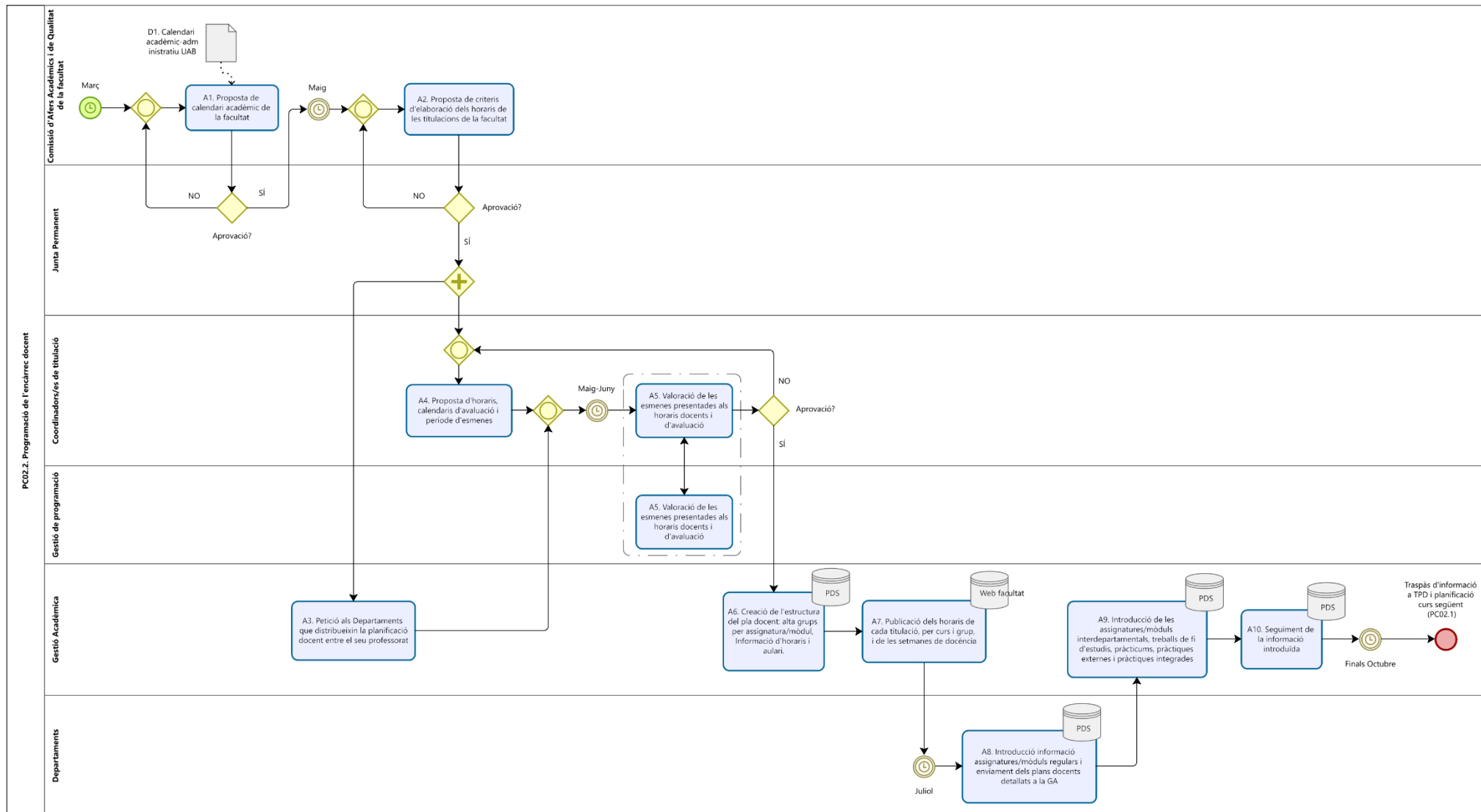
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat
- Junta Permanent

9. Diagrama de flux: PC02.1. Planificació docent



9. Diagrama de flux: PC02.2. Programació de l'encàrrec docent



9. Diagrama de flux: PC02.3. Guies docents

