

# FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ

## MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

### Procés PC02. Programació docent de les assignatures. Guies docents

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (Procediment)
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Novembre 2014	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
03	Juliol 2018	Segona revisió. Modificació parcial.
04	Setembre 2020	Tercera revisió. Modificació parcial.
05	Maig 2023	Quarta revisió. Modificació parcial.
06	Març 2024	Cinquena revisió. Actualització.

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	Desembre 2014
Vicedegà de Docència, Professorat i Alumnat	Comissió Coordinadora de la Junta de Facultat	Gener 2020
Vicedegana de Docència, Professorat i Alumnat	Junta de Facultat	Febrer 2021
Vicedegà de Qualitat	Junta de Facultat	Octubre 2023
Vicedegà de Qualitat	Junta de Facultat	Octubre 2024

### 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir el mecanisme pel qual es dissenya la planificació docent anual de les assignatures de grau i els mòduls de les diferents titulacions de màster universitari; i com s'elaboren, com es revisen i com s'aproven les guies docents de les titulacions.

### 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les assignatures i mòduls de les titulacions que s'imparteixen a la Facultat de Ciències de la Comunicació, les coordinacions de les titulacions i el professorat.

### 3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el vicedeganat de Qualitat de la Facultat de Ciències de la Comunicació.

Responsable de la gestió: La gestió de la qualitat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

#### 4. Documentació associada (inputs)

PC02-IP01 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
PC02-IP02 Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions (Procés PE03)
PC02-IP03 Aplicatiu informàtic d'edició de guies docents
PC02-IP04 Pla director de la UAB.
PC02-IP05 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona (Aprovada per acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022, i modificada per acord de Consell de Govern d'1 de febrer de 2023)
PC02-IP06 Memòria final del procés de verificació dels graus i màsters.
PC02-IP07 Web de la FCC

#### 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PC01-OP01 Resolució d'admissió màster universitari	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC01-OP02 Resolució de canvis d'estudis	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC01-OP03 Resolució de convalidacions d'estudis estrangers	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

#### 6. Revisió i millora

La revisió periòdica i la implementació de millores del procés recau en el vicedeganat de Qualitat.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

Qualitat de les guies docents.

Grau de satisfacció dels alumnes amb les guies docents.

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PC02-Ind01sp	Grau de satisfacció de l'alumnat amb la programació de l'assignatura/mòdul que s'explica en la Guia Docent	Web avaluació assignatures/mòduls	Equip de Qualitat	>3,50
PC02-Ind02sp	Grau de satisfacció de l'alumnat amb l'explicació que es fa a la Guia Docent pel que fa al sistema d'avaluació de l'assignatura/mòdul			>3,50
PC02-Ind03sp	Queixes sobre les guies docents vehiculitzades a través de l'aplicatiu opina	OPINA	Equip de Qualitat	<10

## 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 any rere any. Aquesta planificació s'inicia cap a finals d'abril o principis de Maig.

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

Recursos i programació. El Vicerectorat de Qualitat i d'Accreditació Acadèmica 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 també amb els recursos disponibles assignats pel Vicerectorat, es genera la documentació corresponent a la programació de les diferents titulacions. Aquesta documentació és dinàmica atès que es va actualitzant curs a curs i incorpora el càlcul de recursos docents que suposa la planificació docent en relació al curs anterior. Aquesta documentació s'envia al Vicerectorat de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica 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 pel Vicerectorat. 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)

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 la gestió acadèmica. 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. (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.

DESEMBRE. 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.

GENER. Reunió amb les direccions dels Departaments per comunicar la planificació prevista des del Deganat. Reunions individuals del vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica de la Facultat amb les direccions i coordinacions de docència dels departaments per comprovar les fitxes que han rebut de la Vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica i per preparar la reunió de cada departament amb la Vicerectora (que sol produir-se al febrer).

DESEMBRE-GENER. Contactes amb la Vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica per resoldre l'encaix dels plans d'estudi en extinció i en desplegament, amb els criteris de programació establerts per la Vicerectora. 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'Ordenació Acadèmica 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. 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 . 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 de la Facultat.

MAIG/JUNY. El vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica de la Facultat presenta formalment la proposta definitiva de planificació docent que inclou els horaris de classe de cada grau i el calendari acadèmic de la Facultat. 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 es planifica en base al calendari acadèmic-administratiu de la UAB. El calendari d'activitats lectives especifica els períodes de docència segons els diferents patrons horaris tenint el compte els dies no lectius. Tots aquests documents s'aproven a la Comissió d'Afers Acadèmics 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 – Vicerectora, Direcció dels Departaments – Vicerectora, o multilaterals (entre els mateixos actors en combinacions diverses). En aquestes reunions es revisen els criteris de programació de la Vicerectora, 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 Facultat de Ciències de la Comunicació als diferents grups d'assignatures d'acord amb els horaris en que es realitzarà la docència planificada i la seva localització (aules, sales d'informàtica, platós de TV, estudis de ràdio, laboratori de fotografia, altres espais).

ABRIL. La Gestió Acadèmica 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'Ordenació Acadèmica i les coordinacions de màster indiquen a les direccions departamentals que distribueixin l'encàrrec sorgit de la planificació docent entre el seu professorat. La Gestió Acadèmica ha 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'Ordenació Acadèmica i les coordinacions de màster, amb el suport de la Gestió Acadèmica 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 o els laboratoris de ràdio i TV. 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. La Gestió Acadèmica 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. La Gestió Acadèmica publica al web de la Facultat els horaris de cada titulació per curs i grup, incloent els períodes de docència, d'activitats de suport, i el període d'exàmens finals i de recuperació.

JULIOL. La Gestió Acadèmica rep la informació dels plans docents detallats per grups de cadascuna de les assignatures 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.

La Gestió Acadèmica s'encarrega d'introduir al PDS tota la informació relativa a horaris i aules. També s'encarrega 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. La Gestió Acadèmica fa el seguiment de la informació introduïda al PDS, per verificar que a finals d'octubre estigui completat el procés (el qual dóna 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'Ordenació Acadèmica i Vicedeganat de Docència, Professorat i Estudiants 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 les comissions delegades de la Junta de Facultat, 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. 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/a 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 duu 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
Professorat, estudiants i PTGAS	Debat en la Comissió d'Affers Acadèmics i Junta de Facultat
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.

Estudis de grau:

<https://www.uab.es/servlet/Satellite/estudiar/lIlistat-de-graus-1216620162672.html>

Màsters i Postgraus:

<https://www.uab.es/postgrau/>

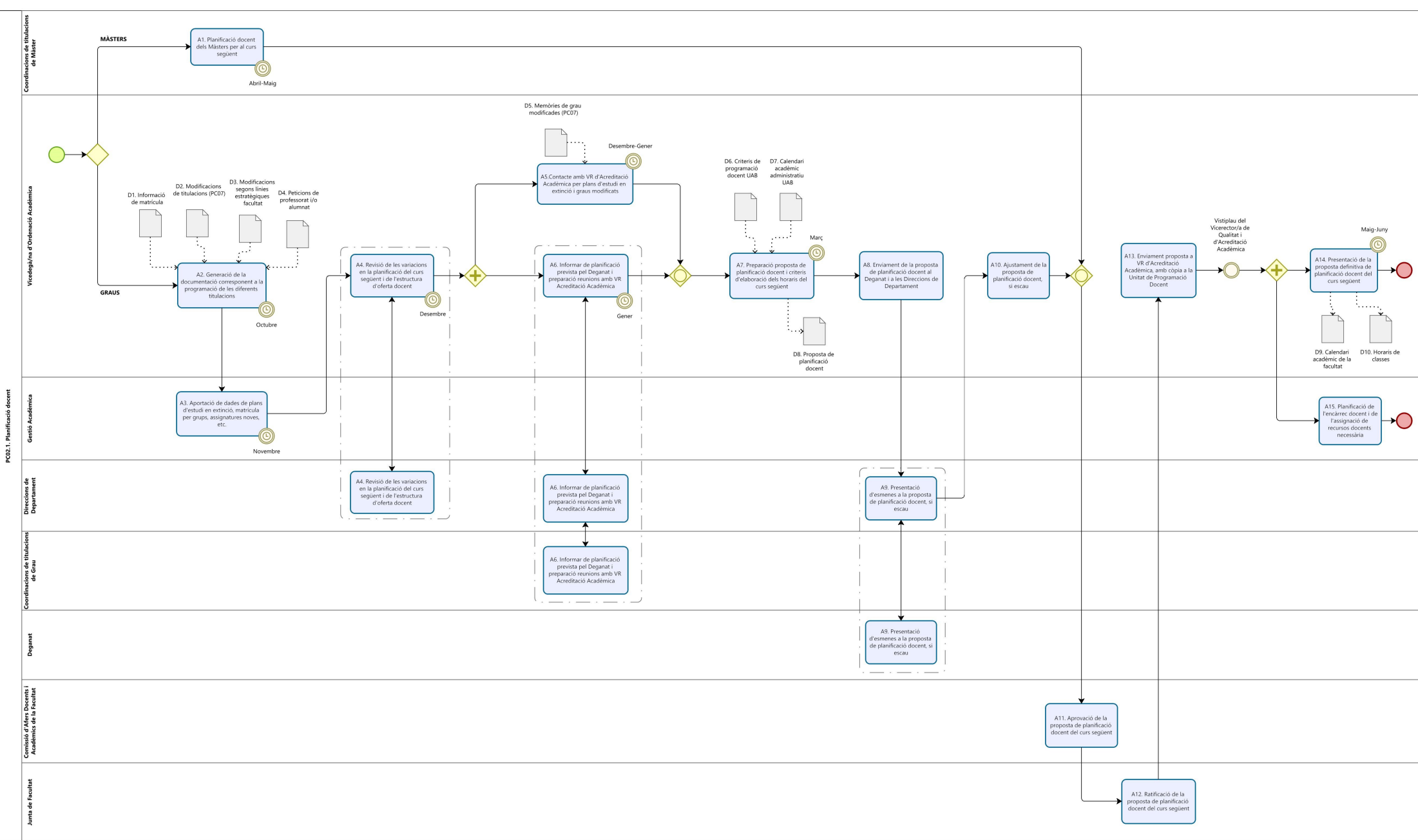
Les guies docents, a més, estan a disposició dels estudiants a través del Campus Virtual i del Dipòsit Digital de Documents (DDD) de la UAB.

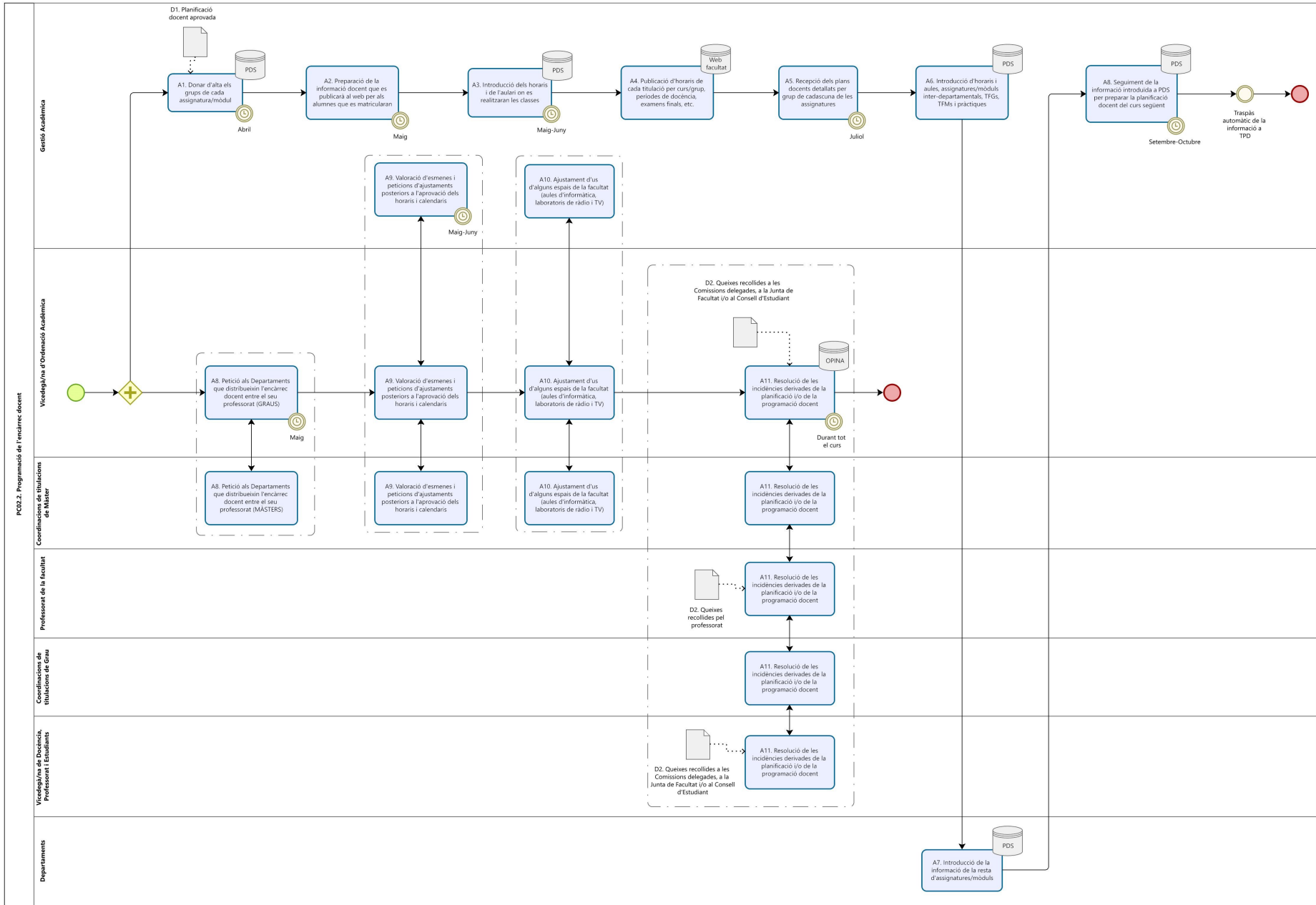
### **8.6 Rendició de comptes**

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

- Junta de Facultat
- Comissió d'Afers Acadèmics
- Comissió de Màsters

### **9. Diagrama de flux**





PC02.3. Elaboració de les Guies Docents

