



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC2.01. Planificació i Programació d'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 VERSIONS			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Òrgan d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern	Equip de Govern	26/04/2010
1	Octubre 2016	Actualització	Vicedeganat d'Ordenació Acadèmica i Vicedegà d'estudis de Postgrau	Junta Permanent	19/07/2016
2	Novembre 2018	Actualització	Vicedeganat d'Ordenació Acadèmica i Vicedegà d'estudis de Postgrau	Junta Permanent	15/11/2018
3	Febrer a Juny 2020	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	7/10/2020
4	Octubre a desembre 2021	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	10/02/2022
5	Maig a Juny 2022	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	20/07/2022
6	Febrer a maig 2023	Actualització	Vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	06/06/2023
7	Febrer a maig 2024	Actualització	Vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	22/05/2024

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir com es realitza la planificació i programació docent de les assignatures de les diferents titulacions oficials de Grau i Màster de la Facultat de Ciències, per curs acadèmic. El procés descriu també com s'efectuen els contactes i negociacions amb la Unitat de Planificació i Programació Docent, el Vicerectorat de Personal Acadèmic i els diversos Departaments implicats en la docència de les titulacions. Els acords definitius es plasmen en una programació docent (TPD) i en unes guies docents d'assignatura on es recull la informació sobre el professorat implicat així com sobre els continguts, competències, resultats d'aprenentatge i metodologies docents i d'avaluació.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les assignatures de les titulacions que s'imparteixen a la Facultat de Ciències. Implica també els Departaments, el professorat responsable de les assignatures i els Equips de Coordinació de les titulacions.

3. Propietat del procés

Propietat: El propietari del procés és la vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau de la Facultat de Ciències. El propietari comunicarà al Vicerectorat de Personal Acadèmic qualsevol proposta de millora que pugui afectar o millorar el "procés marc UAB".

Responsable de gestió: El responsable de la gestió del procés és la gestora de Programació Docent, i es responsabilitza de la informació, la documentació i el manteniment dels indicadors. Pel que fa a les guies docents, la responsabilitat de la gestió recau en les coordinacions de titulació, que actuen en col·laboració amb el professorat responsable d'assignatures.

4. Documentació associada (inputs)

PC2.01_Inp1. <u>Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 822/2021</u>
PC2.01_Inp2. <u>Memòria de les titulacions acreditades</u>
PC2.01_Inp3. <u>Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica</u>
PC2.01_Inp4. <u>Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB</u>
PC2.01_Inp5. <u>Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB</u>
PC2.01_Inp6. <u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Comissió d'Afers Acadèmics, Comissió de Postgrau, Comissions Docents de Grau i de Màster)</u>
PC2.01_Inp7. <u>Aplicació informàtica per a la planificació docent: transparència de programació docent (TPD)</u>
PC2.01_Inp8. <u>Aplicació informàtica per a la programació de l'encàrrec docent: transparència Pla Docent Sigma (PDS)</u>
PC2.01_Inp9. <u>Aplicació informàtica de guies docents (AGD)</u>
PC2.01_Inp10. <u>Normativa de càrrecs de gestió i direcció</u>
PC2.01_Inp11. <u>Calendari acadèmic-administratiu de la Facultat</u>
PC2.01_Inp12. <u>Directrius de gestió de PDS</u>
PC2.01_Inp13. <u>Calendari Acadèmic i Administratiu de la UAB</u>
PC2.01_Inp14. <u>Reglament del Personal Acadèmic de la UAB</u>
PC2.01_Inp15. <u>Reconeixement per docència impartida en anglès, per participació en el Programa Argó i en cursos MOOC</u>

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC2.01_Out1. Planificació docent per assignatures i per titulació a la Transparència de Programació Docent	Aplicació TPD	Gestora de programació docent
PC2.01_Out2. Plans docents per assignatura i la seva programació per Departaments	Aplicació PDS / Transparència del Pla Docent	Gestora de programació docent i Departaments
PC2.01_Out3. Plans docents individuals del professorat i per assignatures	Aplicació PDS	Secretària del Deganat
PC2.01_Out4. Horaris per titulació, quadrimestre i tipologia docent de cada assignatura, inclou l'establiment d'un calendari de les avaluacions.	Arxiu digital Gestió Acadèmica	Gestora de programació docent
PC2.01_Out5. Guies docents de les assignatures de grau i de màster	Fitxes web de les titulacions de grau	OQD / Coordinacions de titulació
PC2.01_Out6. Llistat de professorat de la Facultat	Aplicació PDS	Gestora de programació docent

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment 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 els vicedegans d'Afers Acadèmics de Grau i de Postgrau, per a les titulacions oficials de Grau i Màster, respectivament.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Establir un calendari dels terminis i procediments emprats per establir, revisar i implementar cadascuna de les fases del procés de programació docent.
- Documentació de suport en el procés (*inputs*).
- Interacció entre els diferents grups d'interès.

7. Indicadors

Indicadors	Objectiu	Ubicació	Gestor/a
PC2.01_Ind01. Percentatge de guies docents publicades respecte a les assignatures programades	100%	<u>Web UAB</u>	Gestora de programació docent
PC2.01_Ind02. Percentatge d'hores de docència impartides per PDI amb títol de Doctor	≥70%	Datadash	Gestora de qualitat
PC2.01_Ind03. Valoració mitjana a l'afirmació "Fins ara s'ha seguit la programació de l'assignatura que s'explica a la guia docent dels Graus"	≥3		
PC2.01_Ind04. Valoració mitjana a l'afirmació "Fins ara s'ha seguit la programació de l'assignatura que s'explica a la guia docent dels Màsters"	≥3		
PC2.01_Ind05. Evolució del número d'assignatures en anglès als Màsters	Augmentar cada any 5%	Guies docents (Dipòsit digital de	Gestora de Programació

oficials de la Facultat (Pla Estratègic 2022/2023 a 2024/2025)		documents de la UAB)	Docent
---	--	-------------------------	--------

8. Desenvolupament del procés

El desenvolupament d'aquest procés es realitza amb el suport d'aplicacions de gestió dissenyades per a cada una de les fases de què està format:

- L'aplicació de Transparència de Programació Docent (TPD) per realitzar la planificació docent.
- L'aplicació de Pla Docent Sigma (PDS) per a la programació individual de l'encàrrec docent i la TPD per veure les dades amb diferents tipus de visualitzacions.
- L'aplicació Guies Docents (AGD) per a la realització, revisió, validació i publicació final de les guies docents de les assignatures.
- Programació dels horaris i l'aulari a través de l'Aplicació de Pla Docent Sigma (PDS).

8.1. Planificació docent

Consisteix en elaborar la planificació docent dels estudis oficials de Grau i Màster de la Facultat, així com identificar l'encàrrec docent que es demana a cada departament per àrea de coneixement. Aquesta planificació final per curs, basada inicialment en la informació detallada en les memòries de titulacions, esdevé com a resultat de l'acord entre el Vicerectorat de Personal Acadèmic i el Centre, i s'elabora en base als criteris de programació dels estudis oficials de la UAB.

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos de novembre i març del curs anterior al que s'està planificant. Per a dur a terme aquesta planificació docent s'ha establert el circuit d'informació següent:

- Novembre-gener: les Coordinacions de titulació reben l'encàrrec per part de la gestora de programació docent de detectar i recopilar necessitats esdevingudes i/o peticions de canvi, que requereixin introduir variacions respecte de la programació docent del curs anterior. En cas de tractar-se d'una titulació de nova creació, les característiques de la programació s'intenten ajustar a les directrius que marca la memòria de la titulació, també amb la col·laboració de la Coordinació de la titulació. Aquestes variacions poden provenir principalment de:

- Ajusts als criteris de programació docent. Si la TPD no s'ajusta a criteris oficials s'inicien rondes de consultes amb els/les responsables de les assignatures de la titulació, les coordinacions i els departaments implicats, de cara a prendre una decisió. En alguns casos, els departaments poden decidir aportar professorat per sobre dels criteris per tal de, en casos puntuals, facilitar la programació, la distribució horària o la reducció de grups, entre d'altres.
- Incorporació de propostes de millora realitzades per la Coordinació de titulació, el Deganat de la Facultat o les seves Comissions Delegades, en base al compliment de les línies estratègiques de la Facultat, plans de millora de les titulacions o mancances detectades a través de les valoracions de l'alumnat, ja sigui mitjançant Comissions Docents, enquestes de valoració i del programa OPINA (vegeu procés PS5.04. Satisfacció dels Grups d'Interès).
- Canvis derivats de modificacions i reverificacions de les memòries de les titulacions tant a conseqüència de millores com a conseqüència d'adaptar les memòries a noves normatives de rang superior.

Les variacions que poden esdevenir de tot aquest flux d'informació poden ser bàsicament:

- Modificacions del número d'hores docents presencials i/o de la tipologia docent, modificació del número de grups / assignatures.

- Modificacions del Departament/Institució/Àrea al qual s'ha assignat la docència.

- Gener: Les coordinacions de titulació i/o els departaments, amb el suport tècnic de la Gestió de la Programació Docent, fan la revisió de les dades de la TPD i indiquen els canvis que s'han de fer de cara al nou curs. La Gestió de la Programació Docent recopila tots els canvis i els fa arribar a la Vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau de la Facultat per tal que iniciï les negociacions amb el Vicerectorat de Personal Acadèmic. Un cop el Vicerectorat de Personal Acadèmic ens indica quins canvis autoritza i quins no, la Gestió de la Programació Docent de la Facultat els introdueix a l'aplicació Transparència de Programació Docent (TPD).

- Febrer-març: des del Rectorat la informació és enviada als departaments implicats en la docència de cada titulació per tal que hi puguin detectar possibles incorreccions, mancances o dificultats. La proposta consensuada com a fruit d'aquesta negociació és la que defineix l'assignació de recursos docents als departaments pel curs següent en base a l'encàrrec docent estipulat a la TPD definitiva. Un cop s'ha establert aquest encàrrec docent que rep cada departament, les direccions departamentals distribueixen aquest encàrrec entre el professorat del departament a l'aplicació per la Gestió de l'Encàrrec de la Programació Docent (GEPD) o altres eines pròpies del departament.

8.2. Programació de l'encàrrec docent

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos de març i octubre pel curs que hagi d'iniciar-se en el mes de setembre corresponent a aquell mateix any:

- Març-Maig: un cop aprovat el calendari acadèmic-administratiu de la UAB, l'Equip del Deganat fa la proposta d'adaptació a la Facultat del mateix, introduint períodes lectius de docència i d'avaluacions, períodes no lectius o festius de la Facultat, franges d'activitats comunes UAB, etc., i la trasllada a la Junta Permanent de la Facultat per a la seva aprovació.

- Març-juny: la Gestió de Programació Docent de la Facultat, tenint en compte el calendari aprovat i la programació d'horaris del curs anterior, envia a les coordinacions una plantilla amb una proposta d'horaris, seguint els criteris establerts en la TPD (hores presencials, números de grups, etc.). Les coordinacions implementen els canvis necessaris per adaptar les característiques de les assignatures tot consultant els departaments i el professorat implicat per tal d'evitar possibles solapaments o incompatibilitats.

- Abril-juny: Les Direccions dels departaments (o a qui correspongui segons el protocol de comunicació) distribueixen entre el seu professorat l'encàrrec docent sorgit de la planificació docent d'acord amb l'estructura de docència dirigida establerta a l'aplicació TPD. Alhora, les coordinacions de titulació faciliten a la Gestió de la Programació Docent la proposta d'horaris i calendari d'avaluacions, així com el període de presentació d'esmenes.

- Abril-juliol: 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 a les coordinacions per tal de que ho distribueixin entre el professorat de la titulació, creant així tota l'estructura que conforma el Pla Docent. La Gestió Acadèmica també publica a la pàgina web de la Facultat els horaris de cada titulació per curs i grup.

- Setembre-octubre: la Gestió Acadèmica fa el seguiment de la informació introduïda a PDS, per verificar que a finals de novembre 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). En aquest moment també es controla el nombre de matriculats a les assignatures optatives perquè, si no compleixen amb el nombre mínim de matriculats segons els Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB, s'ha de decidir si cal desprogramar-les.

A partir de setembre (un cop iniciat el curs), les possibles incidències que puguin sorgir derivades tant de la programació docent com de la planificació docent s'atenen a mida que sorgeixen de forma presencial, per part de les coordinacions de titulació o la Gestió Acadèmica o a través del servei OPINA (veure procés PS5.04. Satisfacció dels Grups d'Interès) o són tractades a les Comissions de Docència de cada titulació.

8.3. Guies docents

8.3.1. Elaboració de les guies docents

Cada assignatura compta amb un/a responsable escollit/da entre l'Equip Docent de l'assignatura i amb el vistiplau de la coordinació i del/s departament/s implicat/s en la docència de l'assignatura. El professorat responsable, amb la col·laboració de la resta de l'Equip Docent, elabora la proposta docent d'acord amb els objectius i les metodologies proposades en la memòria del títol i les competències i els resultats d'aprenentatge que se li han assignat.

La Guia Docent, d'accés públic al web oficial de la titulació, conté la informació essencial referent als objectius, competències, resultats d'aprenentatge, continguts, activitats formatives, la planificació i el sistema d'avaluació de cadascuna de les assignatures impartides a les titulacions. També s'explicita si l'assignatura en qüestió permet l'avaluació única i com s'implementa si és el cas. L'elaboració de les guies té lloc entre els mesos de juny i juliol.

8.3.2. Revisió, aprovació i publicació de les guies docents

L'OQD avisa les coordinacions de titulació i la Gestió de la Qualitat de l'obertura de l'aplicació Guies Docents. 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 la mateixa aplicació Guies Docents (AGD), generalment durant el mes de maig.

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 i els criteris que estableixen les normatives de la Universitat.

La validació final de cada guia docent, per tal de garantir el compliment dels criteris i normatives, 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 per tal que aquest procedeixi a introduir les modificacions necessàries. En cas que, un cop tancada l'aplicació de guies docents, calgui introduir alguna esmena a la guia docent ja validada i publicada, la coordinació envia la petició a la Gestió de la Qualitat i aquesta demana publicar una rectificació en forma de fe d'errates mitjançant un correu electrònic adreçat a l'Oficina de Qualitat Docent, amb còpia al Deganat de la Facultat.

8.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PTGAS	Debat en les Comissions Delegades de la Junta Permanent (Comissió d'Afers Acadèmics, Comissió de Postgrau).
Equip de Deganat, Direccions de departaments, coordinacions de titulació	Programació i Planificació docent; Negociació de recursos docents; Planificació del professorat necessari; gestió de les guies docents.

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 també a través d'un enllaç directe a la pàgina d'inici del [portal del Centre](#).

Les guies docents, a més, són generalment publicades a les aules Moodle de les assignatures i són accessibles al [Dipòsit Digital de Documents](#), on la UAB guarda una còpia automàtica de cada curs acadèmic.

Els horaris i l'aulari de les titulacions oficials de grau i de màster de la Facultat es poden consultar a través de la [Consulta d'horaris](#) de la pàgina del [SIA](#) i al [portal del Centre](#).

Els horaris i l'aulari dels exàmens de les titulacions oficials de grau i de màster de la Facultat es poden consultar al [portal del Centre](#).

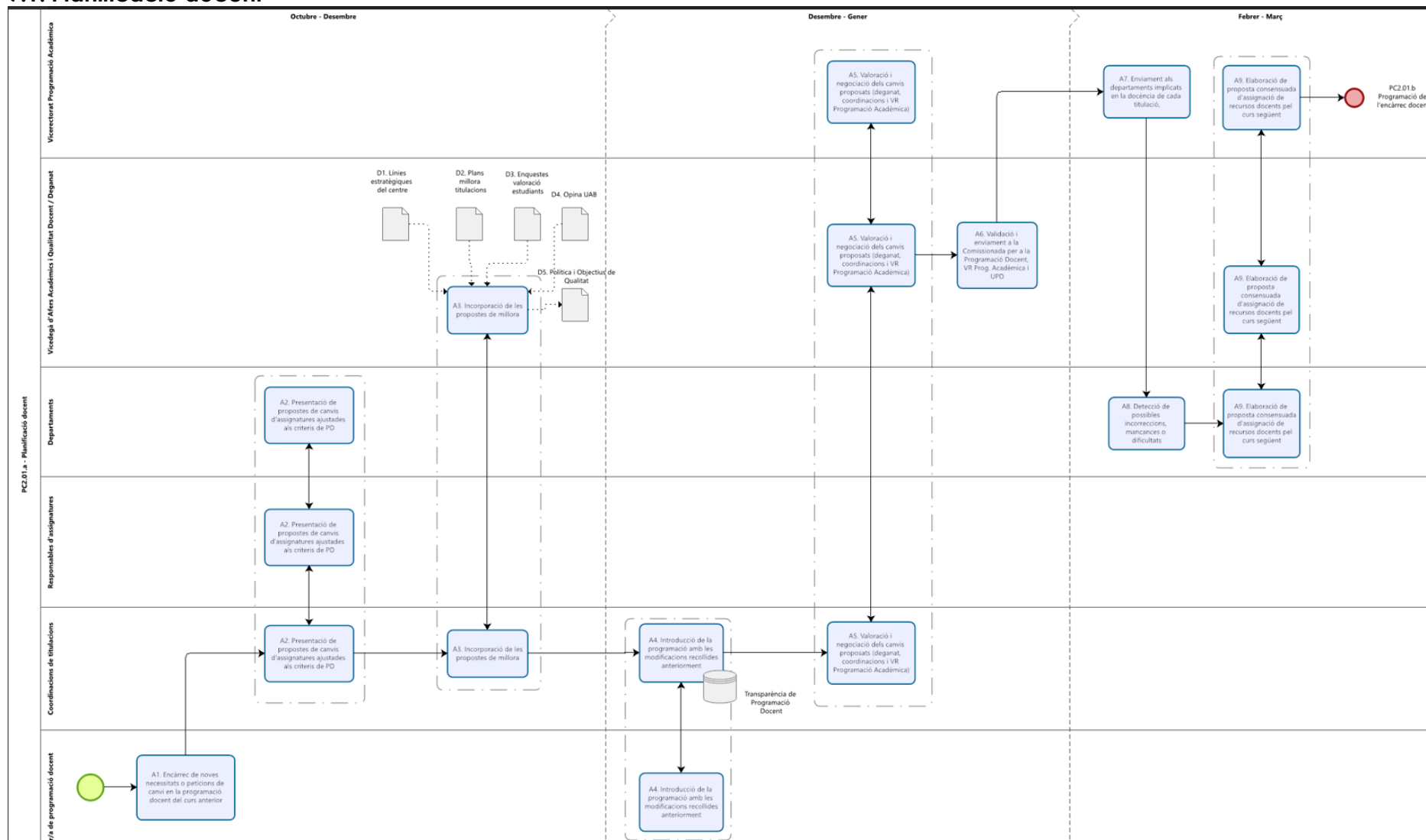
8.6. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les Comissions de Debat següents:

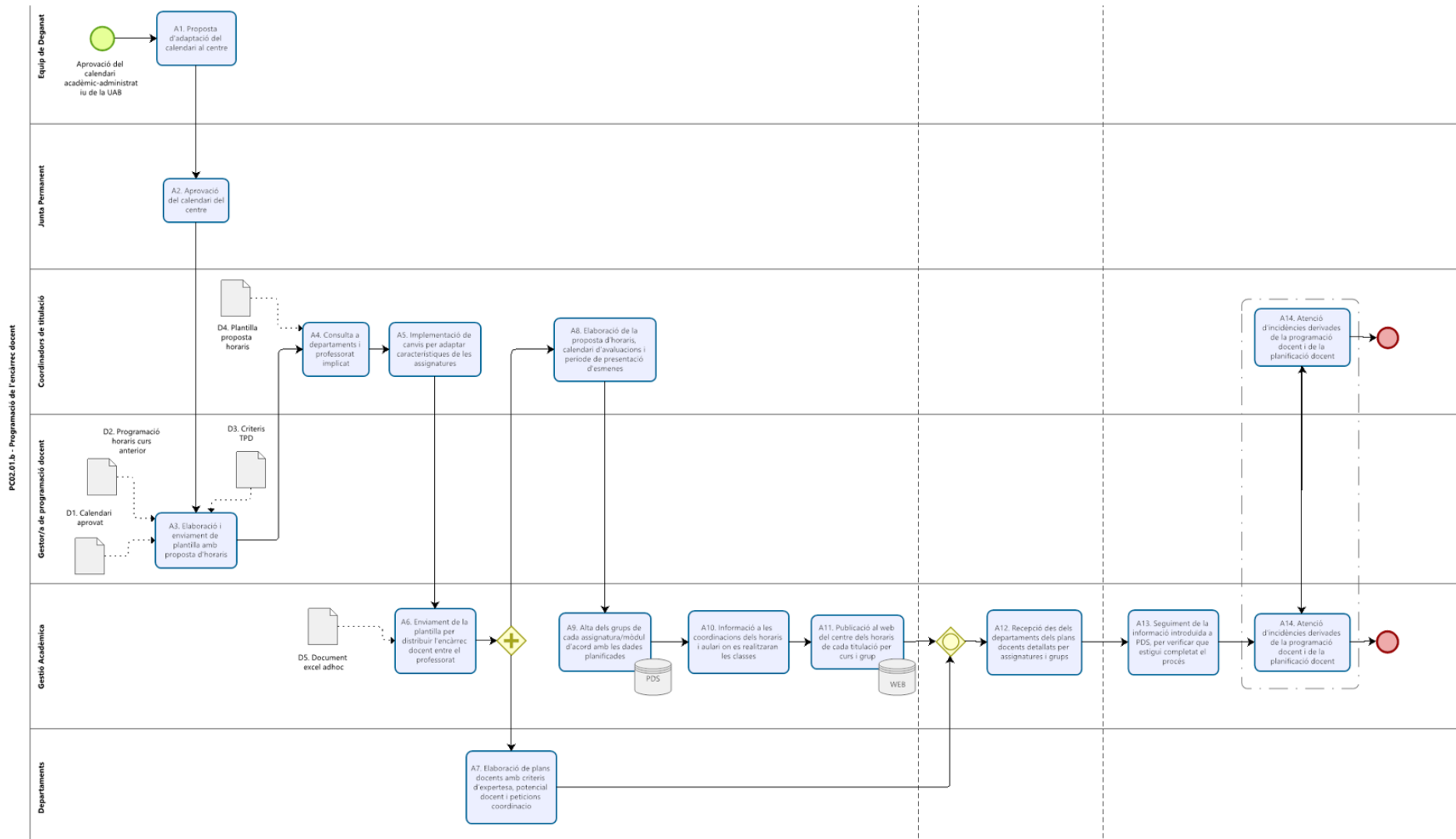
- Junta Permanent
- Comissió d'Afers Acadèmics de Grau i de Postgrau
- Comissions de Docència de les Titulacions

9. Diagrama de flux

9.1. Planificació docent



9.2. Programació de l'encàrrec docent



9.3. Guies docents

