

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Juliol 2010	Creació en el marc el SGIQ_UAB
01	Desembre 2014	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
02	Gener 2015	Segona revisió. Modificació parcial.
03	Maig 2018	Tercera revisió. Modificació parcial.
04	Maig 2020	Quarta revisió. Modificació parcial.
05	Juny 2022	Cinquena revisió. Modificació parcial.
06	Juny 2023	Sisena revisió. Modificació parcial.
07	Maig 2024	Setena revisió. Modificació parcial.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
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
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Vicedegà d'Estudis de Postgrau (i responsable d'Internacionalització)	Junta de Facultat	Juny 2022
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Vicedegà d'Estudis de Postgrau (i responsable d'Internacionalització)	Junta de Facultat	Juny 2023
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Vicedegà d'Estudis de Postgrau (i responsable d'Internacionalització)	Junta de Facultat	Juny 2024

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 la vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics, la vicedegana o vicedegà d'Estudis de Postgrau (i responsable 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 pel Vicerectorat de Qualitat i Acreditació Acadèmica 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 la vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics i la vicedegana o vicedegà d'Estudis de Postgrau (i responsable 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 Qualitat i Acreditació Acadèmica.

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 les gestions departamentals.

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	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	Pla Estratègic de la UAB.
PC02-IP03	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-IP04	Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03).
PC02-IP05	Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica.
PC02-IP06	Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB aprovat Consell de Govern de 13 de desembre de 2017 i modificat per acord del Consell de Govern d'1 de febrer de 2023.
PC02-IP07	Actes de reunions de la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics (CADA).
PC02-IP08	Actes de reunions de la Comissió de Màster del Centre.
PC02-IP09	Enquestes de satisfacció de l'alumnat.
PC02-IP10	Aplicació informàtica per a la planificació docent: transparència de programació docent (TPD). Accés limitat a personal autoritzat.
PC02-IP11	Aplicació informàtica per a la programació de l'encàrrec docent: transparència Pla Docent Sigma (PDS). Accés limitat a personal autoritzat.
PC02-IP12	Pautes d'avaluació de les titulacions de la Facultat.
PC02-IP13	Aplicació informàtica de guies docents (AGD). Accés limitat a personal autoritzat.
PC02-IP14	Aplicació informàtica de consulta d'horaris (sia.uab.cat). Accés limitat a personal autoritzat.
PC02-IP15	IV pla d'acció de l'observatori per a la igualtat (gènere a docència/guies docents).
PC02-IP16	Informe de Valoració de Guies Docents.
PC02-IP17	Memòria final del procés de verificació dels graus i màsters.
PC02-IP18	Web de la FEiE.
PC02-IP19	Pla estratègic de la FEiE vigent.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació associada	Ubicació	Gestió
PC02-OP01	Arxiu del Deganat	Secretaria del Deganat
PC02-OP02	AGD	Responsable Guia Docent
PC02-OP03	AGD	Coordinacions dels Màsters (responsables de mòduls)
PC02-OP04	Web	Rectorat
PC02-OP05	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 la vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics i en la vicedegana o vicedegà d'Estudis de Postgrau (i responsable 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	Fita
PC02-Ind01	Ràtio d'assignatures/mòduls de les titulacions de grau/màster efectivament programades sobre nombre total d'assignatures/mòduls en el pla d'estudis.	Aplicació TPD i Espai OneDrive SGIQ	Gestions Acadèmiques	Grau: Mínim 80% Màster: Mínim 75%
PC02-Ind02	Percentatge d'assignatures / mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions.	Arxiu Gestions Acadèmiques	Gestions Acadèmiques i Secretaries Departamentals	Titulacions que tenen grups de docència íntegra en anglès: Mínim 45%
PC02-Ind03	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 OneDrive SGIQ	Coordinacions de titulació	Mínim 90%
PC02-Ind04	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 OneDrive SGIQ	Coordinacions de titulació	Mínim 90%

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 criteris de programació docent establerts pel Rectorat. 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. La planificació docent s'informa a l'aplicació Transparència de Programació Docent (TPD) dins del termini establert per la UAB, que coincideix amb el termini per als estudis de grau. 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 dels espais docents.

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

Recursos i programació. El Vicerectorat de Qualitat i Acreditació 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 amb el procés d'extinció dels vells plans d'estudis i desplegament dels nous plans d'estudis, i d'acord també amb els criteris de programació establerts pel Vicerectorat de Qualitat i Acreditació Acadèmica, es genera un Excel amb la programació de les diferents titulacions, un full per al Campus Bellaterra i un per al Campus Sabadell donat que hi ha assignatures comunes entre titulacions en cada campus. Aquesta documentació incorpora el càlcul de recursos docents que suposa la planificació docent del curs. Qualsevol proposta que no compleixi amb els criteris del Rectorat (nova assignatura, diferent tipologia docent) s'ha de justificar i requereix el vistiplau del Vicerectorat de Personal Acadèmic. Només s'accepta si no suposa un increment de recursos.

La proposta es trasllada a les direccions dels Departaments (i coordinació d'Unitats Docents en el cas que la planificació sigui independent, com és el cas, per exemple, de la Unitat d'Història Econòmica del Departament d'Economia i Història Econòmica) amb els qui s'acorda la planificació docent. Per exemple, valorar quins grups es planificaran malgrat no disposar de la totalitat de recursos necessaris per impartir-los per tal de donar resposta a l'oferta docent de la Facultat.

La vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics trasllada la planificació a la TPD que serà validada pel Vicerectorat de Personal Acadèmic, el qual generarà la fitxa de

recursos que rebran els Departaments. Aquest l'hauran de revisar i informar a la vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics dels errors que pugui tenir.

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 pel Vicerectorat de Personal Acadèmic en un context de restriccions pressupostàries creixents.

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 NOVEMBRE. 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 assignatures que desapareixen. (4) Tenir present que hi ha graus d'altres facultats/escola que tenen assignatures optatives que són obligatòries nostres.

MITJANS NOVEMBRE. S'inicia ronda de contactes amb les direccions dels Departaments (i coordinació d'Unitats Docents en el cas que la planificació sigui independent, com és el cas, per exemple, de la Unitat d'Història Econòmica del Departament d'Economia i Història Econòmica) per comunicar i revisar les variacions en la planificació docent del curs següent i l'estructura de l'oferta docent. Per exemple, proposar quins grups es planificaran malgrat no disposar de la totalitat de recursos necessaris per impartir-los.

DESEMBRE/GENER. Introducció de les dades a TPD. Contactes amb la Vicerectora de Personal Acadèmic per resoldre l'encaix dels plans d'estudi en extinció i en desplegament, amb els criteris de programació establerts pel Rectorat. 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. Qualsevol modificació de les dades de la TPD (nova assignatura, diferent tipologia docent) s'ha de justificar i requereix el vistiplau del vicerectorat de Personal Acadèmic. Només s'accepta si no suposa un increment de recursos.

Reunió amb les direccions dels Departaments per comunicar la planificació prevista des del Deganat.

FINALS DE GENER/FEBRER. La Vicerectora de Personal Acadèmic envia les fitxes de la planificació docent amb el càlcul de l'heurística als Departaments. Els Departaments revisen la fitxa i, si hi ha algun error, l'hauran de comunicar a la

vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics de la Facultat. Reunions individuals de la vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics de la Facultat amb les direccions i coordinacions d'unitats docents dels Departaments per comprovar les fitxes que han rebut del Vicerectorat de Personal Acadèmic. Qualsevol incidència que afecti l'oferta docent del centre es comunica des del vicedeganat al Vicerectorat de Personal Acadèmic (febrer/març).

FEBRER. El vicerectorat de Personal Acadèmic comunica a les direccions dels Departaments per parlar dels recursos que rebran.

MARÇ-ABRIL. La vicedegana o vicedegà 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, del calendari d'activitats lectives i dels calendaris d'exàmens (parcials, finals i exàmens de recuperació). Les Gestions Acadèmiques elaboren els horaris, calendari d'activitats lectives, calendaris d'exàmens, el calendari acadèmic de la Facultat i el calendari de les activitats de TFG (PC11). 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 presentarà a aprovació a la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics (CADA) de la Facultat.

MAIG-JUNY. La vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics de la Facultat presenta a la CADA 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, finals i de recuperació 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 s'informa 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 – Vicerectorat de Personal Acadèmic, Direcció dels Departaments – Vicerectorat de, 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 del Vicerectorat de Personal Acadèmic, 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 i a la competència lingüística, 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).

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

Un cop aprovada la planificació docent i el calendari acadèmic de la Facultat, la vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics i les coordinacions de màster demanen 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 s'encarreguen d'introduir al PDS la informació de les assignatures/mòduls interdepartamentals 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.

Les Gestions Acadèmiques 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.

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.

La vicedegana o vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics junt amb els gestors acadèmics estableixen les places de cada assignatura i grup tenint en compte els torns de matí i tarda, les places destinades a estudiants d'intercanvi, les destinades a estudiants d'altres graus i les destinades a la Universitat a l'Abast. Per poder prendre aquesta decisió es compte amb un full d'Excel amb el nombre de matriculats de cada assignatura per grup i pla d'estudi al que pertanyen, on també hi consten els estudiants d'intercanvi.

JUNY-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.

SETEMBRE. A inicis de setembre s'avalua la viabilitat de les assignatures que tenen només 11 o menys estudiants matriculats.

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 del curs següent, 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' Afers Docents i Acadèmics, el Vicedeganat d' Estudis de Postgrau (i responsable d' Internacionalització) i el Vicedeganat d' Alumnat i Promoció, 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 258 [Normativa acadèmica de la UAB](#)). 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/la responsable del mòdul qui, juntament amb la coordinació del màster, introdueix la guia docent en l' aplicació informàtica i valida la guia docent per tal que 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 el/la responsable 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 verifiquen 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, PTGAS	Debat en la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics i en la Comissió de Màster del Centre. Reunions de les coordinacions de grau i de 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 -> Graus -> *Grau* -> Pla d'estudis -> Guies docents

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 tant a través del Campus Virtual com a través de la pàgina web de la Facultat.

www.uab.cat/economia-empresa-> graus->assignatures i guies docents segons el pla d'estudi.

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](http://portal.uab.cat) de la UAB.

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

- Comissió d'Afers Docents i Acadèmics
- Comissió de Màster del Centre
- Junta de Facultat o Junta Permanent

9. Diagrama de flux





