



ESCOLA SUPERIOR DE
RELACIONS PÚBLIQUES

centre
adscrit



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

PROCLAU 8		Planificació i gestió docent: desenvolupament dels ensenyaments (Docència)			
VERSIÓ	REDACTAT PER	REVISAT PER	APROVAT PER	DATA APROVACIÓ	TIPUS DE PROCÉS
05	Tècnic de Qualitat	Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster Junta d'Escola Comissió Permanent de la Junta d'Escola	President de la Comissió Executiva	20 Juliol 2023	Clau
MODIFICACIONS					
Versió	Data	Descripció del canvi			
V1	26/02/2016	Redacció del procés			
V2	03/06/2019	Modificació format i actualització procés			
V3	04/06/2021	Nova nomenclatura Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats. Nova redacció dels apartats del procés Incorporació del ensenyament de màster Establiment dels indicadors del procés			
V4	20/07/2022	Retirada del: -DOC_PROCLAU8_13: Manual abocament de notes a Moodle i procediment qualificació grupal (obsolet)			
V5	20/07/2023	Canvi nomenclatura unitats de gestió dels serveis universitaris del centre			

Responsables	Comissió Executiva
	Junta d'Escola i Comissió Permanent de la Junta d'Escola
	Comissió Permanent de la Junta d'Escola
	Comissió de coordinació del Grau
	Comissió de coordinació del Màster
	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent
	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica
	Unitat Externa: Unitat de Gestió Acadèmic Docent (UGAD)
Entrades al procés	Pla d'estudi (i itinerari curricular) dels ensenyaments de grau i màster (memòria de verificació i gestió acadèmica)
	Calendari acadèmic marc de la Universitat de Barcelona
	Estudiants susceptibles de formalitzar matrícula
	Professorat
	Espais disponibles
	Memòria de verificació
	Plans docents de totes i cadascuna de les assignatures
Sortides al procés	Oferta docent del curs actual
	Calendari acadèmic Escola
	Horaris assignatures
	Professors assignats
Procés transversal Universitat de Barcelona	Resultats acadèmics
	(UB) PTD.3.3. Avaluació dels aprenentatges
Grups d'interès	Estudiants
	Personal docent
	Personal Tècnic d'Administració i Serveis (PTGAS)
	Planificació acadèmic-docent de la UB

Definició i objectiu del procediment



ESCOLA SUPERIOR DE
RELACIONS PÚBLIQUES

centre
adscrit



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Establir el disseny, planificació, revisió, actualització i millora de la planificació de la docència de les assignatures dels ensenyaments. A partir de l'adopció universal dels crèdits ECTS i l'equivalència corresponent en hores de treball de l'estudiant (RD 1125/2003), es treballa per a la combinació equilibrada d'activitats formatives.

La guia del Pla Docent estableix el contingut bàsic d'un model de docència, metodologia i sistema d'avaluació per a totes les assignatures de Grau i Màster que imparteix l'Escola. Fixa, d'aquesta manera, el marc de l'actuació docent per a totes les assignatures de les titulacions a partir del curs 2009-10, i en la qual es van introduint millores en els anys successius.

L'estructura bàsica del pla docent contempla:

Nom de l'ensenyament

Branca/àmbit

Crèdits ECTS

Competències

GUIA DOCENT DE L'ASSIGNATURA

- Matèria
- Nivell
- Assignatura
- Dades de l'assignatura
 - Codi
 - Tipus
 - ECTS
 - Semestre
 - Modalitat
 - Idioma

CONTINGUT DE L'ASSIGNATURA

- Contingut: Unitats
- Sistema d'avaluació específic
- Resultats de l'aprenentatge
- Competències
- Fonts d'informació bàsica

ACTIVITATS FORMATIVES I SISTEMES D'AVALUACIÓ (inclou hores totals i % hores presencials)

- Activitats formatives
 - Teòriques
 - Pràctiques
 - Participatives
 - Col·laboratives
 - Individuals
- Sistema d'avaluació de la matèria: Elements disponibles (segons Memòries Verifica)
 - Examen escrit d'avaluació de les activitats formatives teòriques
 - Id pràctiques
 - Participació en Fòrums de debat
 - Treballs col·lectius i simulacions en grup
 - Treballs i simulacions individuals

Els aspectes essencials són els següents:

- Programació horària d'assignatures i torns.
- Assignació professorat.
- Actualització Plans Docents
- Identificació de l'Idioma d'impartició de la docència per a cada assignatura i grup.
- Implementació d'un sistema d'avaluació continuada.
- Id. única.
- Transparència en el Sistema d'Avaluació i Revaluació: ponderació de les activitats i proves d'avaluació.
- Condicionament "ad hoc" del Moodle per a cada una de les assignatures programades.

El pla docent d'una assignatura és un document públic on es concreta l'oferta docent prevista i planificada, d'acord amb la Memòria Verifica de cada ensenyament, les normatives generals pròpies de la Universitat i les normatives específiques de l'Escola. Cada assignatura ha de tenir un únic pla docent. Els plans docents descriuen els objectius que es volen assolir, la metodologia docent que s'emprarà per aconseguir-los, els continguts a treballar en l'assignatura i el sistema d'avaluació.



Degudament actualitzats, estan a disposició de l'alumnat en dates anteriors al període de matrícula.

Desenvolupament del procediment

QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Planificació del (proper) curs acadèmic	Direcció U2 Unitat de Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratoris docents Coordinació acadèmica de cada ensenyament	S'identifiquen els ensenyaments (en funció del seu moment d'implementació o d'extinció) que es programaran el següent curs acadèmic, per tal de llistar les assignatures que cal impartir, així com el nombre de torns necessaris.
Assignació del Professorat en a la docència	Direcció Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	Direcció amb els coordinadors acadèmics de cada titulació assigna el professorat a les assignatures de les titulacions atenent a les necessitats formatives de les titulacions, els requisits de les respectives Memòries Verifica i l'autorització del Patronat de la Fundació titular del centre. En cas de vacants, s'activa el protocol de reclutament i selecció de nou PDI
Assignació docent	Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	Les Coordinacions de cada titulació: - Assignen el professorat responsable de la docència de cada assignatura i grup de cadascun dels ensenyaments de grau i de màster. - Introdueix a l'aplicatiu de gestió del centre el nom del professorat. -S'activa formació tècnica i de gestió acadèmica als nous docents.
Elaboració, del pla docent.	Docent Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	El primer any el docent elabora el pla docent de l'assignatura, a través de la guia del Pla Docent, que incorpora, concreta i desenvolupa diverses disposicions generals i, també específiques, de la Universitat de Barcelona. La Coordinació Acadèmica de les titulacions elaboren el sistema d'avaluació de les assignatures en relació amb els continguts i resultats de l'aprenentatge establerts per la Memòria Verifica.
Validació i aprovació del pla docent.	Comissió Executiva Junta d'Escola	El nou pla docent és validat per la Junta d'Escola, màxim òrgan de qualitat de l'Escola i s'aprova per la Comissió Executiva.
Coordinació de les assignatures.	Direcció Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster UGAD	Per a cada semestre d'impartició i per a cada assignatura programada s'aplica un procediment de seguiment i actualització del material docent que es documenta en informes elaborats per la Unitat de Gestió Acadèmic Docent. Els serveis de Coordinació Acadèmica realitzen un seguiment continuat a la totalitat d'assignatures per assegurar que no es produeix cap solapament entre els diferents continguts i s'assoleixen els resultats de l'aprenentatge previstos. Durant el curs acadèmic, es celebren diversos claustres per plantejar solucions a les problemàtiques detectades i per aprovar propostes de millora a implementar el curs següent.
Revisió i, si escau, actualització del pla docent.	Docents UGAD Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	Els docents, després d'impartir l'assignatura i arran les reflexions fetes un cop revisades les enquestes dels alumnes, poden presentar la proposta d'actualització amb les millores que considerin oportunes. Les propostes d'actualització dels plans docents és fan telemàticament i queden arxivades i enregistrades. Aquest procés es fa al final de cada semestre, quan finalitza la docència de l'assignatura.



ESCOLA SUPERIOR DE
RELACIONS PÚBLIQUES

centre
adscrit



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Validació, aprovació i vistiplau de l'actualització del pla docent.	Comissió Executiva	La Comissió Executiva es reuneix per revisar i aprovar les actualitzacions dels plans docents (al finalitzar cada semestre es fa els de les assignatures impartides en aquell semestre).
Publicació dels plans docents.	Junta d'Escola Comissió Permanent de la Junta d'Escola U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica	Un cop aprovats, per la Junta d'Escola o la seva Comissió Permanent, es publiquen a la pàgina web de l'Escola abans del període de matriculació.
Publicitat de la publicació dels plans docents	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica	A través de les diferents xarxes socials i la Web tant a la part pública com al Campus.
Assignació del professorat a la docència	Direcció Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	Direcció amb els coordinadors acadèmics de cada titulació assigna el professorat a les assignatures de les titulacions atenent a les necessitats formatives de les titulacions.
Assignació docent en programa de gestió	Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	Les Coordinacions de cada titulació: - Assignen el professorat responsable de la docència de cada assignatura i grup de cadascun dels ensenyaments de grau i de màster. - Introdueix a l'aplicatiu de gestió del centre el nom del Professorat.
Definició del calendari d'avaluació i revaluació, i del termini sol·licitud d'avaluació única	Direcció Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster Comissió Executiva	Coordinació proposa i Direcció aprova el calendari d'avaluació i revaluació i el termini de sol·licitud de l'avaluació única a partir del calendari marc de la UB i prèvia consulta a les persones responsables de les coordinacions acadèmiques de Grau i Màsters. La Comissió Executiva aprova el calendari del curs acadèmic i d'avaluació.
Difusió de proves i/o activitats d'avaluació i revaluació.	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	La difusió es fa mitjançant els canals de comunicació habituals: Web, CAMPUS, Xarxes socials i circulars. <i>Moodle</i> , mail (revaluació) i fins i tot telèfon (ex: seguiment alumnes única).
Avaluació dels aprenentatges	Docent Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	El professorat avalua l'aprenentatge dels i de les estudiants a través de les proves i activitats d'avaluació definides amb el suport de les coordinacions acadèmiques de cada titulació.
Publicació i qualificació dels	Docent	El professorat publica via <i>Moodle</i> els resultats finals de l'alumnat dins el termini que estableixi la normativa.



resultats finals			
Revisió dels resultats finals de l'avaluació	Docent	Coordinació acadèmica junt amb el professorat programa les dates de revisió de l'avaluació, i atén les revisions sol·licitades per als estudiants.	
Generació de les actes de qualificació.	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	La U2 genera les actes d'avaluació i revaluació de les assignatures de graus i màster, i les trameta al professorat per a la seva signatura qualificació.	
Atenció a les reclamacions presentades.	Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Els coordinadors acadèmics de cada titulació reben les peticions de reclamacions i les gestionen amb el suport de la U2. Procediment: <ul style="list-style-type: none"> • Nomena el tribunal per avaluar i resoldre la reclamació. • El tribunal requereix un informe del responsable docent de l'assignatura. • El tribunal ha de resoldre la reclamació a través d'un informe on es ratifiqui o es modifiqui la qualificació. • El coordinador de la titulació comunica a l'estudiant la resolució del Tribunal. • El coordinador de la titulació comunica al professorat afectat la resolució de la comissió i si s'escau la nova qualificació per tal que la incorpori a l'acta de l'estudiant. • La U2 archiva la resolució de la reclamació a l'expedient del o la estudiant. 	
Tancament i custòdia de les actes d'avaluació	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	La U2 tanca i custòdia les actes d'avaluació i de revaluació de les assignatures.	
Recollida, valoració i presentació de resultats acadèmics.	Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster	Els coordinadors Acadèmics de grau i màsters, amb el suport del tècnic de qualitat, recullen, analitzen i valoren els resultats acadèmics en l'informe de seguiment.	
Seguiment i millora			
<p>Sobre la base de les següents dades i indicadors:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguiment. • Plans docents. • Reclamacions. • Indicadors acadèmics. • Enquesta de satisfacció <p>La Junta d'Escola recollirà la informació i la presentarà a la Comissió Executiva, que l'analitzarà i elaborarà l'informe de resultats; verificarà l'eficàcia de les accions correctores del període anterior i proposarà, si s'escau, les mesures de correcció necessàries per a aplicar en el següent període lectiu, d'acord amb la política de qualitat del Programa Formatiu. Finalment es presentarà per la seva aprovació al Consell Rector.</p> <p>Aquest document, juntament amb la recopilació d'indicadors i l'Informe de Seguiment, s'integraran en les diferents actes dels diferents òrgans de l'Escola i posteriorment es farà la difusió als grups d'interès.</p> <p>Abans de l'inici del següent any acadèmic, la Comissió Executiva avaluarà i revisarà el procés i proposarà, si és necessari, les modificacions i/o millores corresponents.</p>			
Evidències, registre i arxiu			
Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
DOC_PROCLAU8_1: Plans docents	Digital: Web	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU8_2: Informe de revisió dels plans	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit

centre
adscritESCOLA SUPERIOR DE
RELACIONS PÚBLIQUESUNIVERSITAT DE
BARCELONA

docents de graus i màsters			
DOC_PROCLAU8_3: Acta de aprovació plans docents	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU8_4: Acta aprovació del calendari curs acadèmic i de l'avaluació	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU8_5: Horaris dels ensenyaments de graus i màsters	Digital: Web Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU8_6: Actes d'avaluació de les assignatures	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU8_7: Resultats de les assignatures de grau i de màster	Digital: Web Moodle Sistema Qualitat	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_8: KPI de notes	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU8_9: PAT Docents	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU8_10: Actes Claustre Docent	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_11: Formació Continuada docents	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_12: Plantilla de correcció per docents – Fòrums de Debat	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_14: Manual procediment per eliminar una entrega	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_15: Manual procediment per editar qualificacions	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_16: Manual preparació de l'aula (funcionament de la domòtica de l'aula)	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_17: Plantilla actualització de continguts (UGAD)	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_18: Plantilla distribució preguntes test	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_19: Guia per qualificar els Casos Pràctics dels alumnes d'avaluació única.	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
DOC_PROCLAU8_20: Guia per penjar un Cas Pràctic	Digital: Secretaria	U2: Gestió Acadèmica i Docent U6: Qualitat Interna	Indefinit
Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU			
PROCLAU13 Publicació i actualització de la informació pública			
PROCLAU9 Gestió del Treball de final de Grau i Màster			
PROCLAU11 Gestió de les Pràctiques			
Indicadors Associats al Procés			
IN_PROCLAU8_1 Nombre total de professorat segons Memòria Verifica (un cop implementat tot l'ensenyament)			
IN_PROCLAU8_2 Hores impartides de docència a l'aula (HIDA) segons categoria de professorat			



ESCOLA SUPERIOR DE
RELACIONS PÚBLIQUES

centre
adscrit



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

IN_PROCLAU8_3 Resum hores docència (HIDA) assignatures itinerari curricular
IN_PROCLAU8_4 Venia Docendi
IN_PROCLAU8_5 Percentatge de participació a l'enquesta Model 2: Satisfacció dels estudiants sobre l'assignatura i el/la responsable docent
IN_PROCLAU8_6 Valor mitjà de la satisfacció de tots els estudiants sobre l'assignatura i el/la responsable docent
IN_PROCLAU8_7 Publicació de plans docents de les assignatures programades
IN_PROCLAU8_8 Informes de coordinació i actualització de continguts de les assignatures impartides
IN_PROCLAU8_9 Informes Globals de Coordinació Horitzontal i Vertical
IN_PROCLAU8_10 Assignatures de grau amb menys de 10 estudiants
IN_PROCLAU8_11_G Ràtio del total de crèdits matriculats entre total d'estudiants
IN_PROCLAU8_12_G Estudiants repetidors per ensenyament
IN_PROCLAU8_13 Activitats Formatives
IN_PROCLAU8_14_G Nombre d'accesos a l'Aula Virtual
IN_PROCLAU8_15_G Mitjana d'accesos a l'Aula Virtual per alumne matriculat
IN_PROCLAU8_16_G Nombre d'accesos al Campus (inclou Secretaria Virtual)
IN_PROCLAU8_17_G Mitjana d'accesos al Campus per alumne matriculat (Inclou Secretaria Virtual)
IN_PROCLAU8_18_G Taxa d'èxit
IN_PROCLAU8_19_G Taxa de no presentats
IN_PROCLAU8_20_G Taxa de repetidors sobre el total d'alumnes
IN_PROCLAU8_21_G Taxa de repetidors per assignatura
IN_PROCLAU8_22_G Taxa d'abandonament inicial
IN_PROCLAU8_23_G Taxa d'abandonament
IN_PROCLAU8_24_G Taxa de graduació
IN_PROCLAU8_25_G Taxa d'eficiència
IN_PROCLAU8_26_G Durada mitjana dels estudis per cohort
IN_PROCLAU8_27_G Taxa de rendiment
IN_PROCLAU8_28_G Taxa de rendiments desagregada per nota d'accés
IN_PROCLAU8_29_M Taxa de repetidors sobre el total d'alumnes
IN_PROCLAU8_30_M Taxa d'abandonament
IN_PROCLAU8_31_M Taxa de graduació
IN_PROCLAU8_32_M Taxa d'eficiència
IN_PROCLAU8_33_M Durada mitjana dels estudis per cohort
IN_PROCLAU8_34_M Taxa de rendiment

Referències normatives

- Memòria VERIFICA de la titulació.
- Reglament de l'Escola i de la Junta d'Escola.
- Pla estratègic de l'Escola.
- Pla director
- Normes i convenis publicats per AQU
- Normatives UB