



230.1.2.4 Coordinació Docent

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Nou procés	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Febrer 2019
2	Millora i revisió	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Desembre 2020
3	Afegir taula Gestió documental i control de canvis	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Març 2021



ÍNDEX

- 1. FINALITAT**
- 2. ABAST**
- 3. NORMATIVES**
- 4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**
- 5. INDICADORS**
- 6. EVIDÈNCIES**
- 7. RESPONSABILITATS**
- 8. FITXA RESUM**

23 de Març de 2021

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya implementa i revisa la coordinació docent, incloent la planificació horària, i en fa públics els resultats, de totes les titulacions que imparteix, així com la seva incidència en la presa de decisions per a la seva millora.

2. ABAST

El present document fa referència a la gestió de la coordinació docent, incloent la planificació docent, a les titulacions que s'imparteixen a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Reglament i normatives ETSETB
- Memòria de Verificació de cada titulació

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El sotsdirector o sotsdirectora responsable de planificació, d'acord amb el director o directora de l'Escola i juntament amb els caps o les caps d'estudis de cada titulació, preparen amb periodicitat anual l'encàrrec docent del curs acadèmic posterior en compliment de l'assignació de docència per a l'Escola aprovada en Consell de Govern de la UPC. La Comissió Permanent revisa i aprova l'encàrrec docent, i el director o directora del centre comunica l'encàrrec docent als departament involucrats que designen els professors o professores responsables de les assignatures.

La unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster elabora el calendari lectiu i la planificació horària del curs acadèmic posterior. Si escau, i conjuntament amb el sotsdirector o sotsdirectora responsable de planificació i el cap o la cap d'estudis de la titulació, organitza reunions de planificació horària amb els professors o professores responsables d'assignatures.

Els professors o professores responsables de les assignatures actualitzen la guia docent i el caps o la cap d'estudis de la titulació, juntament amb la Comissió Acadèmica de la titulació si escau, les validen.

El calendari lectiu, la planificació horària, les guies docents validades, i el llistat de professors o professores responsables de les assignatures es presenten a la Comissió Permanent que les aprova.

El cap o la cap d'estudis de cada titulació proposa mecanismes específics de coordinació docent a la Comissió Acadèmica de la titulació i és responsable de la seva implementació. El cap o la cap d'estudis de cada titulació elabora com a mínim un cop cada dos anys l'informe de coordinació docent, que es presenta i debat a la Comissió Acadèmica de la titulació, i després a la Comissió Permanent que l'aprova.

L'informe de coordinació docent s'integra a la memòria, a l'informe de seguiment, i/o a l'informe de gestió del centre.

La Comissió Acadèmica de titulació proposarà, si escau, l'adopció de mesures correctores si els resultats obtinguts no s'ajusten als objectius proposats. Aquestes mesures seran elevades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

5. INDICADORS

Per cada titulació:

- Llistat de reunions de coordinació celebrades
- Indicators d'enquestes a PDI sobre el desenvolupament de la docència
- Queixes i suggeriments en relació a aquest procés

6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Encàrrec Docent	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
Calendari lectiu, horari	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys



Guies docents	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
Informe sobre coordinació docent	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
Actes Comissió Acadèmica de la titulació	Informàtic	Caps d'estudis	6 anys
Actes Comissió Permanent	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirector o sotsdirectora responsable de planificació, i el cap o la cap d'estudis de la titulació.

Sotsdirector o sotsdirectora responsable de planificació: És responsable de l'encàrrec docent i planificació horària.

Cap d'estudis de titulació: És responsable de proposar els mecanismes de coordinació de la titulació, portar-los a terme, i presentar-ne un informe anual.

Comissió Acadèmica de la titulació: S'encarrega de revisar els mecanismes de coordinació i els seus resultats. Igualment revisa les propostes de millora que li presenti el cap o la cap d'estudis quan els resultats no s'ajustin als objectius establerts.

Comissió Permanent: Aprova l'encàrrec docent, calendari lectiu, planificació horària, guies docents, informes de coordinació docent de les titulacions i la proposta de mesures correctores, proposades per les Comissions Acadèmiques de titulació i l'Equip Directiu amb l'objectiu de corregir aquells resultats que no s'ajusten als objectius establerts.

Junta d'Escola: L'Equip Directiu presenta la memòria anual, l'informe de seguiment i l'informe de gestió del centre a la Junta d'Escola. La Junta d'Escola s'encarrega d'aprovar l'informe de gestió i l'informe de seguiment del centre.

8. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professorat, Estudiant i PAS:</u> Mitjançant la seva participació en les Comissions Acadèmiques de les titulacions, en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors qualitius i quantitius en els que es basa l'anàlisi de resultats. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en les Comissions Acadèmiques de les titulacions, en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives per a llur revisió i millora.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits a l'apartat 4 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors de l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'Equip Directiu i la Comissió Permanent fan una revisió interna periòdica d'aquest procés i presenten les millores que es considerin apropiades.