

FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

MANUAL DE PROCESOS
DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
(SGIC)

**Proceso PC02. Programación docente de las asignaturas y
módulos. Guías docentes**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de la modificación
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Septiembre 2016	Revisión del proceso general de la UAB. Implementación en la Facultad.
02	Noviembre 2017	Revisión y modificación del proceso
03	Diciembre 2019 - enero 2020	Actualización del proceso
04	Octubre 2021	Actualización
05	Enero 2023	Actualización

Responsables de la elaboración	Responsables de la aprobación	Fecha de aprobación
Vicedecana de Estudios de Grado y de Posgrado	COAT	09/03/2023

1. Objetivo

El objetivo del proceso es establecer la forma en que se planifica y diseña la programación docente anual de las materias y módulos de las distintas licenciaturas y másteres, tanto en la Transparencia de la Planificación Docente (TPD) como en los efectos de la organización docente, y cómo se preparan, revisan y aprueban las guías docentes de los grados de la Facultad de Traducción Interpretación e Interpretación.

2. Ámbito de aplicación

Este proceso se aplica a los procedimientos de planificación, la programación docente y la preparación de las guías docentes para todas las materias y todos los módulos de los títulos universitarios de la Facultad de Traducción e Interpretación.

3. Responsabilidad del proceso

Responsabilidad: vicedecano o vicedecana de Estudios de Grado y de Posgrado, quien vela por la supervisión y el seguimiento del desarrollo del proceso, y asegura la implementación de las mejoras. Las propuestas de mejora que afecten al proceso marco se comunicarán al comisionado del rector para la Programación Docente.

Responsabilidad de la gestión: la responsabilidad de gestión recae en el Gestor o Gestora de Programación Docente de la Gestión Académica y de Servicios, que se ocupa de la gestión del proceso, de la documentación, del mantenimiento de los indicadores, de la detección de puntos débiles, de la propuesta de mejoras y de la revisión técnica del proceso.

4. Documentación asociada (*inputs*)

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, de organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad
Plan Estratégico de la UAB
Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE03. Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones)
Normativa académica de la Universidad Autónoma de Barcelona aplicable a los estudios universitarios
Directrices del proceso de elaboración de la planificación y programación académica del curso
Directrices de gestión del PDS
Calendario académico de la UAB
Calendario académico y administrativo de la UAB
Calendario de la Facultad de Traducción e Interpretación
Criterios de programación de los Estudios Oficiales de la UAB
Modelo de dedicación académica del profesorado de la UAB
Reglamento de Personal Académico de la UAB
Normativa en materia de cargos académicos de gestión y dirección de la UAB
Reconocimiento por la docencia impartida en inglés, por la participación en el Programa Argó y en cursos MOOC
Cálculo de las reducciones por ocupación de puestos académicos de gestión y dirección. Punto C CPA 17/07/2015.
Web de la FTI

Protocolo de coordinación docente
Aplicación informática de guías docentes
Documento informativo sobre cómo editar y validar las guías docentes de cada asignatura o módulo elaborado por los coordinadores de la titulación y enviado a todo el profesorado de la FTI por correo electrónico.

5. Documentación generada (outputs)

Documentación	Ubicación	Gestor
Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad	Archivo digital del decanato	Secretaría del decanato y, en el caso de órganos relacionados con la calidad, gestor o gestora de calidad
Guías docentes	Web UAB	Coordinadores de titulación
Horarios de clases y aulario	Web FTI	Gestión Académica

6. Revisión y mejora

El proceso se revisa anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada curso académico. La revisión periódica y la implementación de las mejoras del proceso en el centro recae en el vicedecano o vicedecana de Estudios de Grado y de Posgrado, que cuenta con el apoyo de los coordinadores de la titulación. Se revisan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la publicación de las guías docentes en el portal web UAB en los plazos establecidos, en función de la titulación.
- Porcentaje de guías docentes publicadas por idiomas.

7. Indicadores de proceso

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PC02-IND01	Proporción en las distintas titulaciones ETC/PTC (estudiante a tiempo completo/profesor a tiempo completo).	Transparencia de la Programación Docente (TPD)	Unidad de Planificación y Programación Docente
PC02-IND02	% Estado de introducción del plan docente a plazos.	Transparencia del plan docente y Planes Docentes SIGMA@ (PDS)	Unidad de Planificación y Programación docente
PC02-IND03	Número y porcentaje de guías docentes publicadas por titulación de grado y de máster.	Web UAB	OQD

8. Desarrollo del proceso

8.1 Planificación docente

Consiste en elaborar la planificación docente de los estudios oficiales de grado y máster universitarios del centro y a identificar el encargo docente que representa por departamento y área de conocimiento, fruto del acuerdo entre el centro, la coordinación de la titulación, los departamentos y los vicerrectorados implicados.

La Unidad de Programación Docente (UPD) prepara la carga de datos (programación real del PDS, que es la base de datos de la programación docente, del curso actual y planificación del curso anterior). Estos datos servirán de base para que los centros planifiquen los estudios. El Área de Planificación y Sistemas de Información (APSI) carga estos datos a la Transparencia de la Programación Docente (TPD), la UPD revisa los datos y hace el mantenimiento correspondiente, y comienza el proceso de planificación docente para el próximo curso académico.

El equipo del decanato, con el apoyo de las coordinaciones de titulación, gestiones académicas y direcciones departamentales, se encarga de establecer cómo se desplegarán los diferentes estudios oficiales del centro. La introducción de los datos de la programación de cada asignatura en la TPD la llevan a cabo el vicedecano o vicedecana de Estudios de Grado y Posgrado, el gestor o gestora de programación docente de la FTI de Gestión Académica y de Servicios y la UPD. Esta programación se realiza con la colaboración de los departamentos implicados y, en cualquier caso, siempre dentro de los plazos establecidos por el vicerrectorado competente.

Las instrucciones de cada departamento comprueban que los datos reportados a la TPD correspondan al encargo que el departamento debe recibir.

La interacción entre los departamentos y el decanato se realiza mediante reuniones personales y correos electrónicos en los cuales se pactan, consideran casuísticas y se buscan soluciones relacionadas con la planificación del curso y el número de profesores necesarios. En este trabajo conjunto también interviene de manera decisiva el comisionado o la comisionada del rector o la rectora para la Programación Docente y puede intervenir puntualmente el Vicerrectorado de Personal Académico.

8.2 Programación docente

Una vez establecido cuál es el encargo docente que cada departamento recibe por parte de los centros, las direcciones departamentales distribuyen este encargo entre el profesorado. En la FTI, el profesorado que imparte docencia pertenece a los siguientes departamentos: Departamento de Traducción e Interpretación y Estudios de Asia Oriental, Departamento de Derecho Público y de Ciencias Histórico-Jurídicas, Departamento de Economía Aplicada, Departamento de Empresa, Departamento de Filología Catalana, Departamento de Filología Hispánica, Departamento de Filología Francesa y Románica, Departamento de Geografía y Departamento de Historia Moderna y Contemporánea.

En el Departamento de Traducción e Interpretación y Estudios de Asia Oriental (DTIEAO), esta asignación se realiza primero a través del programa AGENDO, una aplicación diseñada específicamente para la planificación docente de este departamento. En el resto de departamentos que imparten docencia en la FTI, y también en la DTIEAO, la asignación definitiva se realiza mediante la aplicación por la Gestión del Encargo de la Programación Docente (GEPD).

La asignación del profesorado y la docencia se lleva a cabo a través de los coordinadores del ámbito o los jefes de las unidades, que son las personas que preparan el plan docente y actúan como enlace entre los diferentes departamentos y el profesorado de un ámbito determinado.

Una vez realizada la asignación del profesorado, la información se transfiere a la Gestión Académica y de Servicios y se informa al equipo del decanato de la FTI, que posteriormente realiza una valoración de la actuación docente del profesorado asignado, tal y como se especifica en el PS09, Evaluación del PDI.

La UPD revisa y resuelve los posibles problemas de programación de asignaturas y grupos.

Las gestiones académicas dan de alta los grupos, según los datos previstos, e informan los horarios y el aula donde se impartirán las clases. De esta forma, se crea toda la estructura que conforma el plan docente, incluida la parte que debe servir de base para la matrícula de los alumnos. Para poder mantener el plan docente del profesorado, el Servicio de Informática carga semanalmente desde la aplicación de recursos humanos HOMINIS, gestionada por el Área de Personal Académico y Nóminas, el conjunto del personal docente e investigador que es susceptible de intervenir en el plan docente; y desde el DATA, gestionado por la Oficina de Gestión de la Información y de la Documentación (OGID), se carga el potencial docente teórico de cada profesor o profesora.

8.3 Guías docentes

8.3.1. Elaboración de guías docentes

El departamento o los departamentos encargados de la docencia de las asignaturas o módulos nombran a los profesores responsables de cada asignatura o módulo, que se encargan de su planificación según los parámetros establecidos por la Facultad y de acuerdo con el protocolo de coordinación docente, con el objetivo de garantizar la coherencia de la docencia y el aprendizaje significativo del alumnado.

A partir de las fichas de materias de la memoria de las titulaciones, los coordinadores de las titulaciones revisan los datos incorporados por el OQD y revisan las competencias y los resultados de aprendizaje entre las asignaturas que componen las materias o módulos.

Cada asignatura o módulo tiene un profesor o profesora responsable, con la aprobación del departamento que lo imparte. El profesor o profesora responsable de la asignatura o módulo, con la colaboración del equipo docente, elabora el proyecto educativo de acuerdo con los objetivos y las metodologías propuestos en la memoria de las titulaciones y las competencias y los resultados de aprendizaje que se le asignan. Por último, el profesor o profesora responsable completa la guía docente de la asignatura o módulo en tres idiomas: catalán, castellano e inglés.

8.3.2. Revisión, aprobación y publicación de guías docentes

La revisión y aprobación de las guías docentes, así como la validación de las guías en la aplicación, es responsabilidad del coordinador o coordinadora de cada titulación, con la colaboración de los responsables de cada guía docente. La publicación de las guías docentes se realiza automáticamente todas las noches en el portal de la UAB y en el Depósito Digital de Documentos, previa validación del contenido de la guía por parte del coordinador o coordinadora del titulación.

El período de revisión de la información y de edición de guías lo establece la OQD y se incorpora al calendario académico-administrativo. La fecha de finalización es diferente para grados y másteres universitarios, como también lo son las fechas de matriculación.

Los coordinadores de titulación del centro establecen plazos internos para garantizar que las guías se puedan revisar y validar dentro del plazo establecido por la OQD.

8.4 Revisión y mejora de las guías docentes

Los coordinadores de titulación son responsables de implementar o de comunicar a los profesores los cambios propuestos o las decisiones adoptadas a nivel de la UAB o de la Facultad en relación con el contenido de la guía docente. Del mismo modo, algunos de los resultados de esta revisión pueden incorporarse al proceso PC07, Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones, y en el proceso PC10, Acreditación de titulaciones.

8.5 Participación de los grupos de interés

Grupos de interés	Forma de participación
Profesores, alumnado y PAS	Debate en la Junta, en las comisiones de calidad de las titulaciones y en las comisiones delegadas. Debate en los foros de docencia de los grados y de los másteres.
Profesorado	Elaboración de guías docentes.

8.6 Información pública

El acceso a la planificación de las titulaciones oficiales se realiza a través del acceso público tdp.uab.cat, y el acceso a los datos del plan docente se realiza a través de la Transparencia del Plan Docente (sia.uab.cat).

Las guías docentes se publican en la ficha de cada titulación, accesible a través del portal UAB. Desde la web de la Facultad hay enlaces (dentro de la Oferta de estudios) a los grados y másteres del centro. Las guías docentes también están a disposición del alumnado en el Depósito Digital de Documentos, donde se guarda una versión de cada guía en cada idioma y año académico. También puedes consultar en la aplicación de las guías docentes de cada titulación, el árbol de materias y competencias y resultados del aprendizaje, la lista de asignaturas o módulos por curso y las asignaciones de competencias y resultados a las asignaturas o módulos. Esta información no está disponible para

su consulta durante el período de edición de la guía establecido en el calendario académico-administrativo.

8.7 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los diferentes grupos se garantiza mediante la participación de estos colectivos en los órganos y comisiones que participan en el proceso PC07, Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones, y en el PC10, Acreditación de titulaciones, así como en las comisiones de calidad de las titulaciones.

En cuanto a las guías docentes, la UAB presenta un informe de evaluación a la Comisión de Asuntos Académicos y a los gestores de calidad de los centros, y el centro hace un análisis de los resultados específicos del centro.

9. Diagrama de flujo [en catalán]



