UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Escola d'Enginyeria de Telecomunicació
i Aeroespacial de Castelldefels

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE TELECOMUNICACIÓ I AEROESPACIAL DE CASTELLDEFELS (EETAC)

300.2.2 Planificació docent

Gestió documental			
Versió	**Motiu Modificació**	**Aprovat per**	**Data**
1	Certificació AQU-AUDIT	AQU-AUDIT	23/02/2009
2	Certificació ISO:9001	Det Norske Veritas	Vàlida fins 25/02/2014
3	Revisió i reestructuració completa del SGIQ per alinear-lo amb les diverses reformes de l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat, en el marc que estableixen les diferents normatives.	J.EETAC/2022/03/02	10/11/2022
4	Actualització del diagrama de flux	J.EETAC/2023/02/05	12/07/2023
5	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. S'ha simplificat el procés *300.2.2 Planificació i coordinació docent*, transferint les activitats de coordinació docent i de l'encàrrec docent a dos processos nous, el *300.2.8 Coordinació docent* i el *300.2.7 Assignació i encàrrec docent* respectivament.	J.EETAC/2024/01/05	30/01/2024
6	Versió revisada segons el procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació* i validada per la Comissió de Qualitat Aprovada per la Junta d'Escola	CQ/2024/02/03 J.EETAC/2024/03/04	10/06/2024 19/06/2024
7	Versió revisada segons el procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació* i validada per la Comissió de Qualitat Aprovada per la Junta d'Escola	CQ/2025/01/03 J.EETAC/2025/03/04	21/07/2025 24/07/2025

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. DEFINICIONS
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
   4.1. Desenvolupament del procés
   4.2. Queixes i suggeriments
   4.3. Revisió del procés
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. GRUPS D'INTERÈS
9. NORMATIVES / REFERÈNCIES
10. FITXA RESUM
11. FLUXGRAMA

1 FINALITAT

Aquest procés defineix la manera en què l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC) de la Universitat Politècnica de Catalunya desenvolupa i revisa la planificació docent, incloent el calendari lectiu, els horaris de classe, el calendari d'exàmens, l'assignació d'espais per classes i exàmens i la seqüenciació d'activitats, i en fa públics els resultats per a totes les titulacions que imparteix. També defineix com es revisa i actualitza el propi procés per garantir una millora continuada de tots els aspectes de la planificació docent.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC).

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al glossari de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Aquest procés s'encarrega de la planificació acadèmica en línia amb la política de qualitat del centre definida segons el procés *300.0.1 Definició de la política de qualitat i del pla estratègic*.

Revisió de les directrius d'elaboració del calendari acadèmic de l'EETAC: el/la secretari/ària acadèmic/a revisa anualment les directrius per a l'elaboració del calendari acadèmic de l'EETAC (EV01.P2.2). Si cal fer canvis, elabora la proposta de modificació i la presenta per al seu debat i aprovació, si escau, a la Comissió Permanent de l'Escola (EV02.P2.2).

Calendari acadèmic: abans de la matrícula quadrimestral, el/la secretari/ària acadèmic/a elabora una proposta de calendari acadèmic (EV03.P2.2) tenint en compte el calendari acadèmic de la UPC i les directrius per a l'elaboració del calendari acadèmic de l'EETAC aprovades per la Comissió Permanent de l'Escola. El calendari acadèmic es discuteix i s'aprova a la Comissió Permanent (EV02.P2.2). Es poden fer canvis per motius sobrevinguts, sempre abans de la matrícula corresponent al quadrimestre al qual afecten els canvis, i prèvia aprovació en Comissió Permanent.

Revisió de les directrius d'elaboració dels horaris de classe de l'EETAC: el/la sotsdirector/a responsable de la planificació docent revisa anualment les directrius per a l'elaboració dels horaris de classe de l'EETAC (EV04.P2.2). Si cal fer canvis, elabora la proposta de modificació i la presenta per al seu debat i aprovació, si escau, a la Comissió Permanent de l'Escola (EV02.P2.2).

Planificació acadèmica (d'horaris, d'espais i d'exàmens): abans de la matrícula de cada quadrimestre, el/la sotsdirector/a responsable de la planificació docent, amb el suport de les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG), elabora la planificació horària (EV05.P2.2) del curs acadèmic tenint en compte l'encàrrec docent aprovat pel Consell de Govern de la UPC, el calendari acadèmic del quadrimestre corresponent, les necessitats específiques de les assignatures pel que fa a l'ús dels espais singulars (com ara laboratoris) i les directrius per a l'elaboració dels horaris de classe de l'EETAC aprovades per la Comissió Permanent. També elabora la proposta de calendari d'exàmens de mig i final de quadrimestre (EV06.P2.2), d'acord amb la normativa de l'escola, les guies docents i el sistema d'avaluació de cadascuna de les assignatures.

Publicació de la planificació acadèmica: les unitats especialitzades de la UTG del Campus s'encarreguen de publicar el calendari acadèmic, els horaris de classe i el calendari d'exàmens cada quadrimestre abans de la matrícula, tal i com es detalla al procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Ajustos en l'assignació d'espais i horaris: un cop finalitzada la matrícula, el/la sotsdirector/a responsable de planificació docent, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTG, s'encarrega d'ajustar l'assignació d'espais a la mida dels grups i de fer les modificacions puntuals d'horaris i/o assignació d'espais necessàries al llarg del quadrimestre per motius sobrevinguts.

Recollida de dades i anàlisi dels resultats: anualment, les àrees especialitzades de la UTG recullen les dades i els indicadors segons el procés *300.6.1 Recollida de la informació dels indicadors de qualitat* i les traspassen al/a la responsable del procés que analitza els resultats.

4.2 Queixes i suggeriments

Les unitats especialitzades de la UTG reben les queixes i suggeriments i els comuniquen al o a la responsable de gestionar-los, tal com especifica el procés *300.3.1 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la responsable del procés s'encarrega de revisar el seu funcionament, de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió del procés (EV07.P2.2) i, si escau, participar en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

5 INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi	Nom	Descripció
IN01.P2.2	Satisfacció del PDI amb l'organització del desplegament del pla d'estudis (grups, horaris, etc.)	Satisfacció del PDI amb l'organització del desplegament del pla d'estudis pla d'estudis (grups, horaris, etc.)
IN02.P2.2	Satisfacció de l'estudiantat amb el calendari acadèmic	Satisfacció de l'estudiantat amb el calendari acadèmic
IN03.P2.2	Satisfacció de l'estudiantat amb els horaris dels exàmens	Satisfacció de l'estudiantat expressada via enquesta sobre la distribució dels exàmens en els períodes d'exàmens
IN04.P2.2	Dies de més de 6 h a l'escola	Percentatge de dies que l'estudiant passa més de 6h a l'escola
IN05.P2.2	Dies de més de 9 h a l'escola	Percentatge de dies que l'estudiant passa més de 9 h a l'escola
IN06.P2.2	Espaiat entre exàmens d'un mateix nivell	Nombre d'ocasions en què un estudiant que avança al ritme del pla d'estudis es troba amb més d'un examen el mateix dia
IN07.P2.2	Solapaments entre exàmens de nivells consecutius	Nombre d'ocasions en què un estudiant que no avança al ritme del pla d'estudis podria veure condicionada la seva matrícula pel solapament d'exàmens de nivells consecutius

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P2.2 Directrius per a l'elaboració del calendari acadèmic de l'EETAC	Secretari/ària acadèmic/a	Disc compartit i intranet PDI del web EETAC	Permanent
EV02.P2.2 Acords de la Comissió Permanent relacionats amb el procés P2.2	Secretari/ària acadèmic/a	Disc compartit	Permanent
EV03.P2.2 Calendari acadèmic	Secretari/ària acadèmic/a	Web de l'EETAC	5 anys
EV04.P2.2 Directrius per a l'elaboració dels horaris de classe de l'EETAC	Sotsdirector/a de planificació	Disc compartit i intranet PDI del web EETAC	Permanent
EV05.P2.2 Horaris de classe	Sotsdirector/a de planificació	SIA	5 anys
EV06.P2.2 Calendari d'exàmens	Sotsdirector/a de planificació	SIA	5 anys
EV07.P2.2 Informe de revisió del procés P2.2	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Disc compartit dins l'Informe de revisió del SGIQ (EV06.P8.1)	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirector/a responsable de planificació docent.

Responsable gestor/a: cap de l'oficina de suport a la docència de la UTG.

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola.

Secretari/ària acadèmic/a: s'encarrega d'elaborar la proposta del calendari acadèmic de l'Escola.

Sotsdirector/a responsable de planificació: és responsable de la planificació horària, dels calendaris d'exàmens i de l'assignació d'espais. També s'encarrega de revisar el funcionament del procés i de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió corresponent.

Comissió Permanent: s'encarrega d'aprovar el calendari acadèmic de l'Escola i, si escau, les modificacions de les directrius per l'elaboració del calendari acadèmic i dels horaris de classe.

Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG): són responsables de donar suport a l'equip directiu en les tasques de publicació d'informació. A més a més, reben les queixes i els suggeriments i els comuniquen a les persones responsables de gestionar-los. També recullen les dades i els indicadors del procés i els traspassen al/a la responsable que analitza els resultats.

8 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius de l'Escola (estudiantat, PDI i PTGAS), així com la societat en general. Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre així com realitzant queixes i suggeriments.

9 NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Reglament i normatives EETAC
- Política i objectius de qualitat de l'EETAC
- Memòries de verificació de les titulacions impartides a l'EETAC

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Sotsdirector/a responsable de planificació docent
RESPONSABLE GESTOR		Cap de l'oficina de suport a la docència de la UTG
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
GRUPS D'INTERÈS	**MECANISMES DE PARTICIPACIÓ**	• Estudiantat, PDI i PTGAS: a través dels seus representats a la Junta d'Escola i a la Comissió Permanent. Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés *300.3.1 Gestió de d'incidències, reclamacions i suggeriments*. • Equip rectoral UPC: mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques i dels marcs normatius corresponents. • Administracions públiques: amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu, la Junta d'Escola, la Comissió Permanent i les unitats especialitzades de la UTG vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives per a la seva revisió i millora.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors definits a l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la responsable del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, la revisió i, si escau, la implantació de propostes de millora.

11 FLUXGRAMA

