



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

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

300.2.2 Planificació i coordinació docent

Gestió documental				
Versió	Motiu Modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Revisió de tot el SGIQ alineat 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.	Equip Directiu	CQ/2022/02/02	28/10/2022
2			JE/2022/03/02	10/11/2022

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. 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 coordinació i planificació docent, incloent-hi l'encàrrec docent, el calendari lectiu, els horaris de classe i la seqüenciació d'activitats, i en fa públics els resultats per totes les titulacions que imparteix. A la vegada, defineix com es revisa i actualitza el mateix procés per garantir una millora continuada de tots els aspectes de la coordinació i 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. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- [Marc normatiu UPC](#)
 - [Processos transversals de la UPC](#)
 - PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster
- [Reglament i normatives EETAC](#)
 - 300.0.1 Definir la política de qualitat
- [Memòries de verificació de les titulacions impartides a l'EETAC](#)

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés descriu les accions que es porten a terme per a garantir l'èxit de la planificació i la coordinació docent.

En el cas que una titulació hagi passat un procediment de verificació amb un resultat positiu segons el procés 300.1.1, es procedeix a dividir les matèries en assignatures, assignar crèdits a cada assignatura i establir el quadre de seqüenciació i recomanacions.

En general, el o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, amb la col·laboració de la resta de membres de l'equip directiu, preparen l'encàrrec docent del curs acadèmic a partir de l'assignació de docència de l'EETAC aprovada en Consell de Govern de la UPC, i seguint el procés transversal del SGIQ de la UPC *PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster*. La Comissió Permanent revisa i aprova l'encàrrec docent a partir del qual els departaments involucrats en la docència de l'EETAC han de fer la designació del professorat que coordina i imparteix les assignatures.

Anualment, la secretaria acadèmica elabora una proposta de calendari acadèmic 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. Per motius sobrevinguts i sempre abans de la matrícula del quadrimestre corresponent, es poden proposar canvis al calendari aprovat a la Comissió Permanent, que els valora i aprova, si escau.

Abans de la matrícula de cada quadrimestre, la sotsdirecció de planificació conjuntament amb la Unitat de Transversal de Gestió del Campus elabora la planificació horària del curs acadèmic tenint en compte el calendari acadèmic del quadrimestre i les directrius per a l'elaboració dels horaris de classe de l'EETAC aprovades per la Comissió Permanent de l'EETAC.

Abans de la matrícula de cada quadrimestre, el professorat coordinador actualitza, si cal, la guia docent de les assignatures. El o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters juntament amb els coordinadors i coordinadores de la titulació, revisen les modificacions i les presenten a la Comissió Acadèmica pertinent (la de graus o la del màster que correspongui) on es discuteixen i validen. Els canvis a les guies docents, amb el vistiplau de les Comissions Acadèmiques, s'aproven a la Comissió Permanent abans que comenci el procés de matrícula del quadrimestre corresponent.

Les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió del Campus s'encarreguen de publicar el calendari acadèmic, els horaris de classe i les guies docents abans de la matrícula de cada quadrimestre.

Tenint en compte les polítiques, accions i mesures que provenen del procés *300.0.1 Definir la política de qualitat*, el o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, juntament amb els coordinadors i coordinadores de titulació, proposen, si escau, mesures específiques de coordinació docent o mesures correctores si els resultats obtinguts no s'ajusten als objectius previstos. Aquestes mesures es discuteixen a la Comissió Acadèmica i s'eleven a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. El o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, juntament amb els coordinadors i coordinadores de titulació, s'encarreguen de coordinar i supervisar l'execució de les accions proposades amb el suport de les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió del Campus.

El o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, juntament amb els coordinadors i coordinadores de titulació, elaboren anualment un informe per cada titulació sobre les mesures correctores i de coordinació docent. Aquest informe s'inclou a l'informe de seguiment de la titulació que es presenta a la Comissió Acadèmica pertinent (la de graus o la del màster que correspongui). Amb el vistiplau d'aquesta comissió, aquests informes s'incorporen a la Memòria Anual del centre que ha d'aprovar la Junta d'Escola, tal i com es detalla al procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Les incidències, queixes i suggeriments, i millores corresponents a aquest procés es tramiten d'acord al procés 300.3.1 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

L'equip directiu vetlla pel bon funcionament dels processos de coordinació i planificació docent. Per tant, s'encarrega de revisar el funcionament d'aquest procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el 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:

Per cada titulació:

Codi	Descripció
IN01_P2.2	Satisfacció de l'estudiantat amb la coordinació i la planificació docent
IN02_P2.2	Satisfacció del PDI amb la planificació i la coordinació docent

Global de l'EETAC:

Codi	Descripció
IN03_P2.2	Suggeriments i queixes rebudes relacionades amb aquest procés

6. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi	Descripció
EV01_P2.2	Anàlisi de les mesures correctores i de coordinació docent de cada titulació
EV02_P2.2	Encàrrec Docent (distribució entre departaments)
EV03_P2.2	Guies docents
EV04_P2.2	Horaris de classe
EV05_P2.2	Calendari acadèmic

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Cap d'estudis de graus.

Equip directiu: És responsable de reflexionar sobre la millora dels processos de coordinació i planificació docent.

Sotsdirecció de planificació: És responsable de la planificació horària.

Cap d'estudis de graus i cap d'estudis de màsters: S'encarreguen d'elaborar la primera proposta de l'encàrrec docent i, conjuntament amb els coordinadors i coordinadores de titulació, l'informe sobre les mesures correctores i de coordinació docent de cada titulació. Són responsables també, juntament amb els coordinadors i coordinadores de titulació, de proposar, coordinar i supervisar els mecanismes de coordinació de les titulacions.

Secretaria acadèmica: S'encarrega de fer la primera versió del calendari acadèmic de l'Escola.

Coordinadors i coordinadores de titulació: Són responsables, juntament amb el o la cap d'estudis de graus i el o la cap d'estudis de màsters, d'elaborar les contribucions a l'informe de seguiment de la titulació que coordinen. S'encarreguen també de proposar i supervisar els mecanismes de coordinació de la titulació.

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 i de desplegament dels mecanismes de coordinació i planificació docent.

Comissió Acadèmica de cada titulació: S'encarrega de validar els canvis a les guies docents, revisar i proposar mecanismes de coordinació docent i avaluar-ne els seus resultats.

Comissió Permanent: S'encarrega d'aprovar l'encàrrec docent, el calendari acadèmic de l'Escola, les guies docents, i les mesures correctores o de coordinació docent.

Departaments: A través dels seus caps de secció, són responsables s'assignar professorat per coordinar i impartir la docència.

8. FLUXGRAMA

