


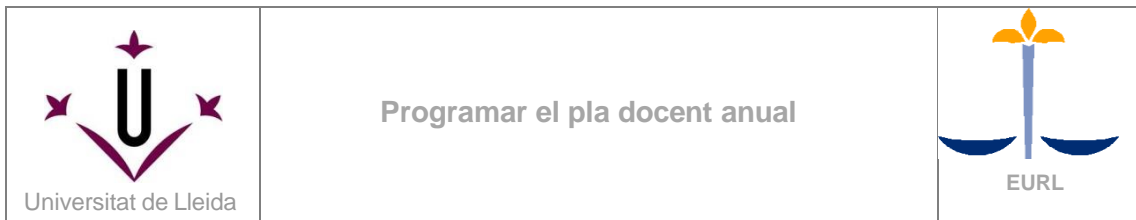
 Universitat de Lleida	Programar el pla docent anual	 EURL
--	--------------------------------------	---

PROCEDIMENT: Programar el pla docent anual	PIL 22
ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern EURL. Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de Seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer 2017

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Febrer 2017	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Programar el pla docent anual</p>	 <p>EURL</p>
--	--------------------------------------	---



PIL 22: Programar el Pla Docent Anual

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és programar l'oferta de matèries/assignatures, organitzar els grups, distribuir els crèdits pràctics i assignar el professorat, els espais i els horaris que conformen el pla docent anual que ha de cursar l'estudiantat matriculat a les titulacions oficials de l'Escola Universitaria de Relacions Laborals (EURL).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a l'EURL.



3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement del/la director del/la director/a del, del/la cap d'estudis, coordinadors i coordinadores de programes formatius i el/la cap de gestió acadèmica del centre.

4. Definicions

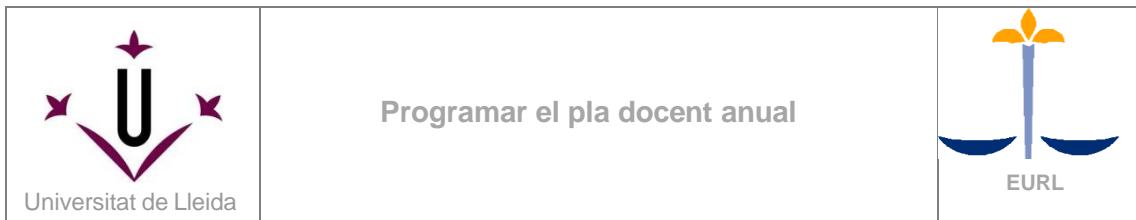
Oferta docent: Conjunt de matèries/assignatures organitzades en grups que s'ofereixen en un programa formatiu, en un curs acadèmic determinat, i el professorat que les imparteix.

Planificació acadèmica: Conjunt d'activitats en relació amb l'organització i les responsabilitats de la docència que segueix els paràmetres següents: proposta de matèries i assignatures que s'imparteixen, distribució de la docència en diferents

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Programar el pla docent anual</p>	 <p>EURL</p>
--	--------------------------------------	---



grups, organització de la docència en diferents horaris i aulari, i distribució de la responsabilitat de la docència entre el diferent professorat.¹

Pla docent anual: Document oficial de la UdL que ha de contenir, si més no, els horaris de les classes teòriques i pràctiques, el nom del professorat responsable, les dates d'examen, la distribució d'espais de l'activitat docent del professorat, la distribució de tutories i la disponibilitat dels programes de les matèries/assignatures.²



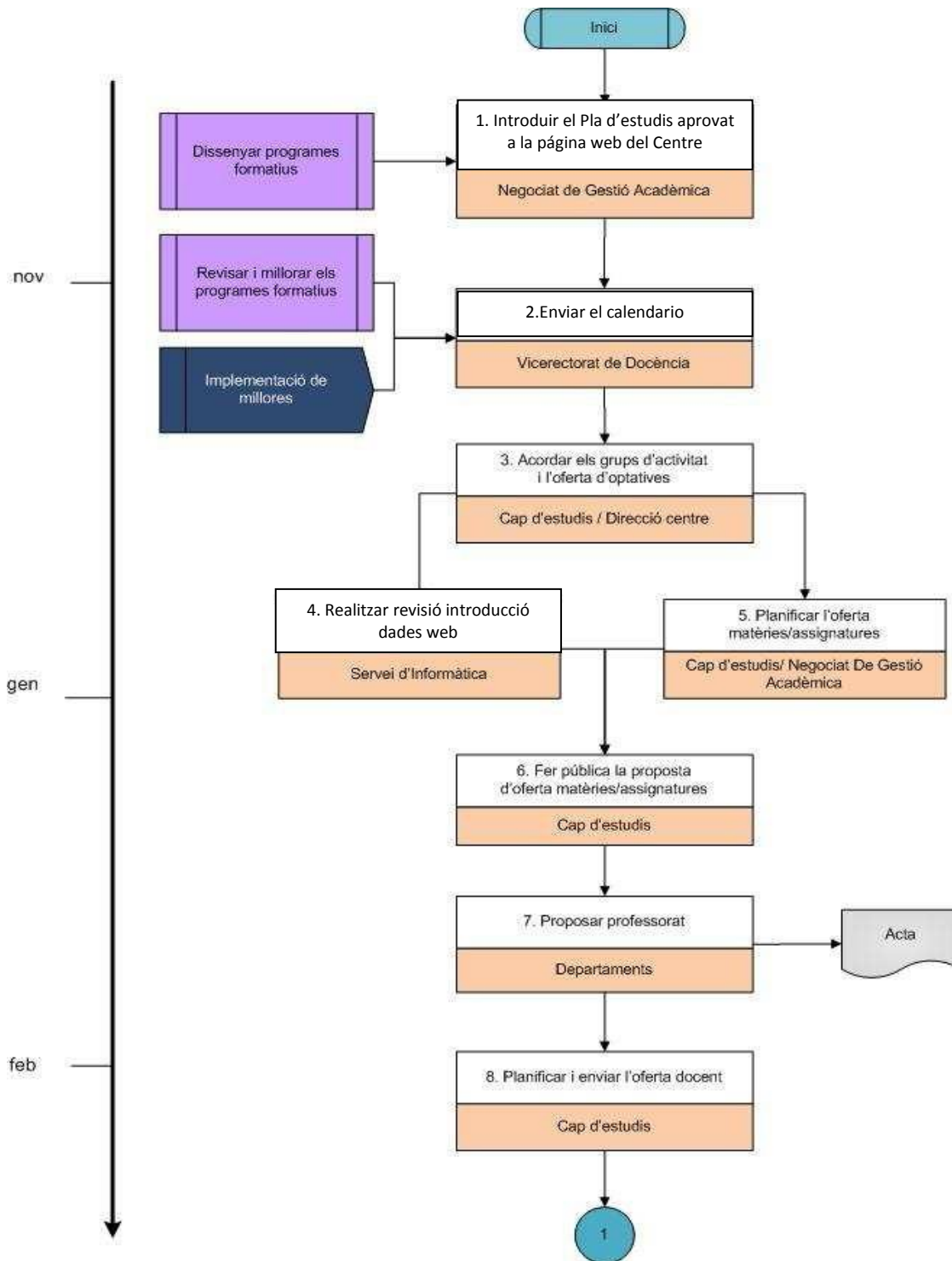
5. Responsabilitats

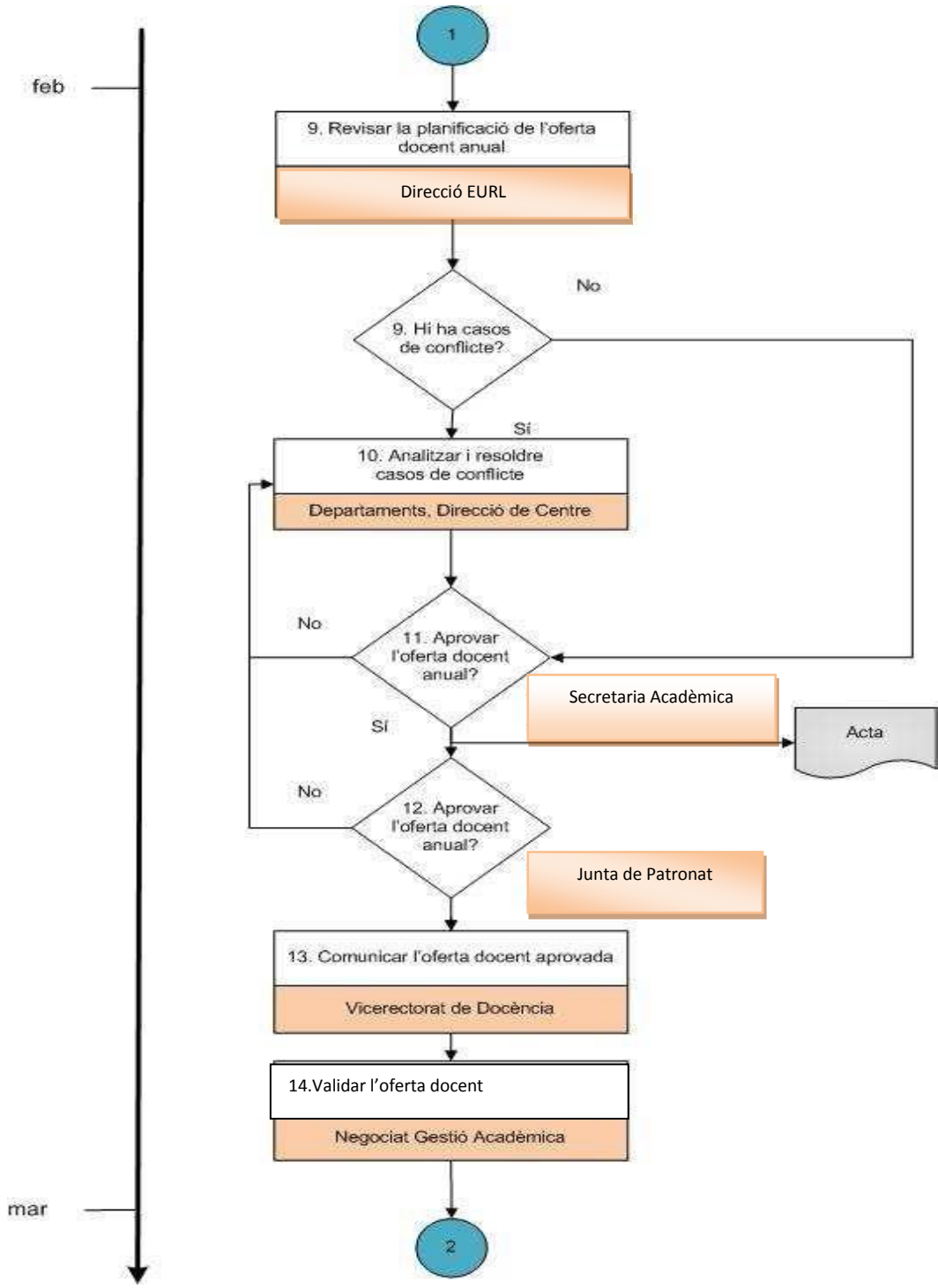
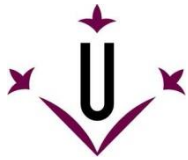
- **Junta de Govern:** Aprova l'oferta formativa anual dels programes formatius de grau i postgrau oficials del centre.
- **Vicerectorat de Docència:** Marca les directrius que han de seguir els centres per desenvolupar la programació anual de les seves titulacions oficials.
- **Direcció:** Analitza les propostes de programació docent i resolen les propostes de casos amb conflicte, tenint en compte els informes dels Departaments.
- **Junta de Govern:** aprova la programació del pla docent anual del centre dels programes de grau i postgrau estudia les necessitats de recursos docents, fa el seguiment del procediment i estudia les millores a introduir-hi.
- **Direcció del departament:** Aprova l'assignació del professorat del seu departament a l'oferta docent planificada. Els departaments han de distribuir entre llurs membres la docència que els pertoca i n'han de donar compte als òrgans de govern del centre competents. La direcció del departament és responsable en cas d'incompliment de la planificació acadèmica del departament.

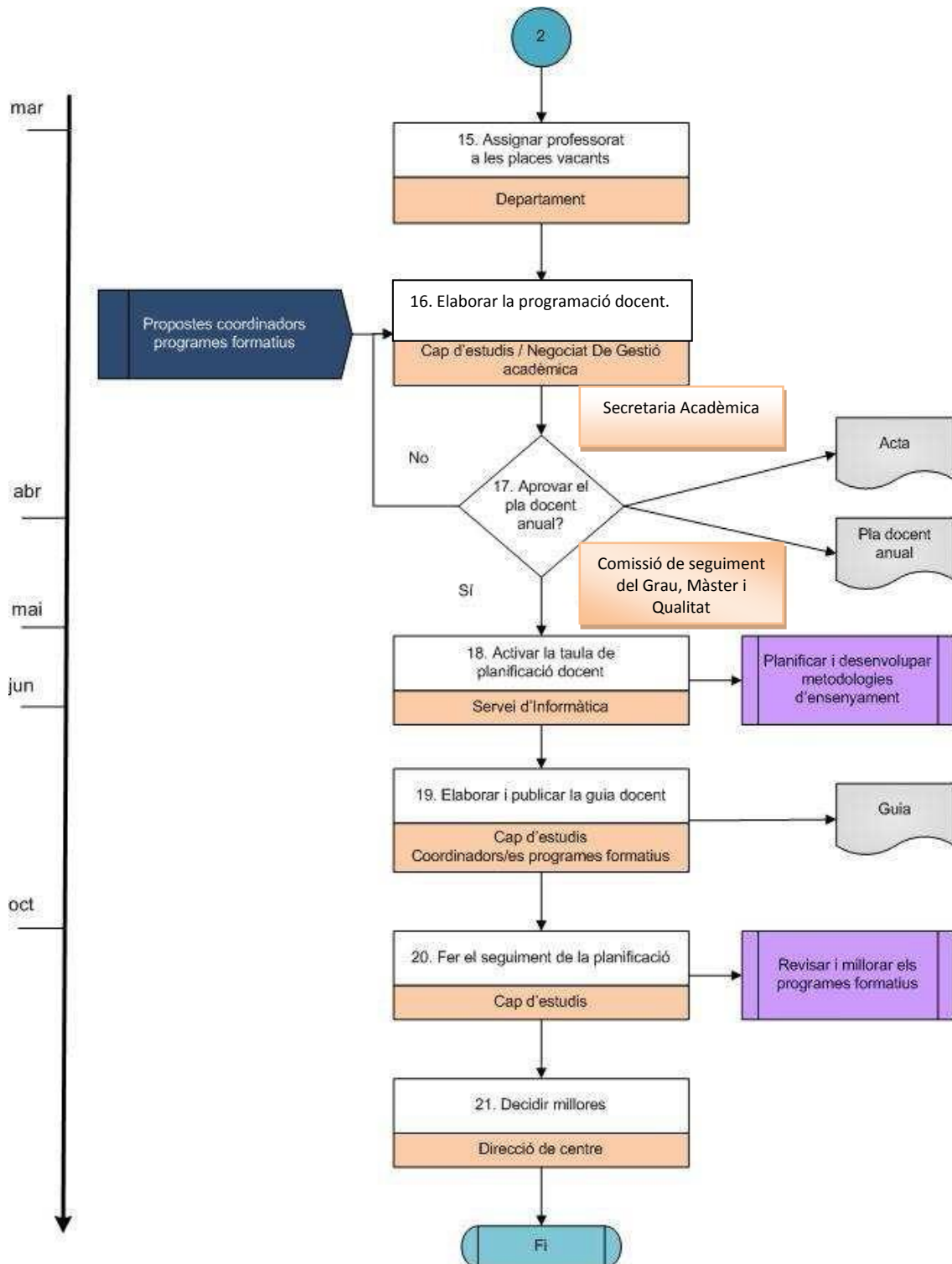
 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Programar el pla docent anual</p>	 <p>EURL</p>
--	--------------------------------------	---

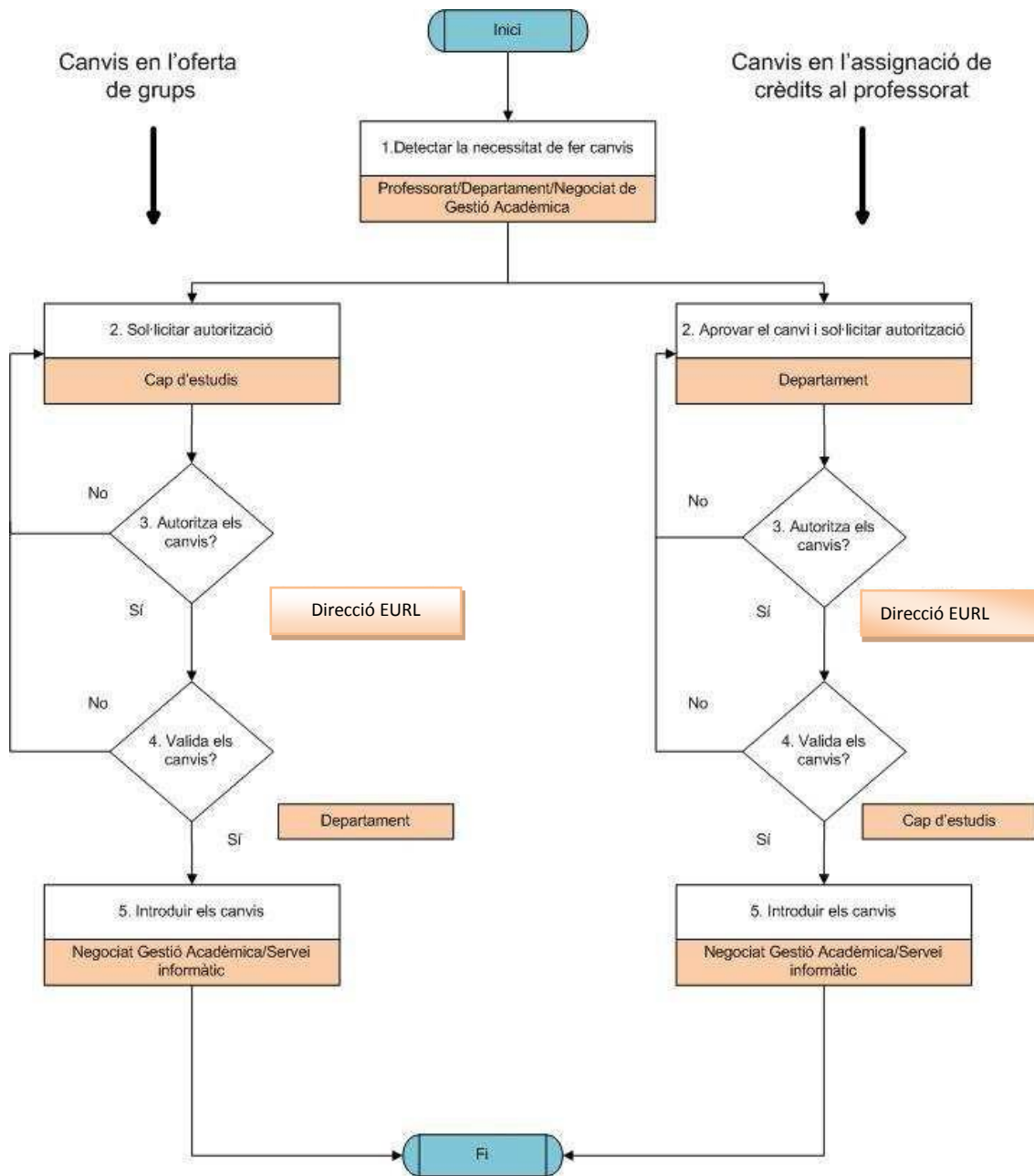
- **Cap d'estudis:** És el o la responsable del Pla docent anual del centre. Ha de vetllar per la coherència del pla docent anual de tots els ensenyaments del centre, recollint i supervisant les propostes dels coordinadors o coordinadores dels programes formatius i presentant-les a l'aprovació de la comissió d'estudis pertinent, i pel compliment del pla d'estudis i la qualitat de les activitats docents.
- **Gestió Acadèmica:** S'encarrega, sota la direcció del cap d'estudis, d'introduir i revisar la informació general de les titulacions oficials que ofereix el centre a l'aplicació informàtica (pla d'estudis, matèries/assignatures, preu per crèdit, etc.).
- **Servei Informàtic:** És el responsable del bon funcionament de les bases de dades i dels processos d'extracció i càrrega entre bases de dades.

6. Fluxograma. Programació









7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

7.1 Programació

1. Introduir el pla d'estudis aprovat del programa formatiu a la pàgina web del Centre.

El pla docent d'un ensenyament s'inicia a partir de la proposta de programa formatiu verificada, dins de la memòria per a la sol·licitud de títols oficials, i autoritzada pels òrgans estatals i autonòmics competents (procediment PIL 02 *Dissenyar programes formatius*).

Gestió Acadèmica envia les dades del programa formatiu a Gestió Informàtica.

2. Enviar el calendari i les directrius

El vicerectorat de l'UdL competent fa arribar al centre el calendari i les directrius.

3. Acordar els grups d'activitat i l'oferta d'optatives

S'organitzen reunions entre la Junta de Govern, la Direcció del centre, el/la cap d'estudis i Secretaria Acadèmica per tractar, l'actualització del nombre de grups d'activitat i l'oferta d'assignatures optatives.

4. Realitzar el procés

El responsable del SERVEI D'INFORMÀTICA realitza la introducció dades en la pàgina web del Centre.

5. Planificar l'oferta de matèries/assignatures

El o la cap d'estudis prepara la proposta d'oferta de matèries/assignatures del centre, tenint en compte les directrius que s'emeten des del Vicerectorat de Docència de l'UdL i des de la Direcció, les propostes dels Coordinadors i les millores identificades en el seguiment de les titulacions.

El/La Cap Gestió Acadèmica del centre informa d'aquesta oferta al professorat.

6. Fer pública la proposta d'oferta de matèries/assignatures

El o la cap d'estudis autoritza, amb el vit-i-plau de la Direcció a fer pública per a tots els departaments la proposta d'oferta de matèries/assignatures i l'organització en grups.

Per a la proposta de matèries/assignatures optatives que fa el centre s'arribarà a un acord amb els departaments tenint en compte els recursos disponibles.

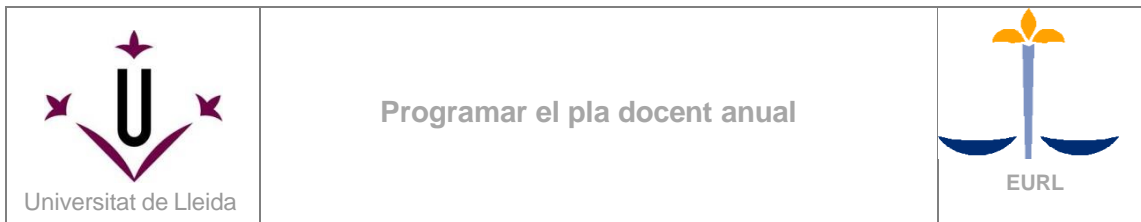
7. Proposar professorat

Cada departament fa la proposta d'assignació de professorat per impartir docència en les diferents matèries/assignatures. Cal que el departament aprovi la proposta de la docència del departament i l'envii al/la Cap d'estudis.

8. Planificar i enviar l'oferta docent

Si hi ha més d'un departament que s'ofereix a fer una mateixa matèria/assignatura, el Centre ha d'elaborar un informe en què argumenti que la docència sigui efectuada per un o un altre departament. Si hi ha alguna matèria/assignatura de la qual no es vol fer càrrec cap departament, el centre ha d'elaborar un informe on de forma justificada recomani un departament.

El o la cap d'estudis envia la planificació docent anual a la Direcció i la qual estudiara la proposta.



9. Revisar la planificació de l'oferta docent anual. La Direcció del centre revisa la proposta de planificació.

10. Analitzar i resoldre els casos de conflicte

En reunió conjunta entre els Departaments i la Direcció del centre, s'analitzen els casos en conflicte tenint en compte els informes dels Departaments i es resolen les diferents situacions segons criteris establerts prèviament i fets públics per aquestes comissions, prèvia validació per part de la Direcció de l'EURL.

11. Validar l'oferta docent al centre

Secretaria Acadèmica valida l'oferta i ho comunica als Departaments.

12. Aprovar l'oferta docent anual

El Consell de Govern de l'UdL decideix l'aprovació definitiva de l'oferta docent anual dels programes formatius de tots els Centres, propis i adscrits.

13. Comunicar l'oferta docent aprovada

El Vicerectorat de Docència comunica l'oferta docent aprovada per Consell de Govern.

14. Assignar professorat a les places vacants.

Els departaments introdueixen l'assignació de professorat a les places vacants.

15. Elaborar el pla docent anual.

El/La Cap d'estudis, el/la Secretari/a Acadèmic/a i Gestió Acadèmica, elaboren la programació docent anual del centre (que inclou horaris, espais i especificitats de les matèries/assignatures), tenint en compte les propostes dels coordinadors o coordinadores de programa formatiu, i la introdueixen a l'aplicació informàtica (pàgina web del Centre).

16. Aprovar el pla docent anual

El pla docent anual es presenta a la Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat per a la seua aprovació.

17. Activar la taula de planificació docent



El servei informàtic obre l'aplicació per introduir la planificació de cada matèria/assignatura.

18. Elaborar i publicar la guia docent

El centre elabora la guia per al curs següent i els coordinadors o coordinadores de programa formatius actualitzen la informació a la web de cada programa formatiu.

19. Fer el seguiment de la planificació docent

El/la cap d'estudis recull les dades de la planificació docent del curs acadèmic, les modificacions o les incidències que s'han produït, així com altra informació relativa al procediment (inclosos els suggeriments o queixes d'implicats en el procediment), perquè es pugui tenir en compte en el seguiment intern anual dels títols oficials.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Programar el pla docent anual</p>	 <p>EURL</p>
--	--------------------------------------	---

20. Decidir millores

La Direcció del centre a partir de la informació del seguiment, identifica i decideix les millores que s'han d'implementar en la planificació/programació docent.

8. CANVIS.

8.1. El control dels canvis

Paral·lelament al desenvolupament de la programació docent, al llarg del curs acadèmic es detecta la necessitat de fer modificacions a la planificació docent, motivades per una matriculació diferent a la prevista, per canvis en la disponibilitat de professorat, etc. Aquestes modificacions les detecta el mateix professorat, els departaments, els o les caps d'estudis, el Secretaria Acadèmica, docent o l'estudiantat.

8.1.1. Canvis en l'oferta de grups

1. Detectar la necessitat de fer canvis

Es detecta la necessitat de fer canvis en l'oferta de grups a les matèries/assignatures. Secretaria Acadèmica pot requerir el canvi en l'oferta de places d'assignatures per poder organitzar correctament el procés de matrícula, per exemple per redimensionar els grups de pràctiques o per reservar places a diferents tipus d'alumnes. El canvi en el mida dels grups pot suposar l'augment o la disminució dels grups.

2. Sol·licitar autorització

El cap d'estudis sol·licita autorització a la Direcció del centre per fer canvis en l'oferta de grups.

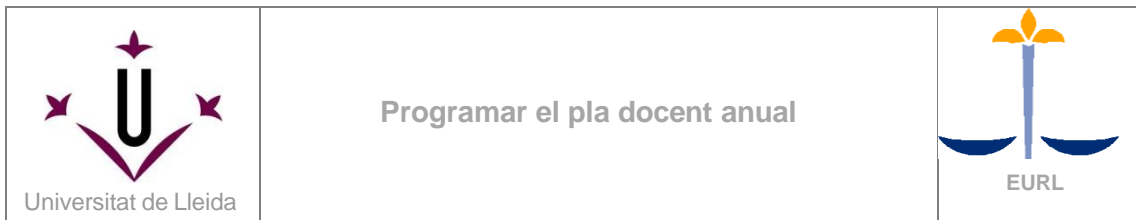
3. Autoritzar o denegar el canvi

PIL 22 Programar el pla docent anual

Localització:

Versió: 1.0 Data: febrer 2017

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència



Correspon al Director/a autoritzar o denegar els canvis en l'oferta de grups.

4. Validar el canvi

El departament afectat pel canvi en l'oferta ha de validar aquest canvi.

5. Sol·licitar el canvi

Secretaria Acadèmica introdueix els canvis a l'eina de gestió d'incidències de planificació docent.

8.1.2. Canvis en l'assignació de crèdits al professorat

1. Detectar la necessitat de fer canvis

Es detecta la necessitat de fer canvis en l'assignació de crèdits al professorat, bé per errors en la planificació inicial, bé perquè una vegada tancada la matrícula s'han de modificar grups.

També canvia l'assignació de crèdits al professorat per modificacions en l'assignació de professorat a matèries/assignatures, motivades per altes, baixes, substitucions o estades fora del centre de personal docent i investigador.

2. Aprovar el canvi i sol·licitar autorització

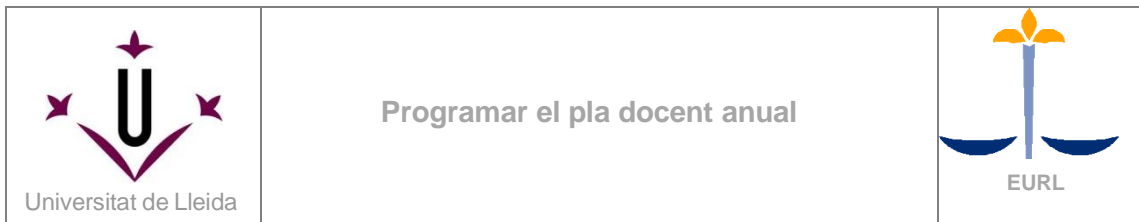
El departament aprova el canvi en l'assignació i sol·licita a la Direcció del Centre i l'autorització per fer-lo.

3. Autoritzar o denegar el canvi d'assignació

Correspon a la Direcció un cop autoritzar o denegar els canvis en l'assignació de crèdits al professorat i de professorat a assignatures.

4. Validar i sol·licitar el canvi

El o la cap d'estudis valida el canvi d'assignació de professorat.



5. Introduir els canvis a Universitas

Gestió Acadèmica comunica a Gestió informàtica els canvis per introduirles a la pàgina web del Centre.

9. Participació grups d'interès

La Junta de Govern, Direcció, Secretaria Acadèmica, Departaments i Gestió Acadèmica.

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Pla docent anual aprovat	Secretaria Acadèmica
Oferta docent anual	Secretaria Acadèmica
Actes Junta de Govern	Secretaria Junta
Actes Consell de Govern de l'UdL	Secretaria General de l'UdL
Actes Consell de Departament	Director Departament