



Procediment: PROGRAMAR EL PLA DOCENT ANUAL	PG 22
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Francisco García Pascual Vicerector de Docència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	Juny 2010	Juny 2010	Edició inicial (prèviament procediment de centre PC01)
1.1	Juny 2012	Juny 2012	Actualització normativa
1.2	Gener 2014	Gener 2014	Actualització procediment
2.0	Maig 2018	Electrònica	Modificació procediment



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS.....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES)	3
7. DEFINICIONS	4
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....	10
8.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT.....	13
9. PARTICIPACIÓ GRUPS D'INTERÈS.....	14
10. REGISTRES I ARXIU.....	14

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Marta Oliva. Adjunta al vicerectorat de docència

Carme Sala. Qualitat i Planificació Docent

Maribel Hilario. Qualitat i Planificació Docent



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és definir el conjunt d'accions per a realitzar l'oferta d'assignatures/matèries, l'organització dels grups, la distribució dels crèdits docents i l'assignació del professorat, els espais i els horaris. El conjunt d'aquesta informació conforma el pla docent anual que ha de cursar l'estudiantat que es matricula a les titulacions oficials de la Universitat de Lleida.

Aquest procediment inclou els aspectes més generals i de decisió per part dels vicerektorats, centres i departaments.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als centres propis de la Universitat de Lleida.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

En l'àmbit dels centres aquest procediment s'ha de posar en coneixement de degans o deganes i directores o directores de centre, caps d'estudis, coordinadors i coordinadores de programes formatius i negociat academicodocent del centre.

En l'àmbit d'universitat aquest procediment s'ha de posar en coneixement del Vicerektorat responsable del personal acadèmic, vicerektorat responsable de la docència, la unitat de Gestió Acadèmica i la unitat de Sistemes, Informació i Comunicacions (SIC).

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés Dissenyar docència, recerca i 3a missió (A13) i el subprocés Dissenyar i desenvolupar programes formatius (A131).

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.

6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- Estratègia docent i de formació de la UdL 2014-2018. Aprovada per l'[acord núm. 5/2014 del Consell de Govern](#), de 29 de gener de 2014.
- Calendari acadèmic. L'aprova el Consell de Govern per a cada curs acadèmic.
- Normativa acadèmica dels Estudis Universitaris Oficials de Grau i de Màster que s'aprova cada curs acadèmic.



- Marc per a la [planificació de la docència](#) que s'aprova anualment.

7. DEFINICIONS

Oferta docent: Conjunt d'assignatures/matèries que s'ofereixen en un programa formatiu, en un curs acadèmic determinat. Les assignatures s'estructuren en activitats formatives (amb uns crèdits determinats) i grups d'activitat. Els crèdits s'assignen a departaments i àrees de coneixement.

Pla d'ordenació acadèmica: Conté el conjunt del professorat que impartirà la docència de l'oferta docent d'un curs acadèmic.

Pla docent anual: Conjunt de dades resultants de la planificació acadèmica que inclou l'oferta docent, el professorat que ha d'impartir cada grup d'activitat, els horaris de les classes presencials i el lloc d'impartició, i les dates d'examen.

Planificació docent: Conjunt de tasques en relació a l'organització i les responsabilitats sobre la docència que segueix les fases següents: a elaboració de l'oferta docent per a un curs acadèmic i assignació de professorat, horaris, espais i calendari d'exàmens.

Programació docent: Conjunt de titulacions que formen l'oferta del Sistema Universitari de Catalunya per a un curs acadèmic i que s'aprova pel Consorci Interuniversitari de Catalunya.

Universitas XXI: Programa informàtic a través del qual es gestiona la planificació acadèmica.

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Elaborar la proposta de Marc de Planificació de la Docència de la UdL.

Anualment el vicerectorat responsable de la docència elabora el MPD que inclou el calendari d'actuacions de la planificació del proper curs acadèmic.

2. Informar sobre la proposta.

Elaborada la proposta del MPD s'informa a la COA, qui la presentarà al Consell de Govern per a la seva aprovació.

3. Aprovar la proposta.

Quan la proposta de MPD presentada per la COA queda aprovada en el Consell de Govern s'esdevé el document Marc de Planificació de la Docència per a l'any



corresponent. En cas que no s'aprovi es retornarà al Vicerectorat responsable de la docència per elaborar una nova proposta.

4. Elaborar la proposta inicial d'oferta docent.

La unitat de Qualitat i Planificació Docent, d'acord amb el vicerectorat responsable de la docència, elabora la proposta inicial d'oferta docent. Aquesta oferta inclou el resultat del *PG 02 - Dissenyar programes formatius*, les dades de la planificació docent de cursos anteriors i les millores resultants del seguiment de la titulació (resultat del PG 03) en relació a la programació docent plurianual del Consell Interuniversitari de Catalunya.

5. Enviar la proposta d'oferta docent als centres.

El vicerectorat responsable de la docència trameta la proposta d'oferta docent als centres.

6. Comunicar als departaments l'inici de l'anàlisi de l'oferta docent.

El vicerectorat responsable de la docència informa als departaments que s'inicia el període d'anàlisi conjunt (centres i departaments) de la proposta d'oferta docent per al següent curs acadèmic.

7. Analitzar la proposta d'oferta docent.

La direcció de centres recull la informació tramesa pel vicerectorat de docència i les propostes que cada departament hagi realitzat sobre la distribució en activitats formatives i el nombre de grups per activitat de les diferents assignatures/matèries a impartir. També valoren les necessitats de professorat.

8. Negociar l'oferta docent.

La direcció de centre presenta al vicerectorat responsable de la docència i al vicerectorat responsable del personal acadèmic el resultat de la revisió i anàlisi de l'oferta docent proposada, per al seu vistiplau.

Paral·lelament, els centres aproven el calendari acadèmic propi i el Consell de Govern aprova el calendari acadèmic general de la UdL i els particulars de cada centre.

9. Aprovar l'oferta docent del centre.

L'oferta docent es presenta per a la seva aprovació a les comissions del centre corresponents, la Comissió d'Estudis per als Graus i la comissió de POP per als màsters.

En el cas que no quedin aprovades caldrà tornar a negociar l'oferta docent.



10. Comunicar la capacitat docent del professorat del departament.

El vicerector responsable del personal acadèmic informa al professorat i als departaments de la seva capacitat docent per a cobrir la docència encomanada, d'acord amb la política de personal acadèmic establerta.

11. Notificar la incorporació dels departaments a la planificació docent.

El vicerectorat responsable de la docència notifica als departaments que ja està concretada l'oferta docent i que es pot iniciar l'assignació de professorat als grups d'activitat de les assignatures/matèries corresponents.

El vicerector responsable del personal acadèmic informa als departaments sobre els tràmits per a la renovació i/o contractació de professorat com a conseqüència de la planificació docent.

12. Assignar el professorat a l'oferta docent.

El director del departament és el responsable de la distribució del crèdits de la docència a impartir pel professorat atenent a la seva capacitat docent. El resultat d'aquesta distribució és el pla docent del departament, en el que queda determinat el responsable de cada assignatura.

Finalitzada l'assignació dels crèdits docents es tramiten les corresponents renovacions/peticions de personal acadèmic.

13. Aprovació del pla d'ordenació acadèmica.

El Consell de Departament aprova el pla d'ordenació acadèmica que és l'assignació del professorat a l'oferta docent.

14. Validar les dades de la planificació docent.

La unitat de Qualitat i Programació Docent i els vicerectorats corresponents validen tècnicament les dades corresponents, per garantir que tota l'oferta docent tingui professorat assignat.

15. Elaborar horaris i assignar espais.

El Cap d'Estudis del centre gestiona els horaris i els espais per a impartir les diferents assignatures i la Comissió d'Estudis del centre aprova els horaris de la docència i els calendaris d'exàmens.

Amb aquesta aprovació queda completat el pla docent de les titulacions, que és el resultat final del procediment de planificació docent.



16. Fer el seguiment del procediment de la planificació docent.

La unitat de Qualitat i Planificació Docent recull informació relativa al funcionament del procediment (inclosos els suggeriments o queixes d'implicats en el procediment), i ho facilita al Vicerectorat responsable de la docència i al Vicerectorat responsable del personal acadèmic per a l'anàlisi i revisió del procediment orientat a la millora de la planificació docent. Aquesta informació es comunica als caps o a les caps d'estudis perquè es pugui tenir en compte en el seguiment intern anual dels títols oficials, detallat en el procediment PG03 *Revisar i millorar els programes formatius*.

17. Decidir millores en el procediment.

El Vicerectorat responsable de la docència, a partir la informació del seguiment, identifica i decideix les millores que s'han d'implementar en el procediment de la planificació docent.

18. Hi ha modificacions en el pla docent?

Pot ser que en l'execució del pla docent es produeixin circumstàncies que facin necessari introduir canvis en el pla docent.

19. Proposar canvis en l'oferta docent, en l'assignació de professorat o en horaris i espais

Canvis en l'oferta docent

Durant el desenvolupament de la programació docent, que s'acorda en el marc del Sistema Universitari de Catalunya, es pot produir la necessitat de fer modificacions en la planificació docent, en el sentit d'incloure o excloure alguna **titulació**.

Un cop oberta la matrícula d'un curs acadèmic es poden produir canvis en el pla docent motivats per una matrícula diferent a la prevista, per canvis en la disponibilitat de professorat, etc. En concret, les modificacions que es poden produir són baixes d'**assignatures** o canvis en l'oferta de **grups d'activitat** en una assignatura.

Canvis en l'assignació de professorat

Els canvis en l'oferta docent poden produir canvis en l'assignació de docència al professorat. Així mateix qualsevol motiu de substitució de professorat també comportarà canvis, a la vegada que les places pendents de contractació.



Canvis en horaris i espais

Els canvis anteriors poden plantejar la necessitat de canviar horaris i, conseqüentment, d'espais. De vegades també hi ha canvis produïts puntualment per esdeveniments externs a la titulació que generen necessitats d'espais concrets.

Aquestes modificacions les pot detectar els o les caps d'estudis, el negociat academicodocent, els departaments o el mateix professorat.

20. Sol·licitar autorització

Canvis en l'oferta docent

El cap d'estudis sol·licita autorització al Vicerectorat responsable de la docència i en matèria de personal acadèmic per fer canvis en l'oferta docent.

Canvis en l'assignació de professorat

El director del departament, en cas de plantejar-se la necessitat de nous recursos docents, realitza la sol·licitud al vicerectorat responsable del personal acadèmic.

Canvis en horaris i espais

El professorat sol·licita al centre, per motius raonats, canvis en els horaris o espais,

Altres motiu de canvis en horaris i espais són els que pot detectar el centre per diverses circumstàncies.

21. Realitzar el canvi

Canvis en l'oferta docent

El centre reproduceix el procediment de planificació docent en el context del canvi proposat (oferta docent, horaris, espais) i informa al(s) departament(s) els canvis en l'oferta docent als efectes d'actualització de l'assignació de professorat.

Canvis en l'assignació de professorat

El departament aprova pel Consell de Departament els canvis en l'assignació de



professorat i els comunica al(s) centre(s).

Canvis en horaris i espais

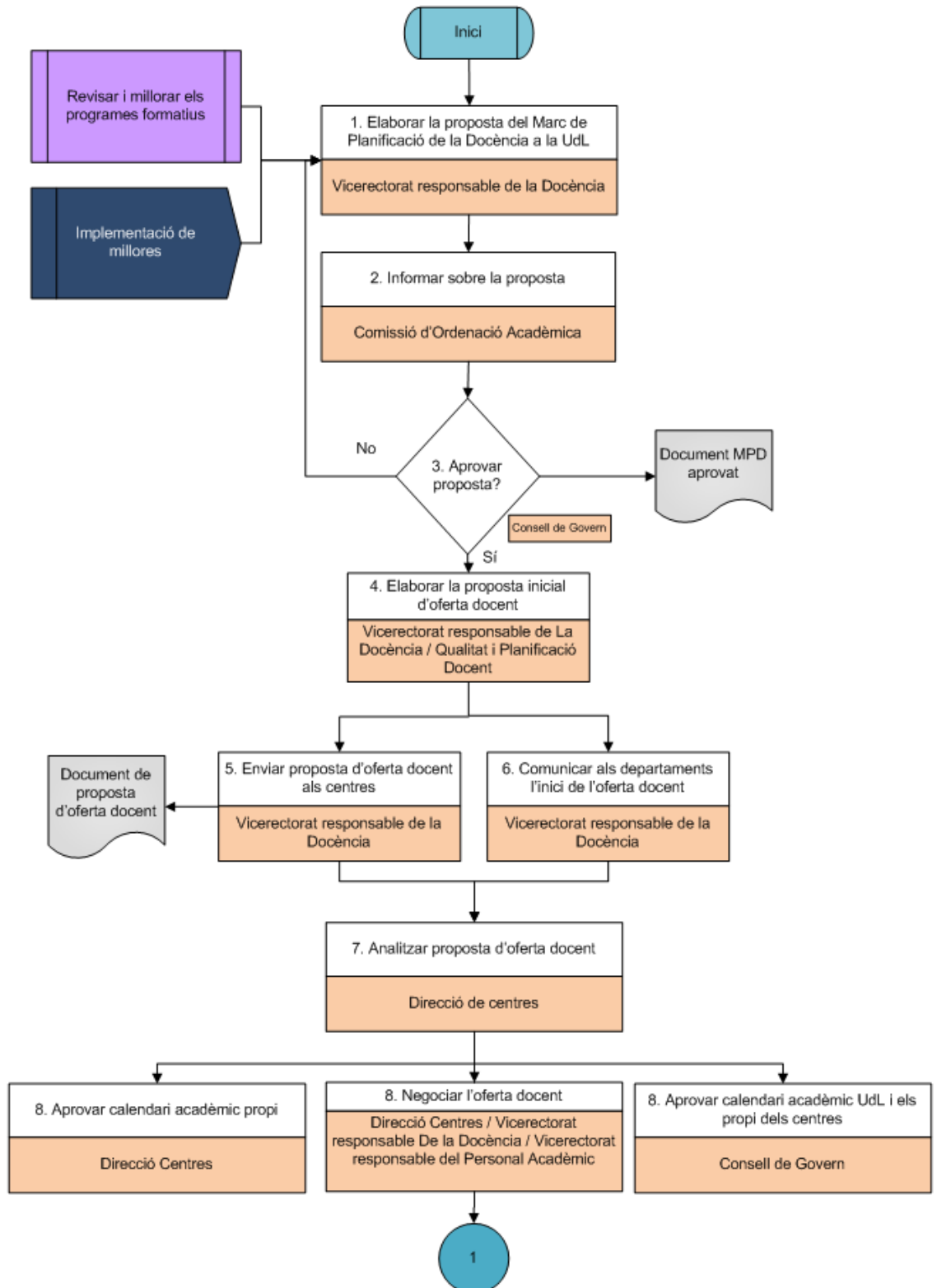
El centre, en cas de canvis en els horaris, els aprova per la comissió d'estudis.

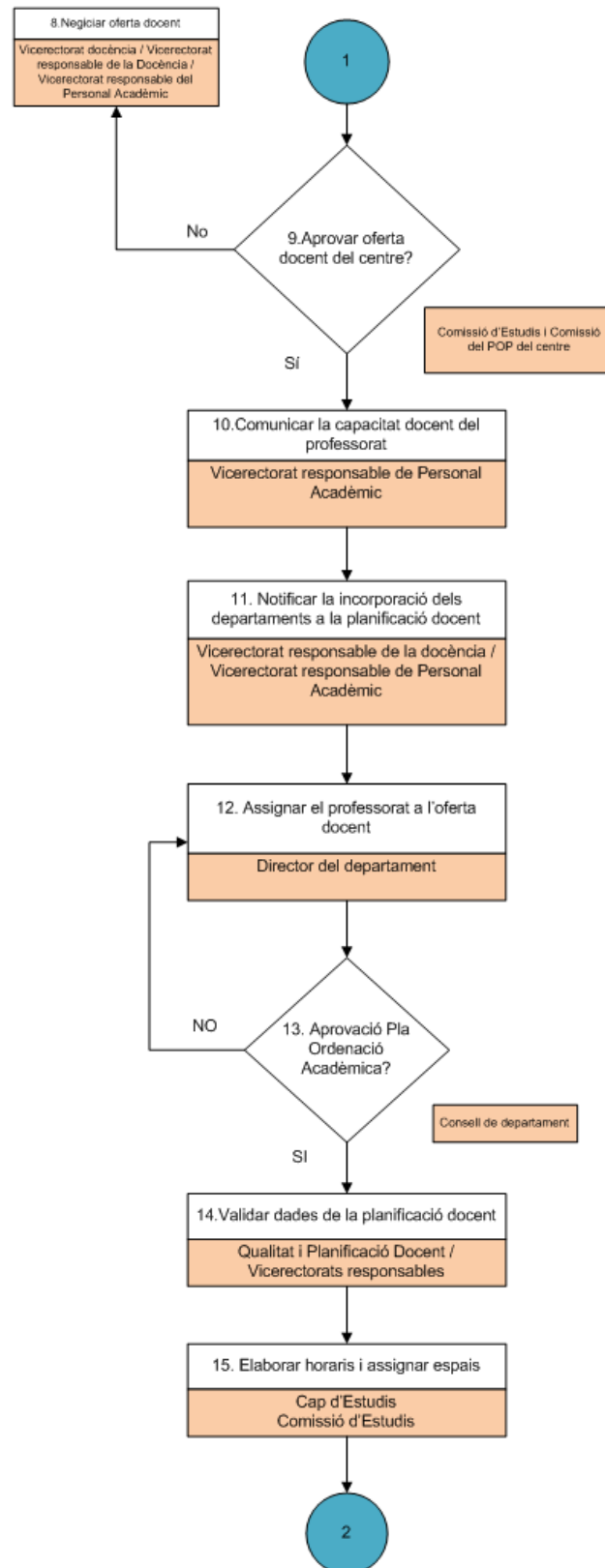
22. Introduir els canvis a Universitas XXI

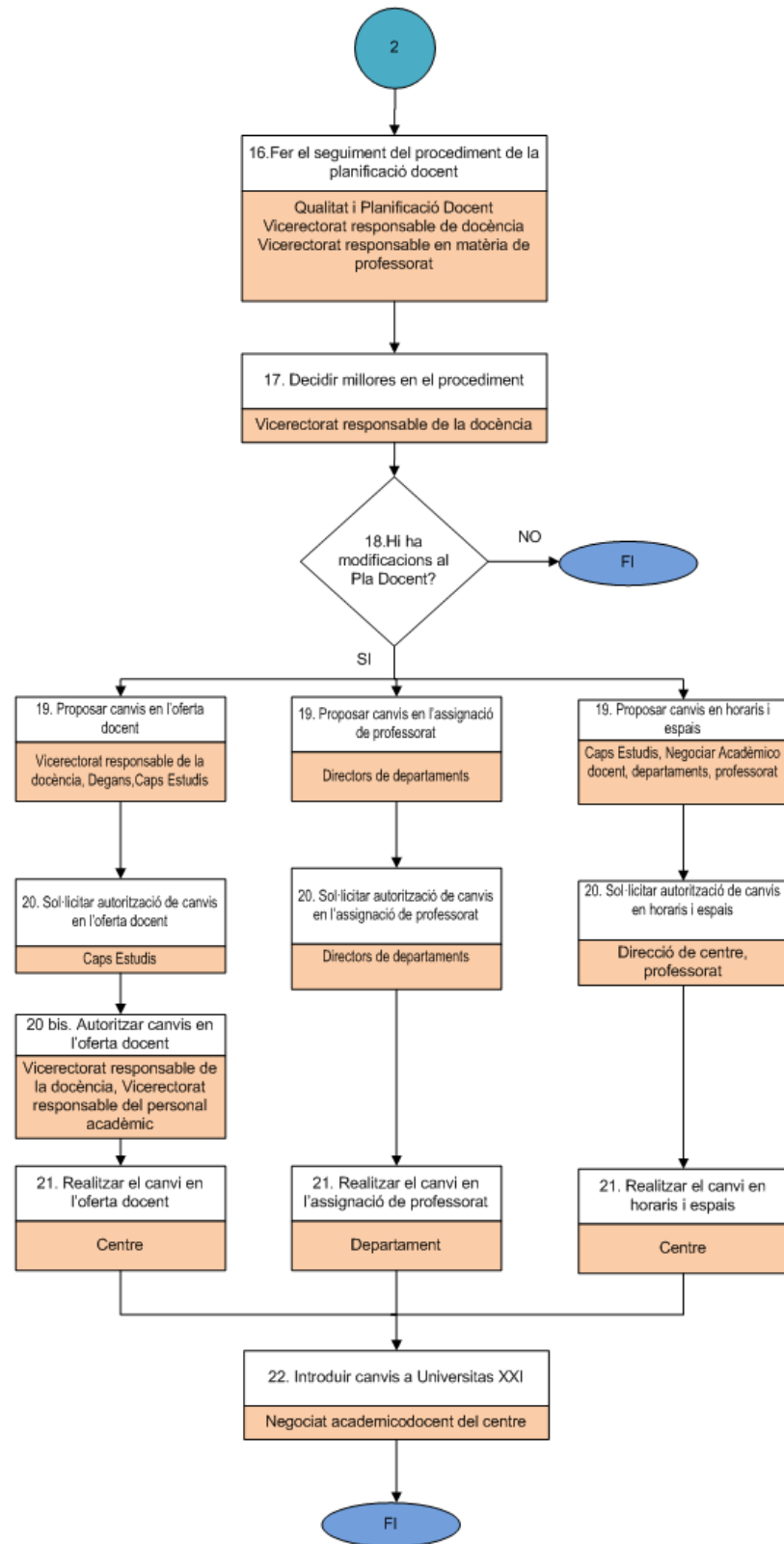
El negociat academicodocent del centre introdueix els canvis a l'aplicació Universitas XXI.



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT









8.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

Consell de Govern: Decideix l'aprovació definitiva de l'oferta dels programes formatius de grau i màster oficials dels centres propis de la UdL.

Junta de centre: Aprova l'oferta formativa anual dels programes formatius de grau i màster oficials del centre.

Vicerektorat responsable de la Docència: Marca les directrius que han de seguir els centres per desenvolupar la planificació anual de les seves titulacions oficials.

Vicerektorat responsable del Personal Acadèmic: Marca les directrius sobre personal acadèmic.

Unitat de Qualitat i Planificació Docent: S'encarrega de fer el seguiment de la planificació docent.

Comissió d'Ordenació Acadèmica. Analitza les propostes de planificació docent de cada centre i resolen les propostes de casos amb conflicte, tenint en compte els informes dels centres.

Comissió d'Estudis dels Graus del Centre: Presidida pel cap d'estudis, aprova l'oferta del pla docent anual del centre dels programes de grau, estudia les necessitats de recursos docents, fa el seguiment del procediment i estudia les millores a introduir-hi.

Comissió d'Estudis dels Programes Oficials de Postgraus del Centre: Aprova l'oferta del pla docent anual dels programes de màster del centre, estudia les necessitats de recursos docents, fa el seguiment del procediment i estudia les millores a introduir-hi.

Consell de Departament: Aprova el Pla d'ordenació acadèmica del departament.

Direcció del departament: Els departaments han de distribuir entre llurs membres la docència que els pertoca i n'han de donar compte als òrgans de govern de la Universitat competents. La direcció del departament és responsable en cas d'incompliment de la planificació acadèmica del departament.



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 d'introduir i revisar la informació general de les titulacions oficials que ofereix la UdL a l'aplicació informàtica Universitas XXI (pla d'estudis, assignatures, preu per crèdit, etc.).

Negociat academicodocent del centre (administratiu de programació docent del centre): S'encarrega, sota la direcció del cap d'estudis, d'introduir i revisar la informació de l'oferta docent del centre a les aplicacions informàtiques de gestió corresponents.

Unitat de Sistemes, Informació i Comunicacions: És la responsable del bon funcionament de les bases de dades i dels processos d'extracció i càrrega entre bases de dades.

9. PARTICIPACIÓ GRUPS D'INTERÈS

En la Comissió d'Estudis Oficials de Grau i la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau hi ha representació de professorat i estudiantat. La Comissió d'Estudis dels Graus del centre compta amb representació paritària d'estudiantat i professorat, i la Comissió d'Estudis dels Programes Oficials de Postgrau del Centre compta amb professorat, estudiantat i personal d'administració i serveis.

A més, al Consell de Govern, del qual depèn l'aprovació de l'oferta formativa de la Universitat, hi ha representació de tots el col·lectius de la Universitat.

10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Pla docent anual aprovat	Direcció/Deganat de centre
Oferta docent anual	Direcció/Deganat de centre
Actes Consell de Govern	Secretaria General
Actes Consell de Departament	Departaments