

PS3 Organització acadèmica

Resum del contingut

Aquest procés explica com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiant per la universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

Gestió de les modificacions

Versions		Autors Revisors/es	Resum de les modificacions més rellevants fetes al document respecte a la versió anterior. Incloure els apartats i pàgines que han estat modificats.
Número versió	Any aprovació		
1.0 (vo)	2017	Soláns, M Vidal, J	Nou document elaborat

Revisat el	21/12/2016	Aprovat el	10/01/2017	Vigent fins a	01/2020
Autor/s de la versió		Directiu responsable			
Mercè Soláns 		Joan Vidal  Comitè de Direcció			

Índex

1.	PROPÒSIT	3
2.	ABAST/ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3.	ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ/DIFUSIÓ	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL CONTINGUT	3
4.1.	Propietat del procés.....	3
4.2.	Normatives acadèmiques.....	3
4.3.	Calendari administratiu.....	4
4.4.	Programació acadèmica.....	4
4.5.	Activitats de matriculació.....	4
4.6.	Organització docent	5
4.7.	Guies docents.....	5
4.8.	Revisió dels subprocediments específics	5
4.9.	Participació del grups d'interès.....	6
4.10.	Indicadors.....	6
4.11.	Rendició de comptes.....	6
5.	MÈTODE D'AVUACIÓ	6
6.	REFERÈNCIES/BIBLIOGRAFIA	6
6.1.	Documentació associada	6
6.2.	Documentació generada.....	7
7.	ALTRES PROTOCOLS/PROCEDIMENTS RELACIONATS	7
8.	PARAULES CLAU	7
9.	Fluxograma	8

1. PROPÒSIT

L'objectiu d'aquest procés és explicar com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiant per l'Institut Guttmann (IG), procediments administratius, organització i planificació docent.

2. ABAST/ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procés és d'aplicació a les àrees i serveis de l'IG, directament vinculades amb els programes formatius i l'alumnat.

3. ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ/DIFUSIÓ

La informació resultant del procés es fa pública a través de la WEB i/o de la Plataforma e-learning i/o de la Intranet de l'IG. La programació acadèmica es recull, a més, en les Guies docents de l'estudiant, accessibles també des de la WEB i la Plataforma e-learning.

Activitat	Publicació en	
Normatives acadèmiques	Intranet IG	
Calendari administratiu	WEB IG i Plataforma e-learning	
Calendari acadèmic	WEB IG i Plataforma e-learning	
Activitats de matriculació	WEB IG i Plataforma e-learning (Guies docents Màsters)	
Organització docent	WEB IG	
Horaris/aulari	Intranet IG i Plataforma e-learning	
Guies docents	WEB IG i Plataforma e-learning	

4. DESCRIPCIÓ DEL CONTINGUT

4.1. Propietat del procés

El Director Docent de l'IG és el propietari d'aquest procés i, com a tal, n'és el responsable de la supervisió i el seguiment, i de proposar al Comitè de Docència les modificacions que estimi necessàries.

4.2. Normatives acadèmiques

Com a centre adscrit de la UAB, l'IG es regeix per les normatives acadèmiques que estableix la Universitat i les adapta a la seva realitat i funcionament específic:

- Normativa de matrícula.
- Beques i ajuts de col·laboració.
- Normativa sobre avaluació dels estudiants.
- Normativa sobre custòdia i revisió de proves.

- Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits.
- Expedició del títol i del Suplement Europeu del Títol.

L'elaboració de la nova normativa segueix els passos següents:

- La proposta de normativa la elabora la Secretaria de Docència.
- El Director Docent la revisa i, si s'escau, proposa les millores necessàries.
- S'eleva al Comitè de Docència per a la seva aprovació definitiva.

Els estudiants poden consultar aquestes normatives a la web de l'IG:

<http://www.guttman.com/ca/politica-qualitat-academica>

4.3. Calendari administratiu

El calendari administratiu estableix els períodes en què es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripció i dates de resolució de les admissions), matricular-se, sol·licitar reconeixement de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució), i sol·licitar els canvis de règim de permanència o modificacions de matrícula.

L'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB envia a la Secretaria de Docència de l'IG el calendari administratiu per a cada curs acadèmic. La Secretaria de Docència, en coordinació amb les direccions dels estudis, adequa el calendari a les particularitats del centre, dins dels marges permesos.

Els estudiants poden consultar el calendari administratiu a la pàgina WEB de l'IG i a la Plataforma e-learning Guttman.

4.4. Programació acadèmica

La Secretaria de Docència elabora una proposta de calendari i d'horaris de les activitats docents vinculades als estudis, que aprova l'equip docent de les titulacions (Director Docent, Directors de Màsters i Coordinadors) i finalment es ratificat pel Comitè de Docència.

La Secretaria de Docència coordina la publicació dels calendaris acadèmics a la pàgina WEB de l'IG i a la Plataforma e-learning Guttman, fa la reserva d'aules i espais per a la docència, amb la col·laboració de la resta de departaments de l'IG vinculats.

4.5. Activitats de matriculació

- 4.5.1. El procés de matriculació està reglamentat per l'UAB, per l'Acord de la Comissió d'Ordenació Acadèmica de 22.7.1999, modificat per la Comissió d'Afers Acadèmics de 14.6.2005.
- 4.5.2. D'acord amb el calendari administratiu, la Secretaria de Docència de l'IG organitza el procediment de matriculació i la seva logística per a tots els seus estudis, què s'explica en la Guia docent de cada Màster. La Guia docent és pública a través de la pàgina WEB de l'IG:

<http://www.guttmann.com> > Docència > Màster en.... (escollir el Màster) > Documents > Guia de l'estudiant

4.6. Organització docent

S'entén per "organització docent" totes les accions que és necessari dur a terme per establir l'estructura de grups (nombre d'alumnes per grup i nombre de grups) per tipologia docent, i la designació del professorat que impartirà les assignatures. L'Equip de Docència, personalitzat en el Director docent de l'IG, és el responsable final d'establir l'organització docent de les titulacions impartides.

L'Equip de Coordinació de cada titulació elabora una proposta de Pla docent i l'assignació del professorat a les assignatures, per cada nou curs, que es debat i aprova en el Comitè de Docència.

La Secretaria de Docència s'encarrega de fer arribar a cada professor nomenat el Pla docent dels mòduls en els què participa, per tal de què comprovi i confirmi la seva disponibilitat.

La Secretaria de Docència tramita la sol·licitud de "venia docendi" per al professorat de les titulacions al Rector de la UAB.

4.7. Guies docents

L'elaboració, aprovació, difusió i seguiment de les Guies docents s'estableix en el Procés PC2.

Els estudiants poden consultar la programació acadèmica del curs a la pàgina web dels seus estudis i a la Plataforma e-learning (calendari acadèmic, horaris i programes de les assignatures).

4.8. Revisió dels subprocediments específics

A excepció de l'elaboració de les normatives, la revisió de les quals es realitza a demanda, la resta de procediments concrets (subprocediments) es revisa anualment. Els responsables de la revisió i la implantació de les millores són els mateixos òrgans responsables de la seva execució.

Activitat	Periodicitat de la revisió	Responsable
Normatives acadèmiques	A demanda	Director docent
Calendari acadèmic	Anual	Directors de Màster
Calendari administratiu	Anual	Secretaria de Docència
Activitats de matriculació	Anual	Secretaria de Docència
Organització docent	Anual	Direcció docent, Directors de Màsters i els equips docents dels estudis.
Programació acadèmica		

4.9. Participació del grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, Professorat i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les comissions de Màster, Comitè de Docència, i de Coordinació de les titulacions.
Agents socials	Participen en la presa de decisions relatives a les normatives acadèmiques a través dels seus representants en el Consell Social.
UAB	Autoritzen les "Venies docendi" per al professorat de la FUB

4.10. Indicadors

- Nombre de mòduls que a 30 de juliol no han completat l'actualització del seu pla docent.
- Queixes rebudes en relació amb la gestió acadèmica dels estudis (Procés PS4)
- Nivell de satisfacció mitjà dels estudiants expressat en l'enquesta sobre el procés de matriculació (Procés PS5)

4.11. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda garantida a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissió de Màster
- Comitè de Docència
- Comitè de Gestió
- Comitè de Direcció
- Comissió Mixta
- Patronat FIG
- Consell Social

5. MÈTODE D'AVUACIÓ

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Director Docent de l'Institut Guttmann.

6. REFERÈNCIES/BIBLIOGRAFIA

6.1. Documentació associada

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

- Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol
- Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)

6.2. Documentació generada

- Actes de les reunions
- Calendari acadèmic
- Calendari administratiu
- Pla docent de les titulacions
- Horaris i aulari de les titulacions
- Guies docents d'assignatures i mòduls
- Sol·licitud i autorització de Venia Docendi per al personal de l'Institut Guttmann

7. ALTRES PROTOCOLS/PROCEDIMENTS RELACIONATS

- Guia docent dels Màsters - Normatives acadèmiques
 - Normativa de matrícula
 - Beques i ajuts
 - Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits
 - Normativa sobre avaluació dels estudiants
- Normativa sobre custòdia i revisió de proves
- Expedició del Títol i del Suplement Europeu del Títol
- PC2 Programació docent de les assignatures. Guies docents

8. PARAULES CLAU

Organització acadèmica, procediments administratius, organització i planificació docent

9. Fluxograma

