
 CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA <small>UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA</small>	<i>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</i>		<i>Procés Clau</i>
	Organització i planificació acadèmica		
	Codi PC_02	Data de creació 13/02/2002	Data de revisió 22/07/2016

1. Resum de revisions
2. Fitxa del procés
3. Diagrama de flux

1. RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Revisió
00	13/02/2003	Redacció inicial
01	13/09/2016	Traducció al català, canvi de títol, de format i de codificació per alineació amb l'UCC_UVIC.

	Responsable d'elaboració	Responsable de revisió	Responsable d'aprovació
	Responsable de Qualitat	Direcció Acadèmica	Direcció
signatura			

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat		Procés Clau
	Organització i planificació acadèmica		
	Codi PC_02	Data de creació 13/02/2002	Data de revisió 22/07/2016

2. FITXA DEL PROCÉS


Objectiu: Establir la metodologia i l'assignació de recursos tant humans com materials o de suport per poder impartir les accions formatives.

La planificació comprèn les activitats següents:

1. Detecció de necessitats: durant el curs acadèmic i mitjançant les reunions de delegats, de claustre i de coordinació, es detecten les necessitats de recursos per al següent curs. Un cop detectades es comuniquen i discuteixen en una reunió de Direcció, Cap d'Estudis i Responsable d'Administració, en què es prioritzen les necessitats que finalment aprova la Direcció.
2. Elaboració de la planificació provisional, tenint en compte diferents criteris:
 - N° d'alumnes per aula: mínim 12 i màxim 25.
 - Grups d'alumnes previstos per cada curs i itinerari.
 - Assignatures a impartir: n° d'hores/creditatge, n° d'alumnes, tipus d'assignatura...
 - Professors: s'assignen tenint en compte el CV i història del professor, disponibilitat del professor, adequació als contractes del professorat, optimització del horaris per un màxim aprofitament de l'aprenentatge.
 - Disponibilitat d'espais especials de treball per als alumnes fora d'horari lectiu
 - Evitar al màxim hores lliures entre assignatures de cara als alumnes.

Com a resultat, la Direcció, la Cap d'Estudis i la Responsable d'Administració, confeccionen els horaris provisionals per assignatura i aula per cada grup d'estudiants segons el curs, l'itinerari i el torn de matí o tarda. Un cop realitzada aquesta planificació provisional es procedirà, en cas de necessitat, a la compra de recursos materials o a la subcontractació de professionals.

3. Elaboració de la planificació definitiva, un cop finalitzat el procés de matriculació, i en cas que sigui necessari, la Direcció reassigna recursos. Un cop realitzats els canvis necessaris, la Direcció i la Responsable d'Administració emeten els següents documents:
 - Horaris per grups
 - Horaris per professor



 <p>baU CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA CENTRE ASSOCIAT B.U.B. UNIVERSITAT DE VIC UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA</p>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat		Procés Clau
	Organització i planificació acadèmica		
	Codi PC_02	Data de creació 13/02/2002	Data de revisió 22/07/2016

- Ocupació d'aules
4. Comunicació de la planificació: Direcció i Cap d'Estudis disposen d'una còpia dels horaris definitius, a Secretaria hi ha una altra còpia i també es publiquen al campus virtual per als estudiants.

D'altra banda, la Direcció i la Cap d'Estudis convoquen una reunió de claustre prèvia a l'inici del curs, en què es fa entrega al professorat de tota la documentació necessària, inclosos els horaris definitius.

5. Canvis:
- De professors: davant circumstàncies imprevistes, la Direcció avaluarà si el canvi és viable o no. Si és temporal per malaltia no implicarà un canvi de professor, sinó simplement canvi d'horaris, substitució o bé, com a últim recurs, no s'impartiran les classes previstes. En cas de malaltia de llarga durada, la Direcció, conjuntament amb el coordinador pertinent, triarà i assignarà un nou professor temporalment, preferentment, un professor que ja estigui impartint docència al centre, i si és necessari, es procedirà a la subcontractació.
 - D' aules: quan un professor requereixi un canvi d'aula s'haurà de dirigir a Secretaria, i el personal de Secretaria li comunicarà la disponibilitat d'aules i n'hi reassignarà una altra si és possible; en cas contrari, se li comunicarà al professor. Els canvis d'aula es comunicaran als alumnes, en la mesura del possible, mitjançant el correu d'email Bauavisa.
 - D' horaris: quan es requereixi un canvi d'horari permanent d'una assignatura, la Direcció avaluarà la seva viabilitat i en cas que sigui possible, comunicarà aquest canvi a la Cap d'estudis i el Coordinador pertinent i a Secretaria. Des de Secretaria s'informarà als estudiants afectats via email (Bauavisa) i al professorat implicat via telefònica o per email.

Propietari: Direcció/ Responsable Secretaria

 CENTRE UNIVERSITARI DE DISSENY DE BARCELONA <small>CENTRE D'INNOVACIÓ I DISENY</small>  <small>UNIVERSITAT DE VIC</small> <small>UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA</small>	<i>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</i>		<i>Procés Clau</i>
	Organització i planificació acadèmica		
	Codi PC_02	Data de creació 13/02/2002	Data de revisió 22/07/2016

Grups d'interès i participació: Direcció
Direcció Acadèmica
Cap d'Estudis
Coordinadors d'Àrea i d'Itinerari del Grau en Disseny
Professorat
Estudiants
Secretaria
Responsable de Qualitat

Entrades: Oferta formativa definida al catàleg
Previsió número alumnes
Llistats d'admesos de la Preinscripció Universitària de Catalunya
Calendari acadèmic
Horaris curs anterior
Aules disponibles (tipus d'aula x cada assignatura)
Necessitats materials o de suport
Necessitats del professorat x cada assignatura

Sortides: Horaris definitius nou curs
Taula d'ocupació d'aules

Procediments associats: PE_12 Informació Pública

Alumnes nou accés
 Alumnes matriculats curs vinent
 Horaris vigents
 Ocupació d'aules vigent

