



PC_PEQ 060 | PROGRAMACIÓ ACADEMICODOCENT DE GRAUS I MÀSTERS
FACULTAT DE BELLES ARTS

| | |
|------------------|--|
| Redacció | Marta Negre Buso, Anna Nualart Torroja, Oriol Moret Viñals, Caps d'estudis |
| Revisió | Joaquim Cantalozella Planas, Vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica |
| Aprovació | Comissió de Qualitat |
| | Data d'aprovació: 25-03-2026 |

| Històric de canvis | | |
|--------------------|------------|--|
| Versió | Data | Descripció del canvi |
| 01 | 25-11-2019 | Redacció del procediment |
| 02 | 17-12-2021 | Modificació en la cadena de responsabilitats Inserció, com a responsables, dels caps d'estudis dels tres graus (abans només n'hi havia un) Nova redacció dels apartats |
| 03 | 25-03-2026 | Revisió del procediment: modificació del títol del procés per adaptar-lo a les noves instruccions de l'APQ i inclusió d'indicadors |

| | |
|---|--|
| Responsable del procés | Vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica |
| Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats | Degà o degana |
| | Coordinadors d'assignatures |
| | Equips docents de les assignatures |
| | Consells de departament |
| | Comissió de coordinació de màster |
| | Serveis Lingüístics |
| | Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) |
| | Tècnic o Tècnica de qualitat |
| | Coordinadors de màster |
| | Caps d'estudis |
| Director o directora de departament | |

Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.

1. Objectiu

Establir el procediment amb què la Facultat de Belles Arts defineix, revisa, actualitza i millora la programació de la docència de les titulacions de grau i de màster.

2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest procediment s'estén a tots els ensenyaments oficials de la Facultat de Belles Arts (grau i màster).

| Entrades en el procés | Sortides del procés |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Memòria de verificació de la titulació • Calendari marc de la Universitat de Barcelona • Plans docents del curs anterior • Estudiantat matriculat • Professorat disponible • Espais disponibles | <ul style="list-style-type: none"> • Oferta docent del curs actual • Calendari acadèmic de graus i màsters • Plans docents • Horaris dels ensenyaments • Professorat assignat • Aules assignades |

3. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiantat
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Planificació Academicodocent
- Vicerectorat de Política Acadèmica
- Vicerectorat de Personal Docent i Investigador

4. Normativa, guies i directrius

- [Bases reguladores dels plans d'estudis per als títols oficials de grau i de màster de la Universitat de Barcelona](#)
- [Normativa acadèmica de la UB](#)
- [Normativa per a l'organització i el reconeixement de l'activitat docent de la Universitat de Barcelona](#)

5. Processos relacionats

Processos transversals de la UB:

- [FPTD33 Avaluació d'aprenentatges](#)
- [FPTD6A Informació pública i rendició de comptes. Comunicació: satisfacció dels grups d'interès](#)

Processos específics del centre:

- PE_PEQ 021 Seguiment i millora dels títols oficials de grau i màster
- PC_PEQ 061 Desenvolupament del treball final de grau (TFG)
- PC_PEQ 062 Desenvolupament del treball final de màster (TFM)
- PS_PEQ 140 Publicació i actualització de la informació pública

6. Desenvolupament

| QUÈ <i>Acció</i> | COM <i>Descripció de l'acció</i> | QUI <i>Responsable o agent implicat</i> | QUAN <i>Terminis</i> |
|---|--|---|--|
| Elaboració i aprovació del calendari acadèmic de la Facultat | El vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica i el cap o la cap de secretaria preparen el calendari acadèmic de la Facultat seguint les indicacions del calendari marc de la UB. La Comissió Acadèmica l'aprova. El calendari acadèmic estipula els períodes de docència i avaluació, matriculació, termini per demanar trasllat d'expedient, festius i festes institucionals. | Vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica Cap de secretaria Comissió Acadèmica | Gener-febrer, seguint les indicacions del Vicerectorat de política Acadèmica |
| Publicació del calendari acadèmic de la Facultat | El calendari acadèmic es publica al web de la Facultat. | Tècnic o tècnica de comunicació | Juny-juliol |
| Elaboració de l'oferta docent | Les persones responsables de les titulacions elaboren l'oferta docent de la seva titulació. Els consells d'estudis i les comissions coordinadores de màster aproven l'oferta docent. | Caps d'estudis Coordinadors de màster | Febrer-març |
| Designació del coordinador o coordinadora d'assignatura | Els departaments designen els coordinadors de les assignatures adscrites al departament. En el cas que les assignacions siguin compartides, la coordinació es pacta entre els departaments. Les comissions de coordinació de màster designen els coordinadors de les assignatures dels màsters. | Consells de departament Comissions de coordinació de màster | Febrer-març |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| Encàrrec d'assignatures als departaments per part dels consells d'estudis i de les comissions de coordinació dels màsters | <p>Una vegada aprovada l'oferta docent del curs entrant, els caps d'estudis i els coordinadors de màster envien l'oferta docent als departaments per tal que en designin el professorat que es farà càrrec de les assignatures.</p> | <p>Caps d'estudis Coordinadors de màster Directors de departament</p> | <p>Març-abril</p> |
| Introducció de l'oferta docent al GPOD | <p>Els caps d'estudis i els coordinadors de màster envien la informació relativa a la programació del curs a la SED. La SED introdueix aquesta informació al GPOD. Les dades que s'introdueixen són el nom de les assignatures, les activitats que s'hi programen, la nomenclatura dels diferents grups i els horaris específics, les aules i les ràtios de cada grup. Les activitats que es programin a cada assignatura han d'estar consensuades amb els seus coordinadors, els caps d'estudis i els directors del departament. Aquestes activitats han de permetre adquirir els coneixements detallats en el pla d'estudis.</p> | <p>Caps d'estudis Coordinadors de màster SED</p> | <p>Abril-maig</p> |
| Designació del professorat | <p>Els departaments designen el professorat que es fa càrrec de les assignatures i ho introdueixen en el GPOD.</p> | <p>Directors de departament Consells de departament</p> | <p>Abril-maig</p> |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| Elaboració, revisió o, si escau, actualització del pla docent | <p>Els equips docents de cada assignatura, mitjançant diverses reunions de treball dirigides pels coordinadors d'assignatura, revisen i elaboren els plans docents.</p> <p>Es revisen les activitats acadèmiques, les metodologies, els sistemes d'avaluació i la bibliografia, i s'amplien, si escau, la informació dels blocs temàtics</p> | <p>Coordinadors d'assignatures</p> <p>Equips docents de les assignatures</p> | <p>Abril</p> |
| Edició dels plans docents al GR@D | <p>Cada coordinador o coordinadora edita el pla docent de l'assignatura en català, en castellà i, si escau, en anglès a l'aplicació GR@D.</p> | <p>Coordinador o coordinadora de l'assignatura</p> | <p>Abril</p> |
| Aprovació dels plans docents | <p>El consell de departament responsable de la docència aprova el pla docent i el trameta al consell d'estudis o la comissió de coordinació de màster, segons l'ensenyament, per tal que informi sobre la viabilitat i coherència del conjunt dels plans docents i de l'adequació a aquesta normativa.</p> <p>A continuació, la Comissió Acadèmica del centre responsable el ratifica.</p> | <p>Consell de departament</p> <p>Consells d'estudis</p> <p>Comissions de coordinació de màster</p> <p>Comissió Acadèmica</p> | <p>Maig-juny</p> |
| Publicació dels plans docents al GR@D | <p>Els responsables dels ensenyaments, a través del GR@D, han de publicar els plans docents abans de l'inici del procés de matrícula.</p> | <p>Directors de departament</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Coordinadors de màster</p> | <p>Juny</p> |
| Definició de la llengua de la docència | <p>Els professors indiquen la llengua en què impartiran la docència de l'assignatura que tenen assignada (català, castellà o una altra llengua estrangera) als directors de departament o als coordinadors de màster, que la publiquen al GR@D.</p> | <p>Professorat</p> <p>Directors de departament</p> <p>Coordinadors de màster</p> | <p>Juny</p> |
| Publicació del calendari d'exàmens de les assignatures | <p>Els caps d'estudis i els coordinadors de màster publiquen al GR@D els horaris i el calendari d'exàmens i de presentacions finals de cada assignatura.</p> | <p>Caps d'estudis</p> <p>Coordinadors de màster</p> | <p>Juny</p> |
| Responsabilitat de les actes | <p>Els responsables de les actes són els coordinadors de les assignatures, que són els encarregats de signar-les. En cas que no ho puguin fer per motius justificats, la responsabilitat recau en els directors de departament o en els coordinadors de màster.</p> | <p>Coordinadors d'assignatures</p> <p>Directors de departament</p> <p>Coordinadors de màster</p> | <p>Juny</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Revisió lingüística | Els Serveis Lingüístics de la UB revisen els plans docents introduïts al GR@D i en fan les traduccions necessàries al català, el castellà o l'anglès. | Serveis Lingüístics | Abans de la publicació |
| Publicitat dels plans docents | Un cop revisats els plans docents, es publiquen a la web de la Facultat. | SED | Abans de l'inici del període de matriculació |
| Creació de l'assignatura al Campus Virtual | Els caps d'estudis i coordinadors d'ensenyament activen els grups de les diferents assignatures al CEL. Els coordinadors d'assignatura i els docents, un cop tenen els grups creats, els poden editar. | CRAI Caps d'estudis Coordinadors de màster Coordinadors d'assignatura | Abans de l'inici del curs acadèmic |
| Coordinació, planificació i impartició de la docència | El coordinador o coordinadora d'assignatura reuneix l'equip docent per planificar la docència de l'assignatura, i informa tots els professors del contingut del pla docent. Cada professor o professora pot adaptar el pla docent mitjançant un programa docent, que s'ha de publicar abans de l'inici de curs al Campus Virtual. El coordinador o coordinadora de l'assignatura és la persona responsable del seguiment de com s'imparteix la docència de l'assignatura i, si escau, de comunicar qualsevol incidència significativa al responsable acadèmic de l'ensenyament. | Coordinador o coordinadora d'assignatura Professorat | A l'inici i durant el semestre |
| Publicació de qualificacions | El professor o professora publica les qualificacions parcials o finals al Campus Virtual. En el moment de publicar la qualificació final, el professor o professora dona les indicacions sobre com i quan es durà a terme la revisió de nota i les possibles reavaluacions. | Professorat | Quan ho estableixi el calendari acadèmic |
| Acta de qualificacions | La SED envia l'acta de qualificacions al professor o professora responsable del grup de l'assignatura. El professor o professora rep i omple l'acta a la carpeta docent del seu espai personal a la intranet institucional. Quan les qualificacions són definitives, el coordinador o coordinadora de l'assignatura signa electrònicament l'acta. | SED Professorat Coordinador o coordinadora d'assignatura | Un cop finalitzat el període docent i dins del període d'avaluació establert en el calendari acadèmic |

7. Revisió i millora del procés

| Descripció d'accions | Responsabilitats | Terminis |
|--|---|------------------|
| <p>El vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat, analitza anualment el funcionament del procés a partir de les evidències recollides i dels indicadors definits. Aquesta anàlisi permet valorar l'adequació del procés i determinar, si escau, la necessitat d'introduir modificacions en el PC_PEQ 060.</p> <p>Les modificacions que es proposin s'han de registrar a la fitxa de revisió del PC_PEQ 060 i, si escau, també a l'informe de revisió del SAIQU. Com a resultat d'aquesta revisió, les accions o propostes de millora identificades s'incorporaran al Pla de millores del centre.</p> | <p>Vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p> | <p>Anualment</p> |

8. Evidències documentades associades al procés

| Codi | Documentació | Suport d'arxivament | Responsable de la custòdia |
|---------------|---|---------------------|------------------------------|
| DOC_PEQ060_01 | Plans docents | GR@D/web | Responsable del GR@D |
| DOC_PEQ060_02 | Actes dels consells de departaments d'aprovació dels plans docents | SharePoint | Departament corresponent |
| DOC_PEQ060_03 | Actes dels consells d'estudis o comissions de coordinació de màster de conformitat amb els plans docents (validació) | SharePoint | Consell d'Estudis SED |
| DOC_PEQ060_04 | Acta de la Comissió Acadèmica de la Facultat sobre els plans docents | SharePoint | SED Coordinació de màster |
| DOC_PEQ060_05 | Actes dels consells d'estudis o de les comissions de coordinació de màster d'aprovació de l'informe sobre les incidències | SharePoint | SED Coordinació de màster |
| DOC_PEQ060_06 | Acta de la Comissió Acadèmica d'aprovació de l'informe sobre les incidències | SharePoint | SED |
| DOC_PEQ060_07 | Actes dels consells d'estudis o de les comissions de coordinació de màster en què s'informa sobre el desenvolupament de l'ensenyament | SharePoint | SED |
| DOC_PEQ060_08 | Acta de la Junta de Facultat en què es presenta la informació on s'avalua el desenvolupament de l'ensenyament | SharePoint | SED |



9. Indicadors associats al procés

| Codi | Denominació |
|--------------|--|
| IN_PEQ060_01 | Percentatge de plans docents entrats a termini al GR@D |