PO06_FDEB_Pr01 Organització de l'oferta acadèmica anual al centre

Revisat per :	Aprovat per:
Direcció Acadèmica del centre	Consell de Direcció
Data: 19/03/2026	Data: 15/01/2024

RELACIÓ DE VERSIONS		
Versió	**Data**	**Descripció**
v0	18 de desembre 2023	Redacció inicial
v1	30 de setembre 2024	Canvi de versió per aspectes tècnics de migració al programa de gestió UNIKUDE. Aquesta actualització de versió no implica canvi en la data d'aprovació
v2	04 de febrer 2026	S'ha canviat PAS per PTGAS. S'ha canviat Cap d'Estudis per Coordinació de Titulació; Direcció Acadèmica per Cap d'Estudis; Unaitat de Coordinació de Graus per Tècnic/a de gestió de grau.

Codi	PO06_FDEB_Pr01	**Versió**	2	**Data d'aprovació**	04/02/2026
Nom del procediment	Organització de l'oferta acadèmica anual al centre				
Gestor procediment	Cap d'Estudis				
Àmbit d'aplicació	Centre				

OBJECTIU

L'objectiu és gestionar la planificació de l'oferta acadèmica anual de les titulacions oficials de grau i màster del centre, tenint en compte la planificació del curs anterior i els canvis que hi pugui haver hagut a les titulacions en el marc dels processos VSMA.

DESCRIPCIÓ ÀMBIT

Aplica a les titulacions oficials de grau de la Facultat de Disseny i Enginyeria de Barcelona (FDEB).

GRUPS D'INTERÈS

Estudiants

PDI

Entitats col·laboradores de pràctiques

PTGAS

CADENA DE RESPONSABILITATS

Cap d'Estudis:
Revisa i valida la proposta de planificació del curs elaborada per Coordinació de Titulació del centre. Posteriorment intervé en el procés de revisió de paràmetres estables i no estables. Si s'escau, suggereix canvis i modificacions.

Coordinació de Titulació:
Elabora la proposta de planificació acadèmica i interve durant tot el procés de revisió i validació del procés.

Direcció General:
Revisa i valida la proposta de planificació del curs elaborada per Caps d'estudis del centre i la Direcció acadèmica del centre. Si s'escau, suggereix canvis o modificacions.

Tècnic/a de gestió de grau:
Revisa la proposta de planificació de l'oferta acadèmica, revisa juntament amb Coordinació de Titulació del centre els paràmetres estables i no estables.

Unitat de Gestió Acadèmica:
Introdueixs els paràmetres i els horaris al SIGMA.

DESCRIPCIÓ

A partir de l'oferta acadèmica del curs anterior, i tenint en compte les possibles modificacions degudes als processos d'extinció, els cursos de nova implantació o les modificacions degudes als diversos processos VSMA, Coordinació de Titulació fa una primera proposta de planificació que el revisarà el/la Cap d'Estudis del centre.

El/la Cap d'Estudis del centre revisa en detall la proposa de planificació, la comenta amb Coordinació de Titulació si escau, suggereix canvis o modificacions, etc. Un cop aplicats els canvis, en cas d'haver-n'hi i parlat amb Coordinació de Titulació, envia la proposta a la Direcció general per tal de que li doni el vist-i-plau final. En cas que la Direcció general no vegi bé la proposta, ho retorna al/a la Cap d'Estudis i a Coordinació de Titulació perquè facin els canvis necessaris.

En cas que la proposta sí tingui el vist-i-plau de la Direcció general, la proposta passa al/a la Tècnic/a de gestió de grau, que fa una revisió dels paràmetres estables de les diferents assignatures per si es vol proposar algun canvi degut a què alguna asignatura pugui haver sofert un canvi en la metodologia d'aprenentatge. Un cop entrats els canvis en els paràmetres estables a l'oferta acadèmica, es procedeix a valorar quins seran els paràmetres no estables de l'oferta per al curs actual: previsió d'estudiants, grups, places, semestre, modalitat, extinció. Des de la Unitat de Gestió Acadèmica (UGA), entren les diferents propostes a l'oferta acadèmica.

Un cop revisada l'oferta acadèmica per part de tots els implicats, el/la Tècnic/a de gestió de grau i Coordinació de Titulació, en faran una revisió i la validaran, si s'escau.

Un cop validada, la Unitat de Gestió Acadèmica entrarà i parametritzarà l'oferta acadèmica de centre i, tot seguit, entrarà els horaris al sistema.

REVISIÓ I MILLORA

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/ària del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

RENDICIÓ DE COMPTES

Al Claustre de la Facultat, on estan representats tots els col·lectiu d'ELISAVA, s'informa dels canvis i millores implementades als processos i procediments. Alhora, es publiquen tots els processos i procediments a la web d'ELISAVA dins l'apartat de Qualitat.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (INPUTS)

REGISTRES (OUTPUTS)

REGISTRE	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PO06_FDEB_Pr01_Rg01 Canvis en l'oferta acadèmica		Secretaria de Centre	accés restringit
PO06_FDEB_Pr01_Rg02 Oferta acadèmica del centre		Secretaria de Centre	accés restringit
PO06_FDEB_Pr01_Rg03 Horaris del grau		Secretaria de Centre	accés restringit

INDICADORS

PROCESSOS I PROCEDIMENTS RELACIONATS

FLUXOGRAMA

https://universitatdevic.sharepoint.com/:i:/r/teams/adq/Documents%20compartits/UGQualitat/SGIQ/SGIQ_2020_v5/FDEB/IMATGES_FLUXOS/PO06_FDEB_Pr01.png?csf=1&web=1&e=92KyAC

