

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC02a Programació docent de les assignatures

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
00	Març 2010	Disseny inicial
01	Juny 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat
02	Maig 2018	Revisió anual del SGIQ de la Facultat de Dret
03	Setembre 2021	Revisió anual del SGIQ de la Facultat de Dret
04	2023	Revisió anual del SGIQ
05	2025	Divisió del procés PC02 en el PC02a Programació docent de les assignatures i PC02b Guies docents

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010

Coordinador del Grau de Relacions Laborals Coordinador del Grau de Dret Coordinadora del Grau de Criminologia Coordinadors de Màster	Junta de Facultat	10 novembre 2015
Vicedegà d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	17 desembre 2018
Vicedegà d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	28 setembre 2021
Vicedegà d'Ordenació Acadèmica, Dret + Droit i màsters	Comissió de Qualitat	11 d'abril de 2024
Vicedegà d'Ordenació Acadèmica, Dret + Droit i màsters	Junta de Facultat	23 de maig de 2025

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica a seguir per a dissenyar la programació docent de les assignatures i mòduls durant el curs acadèmic de les diferents titulacions de grau i màster oficials que s'imparteixen a la Facultat de Dret.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les assignatures i mòduls de les titulacions que s'imparteixen a la Facultat de Dret.

3. Propietat del procés

Propietat: El/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Gestor/a de programació, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, i del manteniment dels indicadors. També és responsable, en col·laboració amb el/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica, de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

En relació a l'encàrrec docent distribuït als departaments, la responsabilitat de gestió recau en la secretaria dels departaments.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació	Ubicació
PC02a_Inp01 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad	BOE
PC02a_Inp02 Ley 15/2021, de 23 de octubre, por la que se modifica la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales	BOE
PC02a_Inp03 Real Decreto 775/2011, de 3 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales	BOE
PC02a_Inp04 Pla Estratègic 2018-2030	Web UAB
PC02a_Inp05 Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 822/2021	Web UAB
PC02a_Inp06 Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)	Web Facultat de Dret
PC02a_Inp07 Directrius de gestió de PDS	Intranet UAB
PC02a_Inp08 Manual d'usuari. Plans docents Sigm@ PDS	Web UAB

PC02a_Inp09 Transparència de la Programació Docent	Intranet UAB
PC02a_Inp10 Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica del curs	Web UAB
PC02a_Inp11 Model de dedicació acadèmica de la UAB	Web UAB
PC02a_Inp12 Enquestes de satisfacció de l'alumnat	Web UAB
PC02a_Inp13 Criteris de programació dels Estudis Oficials de la UAB	Web UAB
PC02a_Inp14 Calendari acadèmic-administratiu	Web UAB
PC02a_Inp15 Reglament del Personal Acadèmic de la UAB	Web UAB
PC02a_Inp16 Normativa de càrrecs acadèmics de gestió i de direcció de la UAB	Web UAB
PC02a_Inp17 Reconeixement per docència impartida en anglès, per la participació en el Programa Argó i en cursos MOOC	Web UAB

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC02a_Out01 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	OneDrive, Web Facultat de Dret i Intranet UAB	Secretaria Deganat
PC02a_Out02 Horaris, aularis i calendaris	Web (Fitxes titulacions)	Responsable de programació docent de la Gestió Acadèmica
PC02a_Out03 Històric de programació	Espai Teams Gestió Acadèmica	Responsable de programació docent de la Gestió Acadèmica
PC02a_Out04 Horaris semestral i calendari d'examen	Espai Teams Gestió Acadèmica	Responsable de programació docent de la Gestió Acadèmica

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament a l'inici del primer semestre a la vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Canvi en l'orientació docent adaptada al nou model docent
- Implantació i calendari nou model docent
- Programació de grups, seminaris i grups de pràctica d'aula

- Dobles titulacions
- Programació d'assignatures/grups en anglès
- Programació d'assignatures optatives

7. Indicadors de procés

Indicador	Ubicació	Responsable
PC02a_Ind01 Nombre d'assignatures / mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions	TPD	Responsable de programació docent Gestió Acadèmica
PC02a_Ind02 % assignatures o mòduls (FB, OB) de grau amb més de 3 seminaris i % assignatures o mòduls per sota de 3	Espai Teams Gestió Acadèmica	Responsable de programació docent Gestió Acadèmica
PC02a_Ind03 Hi ha hagut una bona coordinació interna en el mòdul (distribució, càrrega de treball, no solapament de continguts, seqüencialització temporal d'activitats, etc...) (Màsters) (sobre 4)	Espai Enquestes Sharepoint Facultat de Dret (enquesta assignatures/mòduls)	Gestor/a de Qualitat
PC02a_Ind04 Hi ha hagut una bona coordinació en els continguts de les assignatures per evitar solapaments (GRAU) (sobre 5)	Espais Enquestes Sharepoint Facultat de Dret (enquesta egressats)	Gestor/a de Qualitat

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Planificació de la docència

La planificació de la docència de les assignatures implica fer la planificació dels estudis de grau i de Màster de la Facultat de Dret, fixar l'encàrrec docent per als diferents departaments amb docència als estudis de la facultat i plasmar els acords del/de la comissionat/da, del/de la rector/a per a la Programació Docent i la Facultat d'acord amb els criteris establerts als criteris de programació docent de la UAB.

La gestió de planificació es desenvolupa entre setembre i gener de l'any previ a l'inici de curs.

Durant el període del mes de setembre/octubre el/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica comprova si s'ha d'anul·lar la matrícula de les assignatures o mòduls optatius que no arribin al nombre mínim d'estudiants necessaris. Sobre aquest particular informa a departaments i unitats de l'anul·lació i comunica que si l'assignatura o mòdul es pot impartir el curs següent haurà de fer-se a càrrec dels recursos del curs present.

A més a més, el/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica verifica que es desprogramen les assignatures o mòduls optatius que el mes de setembre/octubre no assoleixin, durant dos anys consecutius, la xifra mínima de matrícula exigida per la normativa de programació. Aquesta circumstància es comunica, per part del pel/per la vice degà/na d'Ordenació Acadèmica a les unitats i departament afectats.

Igualment, i abans del mes de desembre, el/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica fa consultes, si s'escau, amb el vicerectorat competent en matèria de programació per abordar qüestions peculiars en matèria de programació, per obtenir els recursos corresponents a nova optativitat o per a canvis que es puguin produir en el terreny de la docència supervisada.

Des de la Unitat de Programació Docent a principis del mes de desembre es comunica per correu electrònic al Deganat i a la Gestió Acadèmica l'inici de l'obertura de l'accés a la transparència de la planificació docent (TPD) i el calendari previst. D'aquest missatge s'envia còpia als Departaments que verifiquen la disponibilitat de recursos per tal de respondre a l'encàrrec docent i en el seu cas valoren la sol·licitud addicional de recursos al vicerectorat competent en matèria de programació docent. Les persones gestores i responsables dels departaments i coordinadores de les titulacions tenen accés a la TPD als efectes de consulta.

El/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica efectua consultes amb els departaments durant el mes de desembre i primera setmana de gener. A aquests efectes, es convoca una Comissió d'Afers Acadèmics i es mantenen consultes al llarg del període.

En aquest sentit, el/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica verifica quines Unitats seran responsables de la impartició d'algunes assignatures. Aquesta comprovació va acompanyada de consultes a les unitats.

Així mateix verifica la participació de les Unitats en la impartició d'assignatures compartides com ara és el cas de Dret de la Unió Europea o Protecció Internacional dels Drets Humans. A més a més, el/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica consulta de cara a la futura impartició d'assignatures troncal i/o optatives en anglès.

El/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica, tracta les novetats i objectius a la reunió de coordinació de l'equip de deganat el mes de gener on es fixen les pautes per al curs i incorporant els canvis en la programació derivats de les modificacions de titulació, programació/desprogramació d'assignatures optatives o objectius estratègics de la facultat. A més a més, a la TPD s'informen les assignatures que s'imparteixen en anglès i les que s'imparteixen en castellà per atendre a l'alumnat del doble diploma Dret-Droit. També es tenen en consideració, en el seu cas, les propostes dels departaments. A aquest efectes, des del deganat es vetlla per tal que els departaments verifiquin la suficiència de recursos per tal que se'n facin càrrec de l'encàrrec docent.

Abans de procedir-se al tancament de la transparència de la programació docent i si fos necessari per una raó de recursos o d'adaptació a la normativa de programació, es realitzen consultes amb el/la vicerector/a competent en matèria de programació i amb la unitat de programació docent.

A finals del mes de gener, des de la gestió acadèmica de la facultat i amb el vistiplau del/de la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica es tanca la transparència de la programació docent.

8.2 Gestió de la planificació docent

En el període febrer/març les coordinacions de titulació prèvia consulta amb la gestió acadèmica elaboren uns horaris provisionals amb caràcter de proposta, en funció de les dades que s'han introduït a la transparència de la programació docent.

L'equip de la facultat aprova el calendari acadèmic en reunió del març una vegada aprovat el calendari general de la UAB.

En el mes de març, des de la gestió acadèmica s'envia la proposta d'horaris als departaments i s'ofereix un termini de 10 dies per tal que, en el seu cas, els departaments facin propostes o plantegin necessitats en matèria d'horaris. Aquestes qüestions son gestionades pels coordinadors de les titulacions mantenint contacte amb la gestió acadèmica. A principis del mes de maig els coordinadors tanquen els horaris definitius.

La persona responsable de programació docent de la gestió acadèmica elabora una proposta de calendari d'exàmens el mes de maig per a les coordinacions de grau. Després de rebre el vistiplau de les coordinacions el calendari és aprovat en reunió d'equip de la Facultat.

La gestió acadèmica mecanitza durant el període d'abril, maig, juny i principis de juliol la informació de TPD a PDS introduint per cada assignatura/mòdul la distribució d'alumnes, els grups, horaris i aules en els grups de dobles titulacions i en les assignatures/grups en anglès. Una vegada s'ha introduït les dades bàsiques, el mes de juny des de la gestió acadèmica es delega el mòdul/assignatura als departaments per tal que puguin mecanitzar la introducció del professorat, llengua d'impartició i la càrrega docent que els correspon d'acord amb la planificació.

A finals de maig o començaments de juny s'aproven el calendari acadèmic, els horaris i el calendari d'exàmens a reunió ordinària d'equip de govern i posteriorment són aprovats també per la Comissió d'Afers Acadèmics o per la Junta de la Facultat.

A finals del mes de juny la gestió acadèmica publica els horaris i programació de proves a la pàgina web de la Facultat a més a més, els horaris estan accessibles al SIA (consulta d'horaris) de la UAB.

8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
PDI	Comissions de docència de les titulacions Junttes de Departament Comissió d'Afers Acadèmics Comissió de Màster Comissió de Qualitat
Col·legis d'Advocats	Comissions de formació dels Col·legis d'Advocats Comissió del Màster d'Advocacia
Alumnat	Junta de Facultat Comissió d'Afers Acadèmics Comissió de Màster Comissió de Qualitat Comissió d'Igualtat Comissions Mixtes de les titulacions

8.4 Informació pública

L'accés a la Planificació de les titulacions oficials es fa mitjançant l'accés públic tpd.uab.cat, i l'accés a les dades de Pla Docent mitjançant la Transparència del Pla Docent (sia.uab.cat)

8.5 Rendició de comptes

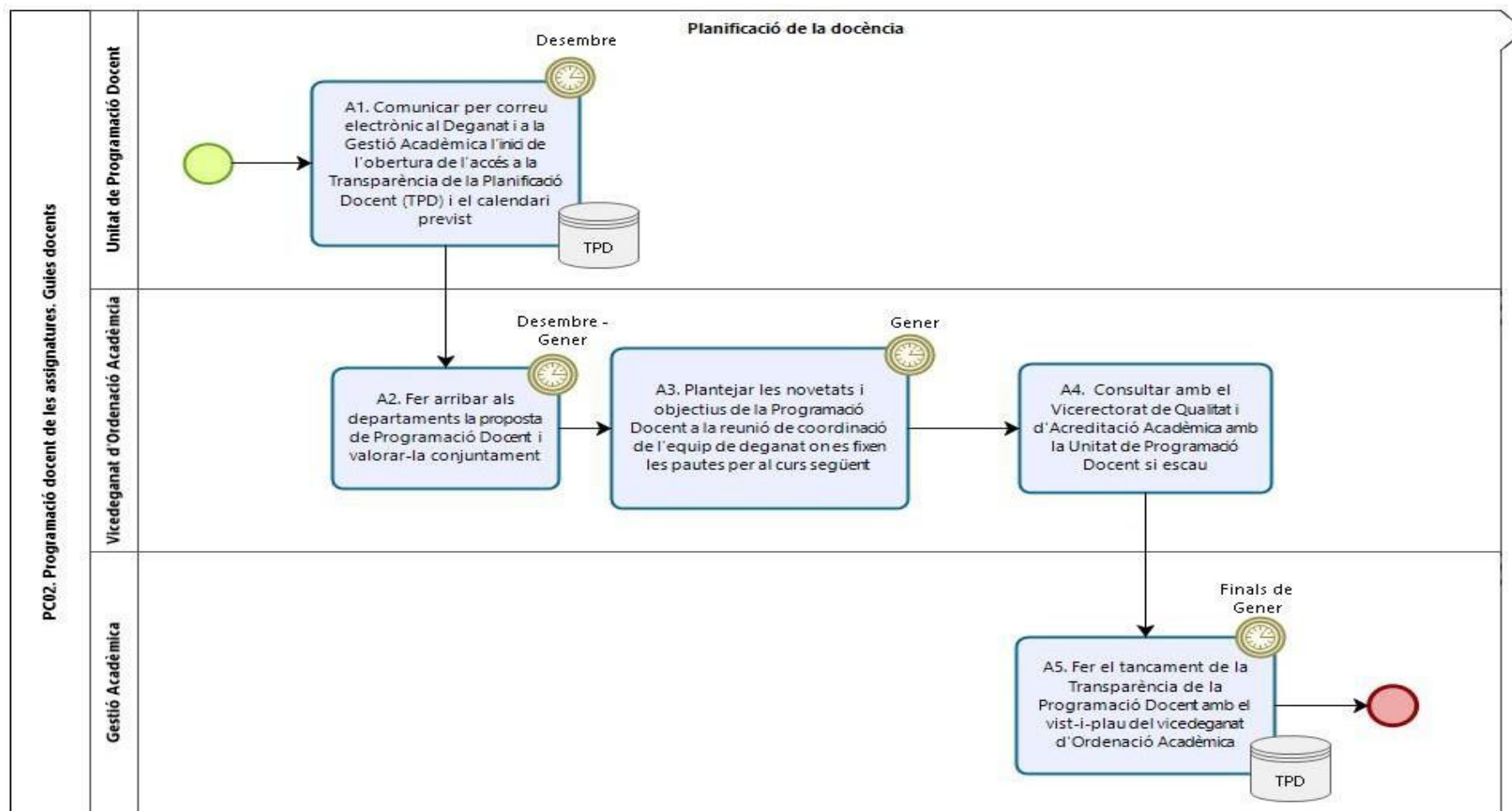
Els resultats del procés s'analitzen anualment per les comissions de docència i s'incorporen en l'Informe anual de seguiment de les titulacions (PC07), que elaboren els centres i s'envien a l'Equip de Govern de la UAB i, si escau, a l'agència externa de qualitat, i es [publiquen](#) al portal web de la UAB.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats:

- Comissions de Docència o Mixtes de les titulacions
- En el cas del Màster d'Advocacia els resultats s'analitzen anualment per la Comissió del Màster i pel/per la degà/na de la facultat que informa a la Junta de Facultat
- Comissió d'Afers Acadèmics.
- Comissió de Màster
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el Procés PC07.

9. Diagrames de flux

9.1 Planificació de la docència



9.2 Gestió de la planificació docent

