



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE DRET

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC2. Programació docent de les assignatures. Guies docents

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 |

| Responsable de l'elaboració | Responsable de l'aprovació | Data d'aprovació |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| | Junta de Facultat | 2010 |
| Coordinador/a del Grau de Relacions Laborals Coordinador/a del Grau de Dret Coordinador/ra del Grau de Criminologia Coordinadors/es 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 |

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, i elaborar, revisar i aprovar les corresponents guies docents.

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 Vice-degà/la Vice-degana 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 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 Vice-degà/la Vice-degana 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.

En relació a la part de guies docents, la responsabilitat de gestió recau en les coordinacions de titulació.

4. Documentació associada (inputs)

PC02-Inp01. Reial Decret 1393/2007, de 29 de octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors.

PC02-Inp02. Llei 34/2006 de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'advocat i procurador dels tribunals.

PC02-Inp03. Reial decret 775/2011, de 3 de juny, per la que s'aprova el Reglament de Llei 34/2006 de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'advocat i procurador dels tribunals

PC02-Inp04. Pla Estratègic 2018-2030

PC02-Inp05. Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 1393/2007

PC02-Inp06. Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)

PC02-Inp07 Aplicació informàtica de guies docents

| |
|---|
| PC02-Inp08. Model de Guia Docent de Graus de la Facultat de Dret |
| PC02-Inp09. Directrius de gestió de PDS |
| PC02-Inp010. Manual d'usuari. Plans docents Sigm@ PDS |
| PC02-Inp011. Transparència de la Programació Docent |
| PC02-Inp012. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica del curs |
| PC02-Inp013. <u>Model de dedicació acadèmica de la UAB</u> |

5. Documentació generada (outputs)

| Documentació | Ubicació | Responsable |
|--|--|--|
| PC02-Out01. Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat | Nebula repositori de la Facultat de Dret | anat |
| PC02-Out02. Guies docents de les assignatures de grau | s docents | |
| PC02-Out03. Guies docents dels mòduls de màster | s docents | |
| PC02-Out04. Horaris, aularis i calendaris | | Responsable de programació docent de la Gestió Acadèmica |
| PC02-Out06. Històric de programació | e Dret | ació Acadèmica |
| PC02-Out07. Horaris semestral i calendari d'examen | Unitat de Xarxa compartida | Responsable de programació docent de la Gestió Acadèmica |

6. Revisió i millora

El procés es revisarà cada any a l'inici del primer semestre a la vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al centre recau en el degà/na de la Facultat.

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

7. Indicadors de procés

| Indicador | Ubicació | Responsable |
|--|--|---|
| PC02-Ind01. Nombre d'assignatures/mòduls que imparteixen docència en anglès, per titulacions | TPD | Responsable de programació docent Gestió Acadèmica |
| PC02-Ind02. Ràtio programada de les titulacions de grau vs ràtio teòrica/per titulació i curs | TPD | |
| PC02-Ind03. % assignatures o mòduls (FB, OB) amb més de 3 seminaris i % assignatures o mòduls per sota de 3 | Xarxa d'Unitat compartida | Responsable de programació docent Gestió Acadèmica |
| PC02-Ind04. Fins ara s'ha seguit la programació de l'assignatura que s'explica en la Guia Docent. Per Grau i per Màster (sobre 4) | Enquesta d'avaluació de les assignatures/mòduls | Gestora de Qualitat |
| PC02-Ind05. Hi ha hagut una bona coordinació interna en el mòdul (distribució, càrrega de treball, no solapament de continguts, seqüencialització temporal d'activitats, etc) (sobre 4) | Enquesta d'avaluació de les assignatures/mòduls | |
| PC02-Ind06. Hi ha hagut una bona coordinació en els continguts de les assignatures per evitar solapaments (GRAU) (sobre 5) | Enquesta sobre el grau de satisfacció dels egressats | |
| PC02-Ind07. El màster està ben organitzat (coordinació i seqüenciació d'assignatures, horaris, etc) (MÀSTER) (sobre 5) | Enquesta sobre el grau de satisfacció dels egressats | |

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 comissionat/de la comissionada del rector/de la rectora 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.

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. Els gestors i responsables dels departaments i els coordinadors de les titulacions tenen accés a la TPD als efectes de consulta.

El vice degà/la vice degana d'ordenació acadèmica efectua consultes amb els Departaments durant el mes de desembre i primera setmana de gener.

El vice degà/la vice degana 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 o idiomes, especialment la implementació de grups en anglès. També es tenen en consideració, en el seu cas, les propostes dels departaments.

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 vice rector o vice rectora 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 vice degà o vice degana 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.

Per tal que quedin ajustades les necessitats de l'encàrrec docent derivat de la TPD als recursos dels departaments, durant el mes de març el vicerector o vicerectora competent en matèria de programació docent convoca als departaments a reunions a fi que els recursos s'ajustin adequadament a l'encàrrec docent de les àrees. En aquestes reunions participa el vice degà/vice degana d'ordenació acadèmica de la Facultat.

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 a partir del mes d'abril, maig i juny la informació de TPD a PDS introduint per cada assignatura/mòdul la distribució d'alumnes, els grups, horaris i llengua d'impartició 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 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.

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 Elaboració de les guies docents

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos de maig a juliol per als estudis de grau i de màster i de maig a setembre per als de màster amb matrícula al setembre.

El procés s'inicia a partir d'un missatge enviat per l'OQD a les coordinacions de les titulacions amb instruccions de caire general i un recordatori del calendari previst.

En aquest sentit, hi ha un primer període de revisió de les guies, coincident en els graus i en els màsters, que va de finals de maig a meitat de juny en el què les coordinacions hauran de revisar les dades acadèmiques, les competències i els resultats d'aprenentatge en l'aplicació informàtica de les guies docents.

Tot seguit i abans de l'obertura de l'aplicatiu de guies a les persones docents responsables, les coordinacions dels graus designen a un professor/una professora responsable que s'haurà d'escollir entre l'equip docent de l'assignatura/mòdul per part de la coordinació del grau o del màster

El segon període és el d'edició de les guies per al nou curs acadèmic comença en el cas de grau i màster a mitjans del mes de juny, però té una data de finalització diferenciada atès que en el cas dels graus finalitza a mitjans de juliol mentre que en el cas dels màsters acaba a principis de setembre. Aquest segon període de treball implica l'obertura de l'aplicatiu de guies a les persones docents responsables mitjançant un missatge de la coordinació de la titulació adreçat a les persones responsables de guies amb una indicació del calendari previst. En aquest punt, la persona responsable de la guia la revisa d'acord amb els objectius i les metodologies proposades, i les competències i els resultats d'aprenentatge assignats. A més a més, s'informarà a les persones responsables de les guies, de les modificacions específiques que calgui implementar a la guia aquell curs d'acord amb les indicacions del rectorat o del deganat.

En el cas dels màsters interuniversitaris l'elaboració dels programes i guies docents és coordinada des de la Universitat que assumeix la coordinació del màster.

8.4 Revisió, aprovació i publicació de les guies docents

La revisió, aprovació i validació de les guies docents és responsabilitat del coordinador/a de la titulació, qui haurà de verificar que la guia s'ha revisat adequadament per part de la persona responsable designada. A aquests efectes la persona coordinadora de la titulació haurà de verificar que la guia compta amb tot el contingut, com ara llengua d'impartició en els diversos grups, professorat, matèries, metodologia, avaluació i bibliografia.

En cas que el contingut sigui correcte, la coordinació de la titulació valida la guia. En el cas que no sigui així retorna la guia a la persona responsable a través de l'aplicatiu, amb les instruccions o indicacions necessàries per a una correcta revisió.

La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica al portal de la UAB i, com a criteri general, l'endemà de la seva validació final per part de la coordinació de titulació. Tanmateix, si la validació és anterior a una data marcada per l'OQD —a meitat del mes de juliol— la guia apareixerà amb una indicació de provisionalitat.

8.5 Revisió i millora de les guies docents

Si amb posterioritat al tancament de l'aplicació AGD el professorat responsable detecta alguna errada en la guia docent ja publicada ho comunica a la coordinació de titulació, que valora la pertinència de sol·licitar-ne una correcció. En cas positiu, la coordinació de titulació demana la rectificació en forma de fe d'errates mitjançant un correu electrònic adreçat a l'OQD amb el vistiplau del vice degà/vice degana d'ordenació acadèmica.

Les guies docents es revisen anualment. La coordinació de la titulació i les persones responsables de l'assignatura/mòduls son els responsables d'implementar les millores i de comunicar-les al professorat per a la seva incorporació en la planificació de l'assignatura.

Així mateix, els resultats d'aquesta revisió s'incorporen al Procés PC07.

8.6 Participació dels grups d'interès

| Grups d'interès | Forma de participació |
|----------------------|--|
| PDI | Comissions de docència de les titulacions Juntes 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 |

8.7 Informació pública

Les guies docents es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del portal UAB, www.uab.cat → Graus o www.uab.cat → Màsters i Postgraus.

Les guies docents, en algunes assignatures, estan també a disposició dels estudiants a través de l'entorn virtual Aules Moodle.

La informació amb les horaris, aulari, professorat i llengua d'impartició de cada assignatura son accessibles a l'apartat Consulta d'horaris de la pàgina de Serveis i Tràmits en Línia de la UAB

La pàgina web de la facultat de Dret disposa d'un espai per a la publicació dels horaris i calendaris d'avaluació de les titulacions de la facultat.

Prèvia a la matrícula la Gestió Acadèmica pública a la pàgina web un llistat provisional amb l'assignació de professorat per tal que els alumnes puguin planificar la matrícula. Una vegada es disposa de la informació correctament introduïda a PDS es remet a l'alumne a l'aplicatiu de consulta d'horaris.

Els Departaments publiquen a les respectives pàgines web tota la informació per al contacte del professorat amb docència a la facultat de Dret

8.8 Rendició de comptes

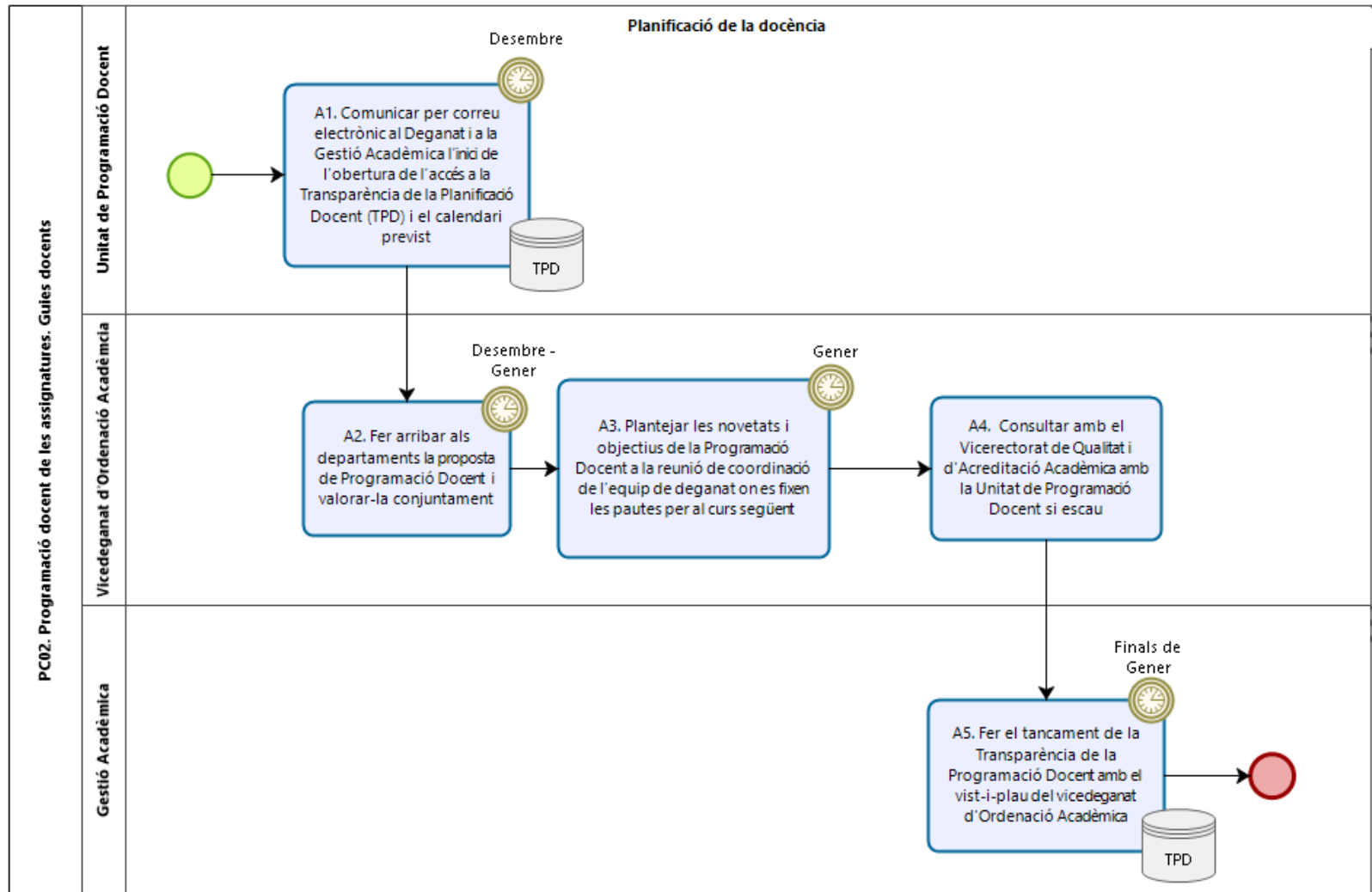
Els resultats del procés s'analitzen anualment per les comissions de docència i s'incorporen en l'Informe anual de seguiment de les titulacions (PC07), que elaboren els centres i s'envien a l'Equip de Govern de la UAB i, si escau, a l'Agència externa de qualitat, i es publiquen (des del curs acadèmic 2012-2013) 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:

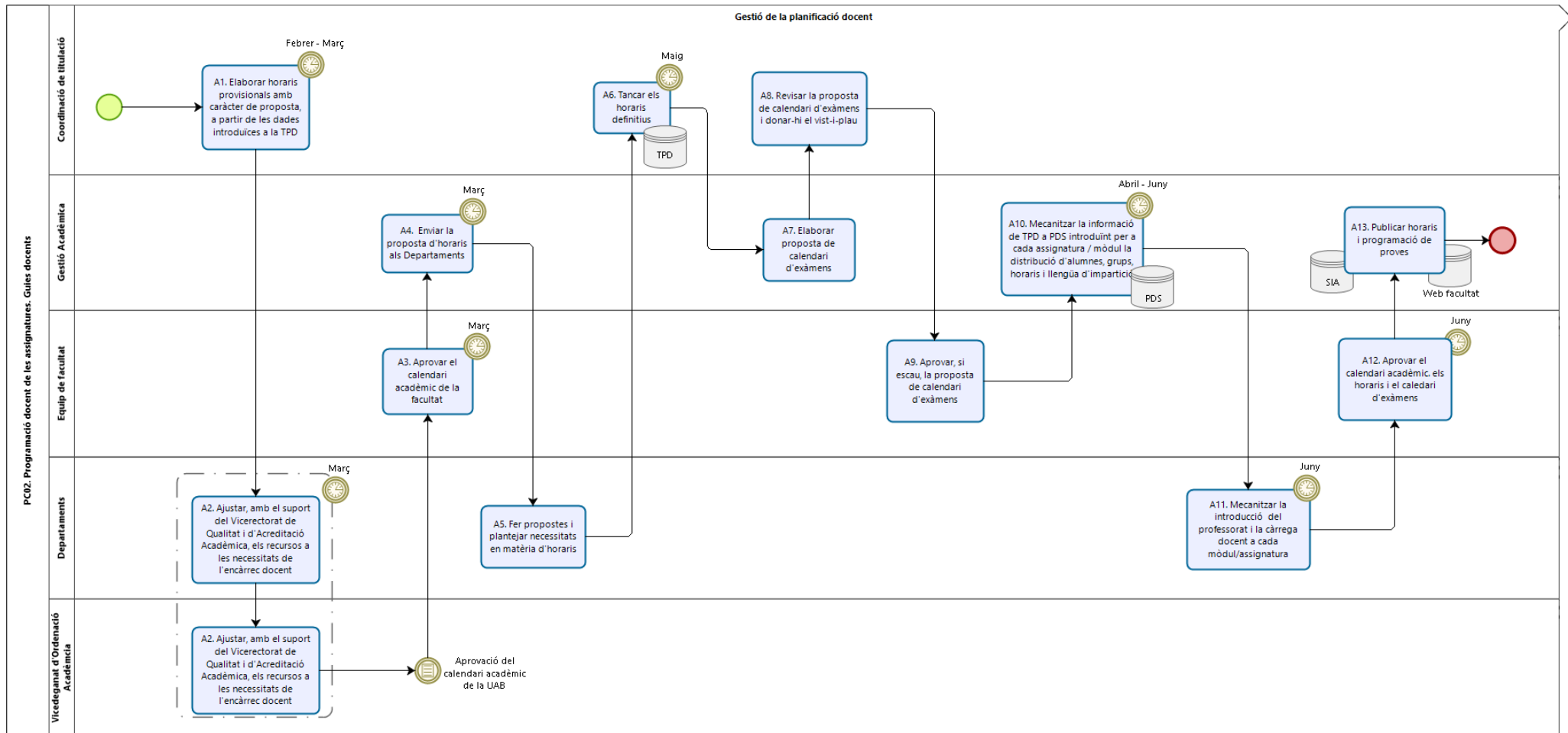
- Comissions de Docència de les titulacions. Al grau de criminologia aquesta comissió es diu: Comissió mixta professorat-alumnat. Publica les seves actes a la web del grau.
- En el cas del Màster d'Advocacia els resultats s'analitzen anualment per la Comissió del Màster i pel Degà/na de la Facultat que 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



9.3 Elaboració de les guies docents

