

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT**

Procés PC02 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
04	2023	Revisió anual del SGIQ

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	Junta de Facultat	10 novembre 2015

Coordinadors de Màster		
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

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/la Vice-degà/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 Vice-degà/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.

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

4. Documentació associada (inputs)

PC02_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
PC02_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
PC02_Inp03 Real Decreto 64/2023, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de la Abogacía y la Procura
PC02-Inp04 Pla Estratègic 2018-2030
PC02_Inp05 Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 822/2021
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 Model de dedicació acadèmica de la UAB
PC02_Inp014 Enquestes de satisfacció de l'alumnat
PC02_Inp015 Pla d'acció de l'observatori per a la igualtat (gènere a docència/guies docents)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC02_Out01 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	OneDrive, Web Facultat de Dret i Intranet UAB	Secretaria Deganat
PC02_Out02 Guies docents de les assignatures de grau	Web (Fitxes titulacions)	Responsable Guia Docent
PC02_Out03 Guies docents dels mòduls de màster	Web (Fitxes titulacions)	Coordinadors dels Màsters (responsables de mòduls)
PC02_Out04 Horaris, aularis i calendaris	Web (Fitxes titulacions)	Responsable de programació docent de la Gestió Acadèmica
PC02_Out06 Històric de programació	Espai Teams Gestió Acadèmica	Responsable de programació docent de la Gestió Acadèmica
PC02_Out07 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. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al centre recau en el/la 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	Responsable de programació docent Gestió Acadèmica
PC02-Ind03 % 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
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)	Espai Enquestes Sharepoint Facultat de Dret	Gestor/a 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)	Espai Enquestes Sharepoint Facultat de Dret	Gestor/a de Qualitat
PC02-Ind06 Hi ha hagut una bona coordinació en els continguts de les assignatures per evitar	Espais Enquestes Sharepoint Facultat de Dret	Gestor/a de Qualitat

solapaments (GRAU) (sobre 5)		
PC02-Ind07 El màster està ben organitzat (coordinació i seqüenciació d'assignatures, horaris, etc) (MÀSTER) (sobre 5)	Espais Enquestes Sharepoint Facultat de Dret	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 Vice rectorat 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 de Facultat com ara Instruments per a l'Estudi o bé la Simulació Jurídica. 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 vice rector/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 introduït 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 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 principis 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 de les titulacions designen a un/a professor/a responsable que s'haurà d'escollir entre l'equip docent de l'assignatura/mòdul.

El segon període és el d'edició de les guies per al nou curs acadèmic comença en el cas de grau i màster a principis 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, llevat dels màsters que inicien la matrícula el mes de juliol. 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 adreçada 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 Aprovació i publicació de les guies docents

La revisió, aprovació i validació de les guies docents és responsabilitat del/la 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 professorat, matèries, metodologia, avaluació i bibliografia. En aquest sentit, al llarg dels últims anys, les reunions sobre implementació del nou model docent amb Unitats i amb Departaments ha servit per insistir sobre aquests aspectes.

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 la data límit marcada per l'OQD —a meitat del mes de juliol—la guia apareixerà amb una indicació de provisionalitat.

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

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 pertinença de sol·licitar-ne una correcció. En cas positiu, el/la vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica demana la rectificació en forma de fe d'errates mitjançant un correu electrònic adreçat a l'OQD amb el vistiplau de la coordinació de la titulació.

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

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 i les 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.

Pel que fa a la informació sobre professorat es remet als alumnes 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

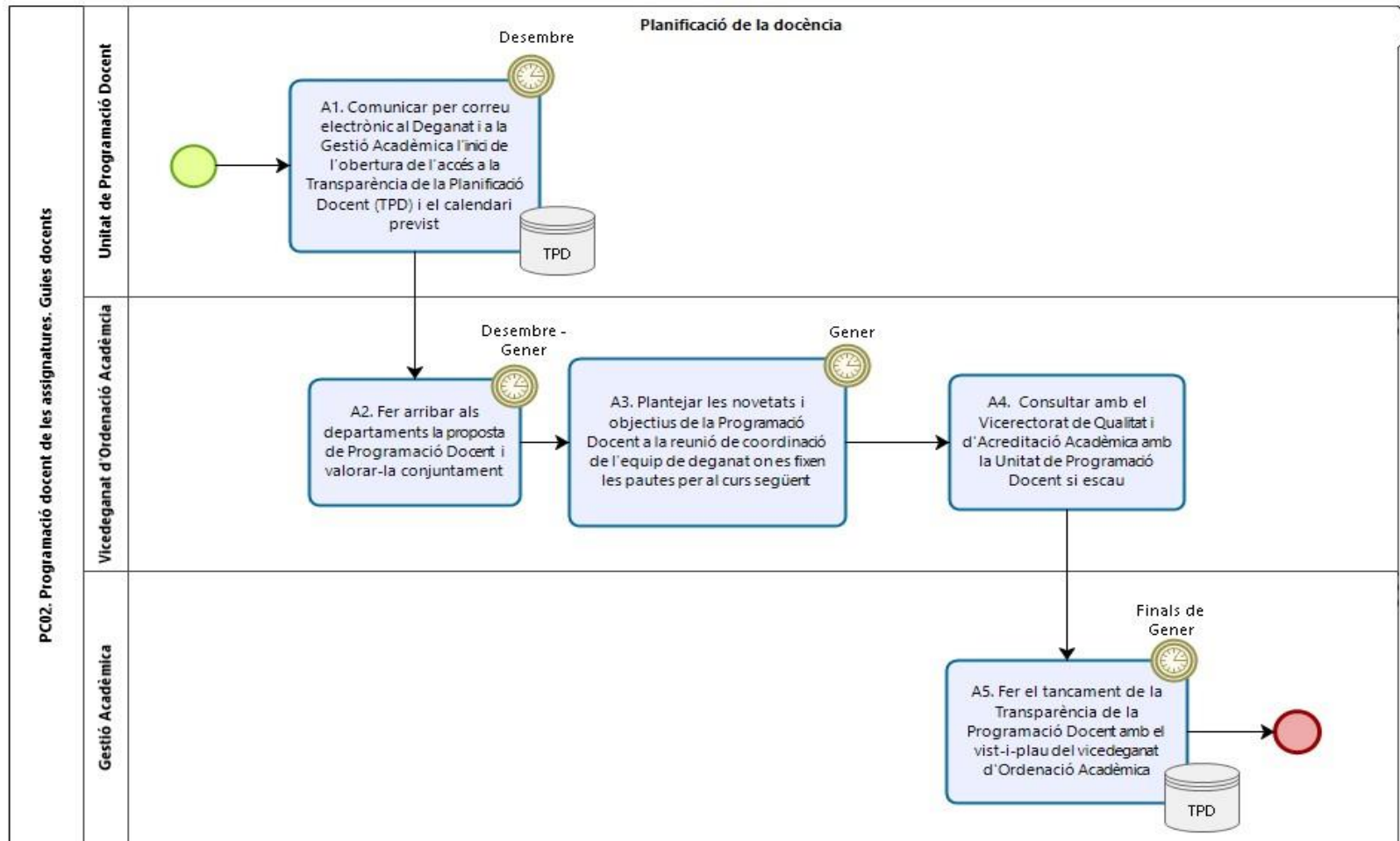
Els resultats del procés s'analitzen anualment per les comissions de docència i s'incorporen en l'Informe anual de seguiment de les titulacions (PC07), que elaboren els centres i s'envien a l'Equip de Govern de la UAB i, si escau, a l'Agència externa de qualitat, i es publiquen (des del curs acadèmic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

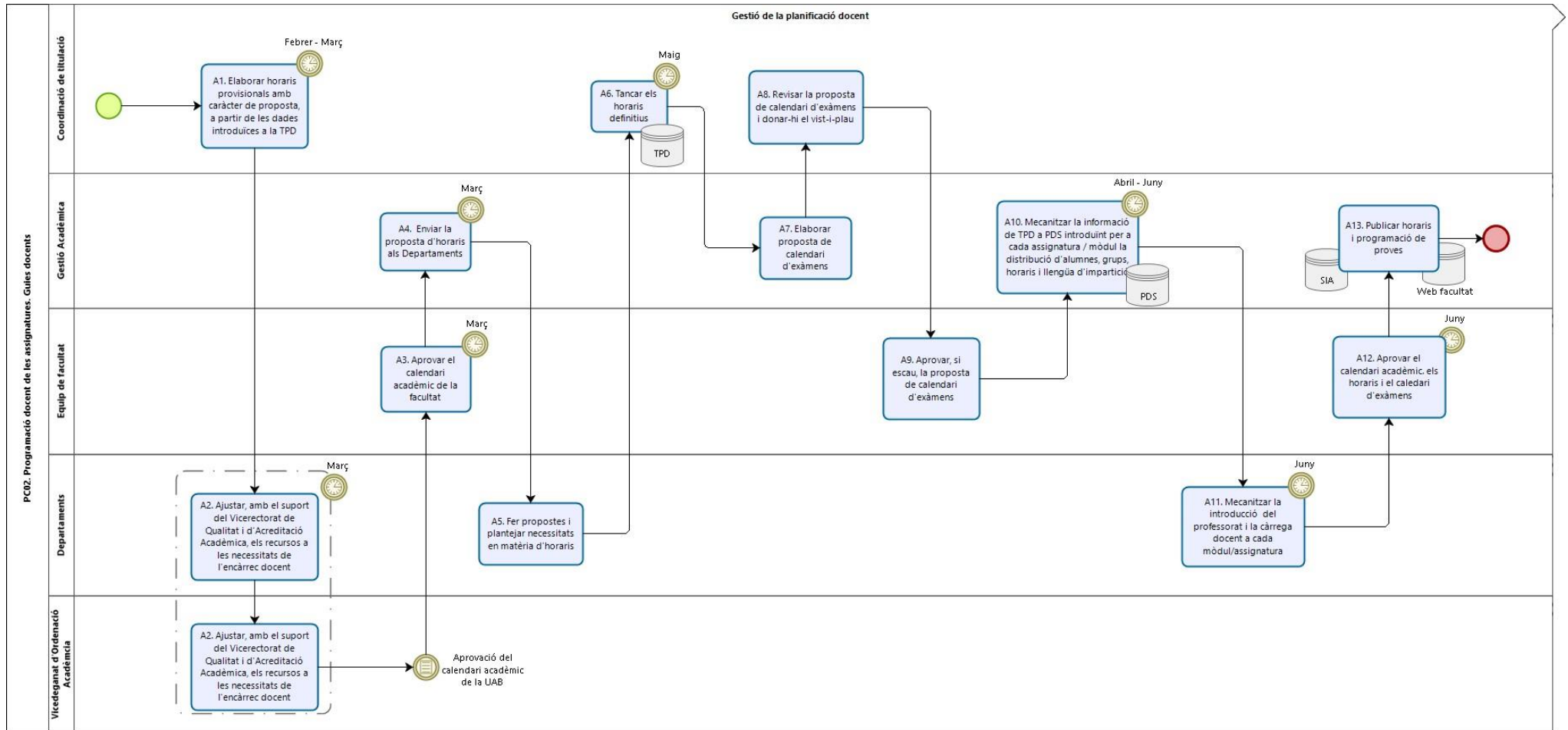
- Comissions de Docència de les titulacions. Al grau de criminologia aquesta comissió es diu: Comissió mixta professorat-alumnat. Publica les seves actes a la web del grau.
- En el cas del Màster d'Advocacia els resultats s'analitzen anualment per la Comissió del Màster i pel/per la Degà/na de la Facultat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



9.3 Elaboració de les guies docents

