

ACTA 3

COMISSIÓ DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT (SGIQ)

Identificació de la reunió:

Data: 22 de febrer de 2016

Lloc: Sala -1

Hora: 9:00 hores

Assistents:

Josep M. de DIOS MARCER, Coordinador Màster d'Integració Europea
José Antonio FERNÁNDEZ AMOR, Secretari i Responsable de Qualitat de la Facultat
Fernando GUERRERO REBOLLO, Administrador de Centre
Antonio MANRIQUE MATA, Gestor Acadèmic
Carmen TORT-MARTORELL, Coordinadora Màster de l'Advocacia.
Esther ZAPATER DUQUE, Degana

Excusa absència:

Alexandria RUSU, Estudiant

Ricardo LOZANO, Estudiant

No assisteixen:

Teresa FREIXES SANJUAN, Coordinadora Màster en Dret Públic i Processos d'Integració Multinivell
Lorena GARRIDO JIMÉNEZ, Coordinadora Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania
Isabel MARTÍNEZ JIMÉNEZ, Coordinadora Màster en Dret Empresarial
Albert PASTOR MARTÍNEZ, Coordinador Màster en Drets Sociolaborals
Juan Ignacio TORRECILLA BENÍTEZ, Estudiant

Ordre del dia previst:

- 1.- Aprovació, si s'escau, de l'acta núm. 1
- 2.- Seguiment ITS 2013-14.
- 3.- Informació del procés SGIQ.
- 4.- Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la sessió:

La reunió comença a les 9:30 en segona convocatòria.

1.- Aprovació, si s'escau, de l'acta núm. 1

Aprovat per assentiment.

2.- Seguiment IST 2013-14

El Secretari informa que s'ha de fer un seguiment dels objectius que s'exposen als IST dels cursos 2013-14.

S'acorda enviar al Secretari amb data límit de 3 de març una nota informativa sobre l'estat de la titulació.

3.- Informació del procés SGIQ

El Secretari informa a la comissió dels punts relatius als processos del SGIQ. S'adjunta el document.

4.- Afers de tràmit

No hi ha

5.- Torn obert de paraules.

Es comenta pel Sr. Fernando Guerrero el sistema de suport informàtic al SGIQ. La degana comenta qüestions de transparència de la documentació pertinent.

Es tanca la sessió a les 10:05 h.

**EL SECRETARI I RESPONSABLE
DE QUALITAT DE LA FACULTAT DE DRET**

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona
Facultat de Dret
Secretari

Dr. José Antonio Fernández Amor

IMPLANTACIÓ DEL SGIQ

S'han de posar en marxa els diferents processos que implica el SGIQ.

Processos Estratègics

PE1: Definició de la política i objectius de qualitat.

Propietat: Degà/na

Documentació: .- Actes dels òrgans de responsabilitat.

.- Pla director de la UAB (<https://www.uab.cat/doc/PlaDirector13-15>)

.- Quadres de comandament del Pla director de la UAB

.- Informes de seguiment de les titulacions de la FD.

Destinació: Part de l'ISC determinar els objectius i la qualitat del centre d'acord amb el marc general de la UAB. S'ha d'aprovar per junta de facultat

PE2: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ

Propietat: Responsable de Qualitat

Documentació: .- Actes dels òrgans de responsabilitat

.- Memòria de compliment del SGIQ (compliment dels processos)

.- Pla anual d'objectius del SGIQ (objectius dels processos)

Accions: .- Seguiment del SGIQ

.- Reunions amb el RQUniversitat (Àgueda Flores ugq@uab.cat)

.- Elaboració de Memòria d'acompliment del SGIQ (grau de compliment dels diferents processos, el nivell assolit pels indicadors dels processos i nombre d'incidències en els processos SGIQ)

.- Elaboració de Pla d'objectius.

PE3: Verificació de titulacions de Graus i de Màster universitari: s'especifica com la Facultat participa en els processos de verificació i creació de noves titulacions.

Processos clau

PC2: Programació docent de les assignatures. Guies docents

Propietat: coordinadors/es d'estudis.

Documentació: .- Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat
.- Guies docents de les assignatures de grau i màster
.- Oferta docent al web de graus i màster
.- Informe anual d'elaboració i publicació de les guies docents.

Finalitat: elaboració d'informe on s'especifica el grau de compliment de la publicació de les guies docents a la web i el període de publicació. S'han d'afegir els indicadors del punt 7 del document del Procés 2.

Destinació: IST

PC3: Gestió pràctiques externes i TFE

Propietat: Coordinadors/es de pràctiques i TFE

Documentació: .- Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat
.- Guies docents de TFE i pràctiques externes
.- Informe sobre TF relatiu als procediments seguits per l'adjudicació i les seves incidències (administració), així mateix sobre l'oferta, incidències i assoliment d'objectius, nivell acadèmic i grau de satisfacció tutors i estudiants.
.- Informe Pràctiques amb dades com oferta, demanda, documentació emprada, procés d'adjudicació, informes tutors, satisfacció tutors i estudiants, nivell acadèmic de pràctiques, compliment d'empreses d'acollida i estudiants de les condicions, percentatge d'estudiants que completen les pràctiques i nombre d'estudiants que les realitzen.
.- Convenis amb entitats col·laboradores.

Finalitat: elaboració dels informes esmentats en els que també han de figurar els indicadors del punt 7a i b del document del Procés 3.

Destinació: IST

PC4: Orientació estudiants

Propietat: coordinadors/es d'estudis.

- Documentació: .- Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat
- .- Balanç de les activitats d'orientació realitzades.
 - .- Informe sobre el PAT (IST)
 - .- Enquestes sobre la satisfacció accions PAT
 - .- Recopilació de queixes i suggeriments.

Finalitat: elaboració d'informe sobre l'existència o no del PAT, Grau de satisfacció dels grups d'interès implicats al PAT (estudiants, PDI i PAS) i queixes i suggeriments rebuts relacionats amb el PAT

Destinació: IST

PC5 Avaluació de l'estudiant

Propietat: Coordinadors/es d'estudis.

- Documentació: .- Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat
- .- Models de proves d'avaluació.
 - .- Actes de qualificació d'estudiants
 - .- Exemples d'execució dels estudiants
 - .- Rendiment acadèmic

Finalitat: elaboració d'informe amb els resultat d'avaluació global on figurin taxes de rendiment global per assignatura i taxes d'èxit.

Destinació: IST

PC6 Gestió de mobilitat dels estudiants:

Propietat: Deganat

- Documentació: .- Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat
- .- Enquestes de satisfacció dels participants
 - .- Convenis
 - .- Acords d'estudis

Finalitat: elaboració d'informe on es revisen els resultats obtinguts entre el que han de ser els indicadors del punt 7 del document del procés.

Destinació: ISC

Processos de suport

PS3: Gestió de recursos materials i serveis:

Propietat: deganat i administrador de centre

Documentació: .- Pressupost de la Facultat de Dret

.- Liquidació del Pressupost

.- Inventari dels equipaments fixos i mòbils

Finalitat: informe sobre el funcionament dels circuits d'organització del procés, funcionament de les aplicacions corporatives de gestió, funcionament de la gestió dels recursos materials i de serveis i implementació de millores. S'han d'afegir indicadors com nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis, incidències de manteniment i incidències recollides per les biblioteques, els serveis informàtics i el Campus virtual.

Destí: ISC

PS5: Gestió de queixes i suggeriments:

Propietat: deganat i administració de centre

Documentació: .- Resolucions de les queixes i suggeriments presentats

.- Informe anual Síndic/a de Greuges de la Facultat

Finalitat: Informe de gestió acadèmica sobre funcionament dels circuits de recollida de queixes i suggeriments, anàlisi dels indicadors d'aquest procés i proposta de millores a introduir en el procés amb els indicadors de nombre de queixes rebudes, desglossat per tipologia i per via d'entrada de la queixa, temps mitjà de resposta a l'usuari i temps mitjà de resposta.

Destinació: ISC

GESTIÓ DEL TREBALL DEL SIGQ

.- S'hauria d'elaborar un sistema d'emmagatzematge de la diferent documentació per cada cas accessible, per exemple, ALFRESCO. Es tractaria de fer un sistema de carpetes per cada procés i dins d'ell per cada propietari on s'haurien d'incloure els diferents documents.

.- Els coordinadors han d'elaborar els corresponents informes (suggerir un Informe de Seguiment de la Titulació (IST) amb el ja fet durant l'any 2014-15 i les noves dades). S'ha de cuidar especialment el tema de guies docents, les opinions rebudes, els indicadors de la titulació, anàlisi de dades i d'informació i propostes de millora. Aquest document s'ha de remetre a l'Equip deganal que el revisa, aquest a la Comissió d'afers acadèmics i finalment a la Junta de Facultat.

.- Deganat elabora un Informe de Seguiment del Centre (ISC) que ha de ser aprovat per la Junta de Facultat amb el IST.

.- Una vegada aprovat l'IST i l'ISC es remet a l'OPQ.

Dates: Primera quinzena de juny tenir-ho fet.

Localització de dades: http://siq.uab.cat/siq_public/centres/