

# MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD

www.ehu.eus





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

# **ÍNDICE**

- 1. Presentación del Manual
- 2. El centro
  - 2.1. Presentación del Centro
  - 2.2. Estructura del Centro
  - 2.3. Instalaciones y servicios del Centro
  - 2.4. Grupos de interés
- 3. Política de Calidad del Centro
  - 3.1. Política y Objetivos de Calidad
  - 3.2. Misión, visión y valores
  - 3.3. Ejes Estratégicos
- 4. Mapa de Procesos del Centro
- 5. Tabla de Responsabilidades
- 6. Tabla de Indicadores
- 7. Directrices generales del programa AUDIT
- 8. Listado de Registros

# Universidad Euskal Herriko

### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

# 1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

A continuación, se presenta el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) que la Facultad de Derecho ha diseñado para las titulaciones de Grado en Derecho, Grado en Criminología y Máster en Abogacía con objeto de su evaluación por el Programa AUDIT de la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ).

El Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) desarrolla uno de los aspectos fundamentales del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), por el que los centros universitarios deben garantizar la calidad de su trabajo y el cumplimiento de los objetivos de las titulaciones que imparten. Este SIGC tiene en cuenta las directrices establecidas por las agencias de calidad, estatales y autonómica, y los objetivos estratégicos de la Universidad del País Vasco (UPV/EHU) con el fin de establecer una cultura de la mejora continua y la planificación por procesos en el centro. Así mismo aspira a aumentar la satisfacción de los grupos de interés a través de la aplicación eficaz del SGIC.

Con el fin de que la Facultad se comprometa con el desarrollo del SIGC para impulsar la cultura de Calidad, la Junta de Facultad ha creado la "Comisión de Calidad". La misma participa, junto con el Equipo Decanal en las tareas de planificación, implantación y seguimiento del SGIC, actuando, además, como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros.

La relación de miembros que ha revisado esta documentación se indica a continuación:

Doña Juana Goizueta Vértiz (Decana)

Doña Ana Isabel Pérez Machío (Secretaria Académica)

Don Juan Aldaz (Vicedecano de Calidad)

Don Juan Manuel Velázquez Gardeta (Vicedecano I de Posgrado)

Don Norberto Javier de la Mata Barranco (Vicedecano Coordinador de la Sección)

Don Auxkin Galarraga Ezponda (Vicedecano de Ordenación Académica)

Doña Miren Odriozola Gurrutxaga (Vicedecana de Alumnado, movilidad y plurilingüismo)

Doña Leyre Hernández Díaz (Vicedecana de Prácticas)

El presente Manual del SGIC está estructurado de la siguiente manera:

- Una breve descripción del Centro que muestra su estructura organizativa, instalaciones, servicios y los Grupos de Interés.
- Exposición del compromiso adquirido con la Gestión de la Calidad por el Equipo Decanal, la Comisión de Calidad y por la Junta de Facultad. Se presenta la Planificación Estratégica, definiendo la misión, visión y valores del Centro, así como sus ejes y objetivos estratégicos. Es decir, los objetivos que desea alcanzar y la actividad que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en un determinado periodo de tiempo.
- Descripción y despliegue del Mapa de Procesos. La Gestión por Procesos permite identificar los procesos más relevantes de la Facultad y desplegar en procedimientos la actividad del Centro.
  - Tabla de Responsabilidades
- Tabla de Indicadores del Sistema de Gestión por Procesos. Mediante esta tabla se miden los resultados de la actividad del Centro vinculados a los procesos definidos previamente.
- Directrices generales del programa AUDIT, donde se relacionan las directrices y elementos AUDIT con los procedimientos de la Facultad de Derecho.

### Gestión por Procesos:

El modelo de gestión que ha adoptado nuestra facultad se basa en la "Gestión por Procesos". En ese sentido, el manual comienza por una introducción en la que se describe el Centro, se reflejan los procesos que tienen lugar en el mismo (mapa de procesos), se establecen los grupos de interés involucrados y se describen los principios sobre los que se basa la política de calidad de la Facultad. Posteriormente, se describen los procesos que se realizan:

• Planificación: Este proceso incluye el establecimiento de objetivos a corto y medio plazo y la

Página: 2 de 46

Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad Euskal Herriko

#### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

### Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

elaboración de propuestas de titulaciones.

- Educación Superior: Este proceso abarca todas aquellas actividades relacionadas con la misión docente de la Facultad, desde la captación de recursos humanos y materiales hasta el seguimiento de los egresados. Se incorpora, como subproceso, la gestión del Máster en Abogacía.
- **Apoyo**: Son las actividades de apoyo al proceso docente de la Facultad, y están relacionadas con el soporte administrativo y otras actividades.
- **Comunicación**: Se incluyen en este apartado los mecanismos de transmisión de información entre el Centro sus grupos de interes.
- Evaluación, revisión y mejora: Este procedimiento constituye la base para analizar los resultados de nuestra actividad y establecer la forma de mejorar el servicio que prestamos.

Este Manual es una expresión material del Sistema de Gestión que la Dirección de la Facultad ha decidido implantar para lograr los objetivos definidos explícitamente en materia de Calidad que garanticen el desarrollo eficaz de las enseñanzas impartidas.

Por ello, es un documento vivo constantemente actualizado mediante la herramienta UNIKUDE, lo que lo convierte en un fiel reflejo de la situación real de SGIC en cada momento. Además, el Equipo Decanal cuenta con el apoyo y colaboración de la Comisión de Calidad, delegada de la Junta de Facultad, que actúa, en el sentido mencionado anteriormente, además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este Sistema de Calidad.

En definitiva, todos los miembros de la Facultad implicados en el SGIC son los encargados de su despliegue, especialmente los responsables de cada proceso, subproceso o procedimiento, quienes tienen la responsabilidad de difundirlo entre los/as diferentes participantes.

### 2. EL CENTRO

### 2.1. Presentación del centro

La Facultad es un Centro de estudios universitarios de primer nivel y reconocido prestigio en los ámbitos del Derecho y la Criminología, que forma parte de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

Los inicios de la actividad se remontan a 1969, año en el que se crea la Facultad de Derecho en el Campus de Gipuzkoa, tal y como la conocemos a día de hoy. Posteriormente en el año 1998 se crea la Sección sita en el campus de Bizkaia.

Las principales actividades de la Facultad son la docencia y la investigación que cuentan con sistemas de gestión propios y diferenciados. La oferta docente, incluye el Grado en Derecho, el Grado en Criminología, el Máster de Abogacía, máster conducente a la profesión regulada del ejercicio de la Abogacía y el Máster de Sociología Jurídica. Además este centro ofrece una oferta de Posgrado que se concreta en 1 master y un programa de doctorado cuya gestión recae en la Escuela de Master y Doctorado de la UPV7EHU.

La mencionada oferta académica, completa y moderna, está absolutamente adaptada al Espacio Europeo de Educación Superior.

La estructura de esa oferta es la siguiente:

- · San Sebastián/Donostia:
  - · Grado en Derecho

Página: 3 de 46 Documento Actualizado 19/01/2022





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- · Grado en Criminología
- Máster en Abogacía
- · Máster Internacional en Sociología Jurídica
- · Leioa:
  - · Grado en Derecho
  - Máster en Abogacía

La formación del alumnado se basa en conseguir una capacitación real y eficaz para el ejercicio de las profesiones jurídicas y criminológicas. La metodología docente combina una sólida enseñanza teórica con una formación práctica tanto en los espacios universitarios como en despachos profesionales, empresas e instituciones públicas. El resultado es una formación de alto nivel con una importante exigencia de estudio y dedicación pero también con una elevada tasa de éxito profesional. A esta formación que es integral contribuye la actividad desarrollada en la Clínica Jurídica por la Justicia Social de la Facultad.

**Movilidad**: La estructura de la oferta docente se completa con una red de convenios con universidades españolas y extranjeras que permiten al alumnado cursar parte de sus estudios en otras universidades españolas así como europeas y americanas en programas de intercambio estudiantil. La Facultad de Derecho cuenta, tanto en Donostia como en Leioa, con un conjunto de instalaciones y de recursos que garantizan una docencia de calidad en grupos reducidos con una metodología renovada en la que los seminarios y prácticas de aula son un elemento esencial. Igualmente el Centro cuenta con las instalaciones informáticas y multimedia imprescindibles para una enseñanza moderna con acceso directo a todas las fuentes de información necesarias.

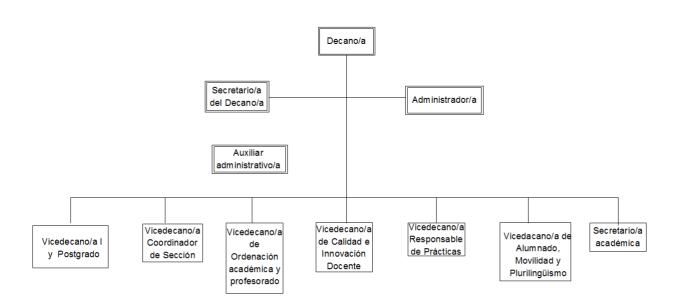
### 2.2. Estructura del centro

Página: 4 de 46 Documento Actualizado 19/01/2022





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho



La Facultad de Derecho / Zuzenbide Fakultatea es un centro público docente e investigador, formado por un sede central ubicada en Donostia-San Sebastián, y una Sección de Facultad en Bizkaia. De hecho, la facultad está integrada en los Campus de Gipuzkoa y Bizkaia de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

Son miembros de la Facultad de Derecho / Zuzenbide Fakultatea:

- Todo el profesorado oficialmente adscrito al Centro, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal Docente e Investigador (P.D.I.).
- Todo el alumnado matriculado en alguna de las titulaciones y/o estudios oficiales que imparte el Centro.
- El personal de administración y servicios adscrito al Centro, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.).

Están vinculados a la Facultad de Derecho / Zuzenbide Fakultatea, sin ostentar la condición de miembros, cualquier otro profesorado que imparta enseñanzas en el Centro, así como el personal de investigación y el personal de administración y servicios de los Departamentos o Institutos con sede en el Centro, o que en él presten sus servicios, sin estar adscritos al mismo.

Actualmente, el personal estable de la Facultad está formado por 162 personas, 120 pertenecientes al colectivo de personal docente e investigador (PDI), y 31 pertenecientes al personal de administración y servicios (PAS). A ellos se añade un número variable de personas con vinculación temporal cercano a 21.

### Órganos de Gobierno, Representación y Asesoramiento:

Los órganos responsables de la gestión del centro son la Junta de Facultad, el Decanato, los Vicedecanatos, la Secretaría Académica y la Administración.

La Junta de Facultad está integrada por el Decano o Decana que la preside, el Secretario o Secretaria

Página: 5 de 46



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

Académico, que actúa de secretario de la Junta, los Vicedecanos o Vicedecanas, el Administrador o Administradora y por 50 representantes, distribuidos entre los 4 sectores universitarios en la proporción que establecen los Estatutos de la universidad. Compete a la Junta de Facultad:

- · Aprobar la Misión, Visión y Valores
- Elaborar y proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio, su seguimiento y modificación, así como la implantación, modificación y supresión de titulaciones
  - Aprobar el informe de gestión, así como los informes de seguimiento de las Titulaciones
- Aprobar la oferta docente del Centro, es decir aprobar los horarios, el calendario de exámenes y la asignación de aulas.
  - Informar las solicitudes de plazas de profesorado adscrito al Centro
- Elevar a los órganos de gobierno las necesidades de profesorado y del personal de administración y servicios del Centro
- Garantizar la realización de evaluaciones regulares de calidad sobre las ofertas docentes del Centro y proponer medidas de mejora del servicio público universitario.

El **Decano o la Decana** es Órgano unipersonal de gobierno, representación y administración de la Facultad, y el **Equipo decanal del Centro**, será presidido por el Decano o Decana, y estará integrado por los Vicedecanos o Vicedecanas, y por el Secretario o Secretaria Académicos. A la cabeza de los Servicios económico-administrativos del Centro habrá una Administradora o Administrador que, bajo la dependencia funcional del Decanato, ostentará la dirección y coordinación del personal de administración y servicios del Centro.

Compete a el/la Decano/a:

- Ostentar la representación del Centro y la dirección funcional de todo el personal adscrito al mismo.
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del Centro.
- Aplicar las directrices y ejecutar los acuerdos de la Junta, de los órganos de gobierno generales y del Campus respectivo.
  - Presentar a la Junta de Centro la Memoria y Plan anuales.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado, colaborando con el Servicio de Inspección.
  - · Impulsar la evaluación y la mejora continua del Centro.

### Compete a los Equipos decanales:

- Colaborar y apoyar a el/la Decano/a, en el desarrollo de sus funciones
- Impulsar la calidad de las enseñanzas en sus titulaciones, coordinando las titulaciones responsabilidad del centro, planificando la formación continua del profesorado y promoviendo la mejora continua en la gestión del centro.
- Procurar la acreditación de las titulaciones y actualización de los planes de estudio para garantizar su adecuación a las necesidades sociales
  - Promover la orientación profesional del alumnado
- Supervisar académicamente la realización de las prácticas externas y los intercambios de estudiantes con titulaciones equivalentes de otras universidades

### **Departamentos:**

Una parte importante de la responsabilidad docente e investigadora descansa en los Departamentos. La Facultad es sede de 6 de ellos (Derecho Civil; Derecho Constitucional, Administrativo y Filosofía del Derecho; Derecho Eclesiástico del Estado y Derecho Romano; Derecho de la Empresa; Derecho Internacional Público, Relaciones Internacionales e Historia del Derecho; Derecho Público), y de 2 secciones de Departamento (Economía Aplicada I; Filología Vasca).

Página: 6 de 46 Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad Euskal Herriko

### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

### 2.3. Instalaciones y servicios del Centro

La Facultad, tanto en San Sebastian, como en la Sección de Bizkaia, cuenta con los medios materiales que garantizan un desarrollo óptimo de sus actividades formativas:

Los espacios de la Facultad están dedicados a la docencia y la investigación. Un resumen de su distribución y empleo es:

### Centro Matriz - Campus de Gipuzkoa

- 13 Aulas y 2 seminarios, de diferentes aforos adapatados a las necesidades docentes del EEES, todos ellos dotados de ordenador, videoproyector, sistema de audio y conexión a Internet. Se dispone de 2 proyectores portátiles, 3 ordenadores portátiles y 1 proyectores de trasparencias para uso en espacios que no dispongan de dotación fija.
  - · Sala de investigación
  - Sala de Vistas para Juicios, con sistema de grabación digital
  - Salón de Grados, con micrófonos y sistema de proyección audiovisual
  - 2 Salas de Ordenadores, con 25 y 27 puestos informáticos.
  - · Aula Multimedia dotada con 30 equipos informáticos completo
  - Sala de estudio con capacidad para 150 personas
- Cafetería-restaurante con capacidad para 126 personas y un comedor con microondas y frigorífico para 20 personas.
  - 1 Sala habilitada para Consejo de Estudiantes.
  - Sala de Juntas de 63,18 m2 con capacidad para 28 personas, y sistema de Videoconferencia.
  - Seminarios, despachos de profesorado y espacios similares.
  - Secretaría
  - Conserjería
  - Cobertura de red inalámbrica wifi en todo el edificio.

### Sección Bizkaia - Campus de Leioa - Aulario II

- 13 Aulas y 1 seminario, de diferentes aforos adapatados a las necesidades docentes del EEES, todos ellos dotados de ordenador, videoproyector, sistema de audio y conexión a Internet. Se dispone de 2 proyectores portátiles, 3 ordenadores portátiles y 1 proyectores de trasparencias para uso en espacios que no dispongan de dotación fija.
  - 1 Sala de Ordenadores, con 25 puestos informáticos.
- 2 comedores (Uno para PDI y PAS, y otro para alumando) dotados con microondas, agua corriente y frigorífico para 35 personas cada uno.
  - 1 Sala habilitada para Consejo de Estudiantes.
- Sala de Juntas de uso semipúblico compartido, con capacidad para 80 personas, y dotado de sistema de Videoconferencia.
  - Seminarios, despachos de profesorado y espacios similares.
  - · Sala de Estudio
  - Secretaría
  - Conserjería
  - · Cobertura de red inalámbrica wifi en todo el edificio.

## 2.4. Grupos de interés

Denominamos grupos de interés a las personas, grupos o instituciones que tienen algún interés en la Facultad, bien con respecto a los procesos de docencia e investigación, bien con respecto los resultados de los mismos, de forma que el conocimiento y análisis de sus necesidades y expectativas deben ser tenidos en cuenta en el momento de planificar y llevar a cabo la gestión del centro.

Página: 7 de 46





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

De forma general, la **participación** y rendición de **cuentas** a los Grupos de Interés se establece a través de los **subprocesos** y **procedimientos** que despliega el Centro. En todos ellos se incluye la vinculación a un subproceso de **Comunicación** hacia los Grupos de Interés. Además, se realizan encuestas y entrevistas, se analizan sugerencias, se evalúa la satisfacción y se analizan resultados.

La lista de grupos asociados al presente Manual se subdivide en tres clases:

<u>Grupos de interés internos a la Facultad:</u> Son aquellos colectivos vinculados a la Facultad que están representados en los órganos unipersonales y colectivos y que, en muchos casos, participan de forma directa en la gestión del centro.

<u>Grupos de interés internos a la UPV/EHU:</u> Estos grupos se relacionan con la Facultad, bien mediante las normativas desarrolladas por la UPV/EHU, bien mediante los cauces de comunicación y control oficiales.

<u>Grupos de interés externos a la UPV/EHU:</u> Son aquellos colectivos de la sociedad que, de una u otra forma, se encuentran relacionados con las actividades de la Facultad, y con los que es preciso establecer líneas de comunicación con el fin de recoger su percepción de la actividad universitaria, recabar y evaluar sus demandas.

### Grupos de Interés de ámbito Externo:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periocidad
Futuro alumnado	Informe de satisfacción con Puertas Abiertas	Anual
	Puertas abiertas	Anual
Universidades de intercambio	Convenios	
Docentes del Colegio de Abogados	Reuniones con Coordinadores/as del Máster	Anual
Colegios de Abogados	Reuniones esporádicas	A demanda
Egresados/as	Grupos focales	Anual
Empleadores/as	Grupos focales	Anuales
Empresas e Instituciones que ofrecen prácticas y tutorizan al alumnado del Centro	Informes de tutorización	anuales
Terceros físico y jurídicos ajenos (empresas, autónomos, visitantes)		
Otros terceros físicos o jurídicos		
Agentes Colaboradores de la CJJS		

### Grupos de Interés de ámbito Interno a la UPV/EHU:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periocidad
COAD (UPV/EHU)	Participación en reuniones	a Demanda
Servicios de estudios de postgrado	Comunicaciones oficiales	A demanda
Vicerrectorado de RR.II.	Comunicaciones oficiales	A demanda
	Reuniones	A demanda
Rectorado	Comunicaciones oficiales	A demanda
	Participación en Reuniones	A demanda
Servicio de gestión académica	Comunicaciones oficiales	A demanda
Consejo de Gobierno UPV/EHU	Participación en Reuniones	Mensual

Página: 8 de 46 Documento Actualizado 19/01/2022



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

# Grupos de Interés de ámbito Interno al centro:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periocidad
Alumnado	Cuestionario Movilidad	Anual
	Cuestionario satisfacción prácticas externas	Anual
	Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado	Anual
	Grupos focales	Anual
	Reuniones con el Equipo Decanal	Mínimo 2 por curso académico
Consejo de Estudiantes	Información extraída del alumnado	
	Reuniones Equipo Decanal	A demanda
Junta de Facultad	Reuniones periódicas	Mínimas 4 al curso académico
Docentes del máster	Grupos focales	Anual
Personal de Administración y Servicios (PAS)	Reuniones con Equipo Decanal	A demanda
Comisión de Calidad	Reuniones periódicas	A Demanda
Secretaría de Alumnado	REuniones Equipo Decanal	A demanda
Departamentos	Reunión Junta de Portavoces	Mínimas 4 al año, antes de cada Junta de Facultad
Comisión de Euskera	Reuniones periódicas	A demanda
Equipo Decanal	Reuniones del Equipo Decanal	semanal
Comisión de igualdad	Reuniones periódicas	A demanda
Profesorado tutor de prácticas	Cuestionario satisfacción prácticas	Anual
Tribunales de Compensación del Centro (Derecho y Criminología)	Reuniones periódicas	Según normativa de Gestión Académica
Servicios de la Facultad	Reuniones Equipo Decanal	A demanda
Tutores/as	Reuniones Equipo Decanal	A demanda
Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones	Reuniones periódicas	A demanda
Consejo de Dirección de la CJJS		
Coordinador/a de Titulación	Reuniones Coordinadores/as de Curso	Mínimo una reunión por curso académico
	Reuniones con el Equipo Decanal	A demanda
Personal Docente e Investigador (PDI)	Cuestionario satisfacción prácticas	Anual
	Grupos focales	Anual
	Reuniones con el Equipo Decanal	A demanda
Coordinadores/as de curso	Reuniones de coordinación con docentes por curso académico	Mínimo una al cuatrimestre
Consejo de Dirección de la CJJS		

## 3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

# 3.1. Política y Objetivos de Calidad

La Facultad de Derecho, en línea con los estándares de calidad y excelencia existentes en la actualidad y de forma coherente a los valores, misión y visión de la UPV/EHU, asume un compromiso ineludible de calidad y excelencia para prestar el servicio de la enseñanza superior mediante la docencia, la investigación, el estudio, la proyección cultural y universitaria, los procesos de gestión y los servicios

Página: 9 de 46

# Universidad Euskal Herriko del País Vasco Unibertsitatea

#### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

que sustentan sus actividades.

Este compromiso con la calidad, debe integrar necesariamente objetivos relacionados con la excelencia en la docencia y formación de estudiantes, la gestión de la institución, la transferencia de conocimiento y la internacionalización, junto a objetivos relacionados con la responsabilidad social y ética de la universidad hacia la sociedad para la que trabaja.

La Facultad de Derecho tiene entre sus grandes objetivos y principios de actuación seguir trabajando en pro del mantenimiento de una cultura de calidad basada en el mapa de procesos y sus correspondientes procedimientos, así como de todas aquellas acciones necesarias para garantizar la calidad de las titulaciones impartidas y teniendo como destinatarios/as finales a los diferentes grupos de interés, de entre los cuales cabe destacar al alumnado (en formación o egresado), al profesorado, el personal investigador, al personal de administración y servicios, y, por supuesto, a las diferentes entidades empleadoras.

El Equipo Decanal consciente de la importancia que juegan los procesos de calidad en la formación de sus egresados/as, considera que la consolidación de una cultura de calidad es un factor estratégico para que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados/as se logren y sean reconocidas por los/as empleadores/as y por la sociedad, en general. En este sentido, orienta sus esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés, comprometiéndose a emplear todos los recursos humanos, técnicos y económicos que tenga a su disposición para seguir trabajando por el mantenimiento y consolidación de una cultura de calidad.

En este sentido, la Comisión de Calidad, nombrada por la Junta del Centro, tiene una labor central, junto con el Equipo Decanal, en las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (en adelante SGIC), actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad.

La Comisión de Calidad del Centro es, además, el órgano que apoya y asesora al Equipo Decanal y a la Junta de Facultad, en la planificación y seguimiento del desarrollo curricular de los títulos, sobre el modelo IKD, modelo educativo de la UPV/EHU basado en el aprendizaje cooperativo y dinámico que, a través de metodologías activas y con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación, se fomenta el aprendizaje auto dirigido (individual y grupal) y la evaluación continua, en un contexto de enseñanza plurilingüe. Igualmente, la Comisión de Calidad del Centro se ocupa de emitir los informes para la posterior evaluación del profesorado en el marco del Programa DOCENTIAZ.

En la Junta de Facultad, en tanto que órgano colegiado representativo y de gobierno ordinario, recae la responsabilidad de aprobar la política y objetivos de calidad del centro. Es responsable de la aprobación de acciones de mejora en las diferentes titulaciones, en el marco del Sistema de Garantía de Calidad, sobre la base, entre otros, de los informes de evaluación del sistema presentados por la Comisión de Calidad.

La composición de ambos órganos está integrada por representantes de todos los grupos internos de interés (Equipo directivo, PDI, coordinadores/as de titulación, PAS y alumnado), lo que garantiza la participación de todos ellos en la definición, actualización y aprobación de la política y objetivos de Calidad.

Fruto del compromiso con la mejora continua, el Centro desarrolla tanto una política de gestión hacia la excelencia, como unas líneas estratégicas que guían el desarrollo de la política de calidad y que han dado como resultado principal hasta la fecha la obtención el 16 de diciembre de 2019 de la Certificación de la Implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la formación universitaria en el marco del Programa AUDIT, otorgada por Unibasq (Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco).

Con la finalidad de mantener y mejorar de forma continua la gestión de calidad reconocida por el Programa AUDIT, así como mantener dicho reconocimiento institucional, los objetivos de calidad del Centro son los siguientes:

- Promover y ofrecer una oferta formativa excelente, competitiva y de calidad, adaptada a las necesidades y expectativas de empleadores y de la sociedad en general, en las dos lenguas oficiales.
- Promover la internacionalización del Centro, tanto a través del impulso de la impartición de dobles titulaciones, como también, por medio de la consolidación de un Plan Estratégico de Plurilingüismo del Centro.
- Fomentar y facilitar la participación del profesorado en el programa DOCENTIAZ, así como en la oferta de cursos de formación del profesorado.
  - · Promover y desarrollar el compromiso social de nuestra Facultad con el entorno, así como el

Página: 10de 46 Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad Euskal Herriko

#### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

pensamiento crítico de nuestro alumnado. Ejemplo de ello es la consolidación de la Clínica Jurídica por la Jurídica Social, cuya andadura comenzó durante el curso 2015/2016 y que acoge alumnado de la totalidad de las titulaciones que se imparten en el centro.

- Orientar la dirección y la gestión del centro a favorecer y ayudar en la consolidación de la carrera académica del personal docente e investigador.
- Asegurar que la política de calidad inicial y posterior planificación estratégica es entendida y aceptada por todos los grupos de interés mediante la participación en la reflexión y definición de la misma.
- Garantizar que el sistema de Gestión de calidad se mantenga efectivo y sea controlado y revisado de forma periódica.

### 3.2. Mision, visión y valores

### Misión

La Facultad de Derecho es un Centro de la UPV/EHU que tiene como misión formar profesionales cualificados, y generar y difundir conocimiento científico en el ámbito del Derecho y de la Criminología.

Para ello, la Facultad ofrece un programa formativo de Grado y Posgrado, bilingüe, que responde a las necesidades de la sociedad, y basado en un proceso coordinado de enseñanza-aprendizaje para la adquisición de competencias, que posibilita una sólida formación teórico-práctica en Derecho y Crimología, así como la preparación del alumnado para el ejercicio de la abogacía y el examen de Estado, gracias al Máster de Abogacía que se imparte en la misma, o la formación avanzada en sociología del derecho e investigación sociojurídica, cursando el Máster Internacional de Sociología Jurídica.

Todo ello sustentado en grupos de investigación consolidados con una producción científica de calidad y en una amplia red de organizaciones que garantizan la realización de prácticas externas especializadas; e impulsado por un equipo humano cualificado y comprometido, en un contexto de innovación, de libertad de pensamiento y de espíritu crítico.

### Visión

La visión responde a los resultados que la Facultad se propone lograr y al modo en el que quiere ser percibida por el alumnado, por la comunidad científica, por su red social (personas que trabajan o han trabajado, estudian o han estudiado en la Facultad de Derecho), por los empleadores, por el resto de centros de la UPV/EHU, por otras universidades, y por la sociedad.

Partiendo de la misión revisada del Centro, el Equipo de Reflexión ha definido que el principal objetivo de visión de nuestra Facultad es lograr que un elevado porcentaje de nuestros egresados ejerza laboralmente en el ámbito del Derecho y de la Criminología. Para alcanzar dicho objetivo, ha definido las siguientes líneas de visión:

- 1. La Facultad de Derecho aspira a ser reconocida por su alumnado como un centro excelente por la calidad de su formación académica y por potenciar en su alumnado el aprendizaje permanente, la capacidad de resolución de problemas y el emprendizaje.
- 2. La Facultad de Derecho aspira a ser reconocida como referente científico, académico, social y laboral por parte de su red social, empleadores y por el entorno social.
  - 3. La Facultad de Derecho aspira a ser un centro reconocido por su compromiso social.
- 4. La Facultad de Derecho aspira a ser un referente en la UPV/EHU y en otras universidades por la excelencia en su gestión, su innovación y su espíritu de mejora continua

### **Valores**

Los valores de la Facultad de Derecho son:

• Honradez y transparencia en la gestión, como instrumento clave para el buen ejercicio de nuestra actividad.

Página: 11de 46

Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad Euskal Herriko

#### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

### Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Participación y diálogo, para mejorar colectivamente mediante el trabajo en equipo y la responsabilidad compartida.
- **Compromiso e implicación** en el desarrollo de la organización y satisfacción de todos sus miembros.
- Responsabilidad y competitividad profesionales, para responder positivamente a las obligaciones contraídas para el desarrollo de nuestra actividad.
  - Innovación y mejora continua, contribuyendo al progreso del proyecto y la organización.
  - Sensibilidad y responsabilidad con el medio ambiente y necesidades sociales.
- Vocación de servicio público, espíritu crítico y compromiso con la excelencia universitaria (docencia, investigación y gestión)

### 3.3. Ejes Estratégicos

E1-Mejora continua de la oferta de Grado y Postgrado.

Tras la consolidación de la oferta formativa del centro y del SGIC, uno de los ejes estratégicos es seguir por la senda de la mejora continua de nuestra oferta poniéndonos como meta la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la docencia y el rendimiento escolar. Desde esta perspectiva, se pretende situar a la Facultad de Derecho como referente académico, social y laboral mediante la innovación constante de su propuesta de valor.
  - Mejorar los mecanismos de planificación docente
- Formar graduados/as en Criminología y Derecho reconocidos/as por su sólida formación académicay por su capacidad para el aprendizaje permanente, para la solución de problemas y el emprendizaje.
- Mantener una comunicación continua con los agentes estratégicos que ayuden a la mejora y adecuación de nuestra oferta formativa
  - Adecuación de los Planes de Estudios a las necesidades de la sociedad

### E2 -El alumnado en el centro de nuestra labor.

Seguir apostando por una política activa de captación de alumnado y una formación integral del mismo. Como objetivos nos planteamos:

- Estrechar relaciones con los centros de Bachiller.
- Presentar y difundir en todos los foros posibles la actividad formadora de la Facultad y presentarla como una opción interesante alpotencial futuro alumnado.
- Desarrollar una formación integral del alumnado, haciendo especial hincapié en la adquisición de competencias complejas.
  - Seguir trabajando para ofrecer una oferta formativa atractiva y diversa de Prácticas.

### E3- Racionalizar y mejorar el uso de recursos para realizar una gestión eficaz

La actual situación económica y social hace necesaria una gestión ajustada y responsable. Como objetivos nos planteamos:

- Profundizar en la cultura de calidad y mejora continua.
- Mejorar la gestión de laseguridad y la prevención de riesgos en el centro.
- Mantener y mejorar el SGIC de la Facultad, siguiendo los criterios AUDIT.

Página: 12de 46

Documento Actualizado 19/01/2022

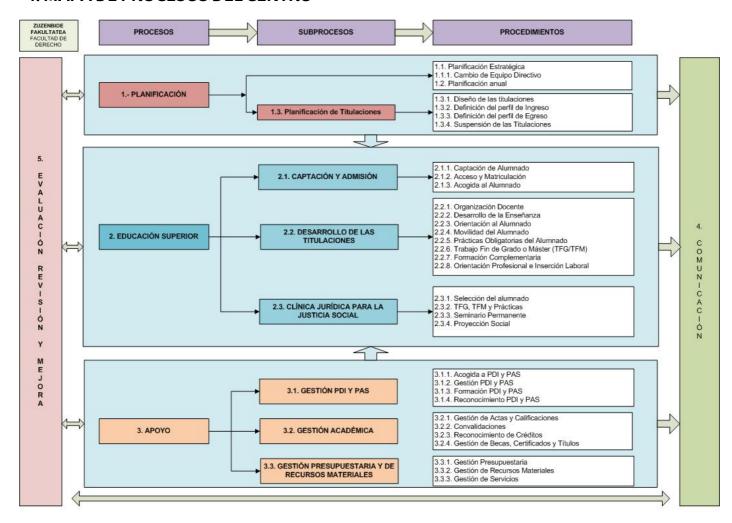




# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- · Ser un centro reconocido por su compromiso social.
- Adecuación del perfil del personal a las necesidades del centro.

### 4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO



La participación de la Facultad en el programa AUDIT ha conducido a diseñar un mapa de procesos del Centro producto de la propia reflexión.

El registro y documental del SIGC se realiza a través del aplicativo UNIKUDE que permite unificar el formato en la definición de la gestión de procesos, procedimientos y el Manual en su conjunto y controlar las versiones vigentes de dicha documentación. En éstas aparece visible para todas las personas adscritas al centro, la versión vigente de cada procedimiento, detallando el nombre y el código del procedimiento, número de versión, fecha de aprobación, así como órgano responsable y participantes, grupos de interés, recursos necesarios, normativa y los indicadores asociados. Igualmente aparecen reseñados todos los anexos, instrucciones y registros documentales que incluye la definición y despliegue del SIGC. Las versiones anteriores, sobre las que se han realizado cambios hasta definir la versión vigente actual, se guardan en un apartado específico del propio procedimiento denominado histórico.

A continuación exponemos de forma resumida el contenido del mapa de procesos de la Facultad de Derecho. Los procesos se despliegan en procedimientos asociados, tal yc como se puede observar en el mapa.

**Proceso de planificación:** Este proceso comienza y cierra el ciclo de mejora continua, utiliza los resultados del procesos de Evaluación, Revisión y Mejora para realizar la planificación ulterior de actividades a medio y largo plazo.

Proceso de Educación Superior: Son los procesos que constituyen el núcleo fundamental de su

Página: 13de 46 Documento Actualizado 19/01/2022





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

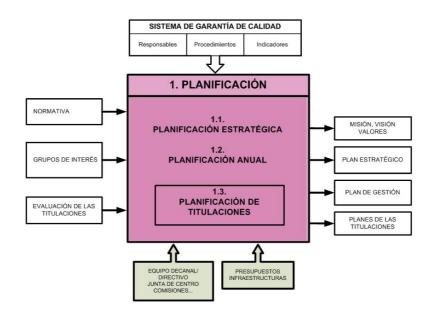
actividad. Incluyen la docencia de los Grados de Drecho y Criminología, la captación del alumnado, el Máster en Abogacía y el Máster Internacional en Sociología Jurídica

**Proceso de Apoyo:** Son los procesos relacionados con la gestión de los recursos de la Facultad y que permiten la realización de los procesos clave.

**Proceso de Comunicación:** Engloban las acciones de difusión de las actividades realizadas.

**Proceso de Evaluación, Revisión y Mejora:** Incluimos en este apartado el estudio de los resultados obtenidos y la propuesta de medidas de mejora continua de los procesos de la Facultad.

### 1. Planificación



Consideramos procesos y procedimientos estratégicos aquellos que definen la política global de la Facultad y establecen los métodos para definir los objetivos a alcanzar a medio y largo plazo y la forma de llegar a ellos. El proceso de planificación esta compuesto por dos procedimientos:

- 1.1: Planificación estratégica. Describe la programación de la gestión a largo plazo.
- 1.2: Planificación anual. Elabora la forma de planificar de obtener los objetivos estratégicos mediante laprogramación de actividades anuales.

Y por un suproceso:

- 1.3: Planificación de las Titulaciones, que contiene los procedimientos
- 1.3.1: Diseño de la Titulación. Refleja la forma de elaborar y modificar las titulaciones oficiales de los Grados.
- $\underline{1.3.2:} \, \underline{Definici\'on \, Perfil \, de \, Ingreso}. \, Regula \, la \, forma \, de \, definir \, y \, modificar \, el \, perfil \, de \, ingreso \, de \, una \, titulaci\'on \, oficial \, de \, Grado.$
- 1.3.3: <u>Definición Perfil de Egreso</u>. Regula la forma de definir y modificar el perfil de egreso de una titulación oficial de Grado.
- 1.3.4: Suspensión de la Enseñanza. Define el procedimiento para abordar la eventual suspensión del título.

Página: 14de 46 Documento Actualizado 19/01/2022



### Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

### 2. Educación Superior

El proceso de Educación Superior incluye tres subprocesos y todos aquellos procedimientos relacionados con la captación, admisión e impartición de los grados en Criminología y en Derecho, así como Máster en Abogacía, desde su planificación, hasta la movilidad del alumnnado de últimos cursos estos subprocesos son:

- 2.1.- Captación y Admisión: que contiene los siguientes procedimientos
- 2.1.1 Captación de Alumnado. Este procedimiento gestiona las acciones de información y orientación del alumnnado de Bachiller y Formación Profesional interesados en los Grados de Criminología y Derecho.
- 2.1.2 Acceso y Matriculación. Define los procedimientos de acceso y matriculación desde la información inicial que proporciona la UPV/EHU hasta la culminación del trámite de matriculación.
- 2.1.3 Acogida al Alumnado. Describe el procedimiento de acogida al alumnado, en el que se dan a conocer los aspectos fundamentales de la Facultad.
- 2.2 Desarrollo de las Titulaciones: que contiene los siguientes procedimientos
- 2.2.1. Organización Docente Define el proceso de preparación y organización de la Oferta Docente de los Grados.
- 2.2.2 Desarrollo de la Enseñanza. Describe el sistema de planificación de la actividad docente, que se refleja en la Guía Docente.
- 2.2.3 Orientación al Alumnado. Definir el procedimiento de planificación, realización y evaluación de la orientación al alumnado.
- <u>2.2.4. Movilidad del Estudiante.</u> En este procedimiento se han incluido las actividades resultantes del intercambio y movilidad estudiantil, tanto de los estudiantes que se desplazan desde esta Facultad, como de los que vienen a nuestro centro.
- 2.2.5. Prácticas obligatorias del alumnado. Regula los procedimientos de coordinación y revisión de las prácticas que el alumnado de los Grados realizan en empresas.
- 2.2.6. Trabajo Fin de Grado y Trabajo de Fin de Máster. Organiza y coordina la realización del trabajo.
- <u>2.2.7. Formación Complementaria.</u> Este procedimiento regula los mecanismos de elaboración de propuestas de formación complementaria y su puesta en práctica.
- 2.2.8. Orientación Profesional e Inserción Laboral. Establece la forma de evaluar la tasa y características de inserción laboral de los egresados del centro así como regula la utilización de la información del mercado laboral con el objetivo de orientar al alumnado de los Grado.
- 2.3.- Clínica Jurídica para la Justicia Social: que contiene los siguientes procedimientos

Página: 15de 46

Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad Euskal Herriko del País Vasco Unibertsitatea

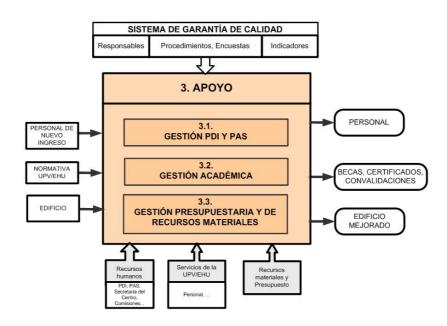


### Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- 2.3.1. Selección del Alumnado. Procedimiento para seleccionar el alumnado participante en la Clínica Jurídica por la Justicia Social
- 2.3.2. TFG, TFM y Prácticas. Procedimiento para planificar y desarrollar los TFG, TFM y Prácticas en el marco metodológico de la CJJS
- 2.3.3. Seminario Permanente. Procedimiento para el diseño y desarrollo del Seminario de Formación Permanente de la CJJS.
- 2.3.4. Proyección Social. Procedimiento para la promoción y consolidación de relaciones y colaboraciones con diferentes agentes sociales y políticos del entorno más cercano, la participación en las redes estatales e internacionales de clínicas jurídicas, así como en los medios de comunicación y en las redes sociales.

### 3. Apoyo



El proceso de Apoyo incluye tres subprocesos en los que están incluidos todos aquellos procedimientos relacionados con la gestión y buena marcha de la Facultad.

- 3.1. Gestión PDI y PAS: abarca los procedimientos relacionados con la gestión de la plantilla dela Facultad, e incluye:
- 3.1.1: Selección y Acogida de PDI y PAS. Define los pasos necesarios para definir y aprobar la política de personal y los trámites a seguir para la petición de cobertura de plazas. Así como establece la forma de acogida de nuevo personal que llega a la Facultad.
- 3.1.2 Gestión del PDI y PAS. Especifica los procedimientos a seguir para las vacaciones, altas bajas...
- 3.1.3: Formación de PDI y PAS. Describe los procesos de evaluación de necesidades de formación y planificación de actividades consecuentes.
- <u>3.1.4: Reconocimiento de PAS y PDI:</u> Establece el procedimiento para llevar a cabo el reconocimiento del PAS y PDI por la actividades en las que intervienen.
- 3.2. Gestión Académica: abarca los procedimientos relacionados con la gestión académica dela Facultad, e incluye:
- 3.2.1: Gestión de Actas y Calificaciones Define los pasos para recoger las calificaciones.
- 3.2.2 Convalidaciones Gestiona el reconocimiento de asignaturas cursadas en otras titulaciones.
- 3.2.3 Reconocimiento de Créditos de Libre Elección Establece los pasos para el reconocimiento de los créditos de libre elección.
- 3.2.4 Gestión de Becas, Certificados y Títulos. Establece los pasos a seguir desde que el alumnado solicita una beca, certificado académico o un título hasta que se entrega.
- 3.3. Gestión Presupuestaria y de Recursos Materiales: abarca los procedimientos relacionados con la gestión económica y de las

Página: 16de 46

Documento Actualizado 19/01/2022





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

infraestructuras y bienes materiales, e incluye:

- 3.3.1: Gestión Presupuestaria. Planificar y ejecutar el Presupuesto anual.
- 3.3.2 Gestión de Recursos Materiales. Gestionar los recursos materiales (infraestructura, instalaciones y equipamientos) de la Facultad.
- 3.3.3: Gestión de Servicios Describir los servicios existentes en el Centro y los procedimientos empleados para realizar el seguimiento de los mismosl.

### 4. Comunicación



El proceso de Comunicación describe la forma de transmisión de información entre los diversos actores de las actividades de la Facultad. Se compone de un Procedimiento.

4.1.1., Comunicación Interna y Externa. Establece los mecanismos de transmisión de información tanto a nivel interno como externo.

Página: 17de 46

Documento Actualizado 19/01/2022





Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

### 5. Evaluación, Revisión y Mejora



El proceso de Evaluación, Revisión y Mejora es una parte fundamental de los sistemas de mejora continua y tiene como objetivo el análisis de la información referida a los procesos y su empleo para la mejora y planificación posterior. En este proceso contamos con los siguientes procedimientos:

- 5.1: Medición de Satisfacción de Grupos de interés. metodología general para la obtención de la opinión de los grupos de interés sobre los procesos y actividades de la Facultad.
- <u>5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones</u>. Se incluye en este procedimiento la forma de tramitar las quejas y reclamaciones presentadas.
- <u>5.3., Evaluación del Profesorado</u>. Describe la forma de realizar las encuestas de opinión del alumnado sobre el personal docente de la Facultad.
- 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora Establece el marco general de aplicación de la etapa de evaluación de información y propuesta de medidas de mejora.

## 5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
1.1., Planificación Estratégica	Decano/a	Comisión de Calidad Junta de la Facultad Equipo decanal Decano/a
1.1.1., Cambio de Equipo Directivo	Decano/a	Junta de la Facultad PDI Rector/a Administrador/a Equipo decanal
1.2., Planificación Anual	Decano/a	Junta de la Facultad Administrador/a

Página: 18de 46

Documento Actualizado 19/01/2022





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

		Tánica /a da Calida d
		Técnico/a de Calidad
		Equipo decanal
		Comisión de Calidad
	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado	Equipo decanal
	Academica y Froresorado	Consejo de Gobierno de la UPV/EHU
1.3.1 Diseño de las Titulaciones		Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Junta de la Facultad
1.5.1., Diserio de las fitulaciones		Consejo Social de la UPV/EHU
		Responsable del Máster Internacional en Sociología Jurídica Comisión para el Diseño del Mapa de Titulaciones(M.T.)
	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado	Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Junta de la Facultad
1.3.2., Definición Perfil de Ingreso		Equipo decanal
		Comisión de Calidad
		Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo
	Vicedecano/a de Ordenación	Secretaría de Alumnado
	Académica y Profesorado	Comisión de Calidad
		Vicedecano/a I de Posgrado
1.3.3., Definición Perfil de Egreso		Junta de la Facultad
		Equipo decanal
		Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Vicedecana/o Calidad e Innovación Docente
	Decano/a	Consejo de Gobierno de la UPV/EHU
		Comisión de Calidad
1.2 / Susmansián da las titulaciones		Decano/a
1.3.4., Suspensión de las titulaciones		Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Junta de Centro
	Vicedecano/a de Alumnado,	Vicedecano/a Coordinador/a de Sección
	Movilidad y Plurilingüismo	Equipo decanal
		Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo PAS
2.1.1, Captación de Alumnado		Coordinador/a de Titulación Derecho
·		Alumnado
		Responsable del Máster
		PDI
		Coordinador/a de Titulación Criminología
	Jefe/a de Negociado	Vicedecano/a Coordinador/a de Sección
	]	Administrador/a
		Decano/a
2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación		Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Secretaría de Alumnado
		Junta de Centro
	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo PAS
2.1.3., Acogida y orientación		Coordinador/a de Titulación Derecho
,, ,		Coordinador/a de Titulación Criminología
		Equipo decanal
		<u> </u>

Página: 19de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

		Personal de Secretaría de Alumnado
		Responsable del Máster
		Alumnado
	Manda and to de Ouden a side	
	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado	PAS
		Vicedecano/a Ejecutivo/a Leioa
		Jefe/a de Negociado
		Junta de la Facultad
2.2.1., Organización Docente		Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Responsable del Máster
		Vicedecano/a l de Posgrado
		Secretaría de Alumnado
		PDI
		Departamentos con docencia en la Facultad
	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado	Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Vicedecano/a I de Posgrado
		Vicedecano/a Coordinador/a de Sección
2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza y coordinación		Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Comisión de Calidad
		Departamentos con docencia en la Facultad
		Responsable del Máster
	Vicedecano/a de Alumnado,	<u> </u>
	Movilidad y Plurilingüismo	Vicedecano/a I de Posgrado
		Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado
2.2.3. , Apoyo al Alumnado		Comisión de Ordenación Académica y Convalidación
		de Estudios PDI
	Vicedecano/a de Alumnado,	Coordinadoras de Movilidad
	Movilidad y Plurilingüismo	Vicedecano/a I de Posgrado
		Vicedecano/a Coordinador de Sección
2.2.6 Margiidad dal Alemana da		Alumnado
2.2.4. , Movilidad del Alumnado		Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y
		Plurilingüismo
		Secretaría de Alumnado
		Responsable del Máster
	Vicedecano/a Responsable de prácticas	Decano/a
	p. decieus	Técnico/a
		Instructor/a de la entidad
		Profesorado tutor
2.2.5., Prácticas obligatorias del		Alumnado
alumnado		PDI
		PAS Entidad calaboradora
		Entidad colaboradora Vicedecano/a Coordinador/a de Sección
		Secretaría de Alumnado
		Departamentos con docencia en la Facultad
	Vicedecano/a de Alumnado,	<u> </u>
	Movilidad y Plurilingüismo	Vicedecano/a I de Posgrado Jefe/a de Negociado
		Secretaría
2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster		PAS
(TFG/TFM)		Técnico/a
		Vicedecano/a Coordinador/a de Sección
		Departamentos con docencia en la Facultad

Página: 20de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

Personal de Secretaría de Alumnado Responsable del Máster PDI  Vicedecano/a de Alumnado, Secretaria/o Académica/o	
PDI	
Vicedecano/a de Alumnado Secretaria/o Académica/o	
Movilidad y Plurilingüismo Responsable del Máster	
2.2.7., Formación Complementaria Equipo decanal	
PAS	
Administrador/a	
Vicedecano/a Responsable de Responsable del Máster prácticas	F!4l
Empresas e Instituciones empleadoras de T	ituiados/as
2.2.8., Orientación Profesional e Facultad Equipo decanal	
PDI	
PAS	
Director/a de la Clínica Jurídica por Director/a de la Clínica Jurídica por la Justic	ia Social
la Justicia Social	
Director/a de la Clínica Jurídica por la Justica Social Director/a de la Clínica Jurídica por la Justic	ia Social
2.3.2., TFG, TFM y Prácticas	
Vicedecano/a I de Posgrado	
2.3.3., Seminario Permanente Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social	ia Social
2.3.4., Proyección Social Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social	ia Social
Administrador/a Administrador/a	
Decano/a	
3.1.1., Acogida a PDI y PAS Departamentos	
Secretaría de Dirección	
Junta de Centro	
Administrador/a Departamentos	
Administrador/a	
3.1.2., Gestión PDI y PAS Decano/a	
Secretaría de Dirección	
Secretario/a Académico/a	
Vicedecano/a de Calidad e Equipo decanal	
Innovación Docente	to
3.1.3., Formación PDI/PAS Vicedecana/o Calidad e Innovacion Docent Administrador/a	LE
Decano/a Equipo decanal	
3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS Administrador/a	
Junta de la Facultad	
Secretario/a Académico/a Secretaría de Alumnado	
PDI	
Vicedecano/a Coordinador/a de Sección	
3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones	
Secretario/a Académico/a	
Vicedecano/a de Ordenación Académica y	
Profesorado Junta de la Facultad	
	validación
Vicedecano/a de Ordenación Comisión de Ordenación Académica y Con	
Académica y Profesorado de Estudios	
Académica y Profesorado de Estudios Jefe/a de Negociado	
Académica y Profesorado de Estudios Jefe/a de Negociado	
Académica y Profesorado de Estudios Jefe/a de Negociado  3.2.2., Convalidaciones Secretaría de Alumnado	

Página: 21de 46





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	I	1
3.2.3., Reconocimiento de Créditos	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Vicedecano/a Coordinador/a de Sección Secretaría de Alumnado Departamentos Jefe/a de Negociado
3.2.4., Gestión de becas, Certificados y Títulos	Jefe/a de Negociado	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Secretaría de Alumnado Secretaria/o Académica/o Decano/a
3.3.1., Gestión Presupuestaria	Administrador/a	Junta de Centro Equipo decanal Administrador/a
3.3.2., Gestión de Recursos Materiales	Administrador/a	Administrador/a Equipo decanal Conserjería Junta de la Facultad Decano/a Vicerrectorado del Campus de Gipuzkoa Departamentos con docencia en la Facultad
3.3.3., Gestión de Servicios	Administrador/a	Equipo decanal Conserjería Junta de la Facultad Administrador/a
4.1, Comunicación Interna y Externa	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente	PAS Equipo decanal Secretaría PDI Conserjería Administrador/a Responsable del Máster
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente	Instructor/a de la entidad Responsable del Máster Equipo decanal Vicedecana/o Calidad e Innovación Docente Secretaria/o Académica/o PDI Alumnado Administrador/a PAS
5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	Administrador/a	Administrador/a Jefe/a de Negociado Técnico/a Decano/a Equipo decanal
5.3, Evaluación del Profesorado	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente	Servicio de Evaluación Docente Vicedecano/a Ejecutivo/a Leioa PDI Vicedecana/o Calidad e Innovación Docente Vicerrectorado de Profesorado Vicedecano/a I de Ordenación Académica y profesorado.

Página: 22de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

		Vicerrectorado de Calidad y Evaluación
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente	Equipo decanal Coordinador/a de Titulación Comisión de Calidad

# **6. TABLA DE INDICADORES**

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
1. Planificación	1.1., Planificación Estratégica	Certificación de calidad en la gestión lingüística, BIKAIN
		Nº de evaluadores Bikain certificados por Euskalit - IKD 2017
1. Planificación	1.1.1., Cambio de Equipo Directivo	
1. Planificación	1.2., Planificación Anual	
1.3. Planificación Titulaciones	1.3.1., Diseño de las Titulaciones	Nº de dobles titulaciones y/o de titulaciones conjuntas - IKD 2017
1.3. Planificación Titulaciones	1.3.2., Definición Perfil de Ingreso	
1.3. Planificación Titulaciones	1.3.3., Definición Perfil de Egreso	
1.3. Planificación Titulaciones	1.3.4., Suspensión de las titulaciones	
2.1. Captación y Admisión	2.1.1, Captación de Alumnado	Grado de satisfacción con las actividades de captación organizadas por el SOU
		Nº de personas asistentes a las activiades de captación organizadas por el SOU
		Oferta de Plazas de Máster (M)
		Oferta de plazas (G)
2.1. Captación y Admisión	2.1.2., Acceso, preinscripción,	Adecuación de la titulación (M)
	selección y matriculación	Adecuación de la titulación (G)
		Estudiantes matriculados/as (M)
		Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M)
		Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G)
		Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G)
		Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)
		Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G)
		Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)
		Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)
		Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M)
		Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)
		Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)
		Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)
		Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)
		Nota mínima de acceso por > 25 años (G)
		Nota mínima de acceso por EAU (G)
		Nota mínima de acceso por FP (G)
		Nota mínima de admisión (G)
		Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M)
		Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (G)
		Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (M)

Página: 23de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	I	Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC:
		mujeres (G)
		N° de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G)
		N° de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (M)
		N° de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G)
		N° de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (M)
		Nº de estudiantes con beca: hombres (G)
		Nº de estudiantes con beca: hombres (M)
		Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)
		Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)
		Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)
		N° de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)
		Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)
		Ocupación de la titulación (G)
		Ocupación de la titulación (M)
		Oferta de plazas (M)
		Personas admitidas de nuevo ingreso (M)
		Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)
		Personas preinscritas en primera opción (M)
		Personas preinscritas en primera opción (G)
		Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)
		Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)
		Preferencia de la titulación (M)
		Preferencia de la titulación (G)
		Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M)
		Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M)
		Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M)
		Vía de acceso a los estudios: OTROS (G)
		Vía de acceso a los estudios: > 25 (G)
		Vía de acceso a los estudios: EAU (G)
		Vía de acceso a los estudios: FP (G)
2.1. Captación y Admisión	2.1.3., Acogida y orientación	Programas de acogida de nuevos estudiantes (G)
2.2. Desarrollo de las	2.2.1., Organización Docente	% PDI acreditado en idiomas no oficiales
titulaciones		% PDI doctor que imparte docencia en grado
		% de asignaturas impartidas en euskera (G)
		% de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M)
		% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M)
		Nº de asignaturas impartidas en euskera (G)
		Nº de módulos de asignaturas impartidas en idiomas no oficiales
		Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo
	1	

Página: 24de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	<u> </u>	Docente estructurado IKD - IKD 2017
		Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)
		Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)
2.2. Desarrollo de las	2.2.2. Desarrollo de la Enseñanza	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
titulaciones	y coordinación	Tasa de rendimiento 2º (M)
		Duración media de los estudios (M)
		Duración media de los estudios (G)
		Nº de profesores/as que participan en la convocatoria para la promoción de material docente en euskara - IKD 2017
		Personas egresadas (G)
		Tasa de Abandono 2º(CURSA) (M)
		Tasa de Graduación (M)
		Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G)
		Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G)
		Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (M)
		Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G)
		Tasa de abandono en el estudio (G)
		Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G)
		Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G)
		Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G)
		Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas
		egresadas) (G)
		Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M)
		Tasa de evaluación (G)
		Tasa de evaluación (M)
		Tasa de evaluación 1º (M)
		Tasa de evaluación 2º (M)
		Tasa de evaluación curso 1º (G)
		Tasa de evaluación curso 2º (G)
		Tasa de evaluación curso 3º (G)
		Tasa de evaluación curso 4º (G)
		Tasa de graduación (G)
		Tasa de rendimiento (G)
		Tasa de rendimiento (M)
		Tasa de rendimiento 1º (M)
		Tasa de rendimiento curso 1º (G)
		Tasa de rendimiento curso 2º (G)
		Tasa de rendimiento curso 3º (G)
		Tasa de rendimiento curso 4º (G)
		Tasa de éxito (G)
		Tasa de éxito (M)
		Tasa de éxito curso 1º (M)
		Tasa de éxito curso 1º (M) Tasa de éxito curso 1º (G)
		Tasa de éxito curso 2º (G)
		Tasa de éxito curso 2º (M)
		Tasa de éxito curso 3º (G)
		Tasa de éxito curso 4º (G)
2.2. Desarrollo de las	2.2.3. , Apoyo al Alumnado	Nº de estudiantes que acredita participación/formación en

Página: 25de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

titulaciones		Calidad, Innovación, Sostenibilidad y otros - IKD 2017
		Nº de grupo focales con alumnado por titulación - IKD 2017
2.2. Desarrollo de las	2.2.4. , Movilidad del Alumnado	Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)
titulaciones		Alumnado enviado: ERASMUS (M)
		Alumnado enviado: ERASMUS (G)
		Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M)
		Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)
		Alumnado recibido: ERASMUS (M)
		Alumnado recibido: ERASMUS** (G)
		Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M)
		Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G)
		Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)
		Ratio de egresados/as que han realizado movilidad internacional (G)
		Total alumnado enviado (M)
		Total alumnado enviado (G)
		Total alumnado recibido (M)
		Total alumnado recibido** (G)
	225 25 11 12 1 1 1	, ,
2.2. Desarrollo de las titulaciones	2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado	Nº de grupos focales con empleadores en cada titulación - IKD 2017
		Nº de visitas de profesionales externos y/o visitas a entidades externas, de caracter curricular, del alumnado relacionadas con el aprendizaje (por titulación) IKD 2017 (M)
2.2. Desarrollo de las	2.2.6., Trabajo Fin de Grado o	% de TFMs realizados y defendidos en euskara (M)
titulaciones Máster (TFG/TFM)		N° de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares y/o TFGs y TFMs con empresas y entidades sociales - IKD - 2017 (G)
2.2. Desarrollo de las titulaciones	2.2.7., Formación Complementaria	Nº de visitas de profesionales externos y/o visitas a entidades externas, de caracter curricular, del alumnado relacionadas con el aprendizaje (por titulación) IKD 2017 (G)
		Oferta de títulos propios de la Facultad: postgrado, etc
2.2. Desarrollo de las	2.2.8., Orientación Profesional e	% de empleo encajado (M)
titulaciones	Inserción Laboral	% de empleo encajado (G)
		% de empleo encajado: hombres (G)
		% de empleo encajado: hombres (M)
		% de empleo encajado: mujeres (G)
		% de empleo encajado: mujeres (M)
		Personas egresadas (M)
		Satisfacción de las personas egresadas (M)
		Satisfacción de las personas egresadas (G)
ļ		Tasa de empleo (G)
		Tasa de empleo (M)
ļ. <b>1</b>		Tasa de empleo: hombres (G)
ļ		Tasa de empleo: hombres (M)
ļ		Tasa de empleo: mujeres (G)
		Tasa de empleo: mujeres (M)
		i i asa ac citibico, titalci es (IVI)
<b>I</b>		
		Tasa de paro (M)

Página: 26de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

		Tasa da naro, hombros (M)
		Tasa de paro: hombres (M)
		Tasa de paro: mujeres (G)
		Tasa de paro: mujeres (M)
2.3 Clínica Jurídica por la Justicia Social	2.3.1., Selección del alumnado	Número de alumnado aceptado
Justicia Sociai		Número de alumnado preinscrito
2.3 Clínica Jurídica por la	2.3.2., TFG, TFM y Prácticas	TFGs defendidos en el marco de la CJJS
Justicia Social		TFMs defendidos en el marco de la CJJS
2.3 Clínica Jurídica por la	2.3.3., Seminario Permanente	Asistentes a los seminarios
Justicia Social		Número de seminarios realizados
2.3 Clínica Jurídica por la	2.3.4., Proyección Social	
Justicia Social	-	
3.1. Gestión PDI y PAS	3.1.1., Acogida a PDI y PAS	
3.1. Gestión PDI y PAS	3.1.2., Gestión PDI y PAS	% de PDI evaluado con DOCENTIAZ
		Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G)
		N° de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)
		N° de quinquenios (G)
		Nº de sexenios (G)
		Nº de sexenios (M)
		Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)
3.1. Gestión PDI y PAS	3.1.3., Formación PDI/PAS	% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo
		% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo
		Profesorado (número) (G)
		Profesorado doctor (número) (G)
		Profesorado doctor: hombres (G)
		Profesorado doctor: mujeres (G)
		Profesorado: hombres (G)
		Profesorado: mujeres (G)
		Ratio de participación del profesorado del centro en actividades de formación promovidas por el centro y/o los departamentos para facilitar la actividad académica (docencia, investigación, liderazgo y gestión avanzada - IKD 2017
3.1. Gestión PDI y PAS	3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS	
3.2. Gestión Académica	3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones	
3.2. Gestión Académica	3.2.2., Convalidaciones	
3.2. Gestión Académica	3.2.3., Reconocimiento de Créditos	Nº medio de créditos reconocidos (G)
3.2. Gestión Académica	3.2.4., Gestión de becas, Certificados y Títulos	
3.3. Gestión Presupuestaria y de Recursos Materiales	3.3.1., Gestión Presupuestaria	
3.3. Gestión Presupuestaria y de Recursos Materiales	3.3.2., Gestión de Recursos Materiales	
3.3. Gestión Presupuestaria y de Recursos Materiales	3.3.3., Gestión de Servicios	
4. Comunicación	4.1, Comunicación Interna y Externa	% Guías docentes publicadas en la web siguiendo los criterios establecidos por la UPV/EHU
		Nº de actividades de divulgación organizadas por el centro (eventos, foros, exposiciones) - IKD 2017
5. Evaluación, Revisión y Mejora	5.1., Medición de Satisfacción de	Grado de satisfacción del alumnado con las prácticas externas
	Grupos de interés	Grado de satisfacción con la docencia (G)
	L	

Página: 27de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

		Grado de satisfacción con la docencia (M)
		Grado de satisfacción de los/las instructores/as de los centros de prácticas externas
		Grado de satisfacción del alumnado con la práctica realizada (encuesta de satisfacción) (G)
		Grado de satisfacción del instructor de la entidad, con el resultado de aprendizaje alcanzado l (encuesta de satisfacción SED) (G)
		Grado de satisfacción del profesorado tutor/a de prácticas externas
5. Evaluación, Revisión y Mejora	5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	
5. Evaluación, Revisión y Mejora	5.3, Evaluación del Profesorado	
5. Evaluación, Revisión y Mejora	5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

# 7. DIRECTRICES GENERALES DEL PROGRAMA AUDIT

DIRECTRICES	SUBDIRECTRICES	ELEMENTOS	PROCEDIMIENTOS
		1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad.	1.1., Planificación Estratégica 1.2., Planificación Anual 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad.	1.1., Planificación Estratégica 1.2., Planificación Anual
		3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad.	1.1., Planificación Estratégica 1.2., Planificación Anual 4.1.1., Comunicación Interna y Externa 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
1.0. Política y objetivos de calidad		4 Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés.	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos,) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad.	1.1., Planificación Estratégica 1.2., Planificación Anual
		6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad.	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.	1.1., Planificación Estratégica 1.2., Planificación Anual 4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		1 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento,	1.3.1., Diseño de la Titulación
1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos		planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	1.3.2., Definición Perfil de Ingreso 1.3.3., Definición Perfil de Egreso 2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación
			2.2.1., Organización Docente
			2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza
		2 Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre	1.3.1., Diseño de la Titulación
		la oferta formativa, el diseño de las	2.2.1., Organización Docente
		titulaciones y sus objetivos.	2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza
		3 Especificación de los grupos de interés implicados en el diseño, seguimiento,	1.3.1., Diseño de la Titulación

Página: 28de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	T	manificantian desermation of the termination of the	<del>                                     </del>
		planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y	1.3.2., Definición Perfil de Ingreso
		competencias asociadas.	1.3.3., Definición Perfil de Egreso
			2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación
			2.2.1., Organización Docente
			2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza
		4 Presencia de los procedimientos que hacen posible el diseño, seguimiento,	1.3.1., Diseño de la Titulación
		planificación, desarrollo y revisión de las	1.3.2., Definición Perfil de Ingreso
		titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.	1.3.3., Definición Perfil de Egreso
		competencias asociadas.	2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación
			2.2.1., Organización Docente
			2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza
			2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM)
1.1. Garantía de Calidad de			2.2.7., Formación Complementaria
los Programas Formativos			2.3.2., TFG, TFM y Prácticas
			5.1.4., Evaluación, Revisión y
		5 Presencia de sistemas de recogida y	<u>Mejora</u> 5.1.1., Medición de Satisfacción de
		análisis de información que permitan	Grupos de interés
		valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta	5.1.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones
		formativa.	5.1.4., Evaluación, Revisión y
		6 Existencia de mecanismos que	<u>Mejora</u> 5.1.4., Evaluación, Revisión y
		faciliten la implementación de las	Mejora
		mejoras derivadas del proceso de revisión de las titulaciones.	
		7 Presencia de mecanismos que	4.1.1., Comunicación Interna y
		permitan la rendición de cuentas a los principales grupos de interés sobre la	Externa
		calidad de las enseñanzas.	
		8 Definición de los criterios que hacen	1.3.4., Suspensión de la Enseñanza
		posible conocer cómo el centro abordaría la eventual suspensión del	
		título.	
		01 Existencia del órgano responsable de los procedimientos relacionados con el	1.3.2., Definición Perfil de Ingreso
		aprendizaje de los estudiantes:	1.3.3., Definición Perfil de Egreso
		-Definición de perfiles de ingreso/egreso; Admisión y	2.1.2, Acceso y Matriculación
		matriculación	2.1.3., Acogida al Alumnado
		- Alegaciones, reclamaciones y sugerencias	2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza
		- Apoyo y orientación	2.2.3. , Orientación al Alumnado
		- Enseñanza y evaluación - Prácticas externas y movilidad	2.2.4. , Movilidad del Estudiante
		- Orientación profesional	2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado
1.2 Orientación de las			2.2.7., Formación Complementaria
1.2. Orientación de las Enseñanzas a los estudiantes			2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral
			2.3.2., TFG, TFM y Prácticas
			3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones
			3.2.2., Convalidaciones
			3.2.4., Gestión de becas,
			Certificados y Títulos 5.1.1., Medición de Satisfacción de
			Grupos de interés 5.1.2., Gestión de Sugerencias,
			Quejas y Reclamaciones
	1 Definición de perfiles de ingreso/egreso, admisión y	02 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma	1.3.2., Definición Perfil de Ingreso
	Io. 650, 651 650, ddirinsion y		

Página: 29de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	matriculación de estudiantes	de decisiones relacionados con la definición de perfiles de ingreso/ egreso y los criterios de admisión y matriculación.	1.3.3., Definición Perfil de Egreso 2.1.1, Captación de Alumnado
			2.1.2, Acceso y Matriculación
		03 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permita conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		grupos de interés están implicados en el	1.3.2., Definición Perfil de Ingreso
		diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de	1.3.3., Definición Perfil de Egreso
		admisión y matriculación.	2.1.2, Acceso y Matriculación 5.1.1., Medición de Satisfacción de
		05 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de de ingreso/egreso y de criterios de admisión y matriculación.	Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
	2 Apoyo y orientación al estudiante, metodologías de	06 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con los	2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación
	enseñanza y evaluación de los aprendizajes.	sistemas de apoyo y orientación a los	2.2.1., Organización Docente
		estudiantes, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.	2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza
		y evaluación de aprendizajes.	2.2.3. , Orientación al Alumnado 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o
			Máster (TFG/TFM) 2.2.7., Formación Complementaria
			2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral 3.2.3., Reconocimiento de Créditos
1.2. Orientación de las Enseñanzas a los estudiantes		análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de	5.1.1., Medición de Satisfacción de
Elischanzas a los estadiantes			Grupos de interés 5.1.3., Evaluación del Profesorado
		aprendizajes.	E 1.1 Modición do Satisfacción do
	3 Prácticas externas y movilidad de los estudiantes	grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
			5.1.3., Evaluación del Profesorado
		apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y evaluación de los aprendizajes	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		09 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes, la metodología de enseñanza y la evaluación de aprendizajes.	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		10 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las prácticas externas y la movilidad de los	2.2.4. , Movilidad del Alumnado 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado
		estudiantes  11 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes	2.2.4. , Movilidad del Alumnado 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado
		12 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes	2.2.4. , Movilidad del Alumnado 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
		13 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora

Página: 30de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	3 Prácticas externas y movilidad	de las prácticas externas y la movilidad	5.1.4., Evaluación, Revisión y
	de los estudiantes	de los estudiantes 14 Presencia de mecanismos que	Mejora
	4 Orientación profesional de los estudiantes	regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con la orientación profesional de los estudiantes	2.2.7., Formación Complementaria 2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral
		15 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes	2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
		16 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
		17 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los sistemas de orientación profesional de los estudiantes.	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
	5 Sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias	18 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.1.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones
1.2. Orientación de las Enseñanzas a los estudiantes		19 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.1.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones
		grupos de interés están implicados en el diseño y el desarrollo de los sistemas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones
		21 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento revisión y mejora del sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
	6 Otros elementos que afectan la orientación de las enseñanzas a los estudiantes	22 Presencia de mecanismos que regulen e informen sobre normativas que afectan a los estudiantes (Ej: reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios, etc.)	2.1.1, Captación de Alumnado 2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación 2.1.3., Acogida al Alumnado
			2.2.1., Organización Docente
			2.2.3. , Orientación al Alumnado 2.3.1., Acceso, preinscripción,
			selección y matriculación - Máster en Abogacía 4.1.1., Comunicación Interna y Externa
	1 Definición de la política de	01 Existencia de un órgano con	3.1.1., Selección y Acogida a PDI y
	personal académico y de apoyo a la docencia	capacidad para definir y aprobar la política del personal académico y de	PAS 3.1.2., Gestión PDI y PAS
		apoyo a la docencia, el acceso, la formación, la evaluación, la promoción y	3.1.3., Formación PDI/PAS
		reconocimiento	3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS
1.3. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia		02 Especificación del modo en que los grupos de interés participan en la definición y desarrollo de la política del personal académico y de apoyo a la docencia	3.1.2., Gestión PDI y PAS
		03 Presencia de procedimientos de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades de personal académico y de apoyo a la docencia	3.1.2., Gestión PDI y PAS

Página: 31de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

		lave in the second	
	1 Definición de la política de personal académico y de apoyo a la docencia	04 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión e implantación de mejoras en la política de personal	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		05 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal	1.2., Planificación Anual 4.1.1., Comunicación Interna y Externa
	2 Acceso del personal académico y de apoyo a la docencia	06 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.	3.1.1., Selección y Acogida a PDI y PAS 3.1.2., Gestión PDI y PAS
		07 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas al acceso.	3.1.2., Gestión PDI y PAS 5.1.3., Evaluación del Profesorado
		08 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en el acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.3., Evaluación del Profesorado 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
1.3. Garantía y mejora de la	3 Formación del personal académico y de apoyo a la docencia.	09 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.	3.1.3., Formación PDI/PAS
calidad del personal académico y de apoyo a la docencia		10 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su formación.	3.1.3., Formación PDI/PAS 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
		11 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento revisión y mejora del plan de formación del personal académico y de apoyo a la docencia.	3.1.3., Formación PDI/PAS 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
	4 Evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.	12 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia	3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS 5.1.3., Evaluación del Profesorado
		13 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las competencias y resultados del personal académico y de apoyo a la docencia con vistas a su evaluación, promoción y reconocimiento.	3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.3., Evaluación del Profesorado
		14 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		01 Existencia del órgano con capacidad para gestionar los recursos materiales y los servicios	3.3.1., Gestión Presupuestaria 3.3.2., Gestión de Recursos Materiales
1.4.a. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios		02 Existencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los recursos materiales y los servicios	3.3.3., Gestión de Servicios  3.3.1., Gestión Presupuestaria  3.3.2., Gestión de Recursos  Materiales  3.3.3., Gestión de Servicios
		03 Especificación de mecanismos de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y los servicios	3.3.2., Gestión de Recursos Materiales 3.3.3., Gestión de Servicios 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés

Página: 32de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	Ι	O/ Presencia de sistemas de recogida ::	5 1 1 Medición de Satisfacción de
1.4.a. Gestión y mejora de los		04 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
recursos materiales y servicios		05 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los recursos materiales y servicios	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		06 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los recursos materiales y servicios y su	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		nivel de uso por parte del estudiante  07 Existencia del órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal de administración y servicios	3.1.2., Gestión PDI y PAS
		08 Especificación de los mecanismos de participación de los grupos de interés en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios	3.1.2., Gestión PDI y PAS
1.4.b. Calidad del personal de administración y servicios		09 Presencia de procedimientos para la recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades del personal de administración y servicios	3.1.2., Gestión PDI y PAS 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
duministración y servicios		10 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora en la política y las actuaciones relacionadas con el personal de administración y servicios	3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		11 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas al personal de administración y servicios sobre los resultados de la política de personal	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		01 Presencia de mecanismos que permitan obtener información sobre las necesidades de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
	1 Análisis y utilización de los resultados del aprendizaje	02 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados del aprendizaje	1.2., Planificación Anual 2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación
			2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM)
			2.2.7., Formación Complementaria 2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral
1.5. Análisis y utilización de los resultados		03 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados del	1.2., Planificación Anual 2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza
ios resultados		aprendizaje	2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM)
			2.2.7., Formación Complementaria 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		04 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados del aprendizaje	2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		05 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de aprendizaje	2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) 2.2.7., Formación Complementaria
	I	I	

Página: 33de 46



# Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

	1 Análisis y utilización de los		2.2.2 TEC TEM Duá atilans
	resultados del aprendizaje	06 Existencia de mecanismos que hagan	2.3.2., TFG, TFM y Prácticas
		posible el seguimiento, revisión y mejora continua de los resultados del aprendizaje y de la fiabilidad de los datos	2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		utilizados; así como estrategias para mejorar dichos resultados 07 Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre	1.2., Planificación Anual
		los resultados del aprendizaje	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
	2 Análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral	08 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral	2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral
		09 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre los resultados de la inserción laboral	2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		10 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral	2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral 5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
		11 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a los resultados de la inserción laboral	2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral
1.5. Análisis y utilización de los resultados		12 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la inserción laboral y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como las estrategias para mejorar dichos resultados	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		13 Presencia de procedimientos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la inserción laboral	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
	3 Análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	14 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
		15 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones sobre la satisfacción de los grupos de interés	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		16 Especificación del modo en que los grupos de interés están implicados en los procesos de medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		17 Presencia de sistemas de recogida y análisis de información que faciliten datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés	5.1.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
		18 Existencia de mecanismos que permitan el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora
		19 Presencia de procedimientos que hagan posible la rendición de cuentas sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
1.6. Publicación de información sobre las		01 Existencia del órgano con capacidad para gestionar la publicación de información actualizada de las titulaciones	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
titulaciones		02 Presencia de mecanismos que regulen y garanticen los procesos de toma de decisiones sobre la publicación	4.1.1., Comunicación Interna y Externa

Página: 34de 46





# Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

		de información actualizada de las	
		titulaciones	
		03 Presencia de mecanismos que faciliten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las titulaciones y programas	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		04 Presencia de procedimientos que hagan posible informar a los grupos de interés sobre: - la oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones - las políticas de acceso y de orientación de los estudiantes - la metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación - la política de movilidad y los programas de prácticas externas	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
1.6. Publicación de		05 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre las alegaciones, reclamaciones y sugerencias	4.1.1., Comunicación Interna y Externa 5.1.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones
información sobre las titulaciones		06 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre el acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		07 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre la utilización de los recursos materiales y servicios	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		08 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre los resultados del aprendizaje	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		09 Presencia de procedimientos que informen a los grupos de interés sobre los resultados de la inserción laboral	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		10 Presencia de procedimientos que informen sobre los resultados de la satisfacción de los grupos de interés	4.1.1., Comunicación Interna y Externa
		11 Presencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, revisión y mejora de la información pública que se facilita a los grupos de interés	5.1.4., Evaluación, Revisión y Mejora

## 8. LISTADO DE REGISTROS

## 1. Planificación

### 1.1., Planificación Estratégica

- Actas de Junta de Facultad en las que se aprueban las acciones de mejora y las líneas estratégicas del Centro
- Autoinformes de seguimiento del Grado
- CERTIFICADO DISEÑO AUDIT
- Informe AUDIT del diseño del SGIC por Unibasq
- Informe de Gestión Anual
- Manual del sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro (con procedimientos)

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/gesti%C3%B3n-de-la-calidad

Página: 35de 46





## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Reglamento de las Comisiones de calidad

#### 1.1.1., Cambio de Equipo Directivo

- Calendario electoral
- Candidaturas a Decanato con propuesta de cargos y cambio de responsabilidades

#### 1.2., Planificación Anual

- Informe de Gestión Anual
- Plan acciones

#### 1.3. Planificación Titulaciones

#### 1.3.1., Diseño de las Titulaciones

- Memoria verificada del Grado en Criminología

https://www.ehu.eus/es/grado-criminologia

- Memoria verificada del Grado en Derecho

https://www.ehu.eus/es/grado-derecho-gipuzkoa

- Memoria verificada del Máster de Abogacía

https://www.ehu.eus/es/web/master/master-abogacia/acreditacion

#### 1.3.2., Definición Perfil de Ingreso

- Acta Junta de Facultad definición de "Perfil de ingreso"
- Informe perfil ingreso alumnado Derecho
- Informe perfil ingreso alumnado Derecho
- Memoria verificada del Grado en Criminología
- Memoria verificada del Grado en Derecho

## 1.3.3., Definición Perfil de Egreso

- Informe perfil egreso Titulaciones
- Memoria verificada del Master de Abogacía

### 1.3.4., Suspensión de las titulaciones

- Estudiantes licenciatura Nota-
- Información suspensión licenciatura estudiantes
- Modelo de resolución procedimiento de reversión Denegar Uko Egitea

Página: 36de 46

Documento Actualizado 19/01/2022





## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Modelo de resolución procedimiento de reversión favorable-aldekoa
- Procedimiento de Reversión

#### 2. Educación Superior

#### 2.1. Captación y Admisión

#### 2.1.1, Captación de Alumnado

- Página Web Máster

https://www.ehu.eus/es/web/master/master-abogacia

https://www.ehu.eus/es/web/master/master-sociologia-juridica

- RESULTADOS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS2018.doc1.0
- Evaluación del programa de acceso a la UPV/EHU
- Información General sobre Puertas Abiertas, Ferias y Actividades (SOU)

https://www.ehu.eus/es/web/sou

- Página Web Grado

https://www.ehu.eus/es/grado-criminologia

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/gradu-bikoitza

https://www.ehu.eus/es/grado-derecho-gipuzkoa

- Tríptico Derecho-Criminología
- Tríptico Master
- Valoración Jornadas Puertas Abiertas

#### 2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación

- Acta de Junta de Centro donde se aprueban el número de plazas para Derecho y Criminología.
- Criterios de admisión aplicables a los títulos de Grado y Máster http://www.ehu.es/es/web/sarrera-acceso
- Resolución del Vicedecanato de Ordenación Académica sobre el acceso por vía de mayores de 40 años.

## 2.1.3., Acogida y orientación

- Convocatoria Reunión Acogida alumnado
- Convocatoria elección alumnado Tutor/a (programa Tutorías entre iguales)

Página: 37de 46 Documento Actualizado 19/01/2022





## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Encuestas a cumplimentar alumando 1. curso (Tutorías entre iguales)
- Informe Final Programa Tutorías entre iguales
- Servicio de atención a personas con discapacidades

http://www.ehu.eus/es/web/discapacidad

- Tabla seguimiento Tutorías entre iguales

#### 2.2. Desarrollo de las titulaciones

#### 2.2.1., Organización Docente

- Acta de Junta de Facultad de aprobación oferta docente
- Acta de la Comisión de Ordenación Académica
- Asignación Aulas por grupos Facultad Derecho
- Calendario Exámenes

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide/kriminologiako-gradua

https://www.ehu.eus/es/doble-grado-administracion-direccion-empresas-y-derecho-gipuzkoa

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide/zuzenbideko-gradua-donostia

- Encargo Docente Donostia
- Encargo Docente Leioa
- Informe de Coordinación de Grado
- Programa asignaturas Máster

https://www.ehu.eus/es/web/master/master-abogacia/programa

https://www.ehu.eus/es/web/master/master-sociologia-juridica/programa

- Promedio de dedicación al título de Derecho y de Criminología del profesorado
- Promedio estudiantes por grupo (periodo considerado- título)
- Propuesta horarios Criminología
- Propuesta horarios Derecho. Donostia
- Propuesta horarios Derecho. Leioa

Página: 38de 46 Documento Actualizado 19/01/2022





## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

#### 2.2.2., Desarrollo de la Enseñanza y coordinación

- Breve descripción de la plataforma tecnológica de apoyo a la docencia, asi como los materiales didacticos que se utilizan en el proceso de enseñanza.
- Calendario Exámenes Web Facultad

https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-criminologia/calendario-docente-y-fechas-de-examenes

https://www.ehu.eus/es/web/guest/doble-grado-administracion-direccion-empresas-y-derecho-gipuzkoa/calendario-y-examenes

https://www.ehu.eus/es/web/guest/grado-derecho-gipuzkoa/calendario-docente-y-fechas-de-examenes

- Guías Docentes Grado

https://www.ehu.eus/es/grado-criminologia/creditos-y-asignaturas

https://www.ehu.eus/es/doble-grado-administracion-direccion-empresas-y-derecho-gipuzkoa/creditos-y-asignaturas

https://www.ehu.eus/es/grado-derecho-gipuzkoa/creditos-y-asignaturas

- Guías Docentes Máster

https://www.ehu.eus/es/web/master/master-sociologia-juridica/programa

https://www.ehu.eus/es/web/master/master-sociologia-juridica/programa

- Modelo de encuesta egresados/as

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScK\_yU3usMfeDG7enxLbQzwDwXC5FyPY8pNu7XJisOh7Nf74w/formResponse

- Oficio de Exámenes
- Procedimiento de Adelanto de convocatoria extraordinaria
- Procedimiento de Compensación de asignaturas. Convocatoria Tribunal Derecho y Tribunal Criminología
- Procedimiento de amortización de créditos o de reconocimiento de créditos optativos
- Solicitud SET
- Solicitud adelanto convocatoria enero
- Solicitud certificado Académico personal
- Solicitud convalidación créditos optativos
- Solicitud evaluación compensación
- Solicitud expedición título

Página: 39de 46 Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad del País Vasco Unibertsitatea

#### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

### Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Solicitud remisión título
- Solicitud tarjeta universitaria

#### 2.2.3., Apoyo al Alumnado

- programa de Tutorías entre iguales

#### 2.2.4., Movilidad del Alumnado

- Calendario programa movilidad
- Listado alumnado Latinoamérica
- Listado alumnado UPV/EHU ERASMUS
- Listado alumnado UPV/EHU SICUE
- Listado alumnado extranjero
- Listado destinos programas movilidad

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/listado-destinos

- Modelo documento compromiso
- Procedimiento selección, destino, aceptación, asignación y elección de asignaturas de estudiantes https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/mugikortasun-programak

### 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado

- Listado de oferta de prácticas externas (Derecho y Criminología).
- Convenio de colaboración con la entidad colaboradora
- Convenios Marco Colegios de Abogados/as
- Documento de confidencialidad firma alumnado
- Informe encuestas de satisfacción
- Informe final persona instructora
- Listado de empresas/instituciones con los que se han hecho efectivos convenios de prácticas (periodo considerado-título).
- Memoria prácticas alumnado

Página: 40de 46





## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Proyecto formativo. Autopracticum
- memorias finales de prácticas externadas realizadas por el alumnado

#### 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM)

- Relación Tribunales TFM
- Relación Tribunales TFG
- Relación de Trabajos Fin de Máster
- Relación de Trabajos de Fin de Grado

#### 2.2.7., Formación Complementaria

- Folletos informativos sobre cursos, charlas
- Lista de títulos de posgrado

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/postgrados

#### 2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral

- Informe Encuestas inserción laboral

https://www.lanbide.euskadi.eus/estadistica/situacion-laboral-diciembre-2020-promocion-universitaria-2017/y94-estadist/es/

#### 2.3.- Clínica Jurídica por la Justicia Social

#### 2.3.1., Selección del alumnado

- Alumnado Seleccionado
- Solicitudes de admisión

#### 2.3.2., TFG, TFM y Prácticas

#### 2.3.3., Seminario Permanente

- Seminarios realizados

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/gzkj-bideoak

#### 2.3.4., Proyección Social

- Convenio de colaboración Eraberean
- Miembro ENCLE (European Network Clinical Legal Education)

http://www.encle.org/membership-directories/mdir

## 3. Ароуо

#### 3.1. Gestión PDI y PAS

## 3.1.1., Acogida a PDI y PAS

- Acogida PAS y PDI: guía acogida página web

https://www.ehu.eus/es/group/ikt-tic/irakasleentzako-zerbitzuen-gida

Página: 41de 46

Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad Euskal Herriko



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

#### 3.1.2., Gestión PDI y PAS

- Estructura del Personal Académico
- Impresos, licencias, pemisos, reducción jornada, etc. PAS portal de presencia PAS

https://www.ehu.eus/es/web/azp/oporrak-lizentziak-eta-baimenak

- PAS ASIGNADO AL CENTRO Y SUS PERFILES

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/langileak

- PDI ASIGNADO AL CENTRO Y SUS PERFILES

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/langileak

- Portal presencia PAS

https://gestiona.lgp.ehu.es/ae\_Avant/Kiosco/Login.aspx

- Solicitud permisos y licencias PDI

https://egoitza.ehu.eus/egoitza/katalogoa?langId=es

#### 3.1.3., Formación PDI/PAS

- FORMACION PDI
- Formación PAS I
- Formación PAS II
- Formación PDI en metodologías activas e innovación (Eragin, PIE y G9)
- Formación en programa de gestión de horarios y de espacios destinado a PAS y PDI con cargo en el Centro (GPUNTIS y WEBUNTIS)

https://gestion.ehu.es/WebUntis/?school=ehu#main

#### 3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS

- Convocatoria de reconocimiento de PDI y PAS

#### 3.2. Gestión Académica

## 3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones

- Informe evaluación del procedimiento de gestión y calificación de actas. Curso 18/19
- Oficio, dirigido a docentes, plazos cierre actas (convocatoria Enero)
- Oficio, dirigido a docentes, plazos cierre actas (convocatoria Extraordinaria)
- Oficio, dirigido a docentes, plazos cierre actas (convocatoria Mayo)
- Procedimiento de Evaluacion y cierre de actas, con oficio dirigido a PDI en todas las convocatorias oficiales

#### 3.2.2., Convalidaciones

Página: 42de 46 Documento Actualizado 19/01/2022





## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Convocatoria reunión Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones del Centro
- Cuadro convalidaciones automáticas entre Grado Derecho y Grado Criminología UPV/EHU
- Plazo de presentación de solicitudes de convalidación y plazo límite para resolverlas
- Plazo máximo de resolución de dichas solicitudes de convalidaciones
- Procedimiento de solicitud, evalulación y resolución de las peticiones de convalidaciones a través de la Comisión de Ordenación Académica y de Convalidaciones del centro

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/irakasgaien-baliokidetzeak

- Solicitud convalidaciones Criminología

 $https://gestion.ehu.es/UNIKUDE/Documentacion/FriDec16103640GMT+01002011Doc8\_TablaGradoCriminologia.pdf$ 

- Solicitud convalidaciones Derecho

 $https://qestion.ehu.es/UNIKUDE/Documentacion/FriDec16103524GMT+01002011Doc7\_TablaGradoDerecho.pdf (Control of the Control of$ 

#### 3.2.3., Reconocimiento de Créditos

- Impreso solicitud amortización actividades

https://gestion.ehu.es/UNIKUDE/Documentacion/ThuDec15155343GMT+01002011AmortizacionActividades.pdf

- Procedimiento de solicitud de reconocimiento de créditos optativos y/o amortización de actividades

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/jardueren-amortizazioa-gradua

#### 3.2.4., Gestión de becas, Certificados y Títulos

- Becas y ayudas al estudio

https://www.ehu.eus/es/web/sarrera-acceso/bekak

#### 3.3. Gestión Presupuestaria y de Recursos Materiales

#### 3.3.1., Gestión Presupuestaria

- Documentación correspondiente a la gestión presupuestaria ordinaria y extraordinaria::comunicación anual de asignación desde Servicios centrales, propuesta de reparto, memorias de necesidades y concesiones aprobadas.
- Informes de ejecución presupuestaria

#### 3.3.2., Gestión de Recursos Materiales

- Impreso solicitud baja patrimonio (Item de salida del flujograma)
- Memoria de necesidades RAM Gipuzkoa/Leioa
   Solicutudes de ayudas para equipamiento de aulas y laboratorios docentes

#### 3.3.3., Gestión de Servicios

- Realización de la Gestión de los Servicios del centro

#### 4. Comunicación

#### 4.1, Comunicación Interna y Externa

- Comunicaciones y artículos sobre innovación docente IKD

Página: 43de 46 Documento Actualizado 19/01/2022



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

- Conferencias y Sesiones informativas
- Página web institucional del Grado en Criminología

https://www.ehu.eus/es/grado-criminologia

- Página web institucional del Grado en Derecho

https://www.ehu.eus/es/grado-derecho-gipuzkoa

- Realización de publicación y difusión de la Comunicacion Interna y Externa del centro
- Seminarios y Ponencias
- Web institucional Facultad de Derecho

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea

#### 5. Evaluación, Revisión y Mejora

- 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
- Encuesta de Opinión al Alumnado Criminología sobre la Docencia de su Profesorado Tutor Prácticas
- Encuesta de Opinión al Alumnado Derecho sobre la Docencia de su Profesorado Tutor Prácticas
- Encuesta de Satisfacción Instructores Grado en Derecho sobre las Prácticas Externas
- Encuesta de Satisfacción Instructores Master Abogacía sobre las Prácticas Externas
- Encuesta de Satisfacción del Alumnado de Criminología sobre las Prácticas Externas
- Encuesta de Satisfacción del Alumnado de Derecho sobre las Prácticas Externas
- Encuesta de Satisfacción del Alumnado del Master de Abogacía sobre las Prácticas Externas
- Informe cuestionario satisfacción para PDI y PAS (por centros) KEIZ
- Informe encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Grado Criminología
- Informe encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Grado Derecho
- Informe encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Máster Abogacía
- Resultado encuesta satisfacción alumnado prácticas externas
- Resultados del cuestionario de los instructores/as de los centros de prácticas. SED

Página: 44de 46

Documento Actualizado 19/01/2022

# Universidad Euskal Herriko del País Vasco Unibertsitatea

#### ZUZENBIDE FAKULTATEA FACULTAD DE DERECHO

## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

## Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

## 5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones

- Buzón de sugerencias y quejas en la página web del Centro

https://www.ehu.eus/es/web/zuzenbide-fakultatea/iradokizunak

#### 5.3, Evaluación del Profesorado

- 9. Convocatoria del programa DOZENTIAZ

https://www.ehu.eus/es/web/sed-iez/docentiaz-egungo-deialdia

- Acta de la Comisión de calidad en relación a solicitudes DOZENTIAZ
- Informe basado en la opinión de las Comisiones de Calidad de los Centros sobre el programa DOZENTIAZ
- Informe basado en la opinión del profesorado participante en DOZENTIAZ sobre el desarrollo del programa
- Informe evaluación externa de implantación del diseño de evaluación actividad docente

#### 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora

- Acta de la Comisión de Calidad
- Compromiso EHUNDU -2012/13 prorrogado 2014
- Compromisos EHUNDU 2017
- Evidencias compromiso EHUNDU
- Informe Seguimiento Grado Criminología
- Informe de Gestión Anual
- Informe de seguimiento del Grado en Derecho
- Informe seguimiento Máster Abogacía
- Manual de Sistema de Garantía Interna de Calidad



## Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Zuzenbide Fakultatea Facultad de Derecho

# LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

Página: 46de 46



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

Código	1.1.	Versión	44	Fecha aprobación	19/01/2022
Nombre	Planificación Estratégica				
Responsable	Decano/a				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es llevar a cabo la reflexión estratégica dirigida a elaborar, en un futuro, el plan estratégico de la Facultad de Derecho UPV/EHU y definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión del mismo. Para la elaboración de este plan estratégico en el que se definirán los objetivos de calidad en la docencia, investigación y gestión que se prevén alcanzar en un período de cuatro años, primero se elaborarán las líneas estratégicas y acciones de mejora que permitan dar contenido al plan. Para la definición de estas líneas estratégicas y su implementación se realizará una priorización teniendo en cuenta los recursos materiales y personales disponibles.

Mientras tanto disponemos de un documento de Objetivos y Política de calidad que revisamos anualmente en el Informe de Gestión Anual (IGA)

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
Comisión de Calidad		Alumnado	
Junta de la Facultad		Personal de Administración y Servicios (PAS)	
Equipo decanal		Personal Docente e Investigador (PDI)	
Decano/a			
DECLIDENCE MATERIALES DECLIDENCE		HIMANOS	DECLIDENS ECONÓMICOS

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento de la Comisión de Calidad del Centro

Plan Estratégico UPV/EHU 2018-2021

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Reglamento de la Facultad de Derecho

Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

## **INDICADORES**

Certificación de calidad en la gestión lingüística, BIKAIN

Nº de evaluadores Bikain certificados por Euskalit - IKD 2017

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS	
4.1, Comunicación Interna y Externa	Plan Estratégico UPV/EHU	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora		

#### **REGISTROS**

Actas de Junta de Facultad en las que se aprueban las acciones de mejora y las líneas estratégicas del Centro

Autoinformes de seguimiento del Grado

CERTIFICADO DISEÑO AUDIT

Informe AUDIT del diseño del SGIC por Unibasq

Informe de Gestión Anual

Manual del sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro (con procedimientos)





## Facultad de Derecho

## 1. Planificación

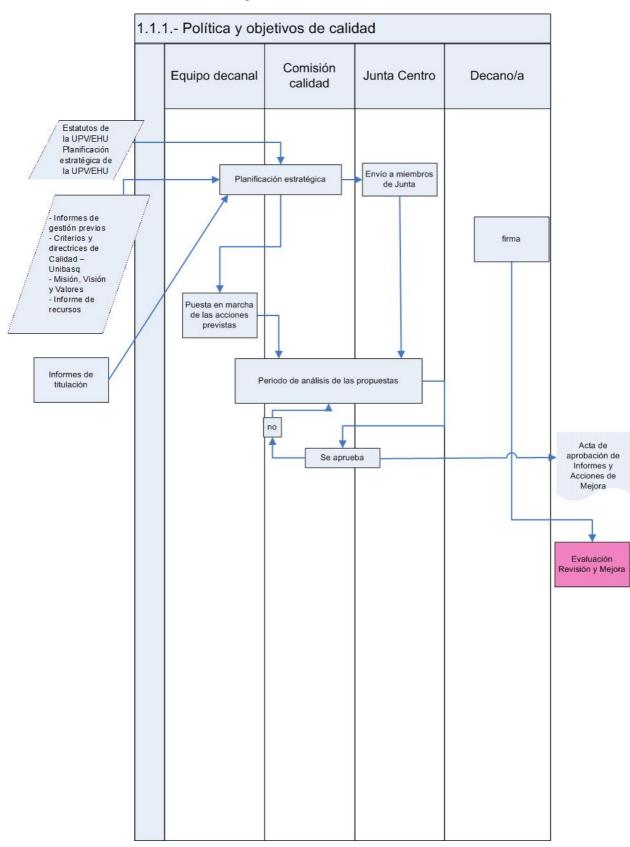
Reglamento de las Comisiones de calidad



#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Procedimiento: 1.1., Planificación Estratégica Versión: 44







## Facultad de Derecho

## 1. Planificación



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

#### **REALIZACION**

Procedimiento de reflexión para la elaboración del Plan estratégico y su metodología. En el Plan estratégico se tienen que recoger los objetivos de calidad en relación con la docencia, la investigación y la gestión del Centro. En esta primera fase, habrá que definir las líneas estratégicas y acciones de mejora que después den paso al Plan Estratégico del Centro, pero entre la totalidad de las líneas estratégicas habrá que priorizar aquellas que puedan llegar a materializarse, en función de los recursos materiales y personales que dispone el Centro. Dichas líneas se proponen por el Equipo Decanal y se aprueban en Junta de Facultad.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

Código	1.1.1.	Versión	12	Fecha aprobación	28/01/2021
Nombre	Cambio de Equipo Directivo				
Responsable	Decano/a				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el sistema a seguir por el Equipo de Dirección saliente para explicar al nuevo equipo de Dirección la delegación de funciones y responsabilidades en el Sistema de Garantía Interna de Calidad y la gestión del centro, proponiendo los cambios pertinentes a fin de facilitar el funcionamiento y revisión del sistema de gestión.

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
Junta de la Facultad		Alumnado	
PDI		Personal de Administración y Servicios (PAS)	
Rector/a		Equipo Decanal	
Administrador/a		Personal Docente e Investigador (PDI)	
Equipo decanal			
DECLIDENCE MATERIALES DECLIDENCE		HIMANOS	DECLIDSOS ECONÓMICOS

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Facultad de Derecho

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

RESOLUCIÓN de 19 de abril de 2011, de la Secretaria General de la UPV/EHU, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco del Reglamento de Régimen Electoral General de la UPV/EHU.

Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INIDICADODES
INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS	
4.1, Comunicación Interna y Externa 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	Acta Junta de Facultad de elección de nuevo/a Decano/a	
J.4., Evaluacion, Revision y Mejora		

## **REGISTROS**

Calendario electoral

Candidaturas a Decanato con propuesta de cargos y cambio de responsabilidades

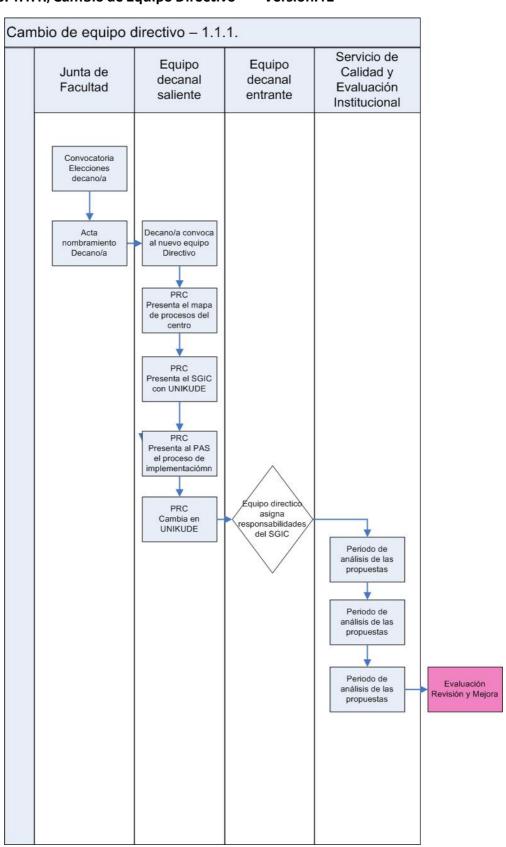




#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Procedimiento: 1.1.1., Cambio de Equipo Directivo Versión:12







## Facultad de Derecho

## 1. Planificación





#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

#### **REALIZACION**

La Junta de Facultad procede a convocar elecciones aprobando el correspondiente calendario electoral. Una vez celebrada la Junta de elección de Decano/a y recibido el acta de nombramiento se convoca la reunión entre el Equipo Decanal saliente y el entrante.

En la reunión se presenta el SGIC y su proceso de implementación. A continuación, el Equipo entrante reasigna las responsabilidades de los distintos procesos y toma contacto con el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional para analizar las propuestas de mejora planteadas en el SGIC.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

Código	1.2.	Versión	18	Fecha aprobación	23/09/2019
Nombre	Planificación Anual				
Responsable	Decano/a				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este procedimiento es definir la metodología a aplicar en la elaboración, revisión y mantenimiento del Plan Anual de Gestión del centro. A partir de la política y objetivos de calidad, se ha de diseñar el Plan Anual de Gestión, que tendrá duración de un curso académico y que servirá para conseguir los objetivos estratégicos del centro.

Hasta el momento de disponer de un Plan Estratégico, el Plan Anual de Gestión vendrá definido en el Plan de Acción de Mejora que se redacta anualmente en el IGA

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Junta de la Facultad	Alumnado
Administrador/a	Personal de Administración y Servicios (PAS)
Técnico/a de Calidad	Personal Docente e Investigador (PDI)
Equipo decanal	Empleadores/as
Comisión de Calidad	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación GAUR	PAS del Centro	Presupuesto del Centro
aplicación UNIKUDE	PDI que imparte docencia en la facultad	

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento de la Facultad de Derecho

Reglamento Comisión de Calidad

Plan Estratégico UPV/EHU 2018-2021

#### **INDICADORES**

4.1, Comunicación Interna y Externa 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora Acta de Junta de Facultad en la que se aprueban las reglas, los principios y las pautas Informe externo de UNIBASQ	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
		aprueban las reglas, los principios y las pautas

## **REGISTROS**

Informe de Gestión Anual

Plan acciones

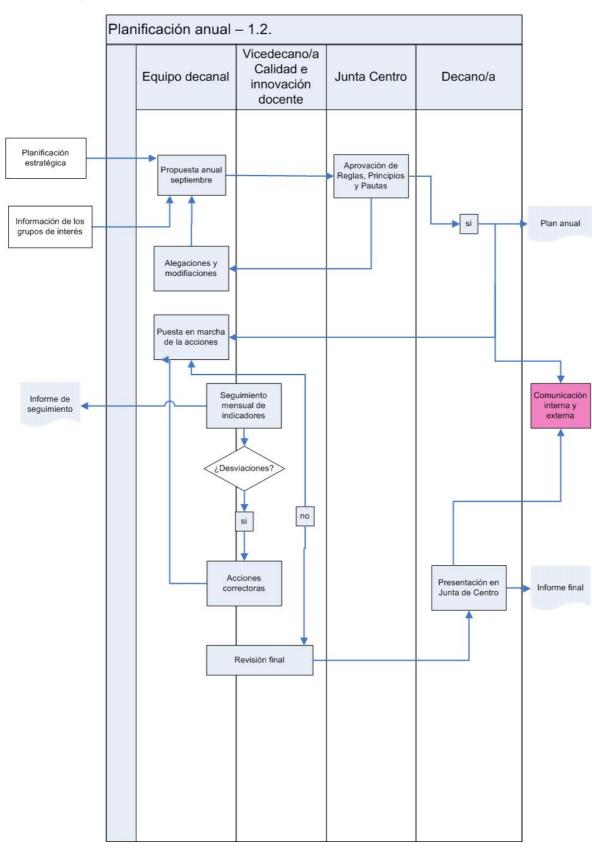




#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Procedimiento: 1.2., Planificación Anual Versión: 18







## Facultad de Derecho

## 1. Planificación





#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

#### **REALIZACION**

Se elabora el Plan de Gestión Anual teniendo en cuenta el Informe de Gestión del curso académico anterior, el Plan Estratégico de la Facultad, los resultados de los indicadores y los documentos de relevancia académica que sean de obligado cumplimiento. También se analizarán las acciones de mejora devenidas de las acciones de autoevaluación anual.

Se elaborará el plan de gestión y se abrirá un plazo de análisis y sugerencias antes de presentarlo en Junta.

Presentación del Plan de Gestión a la Junta de Facultad para su aprobación, si procede.

Se comunica el Plan de Gestión a todos los Grupos de interés.

Todas las actividades descritas son sometidas a análisis, revisión y mejora.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Código	1.3.1.	Versión	88	Fecha aprobación	23/09/2019
Nombre	Diseño de las Titulaciones				
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar el Plan de Estudios de las Titulaciones en Grados de Derecho y Criminología, del Máster de Abogacía y del Doble Grado ADE+Derecho en el marco de la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior y lograr la autorización de las enseñanzas.

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS		
Equipo decanal		Alumnado		
Consejo de Gobierno de la UPV/EH	U	Personal de Admi	nistración y Servicios (PAS)	
Comisión de Ordenación Académic	ca y	Personal Docente	e Investigador (PDI)	
Convalidación de Estudios		Empleadores/as	Empleadores/as	
Junta de la Facultad		Alumnado potencial		
Consejo Social de la UPV/EHU				
Responsable del Máster Internacional en				
Sociología Jurídica Comisión para el Diseño del Mapa de				
Titulaciones(M.T.)				
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS	HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS	
GAUR	Departamentos	_		

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

## Acreditación titulaciones (UNIBASQ)

Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado

ACUERDO de 31 de enero de 2019, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, sobre la modificación del Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho de la UPV/EHU.

CALENDARIO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAOFERTA DOCENTE DE LAS TITULACIONES DE GRADO(CURSO 2018/19)

#### **INDICADORES**

Nº de dobles titulaciones y/o de titulaciones conjuntas - IKD 2017

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.3.3., Seminario Permanente	Actas de Junta de Facultad de aprobación
4.1, Comunicación Interna y Externa	del Doble Grado ADE+Derecho (Bizkaia y Gipuzkoa)
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	Autoinforme de seguimiento Criminología
	Autoinforme de seguimiento Derecho
	Informe de Evaluación de ANECA (Criminología)
	Informe de evaluación de ANECA (Derecho)
	Informe de evaluación de UNIBASQ (Criminología)



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

## Facultad de Derecho

## 1. Planificación

informe de evaluación de UNIBASQ (Derecho)

## **REGISTROS**

Memoria verificada del Grado en Criminología

Memoria verificada del Grado en Derecho

Memoria verificada del Máster de Abogacía

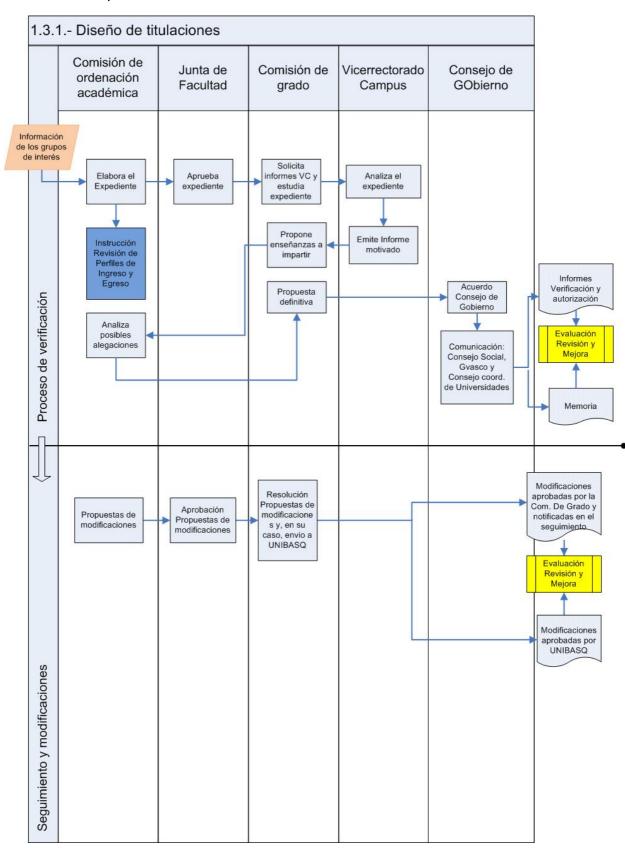




#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Procedimiento: 1.3.1., Diseño de las Titulaciones Versión:88







## Facultad de Derecho

## 1. Planificación





#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

#### **REALIZACION**

En aquellos casos en los que se deba proceder al diseño de nuevas titulaciones se activa la Comisión de Ordenación Académica del centro que es la encargada de elaborar el expediente con el planteamiento de un Plan de Estudios posible, basado en la información obtenida a través de los grupos de interés (alumnado, empleadores, egresados, etc) y orientando la revisión de los perfiles de ingreso y egreso. Dicho expediente se expone en la Junta de Facultad que es el órgano encargado de su aprobación.

El expediente redactado y aprobado en Junta de Facultad es enviado junto a las justificaciones pertinentes al Servicio de Estudios de Grado para que pueda ser analizado en la Comisión de Grado. La Comisión de Grado debe contar, a su vez, con el informe de motivado del Vicerrectorado de Campus que propone las modificaciones oportunas. La Comisión de Grado finalmente los cambios en las enseñanzas a impartir que envía de nuevo a la Comisión de Ordenación Académica del Centro para analizar las posibles alegaciones que plantee la Comisión de Grado. Tras el análisis y la respuesta a tales posibles alegaciones se elabora la propuesta definitiva que en última instancia debe aprobar el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU. A partir de su puesta en marcha, se deberán elaborar los informes de verificación correspondientes de cara a su evaluación, revisión y mejora.

Las titulaciones ofertadas por el Centro son sometidas, a su vez, a procesos de seguimiento y verificación. Las propuestas de mejora y modificación son canalizadas a través de la Comisión de Ordenación Académica, que aprobadas en Junta de Facultad son remitidas a la Comisión de Grado que resuelve las propuestas de modificación y, en su caso, se encarga de su envío a UNIBASQ que en última instancia debe aprobar dichas modificaciones.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Código	1.3.2.	Versión	29	Fecha aprobación	04/02/2020
Nombre	Definición Perfil de Ingreso				
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir, revisar y actualizar el perfil de ingreso de las titulaciones del Centro para evaluar su adecuación a los objetivos de los programas formativos.

Perfil de Ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumnado de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. El perfil de Ingreso debe cumplir dos funciones:

- 1. Orientadora. Con la finalidad de orientar a las personas que deseen iniciarse en los distintos estudios impartidos por la Facultad acerca de las características personales y las competencias académicas que se consideran idóneas para iniciarlos. Es un texto informativo tanto para quienes aspiran a ingresar en nuestra Facultad como para aquellas personas que realizan una función orientadora.
- 2. Compensadora. Con la finalidad de impulsar acciones que posibiliten el desarrollo de competencias necesarias para cursar la titulación elegida en aquellos estudiantes que no las posean. La revisión y actualización, si procede, de los perfiles de ingreso se llevará a cabo anualmente por las Comisiones de las Titulaciones elevándose al Equipo Decanal para su aprobación y posterior ratificación por laJunta de Facultad. Una vez aprobado y ratificado se publicará y difundirá por los conductos habituales integrándola con el resto de información que se publica sobre las titulaciones impartidas por la Facultad de Derecho

PARTICIPANTES

Comisión de Ordenación Académica y
Convalidación de Estudios
Junta de la Facultad

Equipo decanal

Comisión de Calidad

Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y
Plurilingüismo

RECURSOS MATERIALES RECURSOS HUMANOS RECURSOS ECONÓMICOS

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Guía de Acceso a la UPV/EHU

#### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
4.1, Comunicación Interna y Externa	Informe del Perfil de ingreso del
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	alumnado de las Titulaciones

## **REGISTROS**

Acta Junta de Facultad definición de "Perfil de ingreso"

Informe perfil ingreso alumnado Derecho

Informe perfil ingreso alumnado Derecho

Memoria verificada del Grado en Criminología

Memoria verificada del Grado en Derecho





## Facultad de Derecho

## 1. Planificación

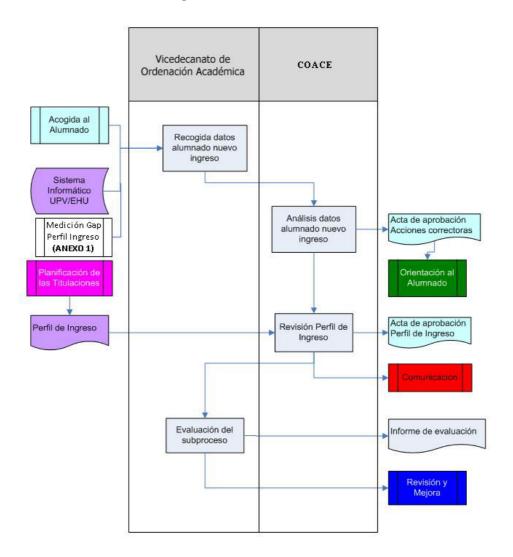




#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Procedimiento: 1.3.2., Definición Perfil de Ingreso Versión:29







## Facultad de Derecho

## 1. Planificación



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 1. Planificación

#### **REALIZACION**

El procedimiento relativo a la definición, revisión y actualización del perfil de ingreso es principalmente responsabilidad del Vicedecanato de Ordenación Académica y de la Comisión de Ordenación Académica. A través de las jornadas de acogida del alumnado de primer curso y de la participación en las ferias universitarias, por un lado, y de los datos proporcionados por el sistema informático de la UPV/EHU, el Vicedecanato de Ordenación Académica recopila todos los datos posibles sobre el alumnado de nuevo ingreso. Tales datos son contrastados con la Comisión de Ordenación Académica, para poder realizar, si procede, la revisión del perfil de ingreso del Grado en Derecho, el Grado en Criminología y el Doble Grado ADE+Derecho.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 1. Planificación

Código	1.3.3.	Versión	20	Fecha aprobación	16/12/2020
Nombre	Definición Perfil de Egreso				
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado				

## **OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar, actualizar, si procede, y proponer el conjunto de competencias y capacidades que debe reunir el alumnado al terminar sus estudios que le capacitará para ejercer sus funciones en el ámbito profesional

PARTICIPANTES		DESTINATA	ARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Secretaría de Alumnado		Alumnado	
Comisión de Calidad		Egresados/as	
Vicedecano/a I de Posgrado		Empleadores/as	
Junta de la Facultad			
Equipo decanal			
Comisión de Ordenación Académic Convalidación de Estudios Vicedecana/o Calidad e Innovación	•		

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS	
2.3.3., Seminario Permanente		
4.1, Comunicación Interna y Externa		
4.1, Comunicación Interna y Externa		
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora		
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora		

#### **REGISTROS**

Informe perfil egreso Titulaciones

Memoria verificada del Master de Abogacía





## Facultad de Derecho

## 1. Planificación

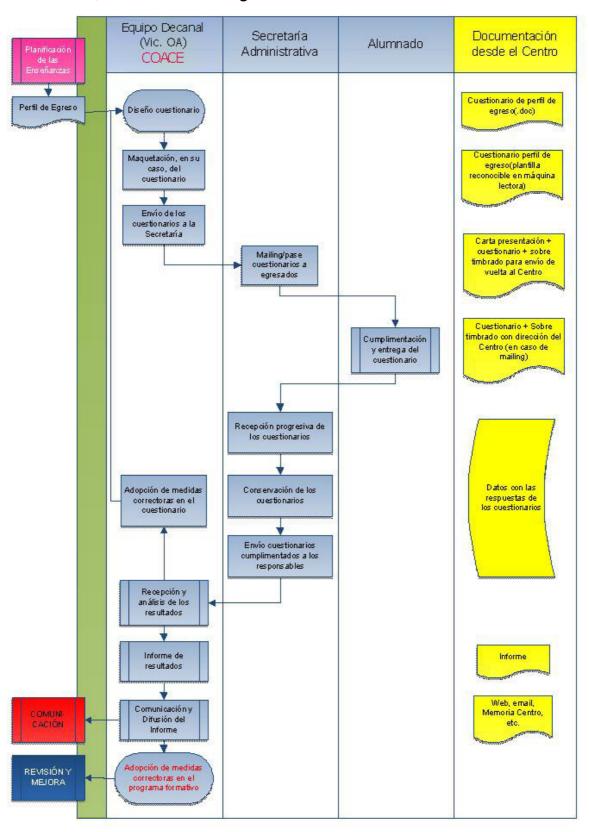




### Facultad de Derecho

# 1. Planificación

Procedimiento: 1.3.3., Definición Perfil de Egreso Versión:20





### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

### 1. Planificación

Código	1.3.4.	Versión	26	Fecha aprobación	13/01/2022
Nombre	Suspensión de las titulaciones				
Responsable	Decano/a				

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para abordar la eventual suspensión del título, incluyendo los criterios utilizados, así como establecer los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes que hubiesen iniciado la enseñanza.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Consejo de Gobierno de la UPV/EHU	Alumnado
Comisión de Calidad	Personal de Administración y Servicios (PAS)
Decano/a	Personal Docente e Investigador (PDI)
Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Junta de Centro	Futuro alumnado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
	equipo decanal	

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco

RD 534/2013 que modifica el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Normativa de permanencia para estudios en Extinción

### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.2., Planificación Anual	
4.1, Comunicación Interna y Externa	
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

### **REGISTROS**

Estudiantes licenciatura - Nota-

Información suspensión licenciatura estudiantes

Modelo de resolución procedimiento de reversión Denegar - Uko Egitea

Modelo de resolución procedimiento de reversión favorable-aldekoa





# Facultad de Derecho

# 1. Planificación

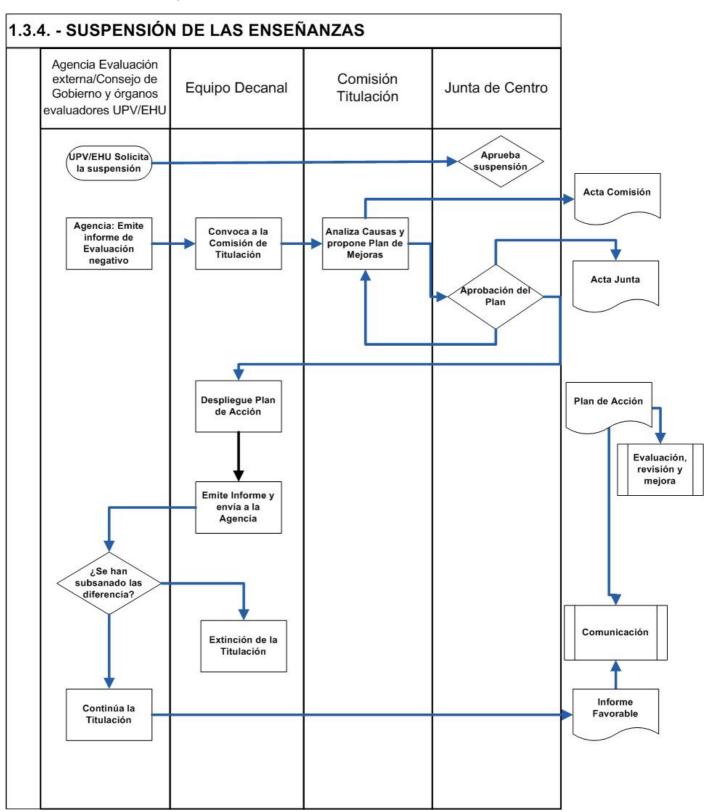
Procedimiento de Reversión



### Facultad de Derecho

# 1. Planificación

Procedimiento: 1.3.4., Suspensión de las titulaciones Versión:26







# Facultad de Derecho

# 1. Planificación



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

### 1. Planificación

### **REALIZACION**

La suspensión de las titulaciones podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo, o porque se considere que el titulo ha sufrido una amplia serie de modificaciones que trae como resultado un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos, tal y como prevé el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007 (sustituido por el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre) y el artículo 18 del Decreto 274/2017 (BOPV - 28/12/2017), .

Si se diera el caso, la Universidad, aplicando la Normativa de Gestión, estará obligada a contemplar los mecanismos para proteger los derechos del alumnado que hubiera iniciado a cursar las correspondientes titulaciones.

Y el Centro, por su parte, deberá adoptar una serie de medidas entre las que cabe citar:

- -No admisión de matrícula de nuevo ingreso
- -Supresión gradual de la docencia
- -Realización de tutorías y acciones de orientación dirigidas al alumnado afectado
- -Previsión de mecanismos de adaptación y/o convalidación del plan de estudios extinguido.





### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.1.1	Versión	55	Fecha aprobación	19/01/2021
Nombre	Captación de Alumnado				
Responsable	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo				

# **OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Captación del alumnado preuniversitario e universitario mediante actividades de difusión de la oferta normativa (titulaciones, objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, posibilidades de inserción laboral, etc.) así como de las instalaciones y servicios del Centro

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a Coordinador/a de Sección	Futuro alumnado
Equipo decanal	Personal Docente e Investigador (PDI)
Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo PAS	Personal de Administración y Servicios
Coordinador/a de Titulación Derecho	
Alumnado	
Responsable del Máster	
PDI	
Coordinador/a de Titulación Criminología	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Trípticos Informativos	Alumnado voluntario en Jornadas de puertas abiertas Alumnado voluntario en Ferias Universitarias (tres campus) Profesorado voluntario en Ferias universitarias y Máster Eguna (tres campus) Profesorado voluntario en Jornada de puertas abiertas Servicio de Orientación Universitaria	Convenio colaboración con Gobierno Vasco Convenio de colaboración con el Gobierno Vasco

### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Propuesta de Orientación Preuniversitaria

Orden EDU/1434/2009, por la que se actualizan los anexos del RD 1892/2008

Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado

Guía de Acceso a la UPV/EHU

Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Becas y ayudas al estudio





### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

# **INDICADORES**

Grado de satisfacción con las actividades de captación organizadas por el SOU

Nº de personas asistentes a las activiades de captación organizadas por el SOU

Oferta de Plazas de Máster (M)

Oferta de plazas (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación 4.1, Comunicación Interna y Externa	Modelo de encuesta de Satisfacción de actividades prácticas
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

### **REGISTROS**

Página Web Máster

RESULTADOS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS2018.doc1.0

Evaluación del programa de acceso a la UPV/EHU

Información General sobre Puertas Abiertas, Ferias y Actividades (SOU)

Página Web Grado

Tríptico Derecho-Criminología

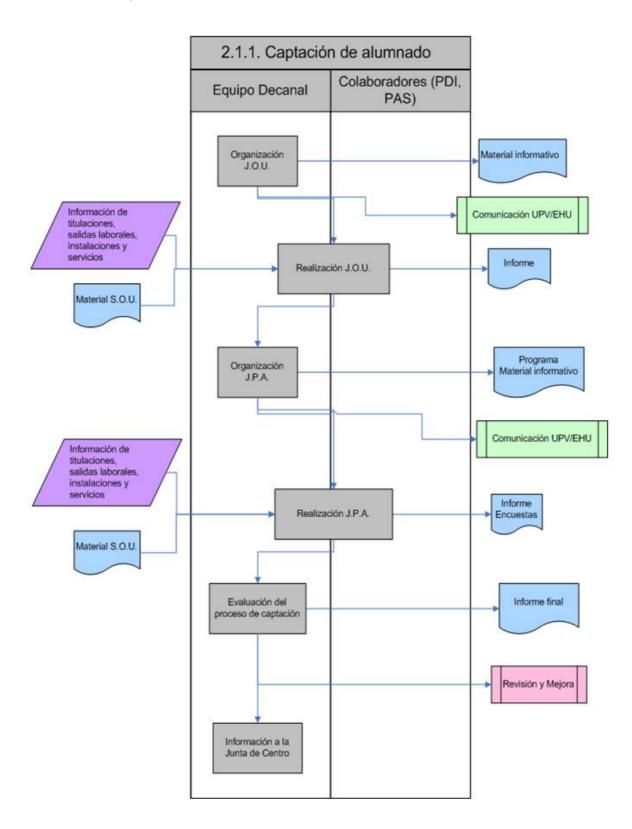
Tríptico Master

Valoración Jornadas Puertas Abiertas

### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.1.1, Captación de Alumnado Versión:55





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

### **REALIZACION**

La Facultad de Derecho participa en las siguientes actividades del programa de acceso de la Dirección de Estudiantes de la UPV/EHU (Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad):

- Ferias de Orientación Universitaria (FOU)
- Actividades prácticas (dirigidas al alumnado de primero Bachillerato)
- Jornadas de Puertas Abiertas (dirigidas al alumnado de segundo de Bachillerato)
- Convocatoria del Vicerrectorado para participar en dichas actividades y solicitud de revisión de los folletos informativos del centro (Doc. Propuesta de Orientación Universitaria)
- Los centros diseñan la propuesta y revisan anualmente los folletos informativos
- Resolución del Vicerrectorado sobre la cuantía a percibir por cada centro en el caso de las actividades prácticas
- Organización de todas las actividades (FOU, actividades prácticas y jornadas de puertas abiertas) por parte del equipo decanal y el Vicerrectorado (a través del SOU)
- Realización de las actividades por parte del equipo decanal con la colaboración de alumnado/PDI/PAS del centro
- Cumplimentación de la encuesta de satisfacción por parte del alumnado participante (modelo de encuesta diseñada por el SOU)
- Recopilación de las respuestas a las encuestas y análisis por parte del SOU (Doc. evaluación del programa de acceso)
- Valoración de los resultados por parte del equipo decanal: revisión y mejora de cara al curso siguiente.



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

### 2. Educación Superior

Código	2.1.2.	Versión	101	Fecha aprobación	08/02/2021
Nombre	Acceso, preinscripción, selección y matriculación				
Responsable	Jefe/a de Negociado				

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el acceso, preinscripción, selección y matriculación, del alumnado desde que es informado por la UPV/EHU hasta que finalmente se matricula. El resultado final es su presencia en las actas de las materias y la existencia de un expediente personal

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a Coordinador/a de Sección	Futuro alumnado
Administrador/a	Alumnado
Decano/a	
Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Secretaría de Alumnado	
Junta de Centro	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR	Servicio de Gestión Académica	
Instalaciones de la Facultad de	Vicegerencia de las TICs	
Derecho   GAUR	Vicegerencia de las TICs	
Instalaciones de la Facultad de	Personal de Secretaría	
Derecho	Servicio de Gestión Académica	
	Personal de Secretaría	

### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Precios y exenciones para estudiantes de Grado

Plan de Estudios Grado en Criminología

Plan de Estudios Grado en Derecho

Reglamento Facultad de Derecho

Orden EDU/1434/2009, por la que se actualizan los anexos del RD 1892/2008

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado

Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV

Parámetros de la UPV/EHU para el cálculo de la nota de admisión a enseñanzas de grado para el curso 2011 y sucesivos

Guía de Acceso a la UPV/EHU

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Normativa reguladora de la PAU para mayores de 25 años, normativa de acceso para mayores de 45 años

### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

y acceso para mayores de 40 años mediante acreditación de experiencia laboral o profesional

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Reglamento Facultad de Derecho

Procedimiento de acceso y la admisión a estudios de grado curso 18/19

Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

Orden EDU/268/2010, por la que se modifica la Orden EDU/1434/2009

Procedimiento de acceso y la admisión a estudios de grado curso 19/20

### **INDICADORES**

Adecuación de la titulación (M)

Adecuación de la titulación (G)

Estudiantes matriculados/as (M)

Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M)

Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G)

Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: inglés (M)

Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)

Nota mínima de acceso por > 25 años (G)

Nota mínima de acceso por EAU (G)

Nota mínima de acceso por FP (G)

Nota mínima de admisión (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (M)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (M)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres \* (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres \* (M)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres \* (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres \* (M)

Nº de estudiantes con beca: hombres (G)

Nº de estudiantes con beca: hombres (M)

### Facultad de Derecho

### 2. Educación Superior

Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)

Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)

Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)

Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)

Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)

Ocupación de la titulación (G)

Ocupación de la titulación (M)

Oferta de plazas (M)

Personas admitidas de nuevo ingreso (M)

Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)

Personas preinscritas en primera opción (M)

Personas preinscritas en primera opción (G)

Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)

Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (M)

Preferencia de la titulación (M)

Preferencia de la titulación (G)

Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M)

Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M)

Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M)

Vía de acceso a los estudios: OTROS (G) Vía de acceso a los estudios: > 25 (G) Vía de acceso a los estudios: EAU (G)

Vía de acceso a los estudios: FP (G)

via de acceso a los estudios: FP (G)	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1.1, Captación de Alumnado	ADELANTO DE CONVOCATORIA
2.1.3., Acogida y orientación	Ampliación de matrícula
4.1, Comunicación Interna y Externa	Anulación de Matrícula
5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	Certificados (Justificante de calificación del curso académico o Certificación Académica Personal) Instancia general
	Modificación de Matrícula
	Reconocimiento de Créditos por actividades (Grado) Solicitud de convalidación de asignaturas
	Solicitud de evaluación por compensación
	Solicitud de traslado de expediente
	Tabla de convalidaciones entre el Grado en Derecho y el Grado en Criminología UPV/EHU Tabla de convalidaciones entre el Grado en Derecho y el Grado en Criminología





### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

UPV/EHU

# **REGISTROS**

Acta de Junta de Centro donde se aprueban el número de plazas para Derecho y Criminología.

Criterios de admisión aplicables a los títulos de Grado y Máster

Resolución del Vicedecanato de Ordenación Académica sobre el acceso por vía de mayores de 40 años.



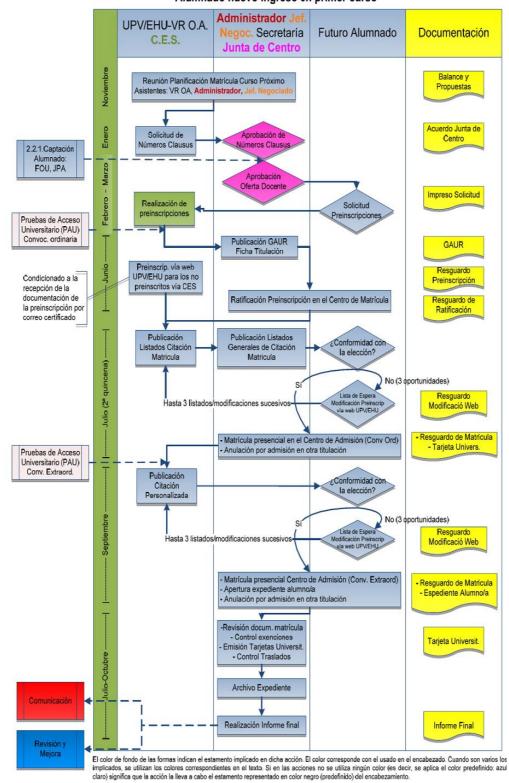


### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación Versión: 101

# PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y MATRICULACIÓN Alumnado nuevo ingreso en primer curso





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

### 2. Educación Superior

### **REALIZACION**

Reunión de Planificación. Matrícula Curso Próximo: Gestión Académica convocará una reunión de planificación de la matrícula en los tres Campus Universitarios.

El alumnado (EAU) que desee solicitar el ingreso en la UPV/EHU deberá realizar la preinscripción desde su Centro de Estudios a través de la página web de la UPV/EHU.

La UPV/EHU, en su página web establecerá los plazos para realizar la ratificación de la preinscripción, la cual es de carácter obligatorio para poder matricularse.

Por otra parte, la UPV/EHU, (página Web) establecerá los plazos para que alumnos de otras modalidades de acceso (no preinscritos vía CES - centros de estudios secundarios) puedan realizar la preinscripción vía web. La ratificación de la preinscripción, en todos los casos, se realizará vía web.

A partir de este momento, la UPV/EHU publicará en la web las fechas de admisión y fechas de matrícula para los estudiantes de nuevo acceso (conv. ordinaria y extraordinaria).

Desde la Secretaría del Centro, El Jefe/a de Negociado obtendrá de GAUR los listados de los sucesivos ¿llamamientos¿, según las fechas indicadas por la Universidad. Se realizarán 6 llamamientos en todo el proceso.

El Personal de la Secretaría, por medio de los listados, dispondrá de la información necesaria para la realización de la matrícula: los alumno/as citados y la hora de la cita. Además, contará con el manual de planificación para la matrícula en el que se indica el procedimiento a seguir para las exenciones o reducciones de precios públicos etc;

La matrícula se realizará de forma presencial en el Centro de Admisión.

El alumno/a dispondrá de toda la información necesaria para realizar la matrícula, en la página web de la UPV/EHU: https://www.ehu.eus/es/web/sarrera-acceso/1go-mailako-matrikula-faq; además, el Personal de Secretaría de cada Centro de Estudios y el Negociado de Gestión Académica del Campus Universitario correspondiente, le podrá informar y asesorar en todo lo necesario.

Una vez realizada la matrícula y a partir de ese momento, el alumno/a tendrá abierto un expediente y dispondrá de una tarjeta universitaria que entre otras cuestiones, le permitirá acceder ¿a su Gaur¿: expediente del alumno/a, horarios de clase etc. En su expediente se archivará el resguardo de la matrícula y la documentación requerida y presentada por el alumno/a.

Los expedientes se archivan y custodian en la Secretaría del Centro de Estudios y solamente el alumno/a y el personal autorizado para ello puede acceder a los mismos.

Al final de todo el proceso de matriculación en sus diferentes fases, el Jefe/a de Negociado dispondrá en Gaur de toda la información de los diferentes procesos de matriculación: número de alumnos/as matriculados, alumnos matriculados por asignaturas etc.. con la finalidad de informar a la Dirección del Centro.



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.1.3.	Versión	54	Fecha aprobación	19/11/2020
Nombre	Acogida y orientación				
Responsable	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo				

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Acogida y Orientación y apoyo al alumnado con el fin de facilitar su rendimiento académico, en un doble sentido:

- 1. Lograr la rápida y eficaz integración del alumnado, dando a conocer los aspectos fundamentales de la Facultad: la organización docente, estructura, servicios, página web, Consejo de Estudiantes, y actividades de la Facultad y de los Departamentos, con el fin de facilitar la incorporación del alumnado y fomentar la participación.
- 2. Planificar, realizar y evaluar las actividades de orientación del alumnado para ofrecer una atención personalizada al estudiante a través de actividades de información, asesoramiento y guía que favorezcan su integración en el centro, su desarrollo curricular y personal, así como su transición al mundo laboral y de la formación permanente.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo PAS	Alumnado
Coordinador/a de Titulación Derecho	
Coordinador/a de Titulación Criminología	
Equipo decanal	
Personal de Secretaría de Alumnado	
Responsable del Máster	
Alumnado	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
	PDI, PAS y alumnado	

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Permanencia del Alumnado en la UPV/EHU (Grado)

Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

# **INDICADORES**

Programas de acogida de nuevos estudiantes (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y	Informe Final alumnado Tutor
matriculación	Criminología (Tutorías entre iguales)
4.1, Comunicación Interna y Externa	informe Final alumnado Tutor/a Derecho
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	(Tutorías entre iguales)

### **REGISTROS**

Convocatoria Reunión Acogida alumnado

Convocatoria elección alumnado Tutor/a (programa Tutorías entre iguales)

Encuestas a cumplimentar alumando 1. curso (Tutorías entre iguales)





# Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Informe Final Programa Tutorías entre iguales

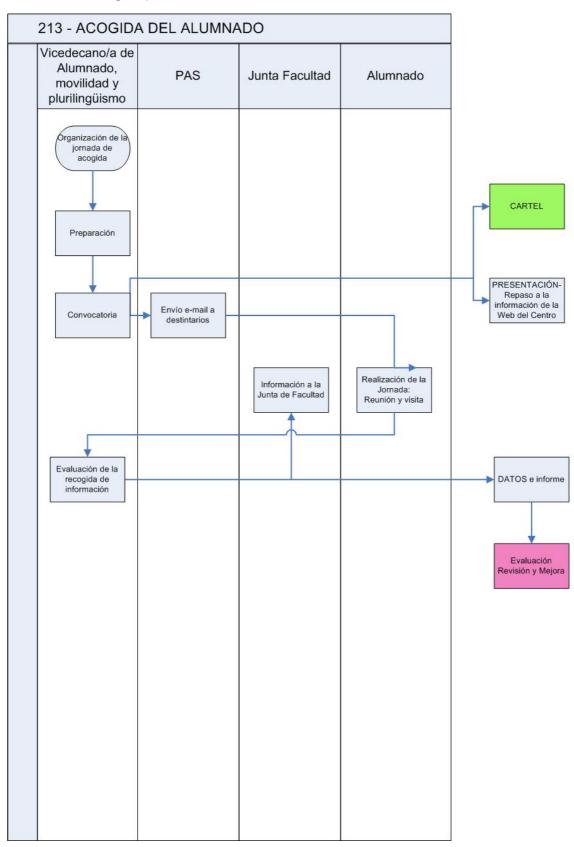
Servicio de atención a personas con discapacidades

Tabla seguimiento Tutorías entre iguales

### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.1.3., Acogida y orientación Versión:54





### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.2.1.	Versión	133	Fecha aprobación	20/12/2021
Nombre	Organización Docente				
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado				

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Organizar la docencia del curso académico en lo referente a estructura de grupos, horarios, equipo docente y calendario

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
PAS	Alumnado
Vicedecano/a Ejecutivo/a Leioa	Personal Docente e Investigador (PDI)
Jefe/a de Negociado	
Junta de la Facultad	
Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Responsable del Máster	
Vicedecano/a I de Posgrado	
Secretaría de Alumnado	
PDI	
Departamentos con docencia en la Facultad	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa GPUNTIS y WEBUNTIS	Secretaría alumnado	
GAUR	Vicedecano/a de Ordenación Académica Comisión de Ordenación Académica del Centro Consejo Estudiantes del Centro	

### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Normativa reguladora de la Evaluación del alumnado en las titulaciones oficiales de Grado

Planificación de la oferta docente

Plan de Estudios Grado en Criminología

Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco

RESOLUCIÓN de 12 de junio de 2019, de la Vicerrectora de Estudios de Grado y Posgrado, de la UPV/EHU, por la que procede a la publicación de la Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de Máster en la UPV/EHU, aprobada en el Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2019.

Plan de Estudios Grado en Derecho

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Normativa de Permanencia Estudiantes de Grado

NORMATIVA PERMANENCIA



### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Normativa sobre tipos de docencia y dimensionamiento de grupos en el marco de créditos europeos ECTS

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

NORMATIVA TRABAJO FIN DE GRADO

**Protocolo Horarios** 

### **INDICADORES**

% PDI acreditado en idiomas no oficiales

% PDI doctor que imparte docencia en grado

% de asignaturas impartidas en euskera (G)

% de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M)

% de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M)

Nº de asignaturas impartidas en euskera (G)

Nº de módulos de asignaturas impartidas en idiomas no oficiales

Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo Docente estructurado IKD - IKD 2017

Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)

Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza y coordinación 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado	
2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) 2.3.3., Seminario Permanente	
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	
DEC	CTD OC

### **REGISTROS**

Acta de Junta de Facultad de aprobación oferta docente

Acta de la Comisión de Ordenación Académica

Asignación Aulas por grupos Facultad Derecho

Calendario Exámenes

**Encargo Docente Donostia** 

**Encargo Docente Leioa** 

Informe de Coordinación de Grado

Programa asignaturas Máster

Promedio de dedicación al título de Derecho y de Criminología del profesorado

Promedio estudiantes por grupo (periodo considerado-título)

Propuesta horarios Criminología

Propuesta horarios Derecho. Donostia

Propuesta horarios Derecho. Leioa

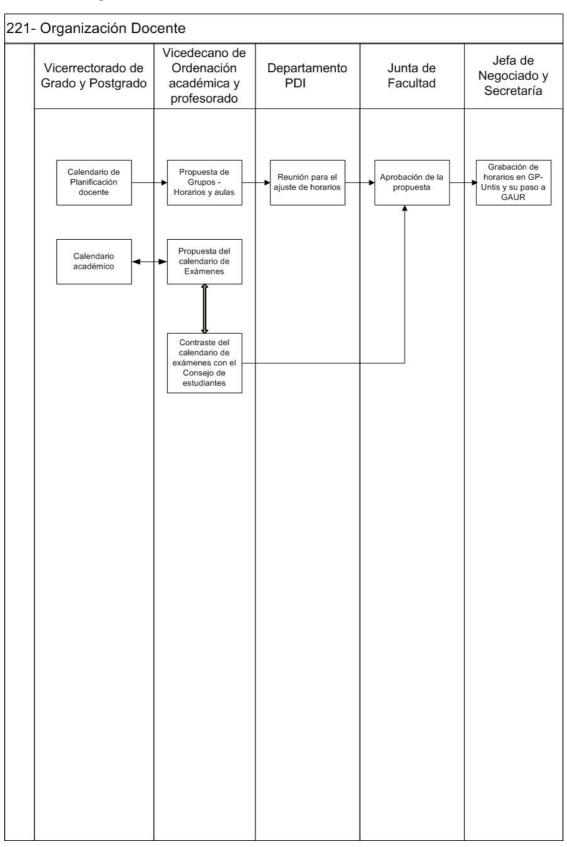




### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.2.1., Organización Docente Versión: 133





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

### **REALIZACION**

El proceso de la organización de la oferta docente de cara al curso siguiente viene marcado por el calendario de la planificación docente que establece el Vicerrectorado de Estudios de Grado y de Postgrado. Una vez conocido el calendario se recibe la autorización de grupos de asignaturas obligatorias y optativas por parte de las Direcciones de Plantilla Docente e Investigadora que resulta fundamental para la elaboración de la propuesta de Grupos, horarios y aulas por parte del Vicedecano de Ordenación Académica y Profesorado. La primera propuesta planteada es analiza y revisa en las reuniones de horarios con los Departamentos y el profesorado que imparte docencia en la asignatura que se realizan tanto en Donostia como en Leioa. Se recogen y se estudian todas las solicitudes de cambio y de ajuste y se incorporan todas aquellas que sean posibles y que respeten el Protocolo de Horario definido por la Facultad. Una vez que el Vicedecano de Ordenación Académica incorpora todas las modificaciones planteadas a la propuesta inicial, la propuesta de horarios y grupos es sometida a aprobación en la Junta de Facultad. Tras la aprobación por parte de los miembros de la Junta se procede a la grabación de los horarios tanto en GAUR como en GP Untis y a la coordinación con los Departamentos para la incorporación a los sistemas informáticos de la oferta docente para el próximo curso.

Otro de los puntos importantes de la organización docente es la definición de la fecha de los exámenes para el próximo curso que deben hacerse públicos en Julio del curso anterior. Para este caso y siempre respetando el calendario académico establecido por el Vicerrectorado de Estudios de Grado y de Postgrado, el Vicedecano de Ordenación Académica y Profesorado elabora una propuesta de calendario de exámenes que es contrastado con el Consejo de Estudiantes. Dicha propuesta es sometida a aprobación en la Junta de Facultad.



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.2.2.	Versión	145	Fecha aprobación	13/12/2021
Nombre	Desarrollo de la Enseñanza y coordinación				
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado				

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Programar, organizar, impartir y evaluar todas las asignaturas cuya docencia tienen asignada los correspondientes Departamentos

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Vicedecano/a I de Posgrado Vicedecano/a Coordinador/a de Sección Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Comisión de Calidad		Alumnado Consejo de Estudiantes Personal de Administración y Servicios (PAS) Comisión de Calidad Secretaría de Alumnado Coordinadores de los cuatro cursos de Derecho Departamentos	
Departamentos con docencia en la Facultad Responsable del Máster		Coordinador/a de Titulación (Derecho) Comisión de Euskera Coordinador/a de Titulación (Criminología) Tribunales de Compensación del Centro (Derecho y Criminología) Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones	
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS		RECURSOS ECONÓMICOS
ARTUS	Profesorado		
plataforma on-line e-Gela GAUR	PAS de Secretar	ía académica	

### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Plan de Estudios Licenciatura de Derecho

Normativa de Permanencia del Alumnado en la UPV/EHU (Grado)

Reglamento Facultad de Derecho

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

RESOLUCIÓN de 11 de julio de 2014, de la Vicerrectora de Estudios de Posgrado y Relaciones Internacionales de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se procede a la publicación de la Normativa de Gestión de Másteres Universitarios.

Plan de estudios Grado de Derecho

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Derecho - 2011

Plan de Estudios Grado de Criminología

### **INDICADORES**

Tasa de rendimiento 2º (M)

Duración media de los estudios (M)

Duración media de los estudios (G)

Nº de profesores/as que participan en la convocatoria para la promoción de material docente en euskara -IKD 2017

Personas egresadas (G)

Tasa de Abandono 2º (CURSA) (M)

Tasa de Graduación (M)

Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G)

Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G)

Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (M)

Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G)

Tasa de abandono en el estudio (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G)

Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G)

Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M)

Tasa de evaluación (G)

Tasa de evaluación (M)

Tasa de evaluación 1º (M)

Tasa de evaluación 2º (M)

Tasa de evaluación curso 1º (G)

Tasa de evaluación curso 2º (G)

Tasa de evaluación curso 3º (G)

Tasa de evaluación curso 4º (G)

Tasa de graduación (G)

Tasa de rendimiento (G)

Tasa de rendimiento (M)

Tasa de rendimiento 1º (M)

Tasa de rendimiento curso 1º (G)

Tasa de rendimiento curso 2º (G)

Tasa de rendimiento curso 3º (G)

Tasa de rendimiento curso 4º (G)

Tasa de éxito (G)

Tasa de éxito (M)

Tasa de éxito curso 1º (M)



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Tasa de éxito curso 2º (G)

Tasa de éxito curso 2º (M)

Tasa de éxito curso 3º (G)

Tasa de éxito curso 4º (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.1., Organización Docente	
2.2.1., Organización Docente	
2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado	
2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) 2.3.3., Seminario Permanente	
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.3, Evaluación del Profesorado	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

### **REGISTROS**

Breve descripción de la plataforma tecnológica de apoyo a la docencia, asi como los materiales didacticos que se utilizan en el proceso de enseñanza.

Calendario Exámenes Web Facultad

Guías Docentes Grado

Guías Docentes Máster

Modelo de encuesta egresados/as

Oficio de Exámenes

Procedimiento de Adelanto de convocatoria extraordinaria

Procedimiento de Compensación de asignaturas. Convocatoria Tribunal Derecho y Tribunal Criminología

Procedimiento de amortización de créditos o de reconocimiento de créditos optativos

Solicitud SET

Solicitud adelanto convocatoria enero

Solicitud certificado Académico personal

Solicitud convalidación créditos optativos

Solicitud evaluación compensación

Solicitud expedición título

Solicitud remisión título

Solicitud tarjeta universitaria

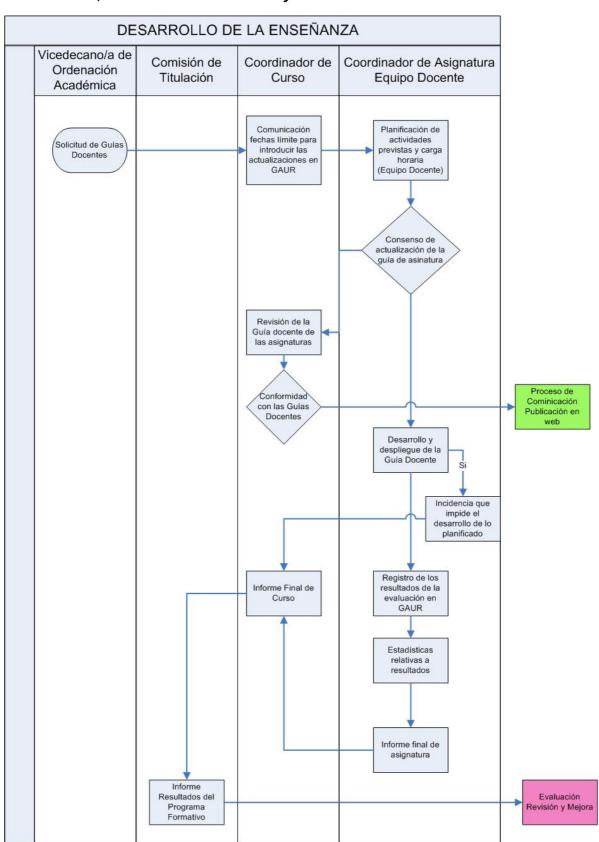




### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.2.2., Desarrollo de la Enseñanza y coordinación Versión: 145





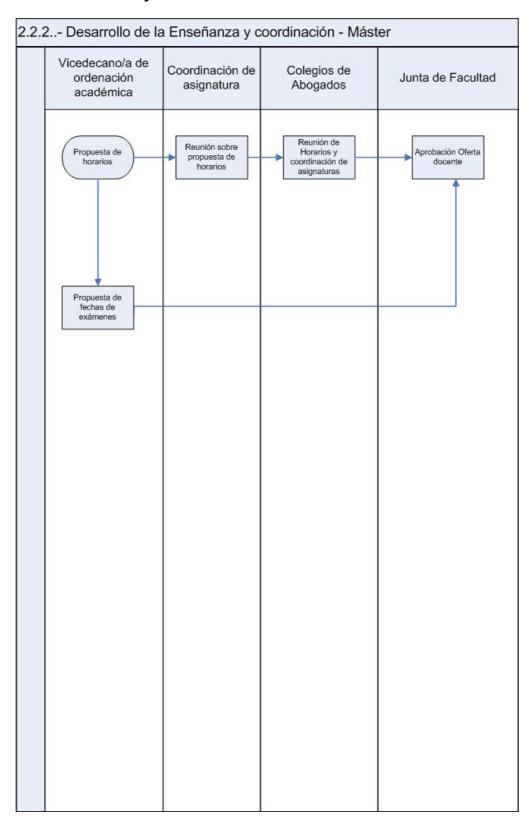


### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

# **FLUJOGRAMAS ADICIONALES**

# 2.2.2. - Desarrollo de la Enseñanza y Coordinación - Máster Versión: 145







### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

### **REALIZACION**

En este caso es principalmente el Vicedecano de Ordenación Académica el encargado de programar, organizar y evaluar el desarrollo de las asignaturas que se imparten en el Centro. El principal aspecto que se cuida en este proceso es la supervisión y la actualización de las Guías Docentes de las asignaturas. Tras un primer análisis por parte del Vicedecano de Ordenación Académica y Profesorado, los coordinadores de cada curso tanto del Grado en Derecho como del Grado en Criminología comunican al conjunto del profesorado de cada titulación las fechas límite para introducir las actualizaciones de las Guías Docentes en la que se deben plasmar la planificación de las actividades y la carga horaria de las mismas definida por el coordinados de cada asignatura. Una vez transcurrido el plazo de actualización corresponde a los coordinadores de curso de cada titulación la revisión y de las guías docentes por si detectaran cualquier error o vacío en los mismos.



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.2.3.	Versión	46	Fecha aprobación	19/01/2021	
Nombre	Apoyo al Alumnado					
Responsable	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo					

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planificación, realización y evaluación de la orientación al alumnado, entendida como el conjunto de actividades de información y asesoramiento personalizado que le permita organizar los estudios de su titulación y mejorar su rendimiento académico.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a I de Posgrado	Alumnado
Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios PDI	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
	Alumnado de Facultad	
	PDI	

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

# **INDICADORES**

Nº de estudiantes que acredita participación/formación en Calidad, Innovación, Sostenibilidad y otros -IKD 2017

Nº de grupo focales con alumnado por titulación - IKD 2017

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS			
4.1, Comunicación Interna y Externa 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	Informe programa Tutorías entre iguales. Criminología Informe programa Tutorías entre iguales. Derecho			
REGISTROS				
programa de Tutorías entre iguales				



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

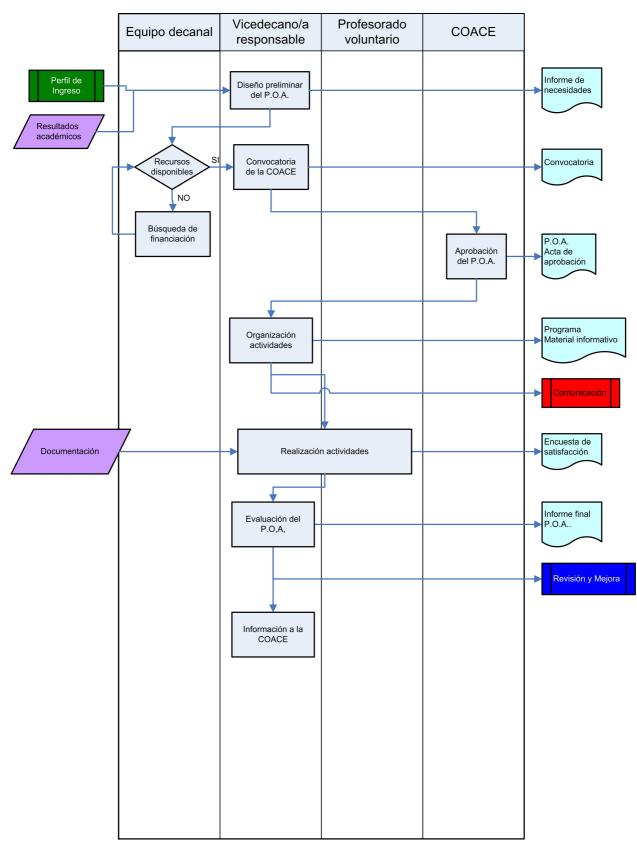
2. Educación Superior



### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

# Procedimiento: 2.2.3., Apoyo al Alumnado Versión:46





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior





### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

### **REALIZACION**

Se Define el procedimiento que permite una orientación y asesoramiento personalizado del alumnado del Centro, permitiéndole la organización de sus estudios, así como, la mejora de su rendimiento Académico. En cursos anteriores este objetivo se ha logrado a través de la puesta en marcha del programa Tutorías entre Iguales, que coordinaba, hasta ahora, la Vicedecana de Calidad. Se nombran estudiantes-Tutores de cursos superiores para que orienten a los estudiantes de Primer curso en cuestiones relacionadas con la organización del curso y la vida universitaria.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.2.4.	Versión	79	Fecha aprobación	12/02/2021
Nombre	Movilidad del Alumnado				
Responsable	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo				

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los Programas de Movilidad de Estudiantes para facilitar a los estudiantes de la Facultad y a los estudiantes de otras Universidades recibidos en la citada facultad su participación en los mismos

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Coordinadoras de Movilidad	Alumnado
Vicedecano/a I de Posgrado	Secretaría de Alumnado
Vicedecano/a Coordinador de Sección	Alumnado de otras Universidades
Alumnado	
Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo Secretaría de Alumnado	
Responsable del Máster	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR	Vicedecana de Alumnado, Movilidad y plurilingüismo Coordinadores/as	
	Secretaría de Alumnado	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Web para el alumnado con información sobre los diferentes programas de movilidad

Convocatoria de movilidad estatal (SICUE/SENECA)

Normativa específica del centro en relación con los programas de movilidad internacional

Normativa sobre programas de

movilidad internacional de estudiantes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

## **INDICADORES**

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)

Alumnado enviado: ERASMUS (M) Alumnado enviado: ERASMUS (G)

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M)

Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G) Alumnado recibido: ERASMUS (M)

Alumnado recibido: ERASMUS\*\* (G)

Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M) Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS\*\* (G)

Alumnado recibido: SICUE-SENECA \*\* (G)



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

## Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Ratio de egresados/as que han realizado movilidad internacional (G)

Total alumnado enviado (M)

Total alumnado enviado (G)

Total alumnado recibido (M)

Total alumnado recibido\*\* (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

## **REGISTROS**

Calendario programa movilidad

Listado alumnado Latinoamérica

Listado alumnado UPV/EHU ERASMUS

Listado alumnado UPV/EHU SICUE

Listado alumnado extranjero

Listado destinos programas movilidad

Modelo documento compromiso

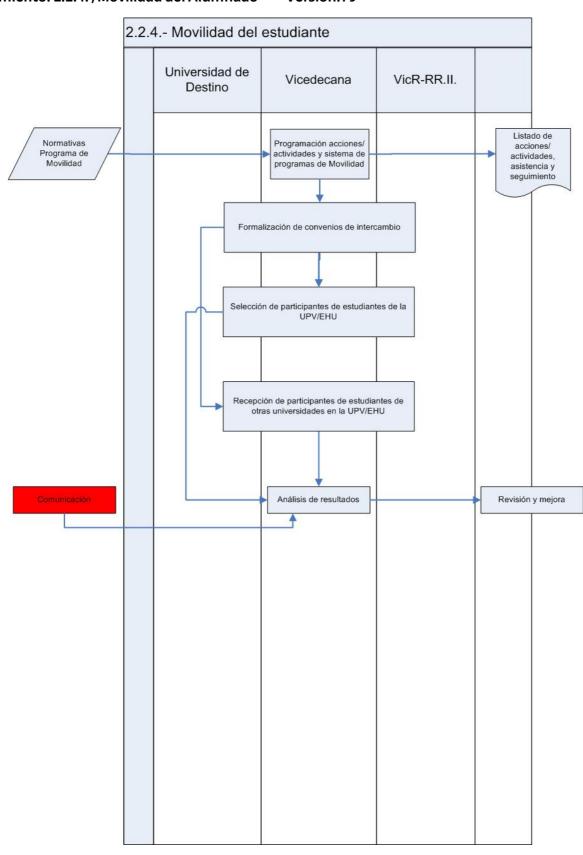
Procedimiento selección, destino, aceptación, asignación y elección de asignaturas de estudiantes



## Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.2.4., Movilidad del Alumnado Versión:79





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

- Formalización de nuevos convenios (Vicedecana de alumnado, movilidad y plurilingüismo) y revisión de los ya existentes (Vicedecana y técnica)
- Convocatorias de movilidad internacional (Erasmus, AL y OD) y estatal (SICUE): son dos convocatorias diferentes, con calendarios diferentes (Oficina de Relaciones Internacionales (ORI))
- Reunión informativa solicitud (Vicedecana, Coordinador de movilidad de Bizkaia y PAS)
- El alumnado realiza la solicitud en el plazo indicado
- Proceso de selección en la convocatoria internacional y en la estatal (Vicedecana y Coordinador de movilidad de Bizkaia)
- Proceso de nominación de alumnado a las universidades de destino (Técnica)
- Reunión informativa trámites una vez aceptada la plaza (Vicedecana, Coordinador de movilidad de Bizkaia y PAS)
- Proceso de aprobación de acuerdos académicos (Vicedecana y Coordinador de movilidad de Bizkaia)
- Recepción de alumnado incoming y jornada de acogida (Vicedecana, Coordinador de movilidad de Bizkaia y PAS)
- Calificaciones del alumnado incoming y outgoing (Vicedecana, Coordinador de movilidad de Bizkaia y PAS)



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

Código	2.2.5.	Versión	75	Fecha aprobación	10/02/2021
Nombre	Prácticas obligatorias del alumnado				
Responsable	Vicedecano/a Responsable de prácticas				

## OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y revisar las prácticas curriculares externas integradas en los Planes de Estudios de los grados de Derecho y Criminología; así como del Máster en Abogacía

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Decano/a	Alumnado de último curso de las titulaciones de
Técnico/a	Derecho y Criminología Profesorado tutor de prácticas
Instructor/a de la entidad	Empresas e Instituciones que ofrecen prácticas y
Profesorado tutor	tutorizan al alumnado del centro
Alumnado	
PDI	
PAS	
Entidad colaboradora	
Vicedecano/a Coordinador/a de Sección	
Secretaría de Alumnado	
Departamentos con docencia en la Facultad	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS
GAUR - prácticas Entidades colaboradoras externas		
	PAS	
	PDI	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Normativa de Prácticas del Alumnado

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Normativa de prácticas de la Facultad de Derecho para los grados de Derecho y Criminología

Prácticas voluntarias (PRAKTIGES)

## **INDICADORES**

Nº de grupos focales con empleadores en cada titulación - IKD 2017

Nº de visitas de profesionales externos y/o visitas a entidades externas, de caracter curricular, del alumnado relacionadas con el aprendizaje (por titulación). - IKD 2017 (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.1., Organización Docente	
2.2.1., Organización Docente	
2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza y	



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

## coordinación

- 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM)
- 3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones
- 3.2.3., Reconocimiento de Créditos
- 4.1, Comunicación Interna y Externa
- 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés
- 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora

## **REGISTROS**

Listado de oferta de prácticas externas (Derecho y Criminología).

Convenio de colaboración con la entidad colaboradora

Convenios Marco Colegios de Abogados/as

Documento de confidencialidad firma alumnado

Informe encuestas de satisfacción

Informe final persona instructora

Listado de empresas/instituciones con los que se han hecho efectivos convenios de prácticas (periodo considerado-título).

Memoria prácticas alumnado

Proyecto formativo. Autopracticum

memorias finales de prácticas externadas realizadas por el alumnado

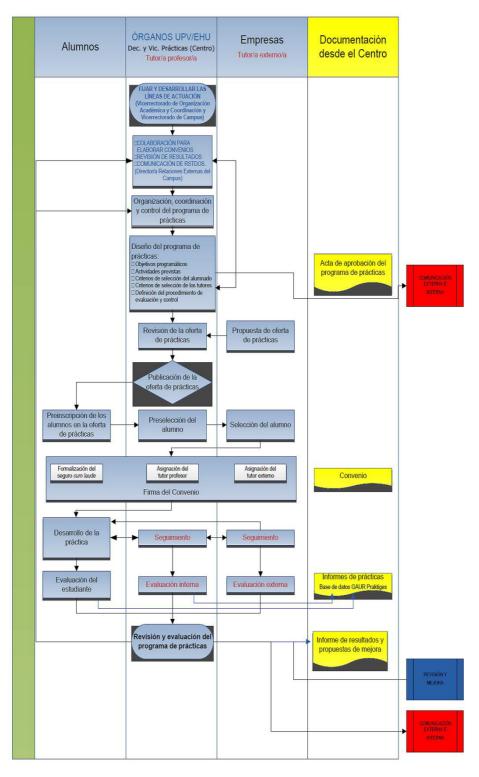




## Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado Versión:75





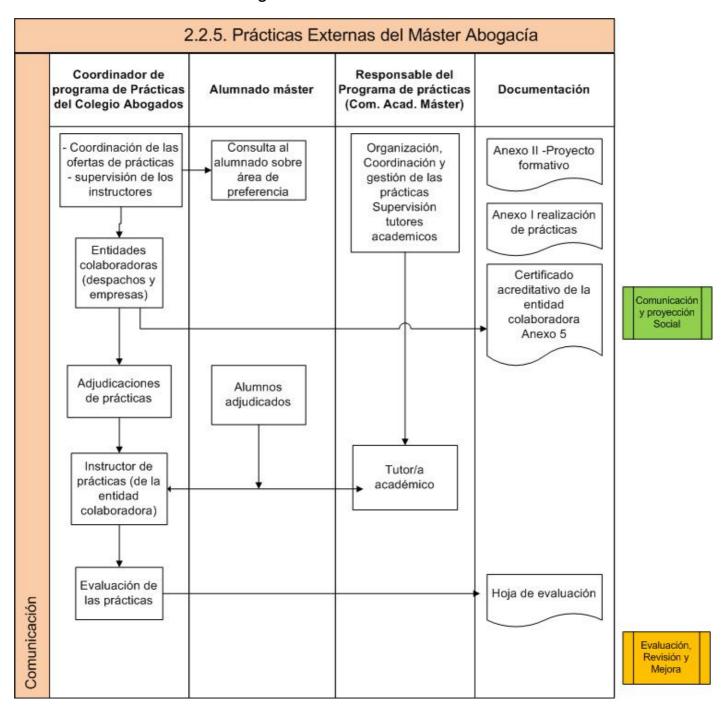


### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

# **FLUJOGRAMAS ADICIONALES**

## 2.2.5.- Prácticas externas Máster Abogacía Versión:75





### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

En segundo cuatrimestre del curso precedente, tras el inicio de las prácticas de ese curso, se fijan las líneas de actuación para la renovación y búsqueda de las prácticas. Se comienza con la búsqueda de nuevas prácticas, se contacta con las instituciones e instructores externos, se les explica el programa de prácticas y en caso de aceptar se firma el Convenio de colaboración (si uno hubiese uno ya vigente) y se firman los proyectos formativos de las prácticas que se ofertarán en el siguiente curso.

Cuando las prácticas acordadas son en Instituciones que acogen a alumnado de varios centros la gestión de la firma del Convenio de colaboración se realiza a través de la Dirección de Prácticas de la UPV/EHU. En estos casos, la gestión del Proyecto formativo con la oferta de prácticas concreta y su descripción la realiza la Vicedecana de Prácticas. La Dirección de Prácticas de la UPV/EHU es la encargada de solventar las dudas concretas que puedan surgir en torno a la tramitación y gestión de las prácticas, por lo que se mantiene un contacto constante con este órgano.

Tras la finalización de las prácticas de cada curso, se revisan las encuestas del Servicio de Evaluación docente y se contacta con las entidades colaboradoras y con los instructores para conocer si el desarrollo de las prácticas ha sido acorde a las expectativas de la empresa y, en su caso, renovar la oferta para el siguiente curso académico. En el caso de que las entidades colaboradoras estén dispuestas a renovar las prácticas, se gestiona con ellas los nuevos proyectos formativos para el siguiente curso académico.

A partir del mes de mayo se solicita a los Departamentos la relación de tutores para las prácticas del siguiente curso académico.

Antes de la finalización de la docencia de tercer curso, en mayo, se realiza una reunión con el alumnado para explicar el funcionamiento de las prácticas (naturaleza, clases, proceso de asignación, etc.).

En diciembre se cierra la oferta de prácticas y se publica en GAUR con la información del proyecto formativo en cada práctica. El alumnado, tras recibir una notificación por email, se preinscribe a las prácticas de su interés en orden de preferencia. Finalizado el plazo de preinscripción, el Técnico/a procede a la asignación en función del expediente académico de cada estudiante. Se abre un nuevo periodo de preinscripción para los y las estudiantes que no hubiesen conseguido acceder a ninguna de las prácticas de su preinscripción y, tras finalizar el plazo, se asignan las prácticas.

Después de tener el total de prácticas asignadas, se calcula el número de prácticas que corresponde a cada tutor interno y se les asignan procurando respetar los siguientes criterios:

- 1. Que cada instructor/a tenga sólo un tutor/a de contacto de la Universidad
- 2. Que los instructores/as mantengan como tutor/a de contacto el mismo de los cursos precedentes.
- 3. Que la materia de la práctica sea afín a la especialidad del tutor/a interno/a.

Realizada la asignación se comunica la asignación a los y las estudiantes, a los tutores y tutoras y a los instructores e instructoras. En el email de comunicación se recuerdan los derechos y deberes que la normativa de prácticas contempla para que cada uno de los participantes (tutores/as, estudiantes e instructores/as).

Se convoca a los/las tutores/as del centro para explicar cómo debe ser el desarrollo de la práctica y sus funciones de seguimiento y evaluación.

Se inician las prácticas y cada tutor o tutora realiza las funciones de seguimiento y docentes correspondientes. Al finalizar las prácticas la Vicedecana de práctica envía un email a los/las tutores/as recordando la necesidad de evaluar al alumnado (recoger el informe del instructor y enviar al Vicedecano/a o al Técnico/a de prácticas las notas definitivas que engloben la nota del instructor externo y del propio tutor). Los y las tutores/as comunican a sus estudiantes las notas definitivas y se las envían a la Vicedecano/a de Prácticas que las publica y las pasa al expediente del alumnado.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

Código	2.2.6.	Versión	57	Fecha aprobación	12/01/2022
Nombre	Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM)				
Responsable	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo				

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Organización, coordinación, gestión y evaluación del Trabajo Fin de Grado (TFG) y del Trabajo de Fin de Master (TFM) que todo el alumnado debe realizar para obtener el Titulo de Grado o Master

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a I de Posgrado	Alumnado
Jefe/a de Negociado	Secretaría de Alumnado
Secretaría	Departamentos
PAS	Personal Docente e Investigador (PDI)
Técnico/a	
Vicedecano/a Coordinador/a de Sección	
Departamentos con docencia en la Facultad	
Personal de Secretaría de Alumnado	
Responsable del Máster	
PDI	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
GAUR - perfil Trabajo de Fin de	PDI	
Grado	PAS	

### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Criterios de evaluación

Procedimiento TFG en web facultad

manual estilo TFG Derecho

RESOLUCIÓN de 12 de junio de 2019, de la Vicerrectora de Estudios de Grado y Posgrado, de la UPV/EHU, por la que procede a la publicación de la Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de Máster en la UPV/EHU, aprobada en el Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2019.

GUÍA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO DE CRIMINOLOGÍA

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Reglamento Facultad Derecho TFG (Derecho y Criminología)

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Normativa sobre la elaboración y defensa del trabajo de fin de grado en la UPV/EHU

Descripción del procedimiento

Guía Docente del Trabajo de Fin de Grado en Derecho

Guía Docente del Trabajo de Fin de Grado en Criminología



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

## Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

## NORMATIVA TRABAJO FIN DE GRADO

## **INDICADORES**

% de TFMs realizados y defendidos en euskara (M)

Nº de estudiantes que han realizado prácticas extracurriculares y/o TFGs y TFMs con empresas y entidades sociales - IKD - 2017 (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.1., Organización Docente	Modelo Acta Trabajo Fin de Grado
2.2.1., Organización Docente	Modelo Documento Autorización
2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza y coordinación 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado	publicación TFG ADDI Modelo Informe Director/a TFG
3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones	
3.2.3., Reconocimiento de Créditos	
4.1, Comunicación Interna y Externa	
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.3, Evaluación del Profesorado	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

# **REGISTROS**

Relación Tribunales TFM

Relación Tribunales TFG

Relación de Trabajos Fin de Máster

Relación de Trabajos de Fin de Grado

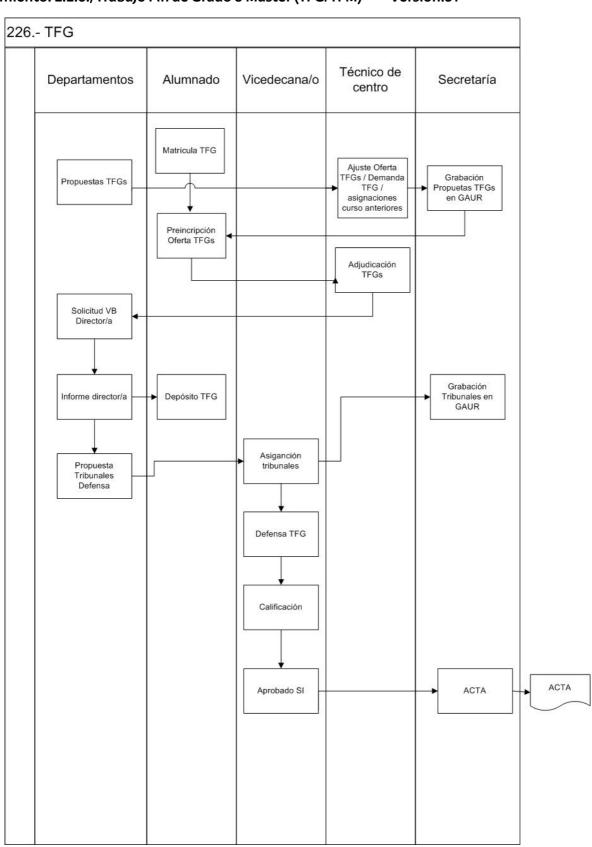




### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) Versión:57





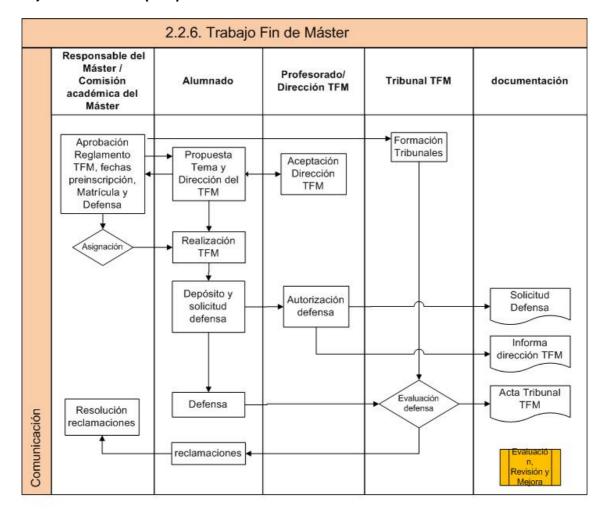


### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

# **FLUJOGRAMAS ADICIONALES**

# 2.2.6.- Trabajo Fin de Máster (TFM) Versión:57







### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

### **TFGs**

- Matrícula TFG (alumnado)
- Ajuste Oferta TFG/Demanda TFG/asignaciones cursos anteriores (Técnico)
- -Solicitud temas y miembros de tribunales a las/los directoras/es de Departamento (Vicedecana de alumnado, movilidad y plurilingüismo)
- Propuesta de temas y directoras/es de TFG y miembros de tribunales (Departamentos)
- Recopilación de temas y directoras/es de TFG y organización de tribunales (Vicedecana)
- Grabación de propuestas de TFG en GAUR (Técnico, Secretaría)
- Publicación de la relación de tribunales de TFG en la página web (Técnico)
- Solicitud de TFG por parte del alumnado (escogen 20 opciones de orden de preferencia)
- Adjudicación de TFG por nota media (Técnico)
- Depósito de TFG y solicitud de defensa por parte del alumnado
- Visto Bueno e informe del Director/a a través de GAUR
- Organización horarios defensa (Vicedecana de alumnado, movilidad y plurilingüismo y Vicedecano Coordinador de Sección)
- Defensa TFG (alumnado y tribunales)
- Calificación y entrega del acta en secretaría (tribunales/departamentos)
- Adjudicación matrículas de honor en la asignatura TFG en cada convocatoria (Comisión TFG Derecho y Comisión TFG Criminología)

#### **TFMs**

- Matrícula TFM (alumnado)
- El alumnado acuerda con los/las docentes la dirección y la propuesta de TFM.
- El alumnado informa a la Secretaría cada adjudicaciónn de TFM (tema/dirección/propuesta) d la informa el alumnado a Secretaría
- Realización del TFM
- Publicación de la relación de tribunales de TFM en la página web
- Depósito de TFM y solicitud de defensa por parte del alumnado
- Organización horarios defensa (Vicedecana de alumnado, movilidad y plurilingüismo y Vicedecano Coordinador de Sección)
- Defensa TFM(alumnado y tribunales)
- Calificación y entrega del acta en secretaría



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.2.7.	Versión	34	Fecha aprobación	18/02/2021	
Nombre	Formación Complementaria					
Responsable	Vicedecano/a de Alumnado, Movilidad y Plurilingüismo					

### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planificación, organización y realización de actividades de formación complementaria para el alumnado actual y de formación continua para egresadas/os, como cursos, jornadas, seminarios y conferencias sobre temas que pueden resultar interesantes para su profesión (presente o futura). También se incluyen las actividades culturales y deportivas. Todas ellas se organizan según un Plan de Formación Complementaria/Continua (P.F.C.C.).

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
Secretaria/o Académica/o	Alumnado	
Responsable del Máster	Egresadas/os que desean completar su	
Equipo decanal	formación.	
PAS		
Administrador/a		

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS	

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

## **INDICADORES**

Nº de visitas de profesionales externos y/o visitas a entidades externas, de caracter curricular, del alumnado relacionadas con el aprendizaje (por titulación). - IKD 2017 (G) Oferta de títulos propios de la Facultad: postgrado, etc

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS			
4.1, Comunicación Interna y Externa	Modelo certificados asistencia			
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora				
DECICEDOS				

### REGISTROS

Folletos informativos sobre cursos, charlas

Lista de títulos de posgrado



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

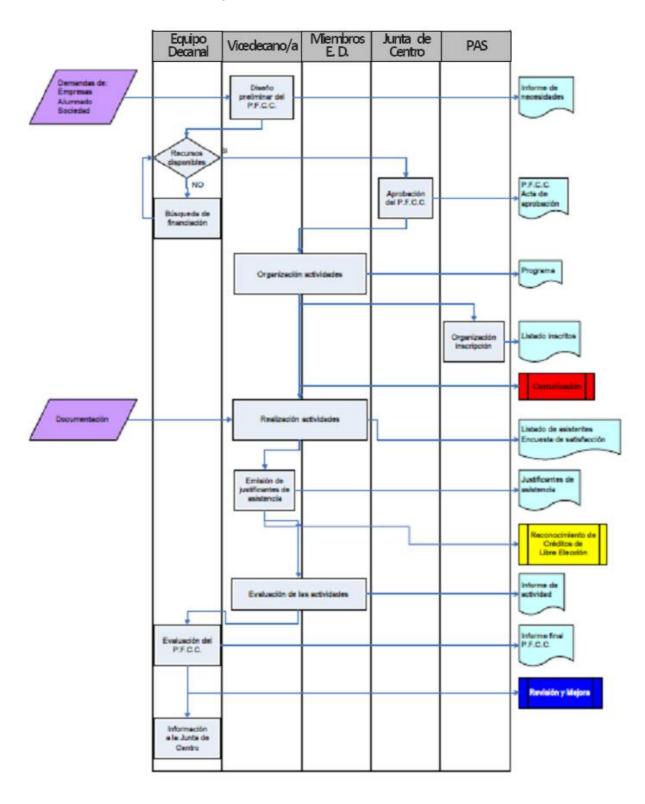
2. Educación Superior



## Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.2.7., Formación Complementaria Versión:34





## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

Código	2.2.8.	Versión	38	Fecha aprobación	13/02/2021	
Nombre	Orientación Profesional e Inserción Laboral					
Responsable	Vicedecano/a Responsable de prácticas					

## OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión, seguimiento, revisión y mejora de las acciones/actividades dirigidas a orientar profesionalmente al alumnado, así como mejorar las posibilidades de acceso al primer empleo del alumnado egresado

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Responsable del Máster	Alumnado de último curso de las titulaciones de
Empresas e Instituciones empleadoras de Titulados/as Facultad Equipo decanal	Derecho y Criminología
PDI	
PAS	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Praktiges y Lanbila	PAS	
LANBIDE	PDI	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Plan de Estudios Grado en Criminología

Plan de Estudios Grado en Derecho

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Resumen del estudio de incorporación a la vida activa. Promoción 2006

## **INDICADORES**

% de empleo encajado (M)

% de empleo encajado (G)

% de empleo encajado: hombres (G)

% de empleo encajado: hombres (M)

% de empleo encajado: mujeres (G)

% de empleo encajado: mujeres (M)

Personas egresadas (M)

Satisfacción de las personas egresadas (M)

Satisfacción de las personas egresadas (G)

Tasa de empleo (G)

Tasa de empleo (M)

Tasa de empleo: hombres (G) Tasa de empleo: hombres (M)



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

## Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Tasa de empleo: mujeres (G) Tasa de empleo: mujeres (M)

Tasa de paro (M) Tasa de paro (G)

Tasa de paro: hombres (G)
Tasa de paro: hombres (M)
Tasa de paro: mujeres (G)
Tasa de paro: mujeres (M)

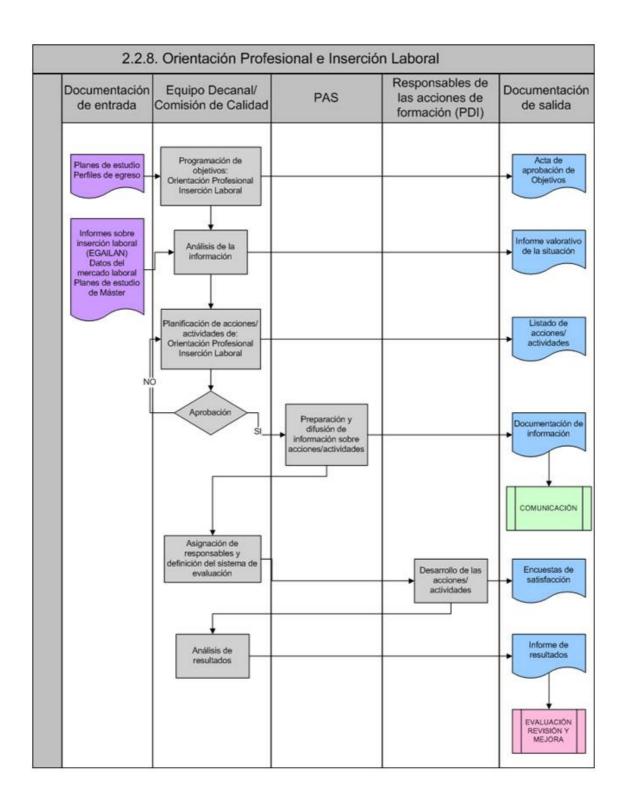
rasa de paro. Majeres (M)				
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS			
4.1, Comunicación Interna y Externa	Informe Encuestas inserción laboral			
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	Informe Lanbide inserción laboral: Criminología Informe Lanbide inserción laboral: Derecho Informe Lanbide inserción laboral: UPV/EHU Informe Lanbide inserción laboral: ciencias jurídico-económicas			
RE	GISTROS			
Informe Encuestas inserción laboral				



### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.2.8., Orientación Profesional e Inserción Laboral Versión: 38





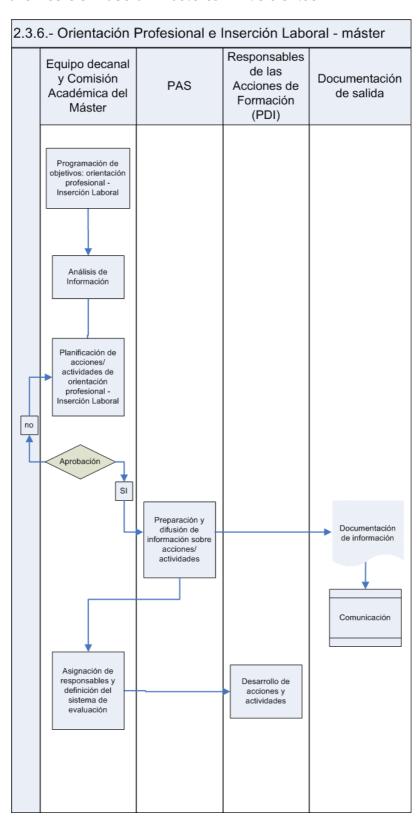


## Facultad de Derecho

2. Educación Superior

# **FLUJOGRAMAS ADICIONALES**

Orientación Profesional e inserción Laboral - Másteres Versión:38





## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

Procedimiento que permite la gestión, seguimiento, revisión y mejora de las actividades dirigidas a orientar profesionalmente al alumnado.

El Vicedecano de Calidad coordina la totalidad de charlas y jornadas que se orientan a la salida profesional de los estudiantes de Cuarto Curso. Así, se han venido organizando, charlas impartidas por el Colegio de Abogacía, Notarios/as, Judicaturas, Fiscalías, Abogacía del Estado, Servicios de Mediación.

La charla para orientar sobre la salida profesional ¿oposiciones a Judicaturas ¿ la organizamos todos los cursos académicos, porque al margen de la beca del Gobierno Vasco para la preparación de las mismas, el Centro tiene relación con una Fundación ¿Otxoa de Barandika ¿ que concede todos los años una beca para la formación de Jueces/Juezas euskaldunes.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

Código	2.3.1.	Versión	80	Fecha aprobación	09/02/2021		
Nombre	Selección del alumnado						
Responsable	Director/a de la C	Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social					

## OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar el alumnado participante en la Clínica Jurídica por la Justicia Social

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERES	
Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social		Alumnado	
RECURSOS MATERIALES RECURSOS		HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Secretaría acade		émica	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ACUERDO de 16 de mayo de 2012, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se procede a la aprobación de la Normativa básica de funcionamiento de las estructuras y entidades sin personalidad jurídica creadas por la UPV/EHU

Reglamento de la Clínica Jurídica por la Justicia Social

Criterios de selección del alumnado de la Clínica

### **INDICADORES**

Número de alumnado aceptado

Número de alumnado preinscrito

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS			
2.3.2., TFG, TFM y Prácticas	Impreso solicitud participación CJJS			
4.1, Comunicación Interna y Externa				
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora				
DECISTROS				

#### REGISTROS

Alumnado Seleccionado

Solicitudes de admisión



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

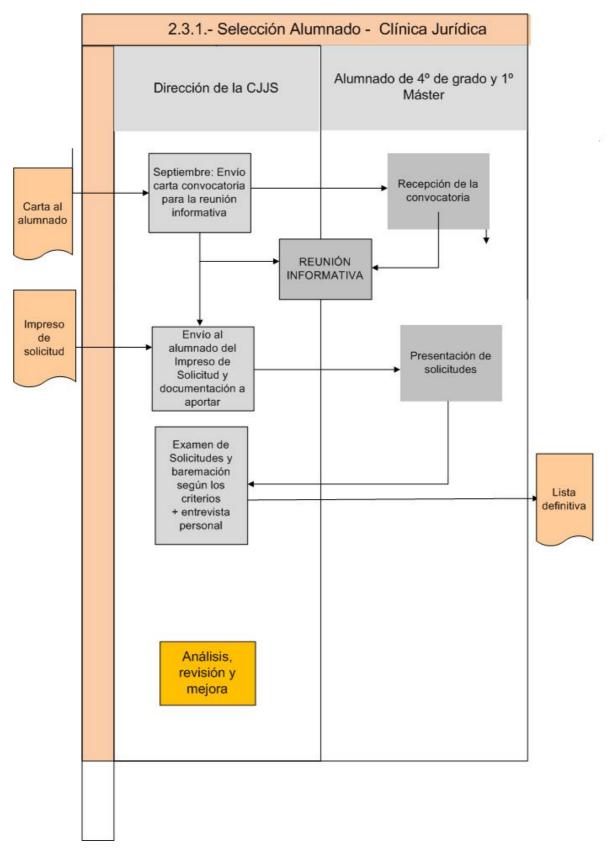
# Facultad de Derecho

2. Educación Superior

## Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.3.1., Selección del alumnado Versión:80





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior





#### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

El alumnado potencial realiza su inscripción online en la web de la universidad (es común para todos los másteres) y tras ser admitido de acuerdo a criterios expuestos en la web (preferencia de alumnos de la UPV/EHU y a continuación, teniendo en cuenta su expediente) se matricula en la secretaría académica de la Facultad.

La selección del alumnado dela CJJS se realiza cada curso académico siguiendo un proceso de cinco fases:

- 1) La Dirección de la CJJS lleva a cabo una reunión informativa durante el mes de septiembre con el alumnado de la Facultad y, más en concreto, el de cuarto curso de las titulaciones de grado (Derecho y Criminología) y el de primer curso del Máster en Abogacía (doc. Carta al alumnado).
- 2) Tras la reunión informativa se envía a dicho alumnado un mensaje de correo electrónico en el que se les informa del plazo para presentar su solicitud de admisión a la CJJS (doc. Impreso de solicitud) y de la documentación que han de aportar.
- 3) Transcurrido el plazo para la presentación de solicitudes, desde la Dirección de la CJJS se examina cada una de ellas y se procede a su baremación en función de los méritos alegados y probados documentalmente siguiendo los criterios de selección del alumnado aprobados por el Consejo de Dirección de la CJJS el 6 de septiembre de 2017 (doc. Criterios selección del alumnado).
- 4) A tenor del último de esos criterioss, la dirección de la CJJS convoca al alumnado para realizar una entrevista personal que permita realizar la baremación definitiva de las solicitudes presentadas.
- 5) Una vez realizada la baremación final de todas las solicitudes, se publica el listado del alumnado admitido y excluido por orden de puntuación en la web de la CJJS y también se comunica personalmente al alumnado vía email.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

Código	2.3.2.	Versión	35	Fecha aprobación	09/02/2021		
Nombre	TFG, TFM y Prácticas						
Responsable	Director/a de la C	Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social					

## OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planificar y desarrollar los TFG, TFM y Prácticas en el marco metodológico de la CJJS

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia	Alumnado	
Social   PDI	Consejo de Dirección de la CJJS	
Vicedecano/a I de Posgrado	Agentes Colaboradores de la CJJS	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ORIENTACIONES PARA REALIZAR EL TFG/TFM A TRAVÉS DE LA CLÍNICA JURÍDICA POR LA JUSTICIA SOCIAL

ACUERDO de 16 de mayo de 2012, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se procede a la aprobación de la Normativa básica de funcionamiento de las estructuras y entidades sin personalidad jurídica creadas por la UPV/EHU

Reglamento de la Clínica Jurídica por la Justicia Social

Convenio de Colaboración Gobierna Vasco y Clínia Jurídica por la Justicia Social

## **INDICADORES**

TFGs defendidos en el marco de la CJJS

TFMs defendidos en el marco de la CJJS

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS			
<ul> <li>2.3.1., Selección del alumnado</li> <li>2.3.4., Proyección Social</li> <li>4.1, Comunicación Interna y Externa</li> <li>5.4., Evaluación, Revisión y Mejora</li> </ul>	CREDENCIAL COMO INVESTIGADORA DE LA CLÍNICA JURÍDICA POR LA JUSTICIA SOCIAL FICHA ORIENTATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL			
	ALUMNADO IMPRESO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA CLINICA JURIDICA POR LA JUSTICIA SOCIAL PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS, TFG Y TFM Modelo de Consentimiento Informado			
REGISTROS				



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

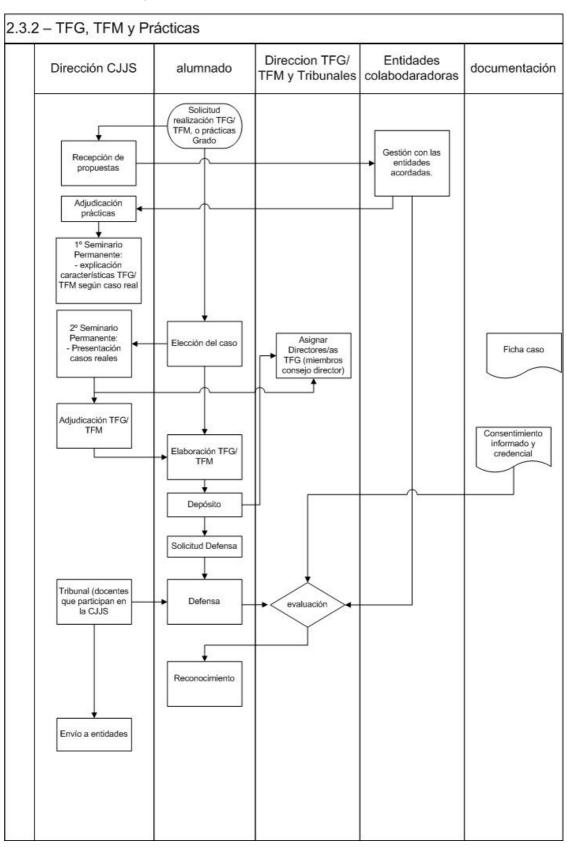
# Facultad de Derecho

2. Educación Superior

### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.3.2., TFG, TFM y Prácticas Versión:35





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

Cuando el alumnado formaliza su solicitud para participar en la Clínica elige, elije si va a desarrollar en la Clínica el TFM o el TFG, según la titulación que está cursando

Y en este último caso puede también realizar las prácticas a través de la Clínica (doc. Impreso de solicitud).

En caso de que el alumnado opte por realizar las prácticas desde la Dirección de la Clínica se hacen los trámites necesarios para gestionarlas con las entidades colaboradoras de la Clínica para asegurar que la práctica se adecúa al perfil clínico.

En el marco del Seminario Permanente, y en concreto, en la primera sesión se explica al alumnado las características de un TFG/TFM realizado siguiendo el itinerario clínico que siempre parte de un caso real de discriminación. Estas características han sido elaboradas y aprobadas por el Consejo de Dirección de la Clínica con fecha 23 de enero de 2019 (doc. Orientaciones para realizar el TFG/TFM a través de la Clínica Jurídica por la Justicia Social)

En la segunda sesión del Seminario Permanente se hace la presentación de los casos reales para su estudio y análisis en el marco de la actividad clínica por parte, principalmente, de las asociaciones de la Red Eraberean, de la Defensoría de Igualdad (Emakunde) y de bufetes colaboradores (doc. Convenio de Colaboración entre la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y la Clínica Jurídica por la Justicia Social (CJJS) de la Facultad de Derecho de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea en materia de lucha contra la discriminación y la exclusión social, fomento de la diversidad y de la tolerancia, y consecución de la Justicia Social firmado el 14 de mayo de 2016).

Tras la presentación de los casos cada alumno/a elige el caso- que queda registrado (doc. Ficha caso acoso sexual) - para trabajar su TFG/TFM y tras esta fase de elección se procede a la designación de las personas que van a tutorizar los TFG y los TFM entre el profesorado que es parte del Consejo de dirección en función de las preferencias que muestre el profesorado.

Esta propuesta se notifica al alumnado. Una vez finalizado el TFG/TFM en cuyo proceso de elaboración se sigue la metodología clínica que exige al alumnado realizar el relato del caso (doc. Consentimiento informado y doc. Credencial) se procede a su depósito y se solicita la defensa que se realizará ante un Tribunal integrado por profesorado que participa en la Clínica.

El proceso de propuesta de designación de Tribunal calificador se realiza por parte de la Dirección de la Clínica y es posteriormente ratificado por parte del profesorado. Una vez defendidos los TFG/TFM se procede a la devolución de los casos que se realiza ante las entidades colaboradoras de la Clínica que los han suministrado. Y el proceso finaliza con el reconocimiento que se realiza de los TFG realizados siguiendo el itinerario clínico en el acto de graduación que anualmente celebra la Facultad (doc. Acto de graduación 2019).



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

Código	2.3.3.	Versión	114	Fecha aprobación	18/02/2021		
Nombre	Seminario Permanente						
Responsable	Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social						

# OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO Diseño y desarrollo del Seminario de Formación Permanente de la CJJS. **PARTICIPANTES** DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Alumnado Social Personal de Administración y Servicios (PAS) Personal Docente e Investigador (PDI) Consejo de Dirección de la CJJS Agentes Colaboradores de la CJJS **RECURSOS MATERIALES RECURSOS HUMANOS RECURSOS ECONÓMICOS** Base de datos de acciones formativas NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE ACUERDO de 16 de mayo de 2012, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se procede a la aprobación de la Normativa básica de funcionamiento de las estructuras y entidades sin personalidad jurídica creadas por la UPV/EHU Reglamento de la Clínica Jurídica por la Justicia Social **INDICADORES** Asistentes a los seminarios Número de seminarios realizados PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS **ANEXOS** 2.3.4., Proyección Social 3.1.3., Formación PDI/PAS 4.1, Comunicación Interna y Externa 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora **REGISTROS** Seminarios realizados



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

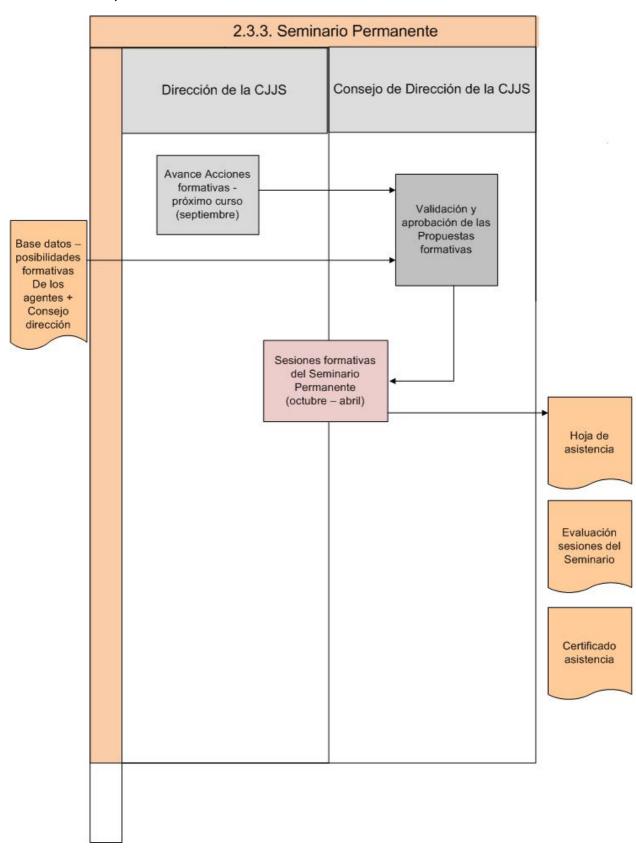
2. Educación Superior



#### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.3.3., Seminario Permanente Versión: 114





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior





#### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

La formación permanente es uno de los objetivos capitales de la CJJS. En este sentido, cada curso académico se imparte una formación específica mediante la presentación de ponencias, seminarios, talleres de trabajo, jornadas o cualquier otra que sirva a los objetivos de la Clínica (toda la información está disponible en la web de la Clínica).

La selección y desarrollo de las acciones formativas se realiza siguiendo un proceso del siguiente tenor: al final de cada curso académico, la dirección efectúa un avance de posibles acciones formativas para el curso siguiente. La valoración de ese avance y su eventual aprobación se efectúa en la primera sesión del Consejo de dirección de la CJJS celebrada al comienzo de cada curso (en septiembre). Para la elección del plan formativo, se ha generado una base de datos (enlace a la gordetalde) alimentada por todas las personas que componen el Consejo de dirección, así como por los agentes colaboradores de la clínica, que así encuentran posibilidad formativa para atender a problemáticas que resultan estratégicas o de especial relevancia cada curso. De todos modos, no todo el programa formativo se cierra en septiembre, dejando la posibilidad de ser completado en función de la temática de los casos elegidos por el alumnado como base de sus TFG/TFM en octubre/noviembre.

La formación nuclear de la Clínica se desarrolla a través del llamado Seminario Permanente. Las sesiones que integran el Seminario Permanente se desarrollan mensualmente de octubre a abril (puede consultarse la programación en la web de la clínica). Todas las sesiones son evaluadas (doc. Evaluación sesiones seminario permanente y en la gordetalde está el análisis de las encuestas por cada sesión) y se pasa el correspondiente control de asistencia (doc. Hoja de asistencia que se puede consultar en la gordetalde). Por lo demás, procede destacar que del plan de actividades formativas no sólo se beneficia el alumnado, el profesorado de la Facultad y los agentes colaboradores con la clínica, sino que es abierto a toda la comunidad universitaria.

Al finalizar las sesiones del curso académico el alumnado recibe un certificado acreditativo de su participación en las sesiones formativas y puede obtener un certificado de aprovechamiento si participa al menos en el 80% de las sesiones del Seminario Permanente (modelo de certificado está en la Gordetalde).



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 2. Educación Superior

Código	2.3.4.	Versión	23	Fecha aprobación	08/02/2021		
Nombre	Proyección Social						
Responsable	Director/a de la C	Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia Social					

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La promoción y consolidación de relaciones y colaboraciones con diferentes agentes sociales y políticos del entorno más cercano, la participación en las redes estatales e internacionales de clínicas jurídicas, así como en los medios de comunicación y en las redes sociales.

PARTICIPANTES		DESTINATA	ARIOS/GRUPOS DE INTERES
Director/a de la Clínica Jurídica por la Justicia		Consejo de Dirección de la CJJS	
Social		Agentes Colaboradores de la CJJS	
RECURSOS MATERIALES RECURSOS		HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Medios de comunicación y en las Agentes Sociales col		s colaboradores	

# redes sociales Redes estatales e internacionales de clínicas jurídicas

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ACUERDO de 16 de mayo de 2012, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se procede a la aprobación de la Normativa básica de funcionamiento de las estructuras y entidades sin personalidad jurídica creadas por la UPV/EHU

Reglamento de la Clínica Jurídica por la Justicia Social

### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.3.2., TFG, TFM y Prácticas	Informe cumplimentado por la persona
2.3.3., Seminario Permanente	instructora
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

#### **REGISTROS**

Convenio de colaboración Eraberean

Miembro ENCLE (European Network Clinical Legal Education)



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

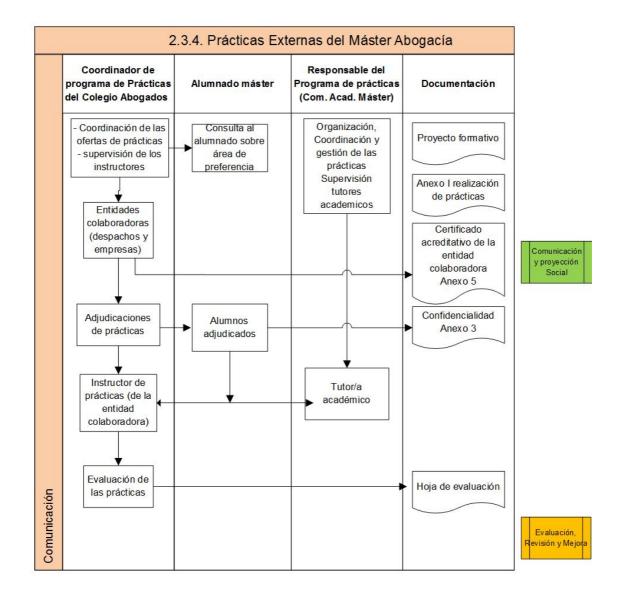
2. Educación Superior



#### Facultad de Derecho

2. Educación Superior

Procedimiento: 2.3.4., Proyección Social Versión:23





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

2. Educación Superior





#### Facultad de Derecho

# 2. Educación Superior

#### **REALIZACION**

Este procedimiento se refiere al impacto real que despliega la Clínica por la Justicia Social de la Facultad de Derecho en la sociedad.

La Proyección Social de la CJJS de la Facultad de Derecho tiene tres ámbitos de actuación:

- 1-Un primer ámbito es el relativo a la promoción y consolidación de relaciones y colaboraciones con diferentes agentes sociales y políticos del entorno más cercano (agentes del tercer sector e instituciones públicas, principalmente). La formalización de convenios de colaboración con diferentes entidades enfocados a la realización de proyectos de investigación y acciones formativas suponen una línea de trabajo central para la CJJS. La formalización y ejecución de estos convenios posibilita conocer la realidad social del entorno y participar en la mejora de mismo de forma colaborativa y respondiendo a los retos a los que se enfrentan los agentes que trabajan por la igualdad y la no discriminación.
- 2-Un segundo ámbito de gran importancia para la proyección de la CJJS es el de la participación en las redes estatales e internacionales de clínicas jurídicas. En este sentido, cabe destacar la participación activa de la CJJS en la Red de Clínicas Jurídicas, desde donde se arbitran respuestas a problemáticas sociales relativas a la vulneración de derechos, bien de manera urgente y puntual (en ocasiones de especial necesidad), o bien a través de una manera más planificada en el congreso que celebran anualmente las clínicas a nivel estatal.
- 3-;Por último, el tercer ámbito de proyección social es el relativo a la participación y presencia de la CJJS en los medios de comunicación y en las redes sociales. Esta participación trata de incorporar la mirada de la justicia social en los discursos que se producen y reproducen en medios de comunicación y redes sociales, denunciando y confrontando todo tipo de discurso discriminador.

#### Facultad de Derecho

#### 3. Apoyo

Código	3.1.1.	Versión	21	Fecha aprobación	24/09/2019	
Nombre	Acogida a PDI y PAS					
Responsable	Administrador/a					

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A partir del procedimiento que utiliza la UPV/EHU para definir y aprobar la política de personal docente e investigador y de administración y servicios, articular los procedimientos relativos al acceso de los mismos al Centro o servicio de adscripción en la Facultad.

Todos los aspectos relacionados con el personal vienen regulados por los Estatutos de la UPV/EHU, en concreto, mediante los capítulos III y IV del Título Segundo.

La competencia del Centro en esta materia es muy limitada. En el caso del PDI, la Junta de Centro informa de las peticiones realizadas por los departamentos. En el caso del PAS, la Administradora o el Administrador puede solicitar a la UPV/EHU la incorporación de nuevo PAS por acumulación de tareas, sustituciones u otras mejoras.

Una vez seleccionado el nuevo personal, se describe el procedimiento a seguir para acogerlo en el Centro.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
Administrador/a	Personal de Administración y Servicios (PAS)	
Decano/a	Personal Docente e Investigador (PDI)	
Departamentos		
Secretaría de Dirección		
Junta de Centro		

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación META 4		
Página web de la facultad		
Aplicación GAUR		

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001

Monografias del PAS

Reglamento para la gestión de la lista de candidatas y candidatos a sustituciones de personal docente de la UPV/EHU

RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Guía del Profesorado

Manual de acogida en materia preventiva

Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

Decreto 40/2008, sobre régimen del personal docente e investigador de la UPV/EHU

Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Documento consolidado BOE-A-2012-3405

#### **INDICADORES**



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

3. Apoyo

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS	
3.1.2., Gestión PDI y PAS		
4.1, Comunicación Interna y Externa		
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora		
REG	STROS	
Acogida PAS y PDI: guía acogida página web		

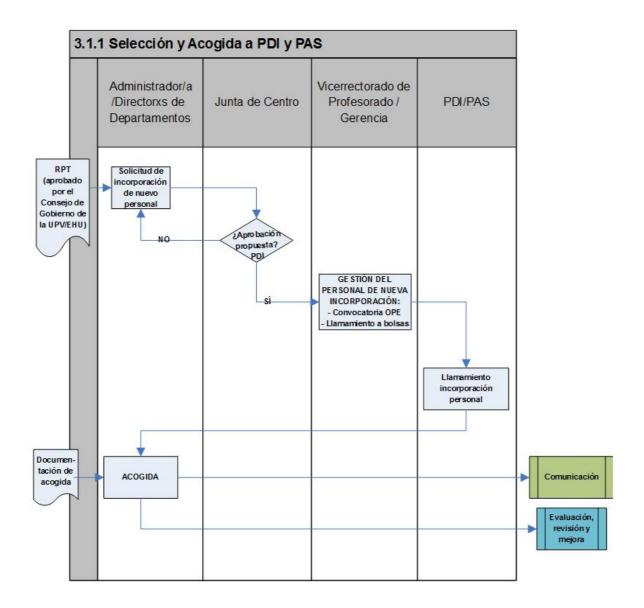




#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.1., Acogida a PDI y PAS Versión:21







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

A partir de la Plantilla de Referencia del PDI y del PAS en vigor, aprobada por Consejo de Gobierno, se articula el procedimiento de solicitudes de nuevo personal según van sucediéndose las necesidades. La Facultad a estos niveles posee únicamente capacidad propositiva elevando a las instancias competentes (en el caso de PDI el Vicerrectorado de Profesorado y en el caso del PAS a Gerencia) las peticiones debidamente justificadas. Para las solicitudes del PDI la petición debe ser previamente presentada por la Dirección de los Departamentos y aprobada por la Junta de Facultad. En el caso del PAS, se tramita directamente desde el Administrador con el visto bueno de la Decana. Es en las instancias superiores mencionadas donde se aprueba y tramita. En caso favorable, también donde se hace la selección según el orden en las bolsas correspondientes. El centro recibe comunicación por email con indicaciones de la persona a contratar en un determinado departamento, área o servicio, con sus datos personales y fecha de incorporación. Ese día o previamente el nuevo personal será recibido en el Centro (acogida), para realizar os trámites administrativos correspondientes (firmas de contrato, cumplimentación de impresos varios, asignación de espacio, emisión de tarjeta universitaria y validación para accesos). Finalmente se procede a dar unas orientaciones generales (página Web), mostrar el espacio (visitando parcialmente o totalmente las instalaciones), y poder presentar a las personas con las que más directamente tendrá contacto.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 3. Apoyo

Código	3.1.2.	Versión	48	Fecha aprobación	16/12/2020	
Nombre	Gestión PDI y PAS					
Responsable	Administrador/a					

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Especificar los procedimientos a seguir por el PDI y PAS del Centro en lo referente a:

- a) Vacaciones, licencias y permisos.
- b) Altas, bajas e incapacidad laboral.
- c) Control horario e incidencias.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS		
Departamentos	Personal de Administración y Servicios (PAS)		
Administrador/a	Personal Docente e Investigador (PDI)		
Decano/a			
Secretaría de Dirección			
Secretario/a Académico/a			

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación - Portal del presencia	Secretaria de Decanato	
Programa solicitud licencias PDI		
Salto		
META 4		

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.

Bolsas de trabajo PDI

Monografias del PAS

Normativa reguladora de las asignaciones extraordinarias destinadas a compensar la prestación de servicios profesionales a la UPV/EHU

Ley 34/2010, de modificación de las leyes 30/2007, 31/2007 y 29/1998

Plan de Dedicación Académica del PDI de la UPV/EHU (PDA)

Plantilla de referencia del PAS

RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Guía del Profesorado

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

Jornada y Calendario PAS

Decreto 40/2008, sobre régimen del personal docente e investigador de la UPV/EHU

#### **INDICADORES**

% de PDI evaluado con DOCENTIAZ

Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G)

Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

# 3. Apoyo

Nº de quinquenios (G)

Nº de sexenios (G)

Nº de sexenios (M)

Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS		
3.1.1., Acogida a PDI y PAS			
4.1, Comunicación Interna y Externa			
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora			
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora			
REGISTROS			
Estructura del Personal Académico			

Impresos, licencias, pemisos, reducción jornada, etc. PAS portal de presencia PAS

PAS ASIGNADO AL CENTRO Y SUS PERFILES

PDI ASIGNADO AL CENTRO Y SUS PERFILES

Portal presencia PAS

Solicitud permisos y licencias PDI

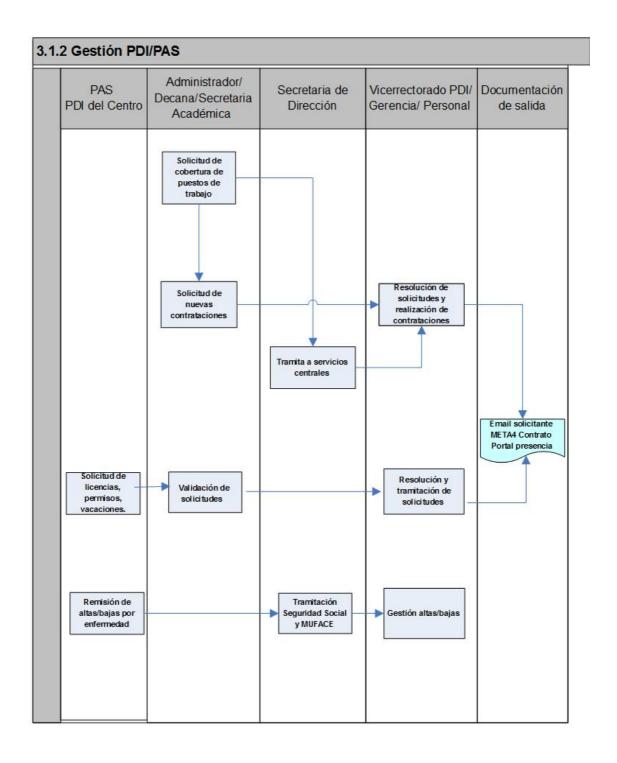




#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.2., Gestión PDI y PAS Versión:48







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

Este procedimiento enlaza directamente con el anterior, ya que se relaciona con las solicitudes del personal (PDI y PAS) con contrato en vigor, del tipo que fuere. En concreto con los permisos, licencias, vacaciones, y tramitación de altas y bajas. Es precisamente como consecuencia de las bajas donde se enlaza con el procedimiento 3.1.1, a través de la petición de sustituciones de PDI y PAS a servicios centrales. Cuando son aprobadas, por ley siempre que se han cumplido plazos y requisitos, el centro recibe un email desde servicios centrales con los datos de la persona contratada, pasando a aplicarse el procedimiento 3.1.1

Con carácter general el proceso comienza cuando las propias personas interesadas o afectadas cursan una petición a través del procedimiento unificado en toda la UPV/EHU previsto en la normativa vigente, normalmente electrónico (por ejemplo, el portal de presencia para el PAS). Según el tipo de personal (PDI o PAS) intervienen directamente para validar las peticiones bien la Decana y la Secretaria académica, bien el Administrador, y, en ambos casos, la secretaria de dirección siempre para dar curso a los procedimientos administrativos relacionados con las bajas y altas laborales ante servicios centrales y con la Seguridad Social y MUFACE, según corresponda.

Se guarda copia en papel en los expedientes personales ubicados en la secretaría de decanato mientras dure la relación contractual, si bien todo queda efectivamente registrado en las bases de datos de la Universidad (Meta4 y Portal de Presencia).



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

# 3. Apoyo

Código	3.1.3.	Versión	73	Fecha aprobación	08/02/2021		
Nombre	Formación PDI/PAS						
Responsable	Vicedecano/a de	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente					

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planificación, organización y realización de actividades de formación para el PDI y el PAS complementarias a las actividades de formación proporcionadas por los Servicios específicos responsables de la formación general en la UPV/EHU

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Equipo decanal	Personal de Administración y Servicios (PAS)
Vicedecana/o Calidad e Innovación Docente	Personal Docente e Investigador (PDI)
Administrador/a	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Hasiberriak (Proyecto de formación de profesorado novel) ERAGIN (Programa de formación del profesorado en metodologías activas de enseñanza)	SAE (Servicio de Asesoramiento Educativo) Gabinete de Formación del PAS Gabinete de Estudios, Planificación	
Plan de formación del G9 dirigido a Personal Docente e Investigador PPP (Plan de Perfeccionamiento de Profesorado) FOPU (Formación docente del profesorado universitario) Aplicación Portal del Personal	en la Vicegerencia de personal)	
PIE (Proyectos de Innovación Educativa) II Plan Integral de Formación del PAS Plan de Gestión de Formación 2014		

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan y normativa formación PAS

Formación PDI (recursos biblioteca)

Formación PDI (otros recursos)

# **INDICADORES**

% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo

% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo

Profesorado (número) (G)

Profesorado doctor (número) (G)

Profesorado doctor: hombres (G)

Profesorado doctor: mujeres (G)

Profesorado: hombres (G)



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Profesorado: mujeres (G)

Ratio de participación del profesorado del centro en actividades de formación promovidas por el centro y/o los departamentos para facilitar la actividad académica (docencia, investigación, liderazgo y gestión avanzada - IKD 2017

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

#### **REGISTROS**

**FORMACION PDI** 

Formación PAS I

Formación PAS II

Formación PDI en metodologías activas e innovación (Eragin, PIE y G9)

Formación en programa de gestión de horarios y de espacios destinado a PAS y PDI con cargo en el Centro (GPUNTIS y WEBUNTIS)

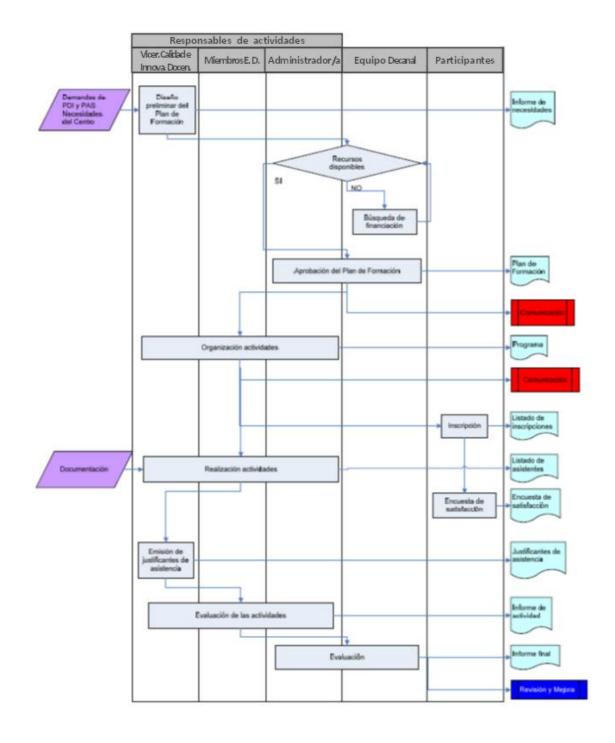




#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.3., Formación PDI/PAS Versión:73







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

Procedimiento de planificación, organización y realización de actividades de formación para el PDI y el PAS del Centro, en función de las necesidades que se vayan detectando, al margen de la formación general que oferta la UPV/EHU.

Desde esta perspectiva, por lo que respecta la PDI se han organizado jornadas sobre: Competencias comunicativas, preparación de sexenios y algún otro curso, en coordinación con la Biblioteca, para la búsqueda de índices de calidad.

En cuanto al PAS, fundamentalmente se ha organizado cursos de formación en el programa GP-UNTIS y WEB-UNTIS que utiliza el centro para la grabación de horarios y reserva de aulas.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

# 3. Apoyo

Código	3.1.4.	Versión	13	Fecha aprobación	08/02/2021
Nombre	Reconocimiento PDI y PAS				
Responsable Decano/a					

# OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO Reconocimiento al PDI y al PAS por las actividades llevadas a cabo para la mejora del Centro y por cumplir 25 años y jubilarse **PARTICIPANTES** DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS Equipo decanal Personal de Administración y Servicios (PAS) Administrador/a Personal Docente e Investigador (PDI) Junta de la Facultad **RECURSOS MATERIALES RECURSOS HUMANOS RECURSOS ECONÓMICOS** NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE **INDICADORES PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS ANEXOS** 4.1, Comunicación Interna y Externa Actas Junta de Facultad 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora **REGISTROS**

Convocatoria de reconocimiento de PDI y PAS

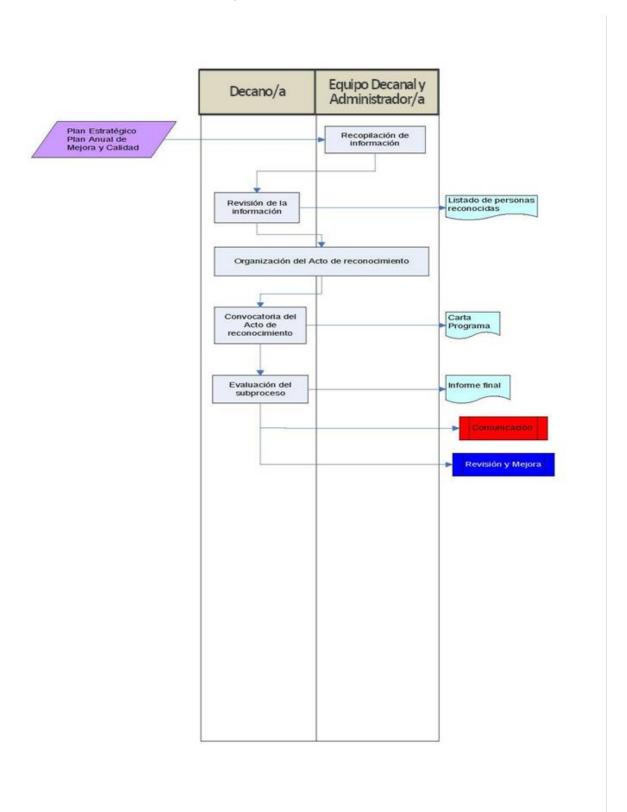




#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.1.4., Reconocimiento PDI y PAS Versión: 13







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

El Centro realiza 2 actos de reconocimiento sistemáticos:

- -El primero a aquellos integrantes del PAS y del PDI que participan de forma activa en Equipos de mejora y Comisiones del Centro. En este caso, la Decana en su informe de Junta hace públicos los agradecimientos por esa labor. Y asimismo la Secretaría Académica expide el correspondiente certificado de participación.
- -El segundo tiene por objeto reconocer la dedicación y labor realizada en el Centro a aquellos integrantes del PAS y del PDI que llevan 25 años o que se jubilan en el año natural. En este caso, se hace un acto de reconocimiento público en un acto que se celebra anualmente con carácter previo a las vacaciones navideñas. En este caso, se procura otorgar a los homenajeados un obsequio por su aportación al centro en docencia, investigación y gestión.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 3. Apoyo

Código	3.2.1.	Versión	19	Fecha aprobación	23/09/2019
Nombre	Gestión de Actas y Calificaciones				
Responsable Secretario/a Académico/a					

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para recoger, en las distintas convocatorias del curso académico, las calificaciones obtenidas por el alumnado en las asignaturas matriculadas

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Secretaría de Alumnado	Alumnado
PDI	
Vicedecano/a Coordinador/a de Sección	
Jefe/a de Negociado	
Secretario/a Académico/a	
Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Junta de la Facultad	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación GAUR	PAS	
	PDI	

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa Permanencia alumnado Grado

Normativa reguladora de la evaluación del alumnado en las titulaciones oficiales de Grado

#### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado	Actas firmadas
2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) 4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

# **REGISTROS**

Informe evaluación del procedimiento de gestión y calificación de actas. Curso 18/19

Oficio, dirigido a docentes, plazos cierre actas (convocatoria Enero)

Oficio, dirigido a docentes, plazos cierre actas (convocatoria Extraordinaria)

Oficio, dirigido a docentes, plazos cierre actas (convocatoria Mayo)

Procedimiento de Evaluacion y cierre de actas, con oficio dirigido a PDI en todas las convocatorias oficiales

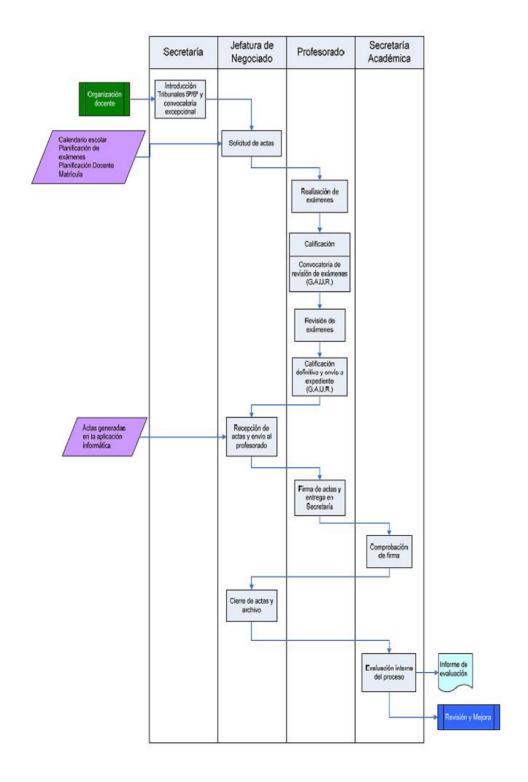




#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones Versión:19







# Facultad de Derecho

3. Apoyo





#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

#### 3.2.1. GESTIÓN DE ACTAS Y CALIFICACIONES

Responsable: Secretaria Académica Facultad

El procedimiento comienza con el oficio de exámenes y de calificaciones que se envía a todo el profesorado para recordar el período de exámenes, los plazos de evaluación y revisión, así como el plazo definitivo para la calificación de actas.

Desde la propia Secretaría de alumnado se genera en el aplicativo correspondiente (GAUR) los Tribunales de 5ª y 6ª Convocatoria que se han tenido que constituir previamente en todos los Departamentos.

La Jefatura de Negociado genera las actas de cada una de las asignaturas que corresponden a cada docente en el GAUR (aplicativo) correspondiente.

El profesorado, en las fechas indicadas, realiza los exámenes, procede a la calificación provisional de las actas, publica la fecha de revisión de los exámenes, procede a la revisión de los mismos y, en última instancia, genera (firma electrónica) las actas definitivas, una vez agotado el plazo de revisión de los exámenes.

En el supuesto excepcional de que un docente, habiendo superado el plazo de revisión de exámenes, no proceda a la firma definitiva de las actas, desde Decanato, se le emplazará inicialmente a que lo haga de forma inmediata. En última instancia, desde el

Las actas definitivas y firmadas electrónicamente se reciben en la Jefatura de Negociado y se trasladan a la Secretaría Académica para su comprobación y firma final.

Las actas firmadas por la Secretaría General vuelven a trasladarse a la Jefatura de Negociado para su cierre y archivo definitivo.

En última instancia, desde la Secretaría General se hace una evaluación del procedimiento para incorporar mejoras de cara al curso siguiente.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 3. Apoyo

Código	3.2.2.	Versión	27	Fecha aprobación	23/09/2019
Nombre	Convalidaciones				
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir desde que el alumnado solicita la convalidación de asignaturas cursadas en otra titulación universitaria, o en la misma titulación cursada en otra universidad, hasta que se resuelve su solicitud.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de Estudios Jefe/a de Negociado	Alumnado
Secretaría de Alumnado	
Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Departamentos	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación GAUR	Secretaría Alumnado	

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Real Decreto 1044/2003, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Procedimiento para expedir el Suplemento Europeo al Título en la UPV/EHU (no adaptadas al EEES)

Real Decreto 967/2014, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del MECES de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado

Orden ECI/3686/2004, por la que se dictan las normas para la aplicación del RD 285/2004

#### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación	Acta Comisión Ordenación Académica y Convalidaciones del Centro
4.1, Comunicación Interna y Externa	Informe presidente/a Comisión Convalidaciones en caso de recuros
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	alzada
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

### **REGISTROS**

Convocatoria reunión Comisión de Ordenación Académica y Convalidaciones del Centro

Cuadro convalidaciones automáticas entre Grado Derecho y Grado Criminología UPV/EHU





#### Facultad de Derecho

# 3. Apoyo

Plazo de presentación de solicitudes de convalidación y plazo límite para resolverlas

Plazo máximo de resolución de dichas solicitudes de convalidaciones

Procedimiento de solicitud, evalulación y resolución de las peticiones de convalidaciones a través de la Comisión de Ordenación Académica y de Convalidaciones del centro Solicitud convalidaciones Criminología

Solicitud convalidaciones Derecho

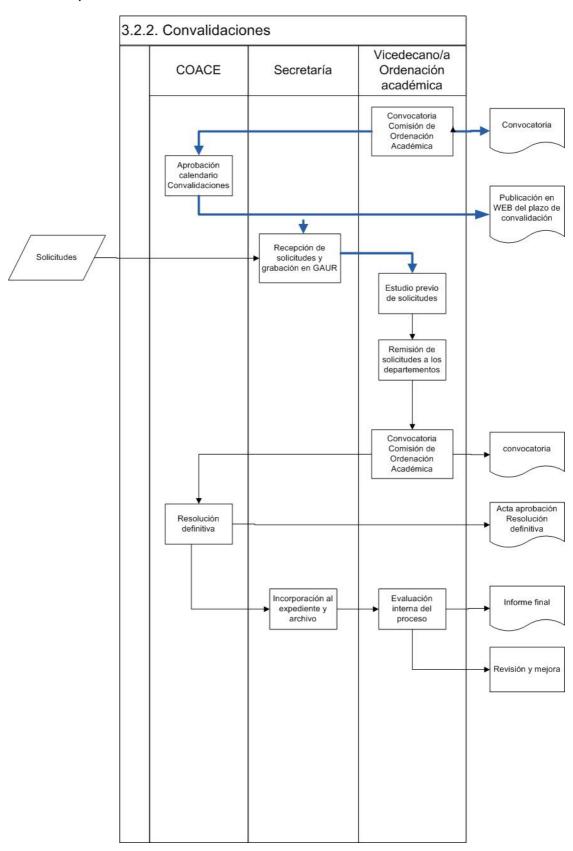




#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.2., Convalidaciones Versión:27







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

El trámite para las convalidaciones viene marcado por el calendario establecido por la Comisión de Ordenación Académica del Centro que debe respetar lo establecido por la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la que se señala que los y las estudiantes deben presentar su solicitud de reconocimiento de créditos en la Secretaría del Centro en el plazo de un mes a partir de la iniciación oficial del curso. Una vez, recogidas todas las solicitudes, el Vicedecano de Ordenación Académica realiza el estudio previo de los mismos para poder cotejar que se cumplen todos los requisitos solicitados. Las solicitudes debidamente cumplimentas son enviadas a los Departamentos y Áreas de la Facultad para que puedan realizar el examen de las solicitudes que se refieran a su área. Dicho análisis resulta fundamental para que la Comisión de Ordenación Académica pueda tomar la decisión final y redactar las solicitudes definitivas en relación a las convalidaciones. Aquellos créditos reconocidos son incorporados al expediente del alumno/a.

La supervisión y revisión del proceso corresponde al Vicedecano de Ordenación Académica y Profesorado quien realiza un informe final sobre el funcionamiento de todo el proceso.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 3. Apoyo

Código	3.2.3.	Versión	31	Fecha aprobación	23/09/2019	
Nombre	Reconocimiento de Créditos					
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado					

## **OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los pasos a seguir desde que el alumnado solicita el reconocimiento de créditos optativos hasta que se resuelve su solicitud.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Vicedecano/a Coordinador/a de Sección	Alumnado
Secretaría de Alumnado	
Departamentos	
Jefe/a de Negociado	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación GAUR	Secretaría de alumnado	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en Enseñanzas de Grado

# **INDICADORES**

Nº medio de créditos reconocidos (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación 2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado	Resolución petición de reconocimiento de créditos
<ul><li>2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM)</li><li>4.1, Comunicación Interna y Externa</li><li>5.4., Evaluación, Revisión y Mejora</li></ul>	

## **REGISTROS**

Impreso solicitud amortización actividades

Procedimiento de solicitud de reconocimiento de créditos optativos y/o amortización de actividades





# Facultad de Derecho

3. Apoyo

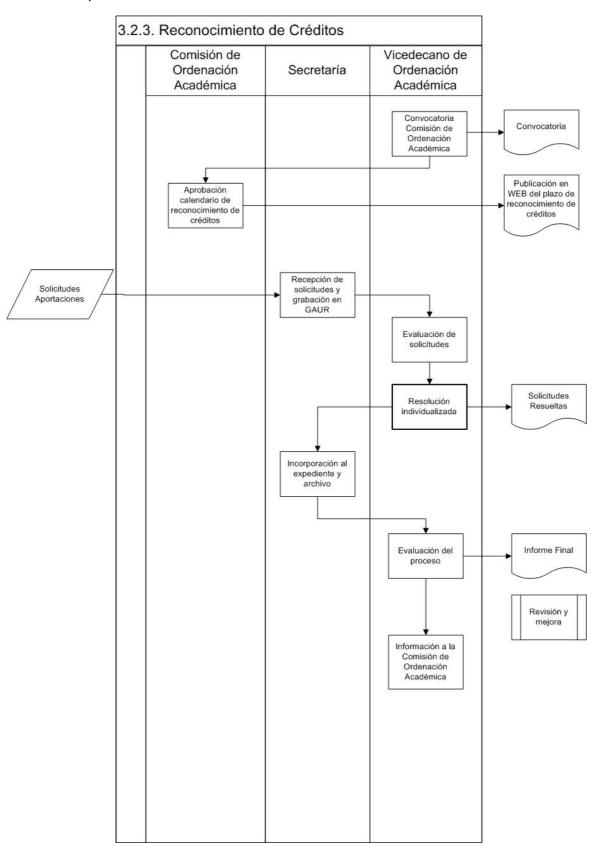




### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.3., Reconocimiento de Créditos Versión: 31







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

El trámite para el reconocimiento de créditos viene marcado por el calendario establecido por la Comisión de Ordenación Académica del Centro que debe respetar lo establecido por la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la que se señala que los y las estudiantes deben presentar su solicitud de reconocimiento de créditos en la Secretaría del Centro en el plazo de un mes a partir de la iniciación oficial del curso. Una vez, recogidas todas las solicitudes, el Vicedecano de Ordenación Académica realiza la evaluación de las solicitudes presentadas y emite una resolución individualizada. Aquellos créditos reconocidos son incorporados al expediente del alumno/a.

La supervisión y revisión del proceso corresponde al Vicedecano de Ordenación Académica y Profesorado quien realiza un informe final sobre el funcionamiento de todo el proceso.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 3. Apoyo

Código	3.2.4.	Versión	19	Fecha aprobación	23/09/2019	
Nombre	Gestión de becas, Certificados y Títulos					
Responsable	Jefe/a de Negociado					

# **OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los pasos a seguir desde que el alumnado solicita una beca, certificado académico o un título hasta que se entrega.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Ordenación Académica y Profesorado Secretaría de Alumnado	Alumnado
Secretaria/o Académica/o	
Decano/a	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación GAUR	Servicio de Gestión Académica	
	Personal Sección de Becas	
	Personal Sección de Títulos	

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa reguladora de la compulsa y expedición de copias y documentos en la UPV/EHU Becas y ayudas al estudio

# **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	
5-0	

#### **REGISTROS**

Becas y ayudas al estudio

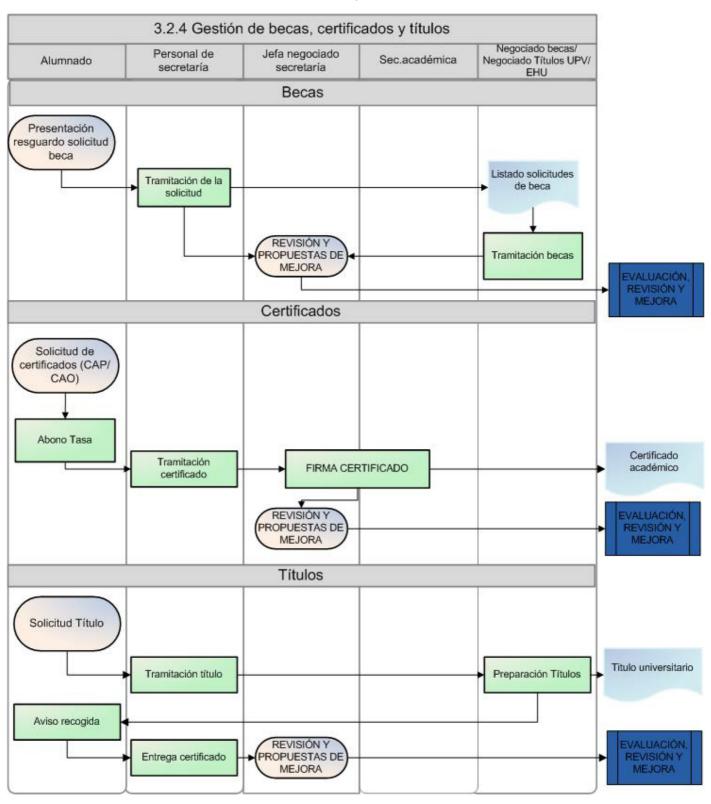




#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.2.4., Gestión de becas, Certificados y Títulos Versión: 19







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

#### **BECAS**

El alumnado deberá acceder a la página web del Gobierno Vasco o del Ministerio de Educación y Formación Profesional, según corresponda, donde deberá registrarse y rellenar la solicitud de Beca. (página web de la UPV/EHU: https://www.ehu.eus/es/web/guest/ikaslegaiak)

El resguardo de la solicitud de Beca y la documentación requerida, se presentarán en la Secretaría del Centro en donde se realice la matrícula en los plazos establecidos para ello.

El Personal de Secretaría registrará las solicitudes según se van presentando.

El/la Jefe de Negociado de la Secretaría, de acuerdo con la ¿Orden de La Consejera de Educación, por la que se convocan becas para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores en el año académico vigente¿...¿, remitirá al Negociado de Becas las solicitudes presentadas en el Centro, acompañadas de un oficio y relación nominal de las mismas (listado) en las fechas establecidas para tal efecto.

#### **CERTIFICADOS**

#### CAP/CAO

El alumno o la alumna matriculado en el Centro podrá solicitar siempre que lo desee la Certificación Académica Personal u Oficial (CAP/CAO). Podrá hacerlo vía web o solicitarlo en la Secretaría del Centro.

Solicitud vía web: a través de Gaur (http://gestion.ehu.es/gaur) ¿ consulta de expedientes ¿ petición certificado académico personal (CAP). Pagará la tasa correspondiente por pasarela de pagos o abonaré bancario. Cuando el pago esté realizado, el alumno recibirá en su correo Gmail la certificación solicitada con la firma digital.

En el caso de que la solicitud se realice en la Secretaría de la Facultad, deberá de cumplimentar la solicitud (Certificado Académico Personal) y abonar la tasa correspondiente (abonaré o pasarela de pagos).

Si el alumno/a requiere la certificación en soporte papel, el documento se pasará a la firma del Jefe/a del Negociado, al Secretario/a Académico del Centro y al Decano/a del Centro. En el caso de que desee recibirlo por email, lo tiene que solicitar expresamente en la Secretaría y lo recibirá con la firma digital correspondiente.

#### **TITULO**

Una vez superados los estudios universitarios correspondientes a la titulación, el alumno o la alumna podrá solicitar el título en la Secretaría de Alumnado, o vía Web desde su propio GAUR.

Documentación a presentar en la Secretaría:

- ¿ Solicitud de título (doc. 53 Kb)
- ¿ Original y fotocopia del D.N.I. (vigente)
- ¿ Abonar las tasas correspondientes mediante abonaré, o pasarela de pagos

Tras realizar estos trámites, se le entregará un RESGUARDO DEL TÍTULO, que tendrá valor oficial, hasta la expedición del mismo.

El alumno que ha realizado la solicitud vía web, recibirá en su Gmail el Título provisional con firma digital.

Una vez abonado, en la Secretaría se aceptará el Título y el SET y se remitirá al Negociado de Títulos ¿ Preparación de Títulos.

Desde el Negociado de títulos a través de Gmail, el interesado recibirá el ¿aviso de recogida¿.

El interesado/a tendrá que ir a la Secretaría del Centro con su DNI. Se comprobará que el título esté en la Secretaría y además, se deberá comprobar que todos los datos son correctos.

La entrega del título al interesado/a se registrará en Gaur y se guardará una copia en su expediente.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

#### 3. Apoyo

Código	3.3.1.	Versión	27	Fecha aprobación	24/09/2019	
Nombre	Gestión Presupuestaria					
Responsable	Administrador/a					

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planificar y ejecutar el Presupuesto anual, ordinario y extraordinario, del Centro, en base al Informe Económico Anual, la Memoria de Necesidades y el presupuesto de la UPV/EHU asignado para dicho ejercicio, ajustándolo a las diversas variaciones que se pueden producir consecuencia de los informes periódicos que se realizan.

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS		
Junta de Centro		Alumnado		
Equipo decanal		Personal de Administración y Servicios (PAS)		
Administrador/a		Personal Docente e Investigador (PDI)		
		Colegios de Abogados		
RECURSOS MATERIALES RECURSOS		S HUMANOS RECURSOS ECONÓMICO		
Aplicación de Contabilidad Auxiliar adminis		trativo	Presupuesto del Centro	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Gestión de bienes inmuebles y derechos. Servicio de Patrimonio UPV/EHU

Perfil del Contratante

Resolución de 5 de febrero de 2018 del Vicerrector de Personal Docente e Investigador y de la Gerente de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, sobre especificaciones en materia de indemnizaciones por razón de servicio en la UPV /EHU y por gastos de representación Reglamento Facultad de Derecho

Principios Generales y Modificaciones Presupuestarias de la UPV/EHU

Normativa reguladora de las asignaciones extraordinarias destinadas a compensar la prestación de servicios profesionales a la UPV/EHU

Tomo III Presupuestos -Plan de cuentas, Gestión económica, pagos, ingresos, contratación y patrimonio-

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)

Plan de Cuentas de la UPV/EHU

Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público e instrucciones Gerencia UPV/EHU

Real Decreto 2/2007, de 6 de noviembre de aprobación del texto refundido de la Ley del Patrimonio de Euskadi

#### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
4.1, Comunicación Interna y Externa	Acta Junta Facultad - Aprobación
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	presupuesto 2019





### Facultad de Derecho

3. Apoyo

## **REGISTROS**

Documentación correspondiente a la gestión presupuestaria ordinaria y extraordinaria::comunicación anual de asignación desde Servicios centrales, propuesta de reparto, memorias de necesidades y concesiones aprobadas.

Informes de ejecución presupuestaria

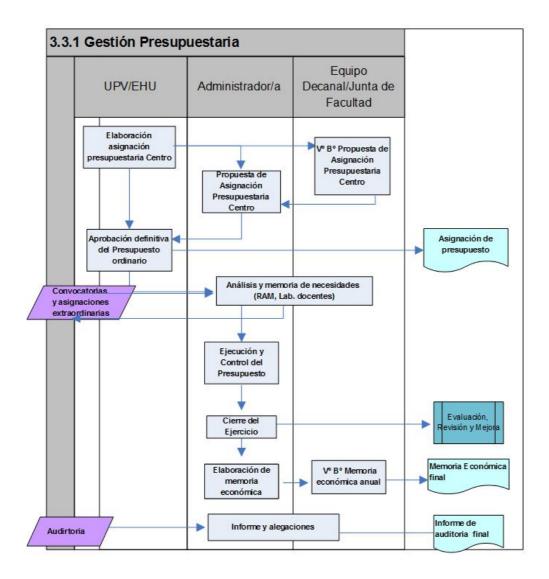




### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.3.1., Gestión Presupuestaria Versión:27







# Facultad de Derecho

3. Apoyo





#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

Planificar y ejecutar el presupuesto anual, ordinario y extraordinario, del Centro, en base a la asignación presupuestaria comunicada desde Servicios Centrales a las memorias de necesidades no cubiertas en ejercicios precedentes y a las surgidas en el ejercicio anual, ajustándolo dentro del marco legal a las diversas variaciones que se pudieran producir como consecuencia de incidencias e imponderables. El Administrador, la Decana como máximos responsables lideran este procedimiento en el marco de las competencias del Centro, en el que deben contar con el visto bueno de la Junta de Facultad y reciben el apoyo de una auxiliar administrativa para la contabilización general.



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 3. Apoyo

Código	3.3.2.	Versión	27	Fecha aprobación	24/09/2019	
Nombre	Gestión de Recursos Materiales					
Responsable	Administrador/a					

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los recursos materiales (infraestructura, instalaciones y equipamientos) de la Facultad, lo que incluye tres fases:

a) Compras.

Gestionar las compras a realizar según indicaciones o especificaciones recibidas, comprobar su recepción y pagar o tramitar para su pago la factura generada.

b) Patrimonio.

Gestionar las altas de nuevo equipamiento, incorporándolas al inventario y las bajas cuando el equipo está obsoleto o inservible.

c) Mantenimiento y reparaciones.

Mantener las infraestructuras e instalaciones del Centro y conocer, evaluar y solventar las reparaciones (incidencias) que surgen en el funcionamiento diario.

Cada una de estas fases se realiza mediante los procedimientos establecidos con carácter general en la UPV/EHU

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Administrador/a	Alumnado
Equipo decanal	Personal de Administración y Servicios (PAS)
Conserjería	Personal Docente e Investigador (PDI)
Junta de la Facultad	Servicios de la Facultad
Decano/a	
Vicerrectorado del Campus de Gipuzkoa	
Departamentos con docencia en la Facultad	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
	PAS	Presupuesto ordinario del centro
	Servicio Mantenimiento del Campus de Bizkaia (Leioa) PDI	Convocatorias RAM, y para aulas y laboratorios docentes

#### NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

## Perfil del Contratante

Principios Generales y Modificaciones Presupuestarias de la UPV/EHU

Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público e instrucciones Gerencia UPV/EHU

Real Decreto 2/2007, de 6 de noviembre de aprobación del texto refundido de la Ley del Patrimonio de Euskadi

### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS		
4.1, Comunicación Interna y Externa	Acta Junta Facultad		
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora			
DECICEDOS			

#### REGISTROS





## Facultad de Derecho

3. Apoyo

Impreso solicitud baja patrimonio (Item de salida del flujograma)

Memoria de necesidades RAM - Gipuzkoa/Leioa Solicutudes de ayudas para equipamiento de aulas y laboratorios docentes

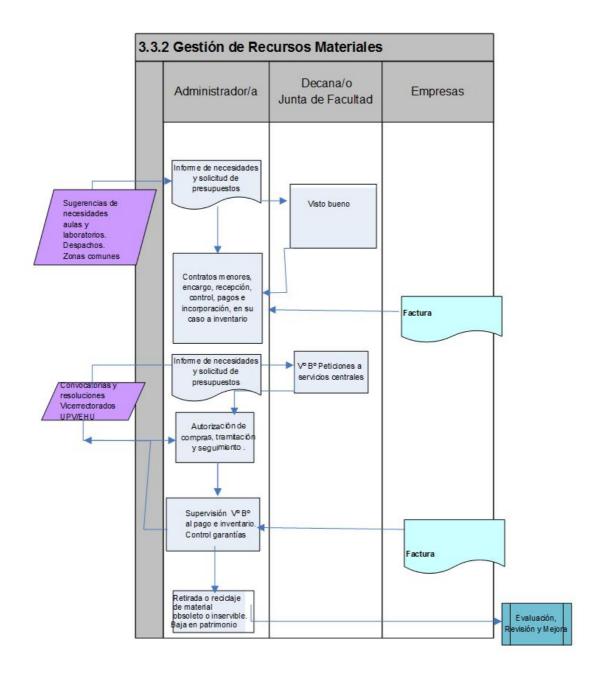




### Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.3.2., Gestión de Recursos Materiales Versión:27







# Facultad de Derecho

3. Apoyo



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

Se trata de la gestión, mantenimiento, retirada y renovación de los recursos materiales del Centro integrados por las propias instalaciones, equipamientos e infraestructuras con las que se cuenta. Se incluye la previsión y consecución de aquellos recursos que sean precisos para la mejora y adecuado funcionamiento de la actividad general de la Facultad. El responsable principal de este procedimiento es el Administrador(a) contando con el visto bueno de la Decana, e incorporando las sugerencias del PAS, Alumnado, PDI o terceros ajenos, así como la colaboración de todo el personal de la Facultad. Comprende desde la solicitud de presupuestos, la adquisición de bienes, la recepción y comprobación, los pagos y el registro, cuando proceda, en patrimonio. También la correcta retirada y reciclaje del material obsoleto o inservible.



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 3. Apoyo

Código	3.3.3.	Versión	13	Fecha aprobación	24/09/2019
Nombre	Gestión de Servicios				
Responsable Administrador/a					

## OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir los servicios existentes en el Centro y los procedimientos empleados para realizar el seguimiento de los mismos, en su caso. Se distinguen dos grandes grupos:

- Servicios cuyo funcionamiento se encuentra centralizado en la UPV/EHU: Biblioteca, CIDIR y Registro.
- Servicios contratados bajo concurso público por la UPV/EHU: vigilancia, limpieza.

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS		
Equipo decanal		Servicios de la Fac	cultad	
Conserjería		Alumando, PDI y f	PAS ajeno al centro	
Junta de la Facultad		Alumnado, PDI y f	Alumnado, PDI y PAS del Centro	
Administrador/a		Terceros físico y jurídicos ajenos (empresas, autónomos, visitantes)		
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS		RECURSOS ECONÓMICOS	
	PAS		Presupuesto	
Personal externo a		o a la UPV/EHU		
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE				
Perfil del Contratante				
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 17/2011)				

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales

#### **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

### **REGISTROS**

Realización de la Gestión de los Servicios del centro





# Facultad de Derecho

3. Apoyo

Procedimiento: 3.3.3., Gestión de Servicios Versión: 13





# Facultad de Derecho

3. Apoyo



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

3. Apoyo

#### **REALIZACION**

Se trata de controlar en el centro la labor de los servicios ajenos existentes que hayan sido contratados de forma centralizada para toda la Universidad o Campus (limpieza, seguridad, luz, agua, calefacción¿), o descentralizada, en los casos que se requiere la intervención de un tercero ajeno para llevar a cabo obras, facilite suministros o realice determinados servicios que son requeridos para el correcto funcionamiento del Centro en general, y de la actividad docente de la Facultad, en particular. Es el administrador, con la Decana, quienes lideran este procedimiento.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

### 4. Comunicación

Código	4.1	Versión	118	Fecha aprobación	18/02/2021
Nombre	Comunicación Interna y Externa				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente				

### **OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- a) Publicación de información sobre la titulación de la Facultad
- b) Difusión de información en la comunidad universitaria
- c) Difusión de información a la sociedad
- d) Difusión de la Política y Objetivos de Calidad del Centro
- e) Difusión de los resultados.

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS	
PAS		Futuro alumnado	
Equipo decanal		Alumnado	
Secretaría		Personal de Admi	nistración y Servicios (PAS)
PDI		Personal Docente	e Investigador (PDI)
Conserjería		Empressas e Instituciones que ofrecen prácticas y	
Administrador/a		tutorizan al alumi	nado del centro
Responsable del Máster			
RECURSOS MATERIALES	CURSOS MATERIALES RECURSOS		RECURSOS ECONÓMICOS
WEB centro			

# NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) UPV/EHU

Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

### **INDICADORES**

% Guías docentes publicadas en la web siguiendo los criterios establecidos por la UPV/EHU

Nº de actividades de divulgación organizadas por el centro (eventos, foros, exposiciones) - IKD 2017

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1.1., Cambio de Equipo Directivo 1.3.2., Definición Perfil de Ingreso 1.3.3., Definición Perfil de Egreso 1.3.4., Suspensión de las titulaciones 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) 2.3.1., Selección del alumnado 2.3.2., TFG, TFM y Prácticas 2.3.3., Seminario Permanente 2.3.4., Proyección Social 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	Acta comisión consultiva y de Seguimiento de Convenio de Colaboración Acta reunión coordinadores-as asignaturas Acta reunión informativa Dirección Departamentos

#### **REGISTROS**

Comunicaciones y artículos sobre innovación docente IKD





### Facultad de Derecho

## 4. Comunicación

Conferencias y Sesiones informativas

Página web institucional del Grado en Criminología

Página web institucional del Grado en Derecho

Realización de publicación y difusión de la Comunicacion Interna y Externa del centro

Seminarios y Ponencias

Web institucional Facultad de Derecho

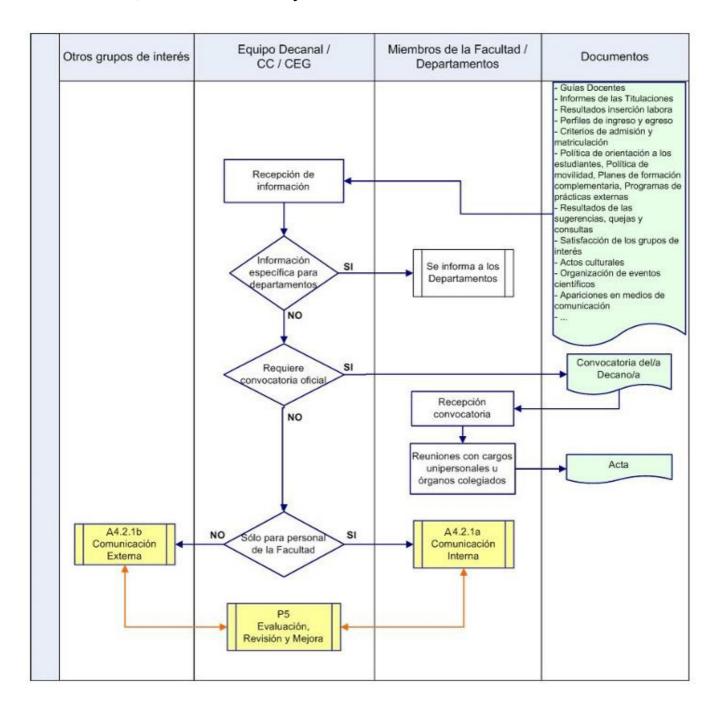




#### Facultad de Derecho

4. Comunicación

Procedimiento: 4.1, Comunicación Interna y Externa Versión: 118





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

4. Comunicación





### Facultad de Derecho

4. Comunicación

### **REALIZACION**

Procedimiento de publicación y difusión de información a Comunidad Universitaria, a Sociedad, Difusión de Políticas y objetivos de calidad, así como de todo tipo de resultados.

El Vicedecano de Calidad coordinad la información que se cuelga en la Web de las titulaciones sobre esta clase de actividades, tratando de que esté lo más actualizada posible.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 5. Evaluación, Revisión y Mejora

Código	5.1.	Versión	62	Fecha aprobación	18/02/2021
Nombre	Medición de Satisfacción de Grupos de interés				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Medir de la satisfacción de los principales grupos de interés de la Facultad, para posteriormente analizar los resultados obtenidos y aportar propuestas de mejora.

PARTICIPANTES	DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS
Instructor/a de la entidad	Alumnado
Responsable del Máster	Personal de Administración y Servicios (PAS)
Equipo decanal	Personal Docente e Investigador (PDI)
Vicedecana/o Calidad e Innovación Docente	Empressas e Instituciones que ofrecen prácticas y
Secretaria/o Académica/o	tutorizan al alumnado del centro
PDI	
Alumnado	
Administrador/a	
PAS	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Encuesta de satisfacción del Prácticum. SED Encuesta de opinión al alumnado de grado sobre la docencia de su profesorado SED	Servicio de Evaluación Docente (SED) LANBIDE	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley 3/2004, de 25 de febrero de, del Sistema Universitario Vasco

Corrección de errores del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado

Real Decreto 951/2005, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado

### **INDICADORES**

Grado de satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Grado de satisfacción con la docencia (G)

Grado de satisfacción con la docencia (M)

Grado de satisfacción de los/las instructores/as de los centros de prácticas externas

Grado de satisfacción del alumnado con la práctica realizada (encuesta de satisfacción) (G)

Grado de satisfacción del instructor de la entidad, con el resultado de aprendizaje alcanzado I (encuesta de satisfacción SED) (G)

Grado de satisfacción del profesorado tutor/a de prácticas externas

PROCEDIA	/IFNTOS	ASOCIADOS	
FRUCLUII	MILINIUS	MUCINDUS -	





#### Facultad de Derecho

## 5. Evaluación, Revisión y Mejora

2.2.1., Organización Docente

2.2.2., Desarrollo de la Enseñanza y coordinación

2.2.5., Prácticas obligatorias del alumnado

2.3.4., Proyección Social

4.1, Comunicación Interna y Externa

5.4., Evaluación, Revisión y Mejora

Cuestionario opinión alumnado docencia profesorado

Cuestionario instructores centros

prácticas

Cuestionario profesorado Tutor prácticas

externas

Cuestionario satisfacción alumnado

prácticas externas

# **REGISTROS**

Encuesta de Opinión al Alumnado Criminología sobre la Docencia de su Profesorado Tutor Prácticas

Encuesta de Opinión al Alumnado Derecho sobre la Docencia de su Profesorado Tutor Prácticas

Encuesta de Satisfacción Instructores Grado en Derecho sobre las Prácticas Externas

Encuesta de Satisfacción Instructores Master Abogacía sobre las Prácticas Externas

Encuesta de Satisfacción del Alumnado de Criminología sobre las Prácticas Externas

Encuesta de Satisfacción del Alumnado de Derecho sobre las Prácticas Externas

Encuesta de Satisfacción del Alumnado del Master de Abogacía sobre las Prácticas Externas

Informe cuestionario satisfacción para PDI y PAS (por centros) KEIZ

Informe encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Grado Criminología

Informe encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Grado Derecho

Informe encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado. Máster Abogacía

Resultado encuesta satisfacción alumnado prácticas externas

Resultados del cuestionario de los instructores/as de los centros de prácticas. SED

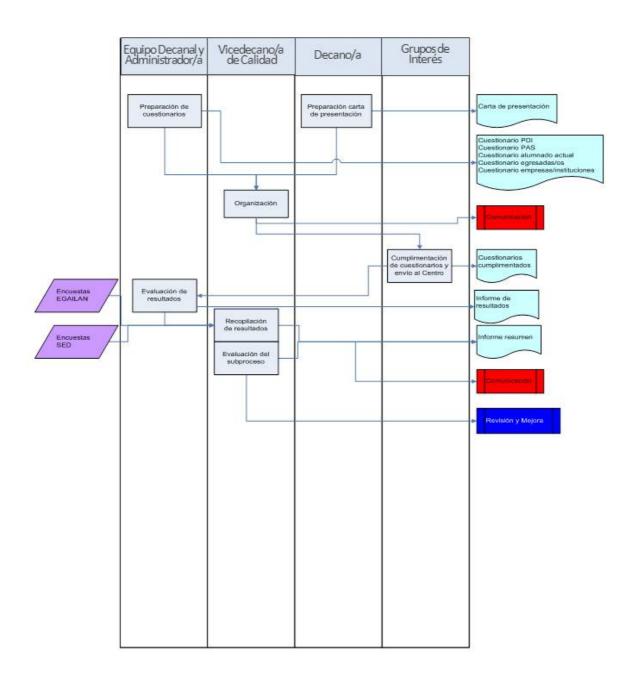




### Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

Procedimiento: 5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés Versión:62





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora





#### Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

# **REALIZACION**

Procedimiento para definir la metodología para la medición y evaluación de la satisfacción de los grupos de interés que no se gestione desde los Servicios Centrales de la UPV/EHU.

Así, el Vicedecano de Calidad coordina la encuesta dirigida a Tutores e instructores de prácticas, encuesta al alumnado en prácticas, encuesta al alumnado de Máster de Abogacía y a los docentes del Máster de Abogacía que no son docentes de la UPV/EHU (abogados/as).

Estas encuestas, se han enviado, en alguna ocasión a una empresa para que se haga el análisis de datos.



### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Facultad de Derecho

# 5. Evaluación, Revisión y Mejora

Código	5.2.	Versión	23	Fecha aprobación	19/01/2021	
Nombre	Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones					
Responsable	ole Administrador/a					

## OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recogida, tramitación y respuesta de las sugerencias, quejas y reclamaciones, cuya atención no dé lugar a recurso alguno, presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria o grupos de interés ajenos, referentes a los servicios prestados porla Facultad, proporcionando, en su caso, un punto de referencia para la mejora de los mismos o, el inicio del procedimiento administrativo que corresponda.

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS				
Administrador/a		Alumnado				
Jefe/a de Negociado		Personal de Administración y Servicios (PAS)				
Técnico/a		Personal Docente e Investigador (PDI)				
Decano/a		Servicios de la Facultad				
Equipo decanal		Colegios de Abogados				
		Empresas e Instituciones que ofrecen prácticas y tutorizan al alumnado del Centro Otros terceros físicos o jurídicos				
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS		RECURSOS ECONÓMICOS			
Gestión Sugerencias,Quejas,Reclamaciones Sistemas de recepción de quejas,sugerencias y	erencias,Quejas,Reclamaciones emas de recepción de					
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE						
Servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) UPV/EHU						
Real Decreto 951/2005, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado						
INDICADORES						
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS		ANEXOS				
<ul><li>2.1.2., Acceso, preinscripción, selección y matriculación</li><li>4.1, Comunicación Interna y Externa</li></ul>		Sugerencias para solicitar ayudas (obras RAM, necesidades en aulas y laboratorios docentes, sostenibilidad y accesibilidad).				

## **REGISTROS**

Buzón de sugerencias y quejas en la página web del Centro

5.4., Evaluación, Revisión y Mejora



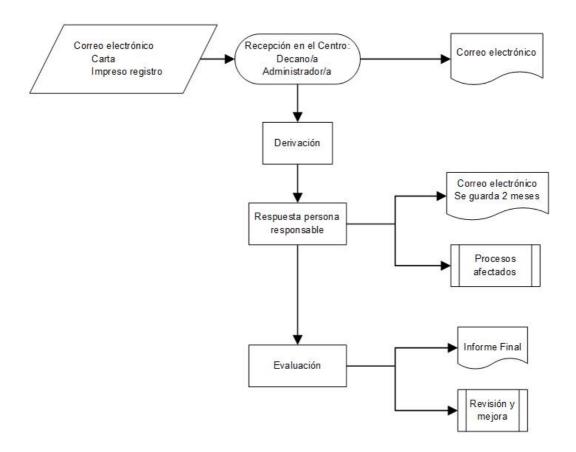


### Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

Procedimiento: 5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones Versión:23

# 5.2. – Gestión de Sugerencia, Quejas y Reclamaciones





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora





#### Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

#### **REALIZACION**

Este procedimiento posibilita que cualquier persona, integrante de la comunidad universitaria o ajena a la misma, que sea parte interesada de alguna actuación propia del centro disponga de un recurso cómodo y rápido para plantear una duda, formular una sugerencia, una petición, una reclamación o una queja. La tramitación habitual y general se lleva a cabo por vía electrónica utilizando el buzón e impresos dispuestos en la Web de la Facultad. Si bien, ocasionalmente se tramitan mediante entrada por registro general o usando el buzón físico dispuesto junto a conserjería. La Decana y el Administrador son quienes reciben dichos escritos, y proceden a darles respuesta directa o derivar a quien competa hacerlo dentro del Centro o, en su caso, fuera del mismo. Estas peticiones no dan lugar a recurso de ningún tipo. Los escritos presentados y las respuestas se conservan durante un máximo de dos meses, y posteriormente son destruidos. Se recoge estadísticamente la forma de presentación, el tipo de notificación recibida, así como si en algún caso, pudiera tramitarse una queja relacionada con el proceso.



## SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

## 5. Evaluación, Revisión y Mejora

Código	5.3	Versión	51	Fecha aprobación	09/12/2020
Nombre	Evaluación del Profesorado				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de este procedimiento consiste en evaluar la actividad docente del profesorado, en aras a garantizar la calidad de la enseñanza universitaria. Los dos instrumentos que existen para realizar esa evaluación son las encuesta de opinión del alumnado sobre la docencia de su profesorado, y el programa "Docentiaz". Como la primera se ha analizado en el apartado 5.1 "Medición de satisfacción de grupos de interés", en este procedimiento nos centraremos en el programa DOCENTIAZ

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS		
Servicio de Evaluación Docente		Alumnado		
Vicedecano/a Ejecutivo/a Leioa		Rectorado		
PDI		Personal Docente e Investigador (PDI)		
Vicedecana/o Calidad e Innovación Docente				
Vicerrectorado de Profesorado				
Vicedecano/a I de Ordenación Académica y profesorado. Vicerrectorado de Calidad y Evaluación				
DECUDE OF MATERIAL EC	DECLIBEOG		DECUDENCE ECONÓMICOS	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa Docentiaz		

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU.

## **INDICADORES**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.2.2. , Desarrollo de la Enseñanza y coordinación 2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) 4.1, Comunicación Interna y Externa	
5.4., Evaluación, Revisión y Mejora	

# **REGISTROS**

# 9. Convocatoria del programa DOZENTIAZ

Acta de la Comisión de calidad en relación a solicitudes DOZENTIAZ

Informe basado en la opinión de las Comisiones de Calidad de los Centros sobre el programa DOZENTIAZ

Informe basado en la opinión del profesorado participante en DOZENTIAZ sobre el desarrollo del programa

Informe evaluación externa de implantación del diseño de evaluación actividad docente



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora





## Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

Procedimiento: 5.3, Evaluación del Profesorado Versión:51

# 5.3. - Evaluación Profesorado Comisión Servicio Calidad Evaluación **EHU** PDI Facultad docente Preparación Convocatoria Análisis de las documentación en Docentiaz Solicitudes GAUR Resolución Acta



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora





## Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

## **REALIZACION**

Procedimiento de evaluación de la actividad docente del profesorado del Centro que se concreta, fundamentalmente, a través de dos vías: la evaluación del alumnado al profesorado y el programa DOZENTIAZ. El Vicedecano de calidad impulsa, anima al profesorado a la participación en el Programa DOZENTIAZ, de cara a conseguir la participación mínima exigible para nuestro Centro.



#### SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

#### Facultad de Derecho

# 5. Evaluación, Revisión y Mejora

Código	5.4.	Versión	29	Fecha aprobación	23/09/2019
Nombre	Evaluación, Revisión y Mejora				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad e Innovación Docente				

#### OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo mediante al cual se realiza la REVISIÓN de todo el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) del centro que finaliza con la obtención de dos informes independientes pero complementarios.

Por una parte se obtendrá el INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS TITULACIONES verificadas que son responsabilidad del centro. Este informe o informes (depende del número de titulaciones) será realizado por el Coordinador/a de la Titulación con la supervisión y ayuda de las personas que componen la Comisión de Calidad del Centro en el marco del Protocolo de Seguimiento de los títulos Universitarios definido por UNIBASQ.

Por otra parte, los gestores de todos los procedimientos y procesos del centro realizarán sus correspondientes revisiones en el marco de las especificaciones que presenta el aplicativo UNIKUDE, obteniendo como resultado final el INFORME DE GESTIÓN DEL CENTRO, que además será imprescindible para realizar el seguimiento del documento de compromiso EHUNDU. Este Informe de Gestión llevará adjunto el Informe de seguimiento de las titulaciones.

El resultado final de todo el proceso de revisión es la definición de los Planes de Mejora tanto del centro como de las titulaciones de las que es responsable

PARTICIPANTES		DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS		
Equipo decanal		Futuro alumnado		
Coordinador/a de Titulación		Alumnado		
Comisión de Calidad		COAD (UPV/EHU)		
		Personal de Administración y Servicios (PAS)		
		Equipo Decanal		
		Personal Docente e Investigador (PDI)		
		Consejo de Gobierno UPV/EHU		
		Empleadores		
		Gobierno Vasco		
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS	OS HUMANOS RECURSOS ECONÓMICOS		

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS
UNIKUDE	Gestores/as de todos los procedimientos coordinador/a de titulación.	
	Equipo decanal	
	Comisión de calidad	

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)

Indicadores de Grado (definición y fórmula)

Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario

Reglamento de la Comisión de Calidad de la Facultad de Derecho - 2011



# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

## Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

INDICADORES				
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS			
1.1.1., Cambio de Equipo Directivo				
1.3.2., Definición Perfil de Ingreso				
1.3.3., Definición Perfil de Egreso				
1.3.4., Suspensión de las titulaciones				
2.2.6., Trabajo Fin de Grado o Máster (TFG/TFM) 2.3.1., Selección del alumnado				
2.3.2., TFG, TFM y Prácticas				
2.3.3., Seminario Permanente				
2.3.4., Proyección Social				
3.1.2., Gestión PDI y PAS				
3.2.1., Gestión de Actas y Calificaciones				
3.2.2., Convalidaciones				
3.2.4., Gestión de becas, Certificados y Títulos 4.1, Comunicación Interna y Externa				
5.1., Medición de Satisfacción de Grupos de interés 5.2., Gestión de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones 5.3, Evaluación del Profesorado				
REGISTROS				
Acta de la Comisión de Calidad				

Compromiso EHUNDU -2012/13 prorrogado 2014

Compromisos EHUNDU 2017

Evidencias compromiso EHUNDU

Informe Seguimiento Grado Criminología

Informe de Gestión Anual

Informe de seguimiento del Grado en Derecho

Informe seguimiento Máster Abogacía

Manual de Sistema de Garantía Interna de Calidad

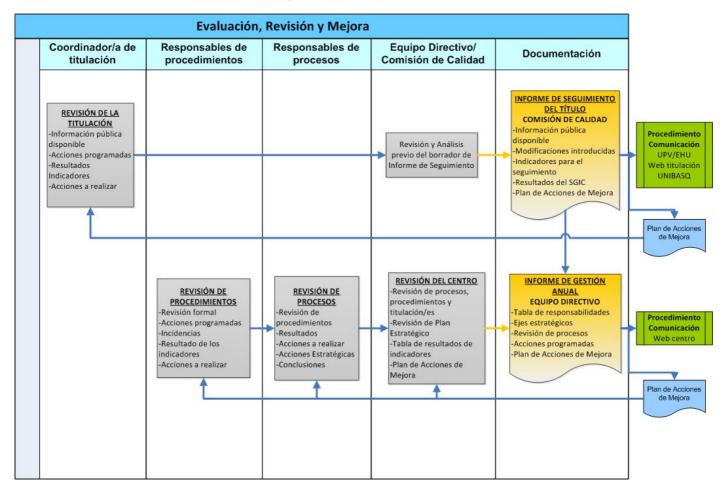




#### Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

Procedimiento: 5.4., Evaluación, Revisión y Mejora Versión:29





# SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

# Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora





#### Facultad de Derecho

5. Evaluación, Revisión y Mejora

#### **REALIZACION**

Definir el mecanismo sobre el que se lleva a cabo la revisión de todo el sistema de Garantía interno de calidad. Existen dos medios: Informe de Seguimiento de Titulaciones e Informe de Gestión del Centro.

- a. Informe de Seguimiento de Titulaciones: lo realizan las personas coordinadoras de las Titulaciones con la supervisión de la Comisión de Calidad (Vicedecano de Calidad presidente de dicha Comisión)
- b. Informe de Gestión del Centro: En el mismo se analizan la concreta respuesta a los compromisos EHUNDU. Dicho informe lo realiza el Vicedecano de Calidad con la supervisión de la Comisión de Calidad

El resultado final de estos dos informes se debe concretar en la definición de los planes de mejora tanto del centro, como de las titulaciones que han de ser coordinados por el Vicedecano de calidad.