UNIVERSITAT DE BARCELONA

# MEMORIA PARA LA VERIFICACIÓN DEL TÍTULO DE GRADO

## GRADUADO O GRADUADA EN

## Gestión y administración pública

## POR LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

# 1.- DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

## 1.1.- Denominación

Graduado o Graduada en Gestión y administración pública

## 1.2 Universidad solicitante y centro responsable del programa

### Universidad solicitante

Universitat de Barcelona.

### Centro

Facultad de Derecho

### Títulos conjuntos con otras universidades

No

### Otras universidades participantes

### Convenio de colaboración

## 1.3 Tipo de enseñanza de que se trata

Presencial

## 1.4 Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas

| CURSO ACADÉMICO | 2009 - 2010 | 2010 - 2011 | 2011 - 2012 | 2012 - 2013 |
|---|---|---|---|---|
| PLAZAS OFERTADAS | 150 | 150 | 150 | 150 |

Desde la creación de los estudios, la diplomatura de GAP en la UB ha tenido una demanda anual ligeramente superior al centenar de matrículas, si bien en los dos últimos años el número de matrículas ha quedado por debajo de esta cifra. Pese a la tendencia reciente apuntada, desde el centro se observa la aprobación del nuevo grado de Gestión y Administración Pública como un reclamo relevante para atraer a nuevos estudiantes, razón por la cual se ha optado por incrementar el número de plazas de nuevo ingreso respecto de la situación actual.
Son diferentes los motivos que se considera que pueden contribuir a aumentar la demanda de los estudios.
En primer lugar, el hecho de que deje de ser una titulación de sólo primer ciclo. El nuevo grado permitirá equiparar el reconocimiento de GAP al resto de titulaciones y abrirá nuevas perspectivas desde el punto de vista de la proyección profesional de

los estudiantes.
En segundo lugar, la existencia del Máster de Gestión Pública Avanzada, de reciente aprobación, y que plantea la posibilidad de que los graduados profundicen en los estudios de GAP, completando el desarrollo de las competencias necesarias para el ejercicio profesional.
Por último, la decisión de ampliar la franja horaria, ofreciendo dos turnos de docencia, uno de mañana y otro de tarde. Desde su creación GAP ha sido una titulación ofrecida por la UB sólo en horario de tarde, lo cual puede haber desanimado a un determinado colectivo de estudiantes interesados en seguir los cursos en horario de mañana. En el entorno de transformación de las titulaciones que se propone, se confía en que la ampliación de la oferta de turnos contribuya a incrementar la demanda. Pese a ello, pensamos que el aumento de plazas de nuevo ingreso que se propone es prudente, ya que no supone más de un 25% de incremento en relación a la oferta actual.

## 1.5 Número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y periodo lectivo

## Número de créditos del título

240

## Número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y periodo lectivo

**NORMATIVA DE LA UB**

La Universitat de Barcelona aplica una normativa de permanencia aprobada por el Consejo Social en abril de 1996.

Esta normativa se está adaptando a la nueva estructura de las enseñanzas universitarias de acuerdo con los siguientes objetivos:

- Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes durante su estancia en la universidad.
- Aprovechar adecuadamente los recursos docentes a disposición del estudiante a lo largo de sus estudios.
- Posibilitar la superación de las dificultades iniciales del estudiante cuando estas se presenten.
- Evitar el abandono de los estudios en fases avanzadas.

Los elementos básicos incluidos en la normativa de permanencia de la UB son:

- La demanda de un nivel mínimo de rendimiento.

- La restricción de matrícula en determinadas circunstancias, con la finalidad de contribuir a la realización de un currículum académicamente coherente.

- La introducción de procesos de seguimiento académico que garanticen la correspondencia entre su aplicación y su finalidad.

Se establecen dos modalidades de dedicación:

- Modalidad a tiempo completo.
- Modalidad a tiempo parcial.

El período de permanencia de un estudiante mientras cursa una enseñanza de grado se estructurará en tres fases: fase inicial, fase intermedia y fase final.

**Fase inicial**: Constituida por los 60/30 créditos del primer curso de la titulación que se establezcan en el plan de estudios, según modalidad de dedicación. Se deberán matricular entre los dos semestres del curso académico y el estudiante deberá superar un mínimo de 12/6 créditos entre los dos semestres, según la modalidad.

**Fase intermedia**: El estudiante estará en la fase intermedia una vez haya superado los primeros 60 créditos que conforman el primer curso de la titulación, independientemente de la modalidad. A partir de este momento, el estudiante deberá matricular un mínimo de 48/18 créditos por curso académico, según la modalidad, debiendo matricular siempre las asignaturas no superadas previamente.

Si en dos años consecutivos no se supera el 50% de los créditos matriculados no puede continuar los estudios. En este caso y de forma debidamente motivada puede solicitar al Decano/Director de Centro un curso académico de gracia.

**Fase final**: El estudiante estará en la fase final cuando le falten por superar 30 créditos de la titulación. En esta fase se deberán matricular cada año todos los créditos que le falten para finalizar la enseñanza, incluido el trabajo de fin de grado y las prácticas externas, si es el caso.

Es importante destacar que la Universitat de Barcelona promoverá la efectiva adecuación de la normativa de permanencia y de la

matrícula a las necesidades de los/las estudiantes con necesidades especiales, mediante la valoración de cada caso concreto y la adopción de medidas específicas adecuadas.

## 1.6 Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo al título de acuerdo con la normativa vigente

## Rama de conocimiento

### Rama principal

Ciencias Sociales y Jurídicas

### Rama secundaria

## Naturaleza de la institución que ha conferido el título

Universidad pública

## Naturaleza del centro universitario en el que el titulado ha finalizado los estudios

Centro Público

## Profesiones para las que capacita el título

1) El título capacita para ser gestor público en instituciones políticas y en las administraciones públicas que operan a nivel local, autonómico, estatal y de la Unión Europea, así como en sus respectivas organizaciones administrativas. El ejercicio profesional en este entorno puede desarrollarse desde la función pública (previa oposición) o como personal laboral contratado.

2) La capacitación para la gestión puede ser igualmente ejercida en el ámbito de otras organizaciones de carácter diverso, como organizaciones políticas, de representación de intereses y no gubernamentales: partidos políticos, organizaciones sindicales, organizacions empresariales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, grupos de interés y distintas corporaciones públicas de base privada.

3) Más allá de la gestión, el título capacita para desarrollar una actividad profesional en empresas que prestan servicios de consultoría, asesoramiento o asistencia a las Administraciones, que requieren recursos humanos con un conocimiento profundo de las diferentes dimensiones de la gestión pública.

### Caso de profesiones reguladas: hacer referencia a las normas

- ## Lenguas utilizadas a lo largo del proceso formativo

El grado se impartirá en las dos lenguas oficiales de Cataluña, catalán y castellano, a criterio del profesorado, aun cuando se velará por que al menos un 50% de la docencia se imparta en catalán.

No obstante, se realizará un esfuerzo para que, de manera gradual, un determinado porcentaje de la docencia pueda impartirse en lengua inglesa, con el propósito de favorecer el dominio de esta lengua por parte de los estudiantes.

En el plan docente de cada asignatura y grupo se especifica la lengua en que se imparte.

# 2 JUSTIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO

## 2.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional

El grado que se propone deriva de la transformación de la actual diplomatura de Gestión y Administración Pública que ofrece la Facultad de Derecho de la Universitat de Barcelona desde el curso 1991-92, con resultados satisfactorios si atendemos a la adecuación del perfil de formación a las necesidades del entorno profesional.

En la sociedad catalana existe la necesidad de disponer de una administración pública dotada de recursos humanos de calidad para la gestión pública. El Estado español se ha caracterizado tradicionalmente por una marcada centralización administrativa, y esta realidad ha comportado la consolidación de una clase de funcionarios de prestigio localizada en la capital del Estado. El desarrollo del Estado de las autonomías requirió la creación de un nivel de administración, la autonómica, inexistente hasta entonces y la reestructuración de la administración local. Estos cambios en la estructura administrativa implicaron la necesidad de incorporar un contingente significativo de recursos humanos, que ha sido necesario formar.

En este contexto, la necesidad de disponer de un cuerpo técnico de gestión para el sector público llevó a la creación de la diplomatura de Gestión y Administración pública, a principios de los años 90. Aun así, todavía hoy muchos responsables de recursos humanos de las diferentes administraciones catalanas consideran que sigue existiendo una gran carencia de personal cualificado para la gestión pública.

Por otro lado, la inexistencia, hasta que se creó la diplomatura de Gestión y Administración Pública, de estudios universitarios especializados en la gestión en el ámbito de las administraciones públicas no ha favorecido la dedicación a estas materias por parte del personal docente e investigador en las Universidades públicas. En este sentido, la consolidación de un grado universitario en Gestión y Administración Pública, que desarrolle el conocimiento sobre las administraciones públicas y sobre su actividad desde una perspectiva interdisciplinaria y estrechamente vinculada a la realidad profesional de los diferentes niveles de administración, sin duda actuará como catalizador del desarrollo académico y científico en este ámbito.

## Experiencias anteriores de la universidad en la impartición de títulos de características similares.

Desde que se aprobó el Real Decreto 1426/1990, de 26 de octubre, por el que se establecían las directrices generales propias del título universitario oficial de Diplomado en Gestión y Administarció Pública, la Universitat de Barcelona inició el proceso de elaboración de un plan de estudios que empezó a impartirse en el curso académico 1991-92.

Se trataba de un plan d'estudios de 210 créditos, con un carácter marcadamente interdisciplinario y orientado hacia el desarrollo profesional del perfil del gestor público de nivel medio, como correspondía a un primer ciclo. Aun tratandose de un título adscrito a la Facultad de Derecho, participaban departamentos de otros centros de la UB, como la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales o el departamento de Biblioteconomía y Documentación, que en aquellos momentos no estaba todavía constituido como Facultad. Se ofreció en turno de tarde para que resultara una oferta atractiva para el personal de la administración pública que carecía de la titulación necesaria para su promoción al nivel B; justo es decir que el nuevo título tuvo una buena acogida por parte de este colectivo.

Cuando el título contaba casi con diez años de experiencia se procedió a la reforma del plan de estudios, para que diera una mejor respuesta a los requerimientos del entorno profesional, en constante evolución. Se aprobó un nuevo plan de estudios con un total de 184 créditos, que reafirmaba el interés de hacer compatible un conocimiento en profundidad del derecho aplicable a la gestión pública con una aproximación interdisciplinar y claramente profesionalizadora.

## Datos y estudios sobre la demanda potencial del título y su interés para la sociedad.

La diplomatura de GAP de la UB ha mantenido unos niveles de demanda bastante estables desde su creación. Hasta el año 2005, aproximadamente, ha presentado una demanda de entre 100 y 125 estudiantes en cada curso académico, si bien en los últimos tres cursos la demanda ha tendido a disminuir, quizás ante la incertidumbre respecto del futuro de la titulación. Actualmente la oferta de plazas de nuevo ingreso de la UB es de 120 y en el curso 2006-07 estas plazas se han ajustado a la demanda existente en casi un 90%; el número de nuevos matriculados fue de 107 y el total de estudiantes matriculados en los tres cursos de la titulación se aproximó a los 400.

En el ámbito de Catalunya, existe tan sólo otra universidad que imparte los mismos estudios. Se trata de la Universitat de Girona, que ofrece 80 plazas y que el curso 2006-07 ha matriculado a 54 nuevos estudiantes. En este caso el número total de estudiantes matriculados es de 160. De los 553 estudiantes de GAP que hay en Catalunya la UB acoge a más del 70%.

A nivel del Estado español, las universidades con mayor número de estudiantes de GAP son la Universidad de Castilla-La Mancha (sumando los dos campus de Toledo y Albacete llegó a los 667 estudiantes en el curso 2006-07), la Universidad Politécnica de Valencia (509 estudiantes) y la Universidad Complutense de Madrid (422 estudiantes). En Andalucía la demanda se halla repartida entre seis universidades, de las cuales Sevilla fue la que registró un mayor número de nuevas matrículas (un centenar).

De conjunto, las Universidades españolas matricularon en el curso 2006-07 1.061 nuevos estudiantes de GAP.

Como ya ha sido señalado, la actual diplomatura contribuye a formar un perfil profesional que, al menos en el caso de Catalunya, tiene una buena acogida por parte de las administraciones públicas y el tercer sector. Un indicador de ello lo constituye la amplia oferta de solicitudes que se reciben cada año para acoger estudiantes en prácticas, así como el número de estos estudiantes que reciben ofertas para continuar durante periodos más dilatados en las instituciones de acogida.

Es de esperar que la transformación de la diplomatura en un grado de 240 ECTS, sumada a la implementación del nuevo Màster de Gestión Pública Avanzada, refuercen el interés de las administraciones por este perfil profesional, a la vez que contribuyan a hacer más atractiva para los estudiantes potenciales la nueva oferta formativa en gestión y administración pública de la UB.

Desde la perspectiva académica, la existencia del grado contribuirá al esfuerzo continuado para hacer converger conocimientos de diferentes disciplinas sobre la actividad de las AAPP. Se velará para favorecer una formación orientada a la satisfacción de los objetivos de las AAPP, con más eficacia y eficiencia, y al respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de los agentes implicados. Por otra parte, el nuevo grado estimulará la especialización del personal docente e investigador en el conocimiento sobre la gestión pública, lo que estimulará la mejora de la actuación de las administraciones públicas en términos de su eficacia y eficiencia económica y social.

## Relación de la propuesta con las características socioeconómicas de la zona de influencia del título.

La sociedad catalana urbana no ha visto en las administraciones públicas la forma más habitual de promoción laboral y profesional, dejando a parte a las personas que, dedicadas a la política, han querido tener un conocimiento de las administraciones públicas.
Esta falta de tradición para formar a funcionarios públicos, añadida al crecimiento del peso del sector público desde la llegada de la democracia y la creación del estado de las autonomías, lleva a concluir sobre la importancia de construir espacios de conocimiento de nivel superior que permitan dotar a la gestión pública de profesionalidad y de capacidad. Al mismo tiempo, conviene promover una visión del empleo en las administraciones públicas como una oportunidad interesante de promoción profesional y social, o como tránsito hacia otras actividades empresariales.
En este sentido habría que conseguir superar la visión que sitúa el principal atractivo de los empleos públicos en la seguridad que ofrecen. Siendo las administraciones públicas el entorno donde mejor se puede conciliar la vida profesional y laboral, es necesario realizar un esfuerzo para incrementar la profesionalidad del servicio público; el conocimiento y el reconocimiento social son factores importantes para atraer a jóvenes universitarios que, al incorporarse a las administraciones públicas, puedan modificar su funcionamiento e incluso las formas de selección de los trabajadores públicos para favorecer el ingreso de los más capacitados.
El nuevo grado, acompañado del màster y de todas las actividades de docencia e investigación que se lleven a cabo, debe hacer más atractivo y dotar de mayor reconocimiento social el trabajo en las administraciones públicas. De este modo, los hijos de las nuevas clases medias del entorno metropolitano podrán identificar el grado en Gestión y Administración Pública, como una titulación interesante y con importante proyección profesional.

## Justificación de la existencia de referentes nacionales e internacionales que avalen la propuesta.

En el Estado español son más de una veintena las universidades que ofrecen la diplomatura de Gestión y Administración Pública. En todos los casos se respeta la troncalitat definida en el RD 1426/1990 de 26 de octubre, que garantiza una aproximación multidisciplinar a la gestión pública, tanto desde la perspectiva jurídico-política como desde la econòmico-financiera y desde la instrumental para la gestión.

Aun así, los centros a los cuales se ha adscrito la diplomatura han sido varios. Mayoritariamente los estudios dependen de Facultades de Derecho y de Ciencias Sociales, pero también hay un número relevante de diplomaturas de GAP adscritas a Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales y a Escuelas Universitarias de Empresariales.

La diferente adscripción, sumada al hecho de que las materias troncales eran susceptibles de ser asignadas a diferentes áreas de conocimiento y de que en ocasiones las universidades no han dispuesto de los recursos humanos con un perfil lo suficientemente ajustado a las necesidades de formación, ha comportado que en cada universidad se diera a estos estudios una orientación particular

y los resultados en la práctica han sido bastante divergentes y no siempre satisfactorios desde el punto de vista de los objetivos de la titulación y de la inserción de los titulados.

Las diplomaturas de GAP que en los últimos tiempos tienen un mayor número de matriculados son la de la Universidad Politécnica de Valencia (la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales imparte la diplomatura desde el curso 2002-03) y la de la Universidad Complutense de Madrid (Facultad de Ciencias Políticas y Sociales), además de la de la Universitat de Barcelona.

En el ámbito internacional la formación universitaria para la gestión pública se ha desarrollado de manera muy dispar, tanto a nivel de grado como de posgrado. Para una aproximación a los programas de formación que existen en Europa centrados en la formación para la gestión pública, se ha partido de dos estudios elaborados en el marco de la Red Temática Europea de Administración Pública (TNPA)/Red Europea de Administración Pública (EPAN), en los años 1999 y 2000, respectivamente, los cuales hacen un recorrido por la oferta existente, tanto a nivel de grado como de posgrado, en los diferentes países de Europa. Ambos estudios fueron resumidos por M. Alda en una comunicación que fue presentada y debatida en una reunión de la Conferencia Interuniversitaria de diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP), celebrada en Oviedo, en junio de 2003. A pesar del tiempo que ha transcurrido desde la publicación de los estudios citados, se ha hecho un esfuerzo de actualización de la información, en la medida de lo posible.

Existe una tradición en la Europa continental de centrar la formación para acceder al sector público en la dimensión jurídica de la administración. Aun así, desde mediados del siglo XX empezaron a surgir programas formativos con un carácter más interdisciplinar, para formar profesionales de la gestión pública. Tanto la necesidad de modernizar la administración pública como el cambio en los requisitos de acceso a la función pública han favorecido esta evolución. En este sentido la Ecole nationale d'administration (ENA), en Francia, junto con los Institutos de Estudios Políticos (IEP), han jugado un papel pionero.

En el entorno de los países anglosajones no se ha dado la tendencia de vincular la formación de los trabajadores públicos al conocimiento del Derecho, en la medida en que se exigía a los candidatos una formación previa de carácter más generalista. En estos países, los estudios de Public management se han orientado hacia el desarrollo de las cualidades analíticas y de gestión y al análisis de las políticas públicas. En los Estados Unidos se puede encontrar una amplia oferta de programas que tienen como objetivo la formación de expertos en el funcionamiento de las organizaciones públicas que sean capaces de analizar de manera crítica los problemas sociales, económicos y políticos de su entorno. Conciben las administraciones públicas como macroorganizaciones y focalizan la utilización de los instrumentos de gestión hacia objetivos de eficacia y eficiencia. Igualmente, ponen el acento sobre el proceso político de regulación y sobre el análisis de las políticas públicas y los problemas relacionados con su implementación. Esta orientación se ha plasmado a menudo en una oferta de cursos de posgrado.

A parte de las dos orientaciones descritas, existe otra línea de desarrollo de programas académicos de administración pública, concebidos como itinerarios de especialización en el marco de programas de grado de Ciencias Políticas. En estos programas se observa una cierta presencia de contenidos económicos y de derecho público, pero el peso de la ciencia política y de la administración es dominante, quedando marginados los aspectos prácticos de la gestión. Ha sido una opción desarrollada principalmente en el entorno de los Países Nórdicos (excepto Finlandia), Bélgica, Grecia e Italia. Fuera de Europa ha sido también una opción bastante frecuente en los países de América Latina.

En lo que se refiere a los países de la Europa del este, los programas universitarios de gestión pública a nivel de grado se han desarrollado considerablemente desde los años 90, como forma de superar un modelo de administración a menudo utilizado por el régimen anterior como instrumento de control. Se trata de programas interdisciplinares y preocupados por el desarrollo de herramientas adecuadas para la gestión, no demasiado alejados de los planes de estudios de la diplomatura que existe en España.

La concepción del grado de Gestión y Administración Pública, como continuador de la orientación de la actual diplomatura, se situaría en la línea de los nuevos títulos creados en los países de la Europa continental que, partiendo de una aproximación multidisciplinar, pretenden dar una respuesta adecuada a las necesidades de gestión de una administración pública moderna y en continua evolución. El conocimiento profundo del sistema jurídico, sobre todo en su vertiente pública, es uno de los pilares de esta formación, pero también lo es el conocimiento complejo del sector público y de su radio de acción, con sus dimensiones institucionales, políticas, económicas y sociales. Igualmente, es prioritario el dominio de los instrumentos para una gestión eficiente en los diferentes ámbitos (jurídico-administrativo, económico-financiero, de las personas, etc.).

## En el caso que el título habilite para el acceso al ejercicio de una actividad profesional regulada en España, se ha de justificar la adecuación de la propuesta a las normas reguladores de ejercicio profesional vinculado al título, haciendo referencia expresa a dichas normas

---

## Inserción laboral

Existen pocos estudios sobre inserción laboral de los diplomados de GAP y los datos que se recogen no parece que permitan extraer consideraciones concluyentes sobre la situación profesional de los titulados en GAP.

A nivel de centro no se ha realizado ningún estudio sobre inserción de los diplomados en GAP por la UB, aun cuando el gobierno catalán aprobó una ayuda para contribuir a la financiación de una propuesta para hacer un estudio de inserción de los diplomados y licenciados por las diferentes titulaciones de la Facultad de Derecho.

En el ámbito del sistema universitario catalán, AQU Catalunya ha coordinado dos estudios sobre inserción de los graduados de las Universidades catalanas. El primero se publicó el año 2002 y el segundo el año 2005. Sólo el primero de estos dos estudios, referido a la promoción de 1998, contiene datos sobre la inserción de los diplomados de GAP.

Los diplomados en GAP por la UB el año 1998 fueron 68, y se tomó una muestra de 23 diplomados para realizar el Estudio de inserción laboral de los graduados de la UB (2002), con un porcentaje de error de muestra estimado en el 16,7%. El estudio indica un nivel de inserción laboral de casi el 83%; un 60% manifiesta que ya trabajaba antes de finalizar sus estudios. Por rama d'actividad, un 55 % trabajaba en la administración pública y, por tipo de contrato, el 45 % tenía un trabajo fijo o eran funcionarios y otro 45% tenía un contrato temporal. En lo que se refiere a los ingresos anuales, el 57% declaró percibir una retribución de entre 9.000 y 12.000 euros. En cuanto a la tipología de funciones, el 42% desarrollaba tareas de dirección o de técnico, en tanto que un 37% declaraba estar desarrollando tareas no cualificadas.

A nivel español el único estudio de alcance general se realizó a raíz de la elaboración del Libro blanco, promovido por la ANECA, con el título de Proyecto de diseño de plan de estudios y título de grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública. En el capítulo quinto del libro blanco se describe la encuesta que se realizó a los titulados en sociología, ciencias políticas y de la administración y gestión y administración pública. Se trabajó sobre una muestra de 1.287 individuos, de los cuales sólo 224 (17%) eran titulados en GAP. No se aporta información sobre la distribución de la muestra entre los graduados de las diferentes universidades. Las encuestas se hicieron mediante entrevistas telefónicas, durante el mes de marzo de 2005.

En lo que se refiere a los resultados de la encuesta del Libro blanco, se indica que un 65,6% de los diplomados encuestados declaraba estar ocupado (60% como asalariados), un 15,6% declaraba estar buscando trabajo y un 14% preparaba oposiciones. De acuerdo con la encuesta, un 34% trabajaba en la administración pública y un 64% lo hacía al sector privado. En este sentido, cabe destacar la diferencia con los resultados del estudio de inserción laboral de los graduados de la UB, anteiormente mencionados, según los cuales más de la mitad de los ocupados trabajaba en la administración pública. El grado de satisfacción de los diplomados de GAP encuestados respecto de la formación recibida se situaba en los 6,4 puntos sobre 10.

A la vista de los estudios referidos, no parece que se disponga de una información demasiado exhaustiva sobre la situación laboral de los diplomados de GAP. Hay elementos para pensar que existen diferencias relevantes entre comunidades autónomas y entre universidades, pero no hay evidencias claras de estas diferencias. La percepción que se tiene desde los órganos de coordinación de la titulación en la Facultad de Derecho de la UB es que el mercado hace una buena valoración de los diplomados de GAP y que no faltan ofrertas de empleo para los que han demostrado un rendimiento adecuado. Lo demuestra la fuerte demanda por parte de las Administraciones Públicas para tener estudiantes en prácticas, demanda que nunca se llega a cubrir. En el mismo sentido, hay que remarcar el hecho de que la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Derecho prácticamente no cuenta con titulados de GAP que busquen empleo.

## 2.2 Referentes externos a la Universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales e internacionales para títulos de similares características académicas

La reflexión sobre la oportunidad de un grado de Gestión y Administración Pública se abrió con la elaboración del Libro blanco promovido por la ANECA, conjunto para los estudios universitarios de Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública.

No obstante, atendiendo al propósito de formar gestores públicos o de organizaciones para-públicas se considera que la propuesta de grado recogida en el libro blanco no es la más adecuada, ya que se observa un sesgo excesivo hacia la ciencia política y de la administración. En la situación actual, de autonomía por parte de las universidades para proponer los grados que consideren más adecuados, parece preferible abordar la propuesta de un grado en gestión pública prescindiendo de las restricciones que se tuvieron que introducir en el libro blanco, derivadas de la incertidumbre del momento respecto de la presencia de GAP en el catálogo de titulaciones que se anunciaba.

Más allá del libro blanco de la ANECA, existen otros referentes externos en el ámbito español que deberán tenerse en cuenta para elaborar la propuesta de grado de Gestión Pública. Se trata de dos documentos aprobados en diciembre de 2007 por la Conferencia Interuniversitaria de Diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP), que reúne a los representantes de cada uno de los centros universitarios que imparten la diplomatura de GAP en el Estado español:

- El primero es el documento *Las competencias en el ámbito de la gestión y administración pública*, que contiene una reflexión

sobre las competencias que pueden ser desarrolladas tanto a nivel de grado como de posgrado, llegando a establecer un listado de competencias específicas y otro de competencias transversales.

- El otro documento es el títulado *Propuesta final de Estructura de grado en Gestión y Administración Pública, acorde con el listado de competencias elaborado y con oel Real Decreto de ordenación de enseñanzas oficiales*. En él se establecen unos contenidos comunes que fueron aprobados por un amplio consenso, y que todo grado en GAP debería respetar, en la medida que desarrollan las competencias propias del grado, aun cuando el documento no es jurídicamente vinculante.

Más allá de estos documentos no existen otros referentes en el ámbito español, dado que no se conoce todavía ninguna nueva propuesta de grado.

En referencia a los países de nuestro entorno, destacaríamos la Licence Administration Economique et Sociale de la Université de Pau (Francia), especialmente con respecto a su itinerario en administración de las colectividades públicas, que prepara para el acceso a la función pública. En la publicidad que se hace en la web correspondiente se declara que el objetivo es adquirir una formación pluridisciplinar en derecho, ciencias sociales, economía y gestión.

Otros referentes los encontramos en Italia, en la Università degli Studi di Milano, que ofrece un Corso di laurea in Scienze dell'amministratione, o en Portugal, en la Universidade do Minho, que ofrece una titulación en Administración Pública. La pluridisciplinariedad es también la nota dominante, aun cuando en cada caso se pueden apreciar matices diferenciales. En el título portugués, por ejemplo, se observa un peso muy destacado de contenidos de la ciencia de la administración y una presencia bastante reducida de contenidos jurídicos.

En los tres casos se trata de titulaciones de 180 créditos.

## 2.3 Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

## Procedimientos de consulta internos

Para la elaboración del plan de estudios del grado de Gestión y Administración Pública se ha seguido el procedimiento definido en el documento "UB 090909. Bases reguladores de l'oferta d'ensenyaments de grau a la UB. Mapa de titulacions, arquitectura de títols i disseny de plans d'estudis", aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universitat de Barcelona, de 18 de febrero de 2008.

Igualmente, se han tenido en cuenta las directrices que ha aprobado el equipo de gobierno de la Facultad de Derecho para la elaboración de todos sus grados, habida cuenta de que la normativa UB establece la autoridad del decano para "liderar el proceso de elaboración de las titulaciones de grado".

Como ha sucedido para cada una de las titulaciones, se ha creado una "Comisión Promotora del título de grado" (CPTG) con el encargo de elaborar la propuesta de grado de Gestión y Administración Pública. La CPTG ha estado integrada por un coordinador (la actual jefa de estudios de la diplomatura existente), por el vicedecano de ordenación académica y por una representación del profesorado y estudiantes. El decano, en sede de Equipo de Gobierno de la Facultad, nombró a los profesores integrantes de la CPTG; los estudiantes representados en la Junta de Facultad, por su parte, propusieron sus propios representantes.

Por otra parte, para cada propuesta de grado se ha definido una segunda "Comisión de Título de Grado" (CTG), que de acuerdo con el documento marco de la UB debía estar compuesta por el decano, el coordinador de la CPTG, el vicedecano, el jefe de estudios, el representante de la Facultad en la Agencia de Calidad de la UB, una representación del profesorado que imparte docencia en el título (nombrado por la Junta de centro a propuesta del decano), una representación de los estudiantes, una representación de los egresados, una representación del consejo asesor del centro, el jefe de secretaria y un representante del área de planificación y servicios académicos de la universidad. Los miembros de la CPTG también lo son de la CTG.

Fue decisión decanal reforzar la representatividad de los departamentos en los órganos previstos por la normativa de la UB. En este sentido, el equipo decanal decidió que la "representación del profesorado" que formaría parte de la CTG, no sería propuesta por el decano sino que lo sería directamente por los mismos departamentos, a razón de un miembro por cada área de conocimiento que integrara cada departamento adscrito. Además, se invitó a formar parte de la CTG a todos los departamentos que impartirían docencia en los nuevos grados aun no siendo departamentos adscritos a la Facultad de Derecho.

Una vez constituídas las comisiones se ha seguido el procedimiento establecido por la UB. La Comisión Promotora del grado de Gestión y Administración Pública elaboró una primera propuesta, de la cual se informó al Consejo Asesor Externo. Algunas de sus sugerencias fueron incorporadas a la propuesta, tras lo cual ésta fue elevada a la Comisión de Titulación de Grado (CTG). La propuesta fue aprobada por dicha comisión por una amplia mayoría de sus miembros y examinada por la Agencia de Calidad de la

UB, que emitió sendos informes sobre viabilidad académica y viabilidad económica. Finalmente la propuesta fue aprobada en Junta de Facultad y sometida a la Comisión Académica de la UB, al Consejo de Gobierno de la UB y al Consejo Social de la UB.

Durante el proceso fue decisión decanal incorporar nuevos medios de transparencia y participación. Se habilitó un espacio preferente en la página web de la Facultad de Derecho para informar del proceso de elaboración de propuestas de grado y se publicitaron todos los documentos pertinentes a la elaboración de los planes de estudio (más de veinte), las novedades del proceso, la relación con los miembros de todas las comisiones y el diagrama detallado del proceso de elaboración de las propuestas. Se celebró una sesión informativa pública dirigida especialmente a docentes y personal de administración y servicios donde se informó del objeto del proceso, de los actores, de los canales y del procedimiento en sí mismo y de los plazos temporales fijados por la UB. Se advirtió a todos los departamentos que los jefes de los consejos de estudios, donde hallan representadas todas las áreas de la Facultad, participaban en la elaboración de las propuestas en todas las CPTG. Se informó también de que las propuestas serían examinadas por la Junta de Facultad, a la cual se invita, con voz pero sin voto, a los directores de departamento y a los jefes de estudios.

En el marco del proceso descrito, la Comisión Promotora del grado de Gestión y Administración Pública ha trabajado sobre la base de la tarea realizada en los últimos años por el Grupo de Innovación Docente de Gestión y Administración Pública (GID-GAP), creado el año 2004 y reconocido por la UB como grupo de innovación consolidado el año 2006. Este grupo está formato por una quincena de profesores con docencia en la titulación, especialmente implicados en la adaptación de GAP al Espacio europeo de enseñanza superior (EEES). Entre otros objetivos, el grupo ha desarrollado una reflexión transversal sobre las competencias que han de adquirir los estudiantes de GAP. Partiendo de la experiencia de las diferentes áreas de conocimiento presentes en los estudios se elaboró un listado de competencias específicas y transversales y se especificaron los objetivos concretos a trabajar para el desarrollo de cada una de las competencias. El documento resultante fue llevado a la CIGAP donde fue discutido por el conjunto de universidades que imparten GAP, dando lugar, finalmente, al documento *Las competencias en el ámbito de la gestión y administración pública*, referido en el apartado anterior. El proceso de reflexión, que se ha llevado a cabo durante un periodo dilatado de tiempo, ha permitido ir madurando un conocimiento de la titulación y de sus objetivos que será aprovechado en beneficio del trabajo de la comisión promotora.

## Procedimientos de consulta externos

La elaboración de la propuesta del grado de Gestión y Administración Pública ha contado con una fase de consulta externa, planificada para el conjunto de los grados de la Facultad de Derecho.

La consulta externa, canalizada a través de un Consejo Asesor Externo creado ad hoc, ha contribuido a paliar el riesgo que se observa en ocasiones en la Universidad hacia un cierto hermetismo. Por otra parte, la consulta externa también se ha concretado en el intercambio de puntos de vista con otras universidades, en el marco de los trabajos de la Conferencia Interuniversitaria de diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP). En el apartado dedicado a la explicación de los referentes externos, ya se ha hecho referencia a la utilidad, en el proceso de definición del grado, de dos documentos aprobados por la CIGAP y al libro blanco promovido por la ANECA.

El trabajo de consulta realmente externo se ha llevado a cabo a partir de la constitución de un Consejo Asesor Externo para la redacción de las propuestas de grado. La Universidad de Barcelona formalizó la exigencia de un informe favorable de este consejo asesor externo para cada propuesta de grado. La Facultad de Derecho, por su parte, optó por reforzar la intervención de este consejo asesor. Para ello se realizaron tres sesiones de trabajo y se intercambiaron numerosos documentos y opiniones a través del correo electrónico. Las dos primeras sesiones estuvieron dedicadas a examinar y debatir las competencias del nuevo grado y de los nuevos graduados. En este sentido, algunas de las conclusiones de ambas sesiones finalmente hallaron acogida en la redacción final de la memoria. La tercera sesión estuvo centrada en el examen de las memorias y en la redacción de un informe final.

El Consejo Asesor Externo ha estado formado por los miembros que se enumeran a continuación.

**CONSEJO ASESOR DE LAS TITULACIONES DE GRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO**

| | |
|---|---|
| 1. Sra. Encarna Roca | Magistrado del Tribunal Supremo. Sala Primera.<br>Catedrática de Derecho Civil. |
| 2. Josep Lluís Bonet Ferrer | Presidente del Grupo de empresas Freixenet.<br>Profesor - Facultat d'Econòmiques i Empresarials<br>Universitat de Barcelona |
| 3. Josep Mª Bricall Masip | Ex Presidente de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas |
| 4. Sílvia Giménez-Salinas | Abogada. Decana del Colegio de Abogados de Barcelona. |
| 5. Ana Moleres Muruzábal | Procuradora. Decana del Colegio de Procuradores de Barcelona |
| 6. Fco. José García Martín | Graduado Social. Vocal de la Junta del Colegio de Graduados Sociales de Barcelona. |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Alfred Albiol Paps | Abogado y economista. Directos de Formación del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña. |
| 8. | Lluís Jou Mirabel | Notario. Consejo del Colegio de Notarios de Barcelona. Profesor de Derecho Civil. |
| 9. | Heliodoro Sánchez Rus | Registrador de la Propiedad. Colegio de Registradores de Cataluña. |
| 10. | Juan Garnica Martín | Magistrado. Profesor de la Escuela Judicial de España. |
| 11. | Carles Ramió Matas | Profesor Ciencia Política en la Universidad Pompeu Fabra. Directos de la Escuela de Administración Pública de Cataluña. |
| 12. | Joan Xirau Serra | Director del Centro de estudios Jurídicos y Formación Especializada de la Generalidad de Cataluña. |
| 13. | Joan Prats Català | Consultor de instituciones nacionales e internacionales. Ex director de los Estudios de Derecho y Ciencia Política de la *Universitat Oberta de Catalunya.* |
| 14. | Joan Mauri Majós | Secretario General del Departamento de Justicia, Generalidad de Cataluña. |

# 3 OBJETIVOS

## Objetivos que definen la orientación general del título

Se pretende que los estudiantes adquieran las habilidades y los conocimientos necesarios para poder ocupar puestos de trabajo de gestión técnica, de carácter generalista e interdisciplinario, y de mando. Los objetivos se proyectan sobre el ámbito de la gestión económico-financiera, jurídico-administrativa y de gestión de personas.

En este sentido, los objetivos del grado en gestión pública son los equivalentes a los de las titulaciones de administración de empresas, pero referidos a una realidad objetivamente diferente con son las Administraciones Públicas (AAPP).

Las AAPP controlan y ordenan una parte substancial de la actividad privada, incentivan otra y, directa o indirectamente, prestan servicios a los ciudadanos, de contenido económico, personal y social o vinculado al territorio.

La dirección política, el modo de financiar la actividad administrativa, la externalitzación de actividades, la organización de las personas, la posición de los ciudadanos y los mecanismos de control, presentan particularidades destacadas respecto de las empresas privadas, por lo que se requieren conocimientos que permitan gestionar y dirigir estas organizaciones públicas o para-públicas desde una perspectiva profesional.

## 3.1 Competencias generales y específicas

## Competencias generales

100001 Compromiso ético (capacidad crìtica y autocrítica/capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas)

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*
A nivel de este grado esta competencia se concreta en los siguientes aspectos: vocación de servicio público; diligencia en la realización de un proceso o motivación para la calidad.

La competencia es susceptible de ser desarrollada y evaluada desde distintas materias dada la diversidad de aspectos que engloba. Cada materia se centrará tan sólo en alguno de los aspectos referidos.

---

100002 Capacidad de aprendizaje y responsabilidad (capacidad de análisis, de síntesis, de visiones globales y de aplicación de los conocimientos a la práctica/capacidad de tomar decisiones y adaptación a nuevas situaciones)

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*
A nivel de este grado esta competencia se concreta en los siguientes aspectos: capacidad de toma de decisiones y adaptación a nuevas situaciones.

La competencia es susceptible de ser desarrollada y evaluada desde distintas materias dada la diversidad de aspectos que engloba. Cada materia se centrará tan sólo en alguno de los aspectos referidos.

---

100003 Trabajo en equipo (capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común/capacidad de colaborar en equipos interdisciplinares y en equipos multiculturales)

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*
A nivel de este grado esta competencia se concreta en los siguientes aspectos: habilidad para debatir y participar en la resolución de problemas; y habilidad de negociación, persuasión e influencia.

La competencia es susceptible de ser desarrollada y evaluada desde distintas materias dada la diversidad de aspectos que engloba. Cada materia se centrará tan sólo en alguno de los aspectos referidos.

---

100004 Capacidad creativa y emprendedora (capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos/capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos y actitudes)

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*
A nivel de este grado esta competencia se concreta en los siguientes aspectos:

- capacidad de organización y planificación; capacidad de inicitaiva y creatividad; capacidad de liderazgo.

- capacidad de identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos; capacidad de getión de la información.

La competencia es susceptible de ser desarrollada y evaluada desde distintas materias dada la diversidad de aspectos que engloba. Cada materia se centrará tan sólo en alguno de los aspectos referidos.

---

100005 Sostenibilidad (capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito/capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas)

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

La competencia es susceptible de ser desarrollada y evaluada desde distintas materias dada la diversidad de aspectos que engloba. Cada materia se centrará tan sólo en alguno de los aspectos referidos.

---

100006 Capacidad comunicativa (capacidad de comprender y de expresarse oralmente y por escrito en catalán,castellano y en una tercera lengua, dominando el lenguaje especializado/capacidad de buscar, usar y integrar la información)

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*
A nivel de este grado esta competencia se concreta en los siguientes aspectos: habilidad para expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

La competencia es susceptible de ser desarrollada y evaluada desde distintas materias dada la diversidad de aspectos que engloba. Cada materia se centrará tan sólo en alguno de los aspectos referidos.

---

## Competencias específicas de la titulación:

120483 Conocer los fundamentos del sistema jurídico y el marco constitucional español

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

Esta competencia puede adquirirse satisfactoriamente mediante la formación básica y no se vincula con ninguna materia obligatoria del grado que se propone.

---

120484 Conocer los fundamentos de la economía

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

Esta competencia puede adquirirse satisfactoriamente mediante la formación básica y no se vincula con ninguna materia obligatoria del grado que se propone.

---

120485 Conocer los fundamentos de la Ciencia Política y del sistema político español

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

Esta competencia puede adquirirse satisfactoriamente mediante la formación básica y no se vincula con ninguna materia obligatoria del grado que se propone.

---

120486 Conocer los fundamentos de la sociología y saber aplicar las estrategias de investigación sociologica.

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

Esta competencia puede adquirirse satisfactoriamente mediante la formación básica y, en su caso, con las prácticas profesionalizadoras y el trabajo de fin de grado, por lo cual no se vincula con otras materias obligatorias del grado que se propone.

---

120487 Conocer las principales herramientas de la estadística y saberlas aplicar a la gestión pública

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

Esta competencia puede adquirirse satisfactoriamente mediante la formación básica y, en su caso, con las prácticas profesionalizadoras y el trabajo de fin de grado, por lo cual no se vincula con otras materias obligatorias del grado que se propone.

---

120488 Conocer los aspectos más relevantes de la Historia Política y Social Contemporanea y saberlos relacionar con el papel actual de las administraciones públicas.

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

Esta competencia puede adquirirse satisfactoriamente mediante la formación básica y no se vincula con ninguna materia obligatoria del grado que se propone.

---

120489 Saber utilizar aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y financiera.

*Observaciones o comentarios respecto la competencia:*

Esta competencia puede adquirirse satisfactoriamente mediante la formación básica y, en su caso, con las prácticas profesionalizadoras y el trabajo de fin de grado, por lo cual no se vincula con otras materias obligatorias del grado que se propone.

---

120490 Conocer la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas, a nivel nacional y de la Unión Europea, desde una aproximación jurídica, económica y política.

120491 Saber aplicar los principales instrumentos y recursos utilizados en los diferentes ámbitos de la gestión pública.

120492 Saber aplicar el regimen jurídico de los diferentes ámbitos de la gestión jurídico-administrativa.

120493 Saber gestionar los aspectos económico-financieros relacionados con la actividad de las administraciones públicas.

120494 Saber aplicar los diferentes regimenes jurídicos de ocupación pública y saber planificar y organizar las personas que trebajan en las administraciones públicas o en otras organizaciones.

120495 Conocer las especificidades de la gestión pública en el ámbito local.

| |
|---|
| 120496 Profundizar en conocimientos y técnicas complementarias de la formación general del gestor público o relativos a ámbitos especializados de la gestión pública. |

# 4 ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

## 4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación a los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación

### Vías de acceso

**INFORMACIÓN RELATIVA AL ACCESO DE APLICACIÓN AL SISTEMA UNIVERSITARIO DE CATALUÑA**

De acuerdo con el artículo 10 del RD 1393/2007 del 29 de octubre sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, para el acceso a las enseñanzas oficiales de grado se requerirá estar en posesión del título de Bachiller o equivalente y haber superado la prueba a la que se refiere el artículo 42 de la Ley 6/2001 Orgánica de Universidades, modificada por la Ley 4/2007 de 12 de abril, sin perjuicio de los demás mecanismos de acceso previstos en la normativa legal vigente.

Para acceder al primer curso de un estudio universitario en cualquiera de las siete universidades públicas de Cataluña, es necesario realizar la preinscripción universitaria.

La preinscripción universitaria en Cataluña es un sistema coordinado de distribución de los estudiantes que garantiza la igualdad de condiciones en el proceso de ingreso al primer curso de cualquier estudio universitario entre los que se incluye el grado. No se utiliza este sistema para el acceso a los estudios de máster.

En el momento de formalizar la preinscripción universitaria, el estudiante puede solicitar hasta 8 preferencias, las cuales han de estar ordenadas por orden de interés. Esta preinscripción es compatible con otras solicitudes a universidades privadas, a distancia o de otras comunidades autónomas, aun cuando el estudiante sólo podrá matricularse en un solo centro.

La información relativa a las vías de acceso a los estudios universitarios la facilita cada curso académico la Generalitat de Catalunya:

http://www10.gencat.net/dursi/ca/un/preins_vies.htm

Finalmente hay que indicar que, hasta que el Gobierno no apruebe una nueva ley de acceso, la Comunidad Autónoma de acuerdo con el Consejo Interuniversitario de Cataluña decidirá las vías de acceso para los nuevos estudios de grado que no tienen continuación con estudios actuales y por tanto no contemplados en la relación de acceso vigente.

### Perfil de ingreso recomendado para los futuros estudiantes

La titulación y las vías de acceso están reguladas, de forma que el perfil lo referiremos a las inquietudes y expectativas de los futuros estudiantes.

Al grado deberían acceder personas que tengan una cierta vocación o interés por los asuntos públicos; que no permanezcan indiferentes ante la eficacia o ineficacia de las organizaciones públicas, sino que crean que uno u otro resultado trasciende en la vida del conjunto de los ciudadanos.

Los futuros estudiantes deben demandar una formación profesional, para poder adquirir las habilidades y conocimientos que les permitan trabajar en organizaciones públicas y parapúblicas y deberán ser capaces de poder ver a las AAPP como oferentes de empleo y como posibles clientes. Una cierta relación profesional previa de los futuros estudiantes con el entorno de las AAPP puede mejorar la motivación para seguir la formación que ofrece el grado de GAP.

Para atraer el perfil de estudiante descrito se deberán reforzar las charlas en los institutos y otros centros formativos, para transmitir las inquietudes latentes de trabajar para o en las AAPP desde una perspectiva profesional e interdisciplinaria. Son igualmente importantes los contactos con las administraciones públicas, para que conozcan la oferta formativa que hace la UB y que puede ser de utilidad para la formación de las personas que trabajan.

Es muy importante atraer, de entre los estudiantes que tengan interés en el funcionamiento de las AAPP, aquellos que tengan mejor expediente académico, puesto que la calidad de las enseñanzas se construye en base a la calidad de sus estudiantes.

# Procedimientos sobre los canales de difusión de información a estudiantes de nuevo ingreso sobre el título, la matriculación y actividades de orientación

*Mecanismos de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso*

Las acciones de información previa para todas las personas que quieran acceder a la universidad así como las de promoción de las titulaciones del sistema universitario catalán y en el resto del Estado se diseñan, programan y se ejecutan desde la Oficina de Orientación para el Acceso a la Universidad del Consejo Interuniversitario de Catalunya, que también realiza la función de gestionar los procesos relativos al acceso a las universidades públicas catalanas mediante la preinscripción universitaria y asignación de plazas.

Desde los centros de la universidad y con el apoyo del *Servicio de atención al estudiante* (SAE) se organizan actividades y programas tales como:

- Una jornada generalista en la que mediante la conferencia "Coneix la UB" (Conoce la UB) se transmiten sugerencias para una buena integración en la universidad.
- Programa de orientación preuniversitaria con actividades especialmente diseñadas y dirigidas a los estudiantes preuniversitarios para facilitar la transición de la enseñanza secundaria o de los Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS) a la universidad.
- Jornadas de intercambio con profesorado de educación secundaria.
- Las Jornadas de Puertas Abiertas de las diferentes Facultades y Escuelas de la Universitat de Barcelona que tienen lugar durante el segundo trimestre del año y que ofrecen información y orientación específica sobre las titulaciones adscritas al Centro.
- Actividades prácticas: Talleres, experimentos en laboratorios, salidas culturales, premios al mejor trabajo realizado por estudiantes de bachillerato o CFGS de cualquier centro de secundaria y excursiones, entre otras actividades.
- Actividades formativas: Cursos, seminarios y apoyo/asesoramiento en la realización de los trabajos de investigación que deban desarrollar los estudiantes.

Por otra parte el Servicio de Atención al Estudiante gestiona:

- La difusión y soporte a la organización de las jornadas de puertas abiertas del centro y otras jornadas dirigidas a informar al estudiante.

- Confección y difusión de materiales informativos sobre las titulaciones.

- Organización de la participación en salones, ferias y otros acontecimientos informativos para estudiantes, para difundir las titulaciones.

- Oferta de la página web UB−Secundaria, con enlaces a la página web de cada centro.

Asimismo también se presenta y se ofrece una selección de recursos en línea para elaborar trabajos de investigación de bachillerato.

Una vez el estudiante ha obtenido plaza en una titulación de la Universidad de Barcelona, cada uno de los centros, con el apoyo del SAE organiza:

- Sesiones de acogida al centro y a la titulación para estudiantes con plaza.

- Actividades específicas dirigidas a la acogida del alumnado que no proviene del bachillerato, especialmente al colectivo de mayores de 25 años.

- Prestación de servicios al estudiante: información sobre alojamientos, gestión de seguros y otros.

- Información al estudiante sobre el plan de acción tutorial (ver más información en el apartado 4.3) y asignación de tutores.

- Cursos propedéuticos (llamados cursos cero) que se llevan a cabo en algunos centros de la UB.

Desde la Facultad de Derecho se realizan acciones complementarias a las anteriores descritas con el objetivo de propocionar aquella

información específica de las titulaciones impartidas en la Facultad, y con la intención de facilitar la orientación antes y después de la matriculación.

Las acciones orientadas a la promoción y difusión de las titulaciones que desde la Facultad se organizan son:

- Difusión de información de las titulaciones a los centros de bachillerato.

- La Facultad participan en el Salón de la Enseñanza, referente de los estudios universitarios en Cataluña para los estudiantes que ingresaran en la universidad.

- Jornada de puertas abiertas, en la que los jefes de estudios y miembros del equipo decanal explican a los asistentes el funcionamento general de la Facultad así como los planes de estudio y las salidas profesionales de las titulaciones que se imparten en dicha Facultad.

- La página web de la Facultad ofrece información detallada sobre los estudios impartidos.

Por lo que respeta a las actividades dirigidas a estudiantes un vez han obtenido plaza en una titulación de la Facultad, las acciones específicas se enmarcan:

- Sesiones informativas. En el mes de julio, cada titulación organiza una sessión informativa previa a la matrícula y orientada a informar sobre el proceso de matriculación a los estudiantes de nuevos ingreso. En este momento se asigna un tutor a cada estudiante y da inicio el Plan de Acción Tutorial (PAT)

- En el momento de formalizar la matriculación, en julio, se distribuye a los nuevos estudiantes información escrita en soporte papel del plan de estudios, de un dossier de matrícula y de un dossier con los servicios e instalaciones de que dispone la Facultad, pensado para estudiantes noveles.

- Distribución de una Guía para cada grado sobre la enseñanza del título en la Facultad de Derecho. La Guía contiene toda la información útil para el estudiante de nuevo ingreso sobre los estudios que ha elegido y el centro en el que está inscrito .

- Acto académico de bienvenida e inauguración por parte del Decano, el resto de equipo decanal y el jefe de estudios.

## 4.2 Acceso y admisión

### Criterios y pruebas de acceso especiales

## 4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

La UB, desde cada uno de sus centros, realiza actividades y programas específicos de información y de atención al estudiante matriculado en la universidad, en colaboración con el SAE (Servicio de atención al estudiante), que abarcan todas las fases de sus estudios.

Estas actividades y programas están enmarcados en el plan de acción tutorial de la Universidad de Barcelona (PAT). Se trata de un plan institucional de cada titulación, donde se especifican los objetivos y la organización de la acción tutorial.

Cada plan de acción tutorial está bajo la responsablidad de un profesor coordinador, nombrado por el jefe de estudios, que tiene las funciones siguientes:

- Coordinarse con el decanato/dirección de centro, secretaría de docencia y estudiantes, coordinador de movilidad, jefe de estudios y con el SAE.
- Velar por el desarrollo correcto del PAT.
- Coordinar, dinamizar y hacer el seguimiento de los tutores de la titulación.
- Asesorar y dar apoyo para que los tutores puedan desarrollar sus funciones.
- Definir necesidades de formación de tutores y colaborar con el coordinador de formación del profesorado del centro.
- Colaborar con el SAE en las actividades de captación de estudiantes y coordinarse con coordinadores de otras titulaciones para impartir charlas y proporcionar información por ámbitos de conocimiento.
- Identificar los problemas de transición del bachillerato y de los ciclos formativos a la Universidad y organizar, con el apoyo

del SAE y del ICE, jornadas de intercambio con profesorado de secundaria.
- Recopilar la información necesaria de la titulación a fin de que el SAE la confeccione y la difunda.
- Hacer de enlace entre el PAT y otras instancias de la titulación, del centro o de la UB.
- Velar para que la información que se ofrece desde la web del centro dirigida a los estudiantes de educación secundaria sea la adecuada.
- Elaborar el informe de evaluación final.
- Proponer tutores

Cada plan de acción tutorial dispone del apoyo, por una parte, del Servicio de atención al estudiante (SAE), mencionado anteriormente, y por otra, del Instituto de ciencias de la educación (ICE), que se encarga de las actividades de formación y de intercambio para coordinadores de planes de acción tutorial y para tutores. También gestiona una web institucional de información para la acción tutorial.

Además, el Campus Virtual de la UB ofrece prestaciones para el seguimiento tutorial semipresencial y apoyo tecnológico para gestionar los planes de acción tutorial.

Las funciones de los coordinadores pueden sintetizarse en los puntos siguientes:

*Acciones en la fase inicial de los estudios universitarios:*

- Difusión de actividades de acogida en el centro y en la titulación para estudiantes con plaza.
- Actividades específicas dirigidas a la acogida del alumnado que no proviene del bachillerato, especialmente al colectivo de mayores de 25 años.
- Prestación de servicios al estudiante: información sobre alojamientos, gestión de seguros y de otros.
- Información al estudiante sobre el servicio de tutoría.
- Colaboración en actividades de acogida para estudiantes de programas de movilidad matriculados en la UB.
- Actividades de formación transversal de orientación para el aprovechamiento académico.

*Acciones durante el desarrollo de los estudios universitarios*:

- Información diversa al profesorado tutor.
- Información al profesorado tutor del seguimiento del alumnado que ha sido dirigido al Servicio de atención al estudiante desde la tutoría.
- Información de interés para el estudiante: Programas Erasmus, SICUE o equivalentes; becas, préstamos y ayudas; complementos de formación con vistas a la continuidad de los estudios.

*Acciones en la fase final de los estudios universitarios:*

- Formación y orientación al estudiante para la inserción profesional y para la continuidad en otros estudios.
- Información sobre recursos del SAE relacionados con la inserción laboral (Programa Feina UB).

*Acciones dirigidas a dar apoyo al alumnado con características o perfiles específicos: estudiantes con minusvalías, extranjeros, con rendimiento de excelencia, deportistas de élite, etc.*

Promover la igualdad de oportunidades de los estudiantes con discapacidad no sólo es otro objetivo prioritario de la Universidad de Barcelona sino de todas las universidades del sistema universitario catalán a través del Consejo Interuniversitario de Cataluña (CIC). Ante la necesidad de promover líneas de atención comunes a los estudiantes con discapacidad, la Comisión de Acceso y Asuntos estudiantiles del CIC acordó en septiembre del 2006 la creación de la Comisión Técnica UNIDISCAT (Universidad y Discapacidad en Cataluña), en la que están representadas todas las universidades catalanas y cuyos objetivos principales son:

- Analizar la situación actual y las necesidades de los estudiantes con discapacidad para establecer un protocolo de actuación y respuesta.
- Crear un espacio de trabajo conjunto entre las universidades catalanas para mantener una buena coordinación en este tema y promover líneas de actuación comunes.
- Estudiar el marco legal y jurídico relacionado con las adaptaciones curriculares.
- Establecer colaboraciones con otros departamentos o entidades que también traten aspectos relacionados con las personas con disminución.
- Elevar propuestas a la Comisión de Acceso y Asuntos estudiantiles del CIC.

Asimismo, a lo largo de los estudios universitarios el estudiante dispone de diversas figuras para facilitarle un seguimiento y orientación, como son:

− Tutoría docente: Orientación y seguimiento en contenidos específicos de asignaturas/materias de las titulaciones. Esta orientación la lleva a cabo el profesor propio de cada asignatura con los estudiantes matriculados en la misma. La finalidad de esta orientación es planificar, guiar, dinamizar, seguir y evaluar el proceso de aprendizaje del estudiante teniendo en cuenta tanto su perfil, intereses, necesidades y conocimientos previos como las características/exigencias del contexto (EEES, perfil académico/profesional, demanda sociolaboral, etc.).

Si la materia/asignatura que se imparte es presencial, estas funciones se desarrollarán en un entorno presencial.

Si es semipresencial, las citadas funciones se desarrollarán en entornos presenciales y virtuales a través de la herramienta virtual de Campus.

− Tutoría de prácticas: Esta orientación se desarrolla a través de tutores externos (tutores ubicados profesionalmente en la institución/centro donde el estudiante realiza las prácticas) y tutores internos o de centro (profesores del centro).

Se trata de una figura específica que realiza el seguimiento y evaluación del estudiante en su período de prácticas.

− Tutoría de movilidad: El responsable de movilidad internacional del centro es quien se encarga de la orientación, la supervisión y el seguimiento de la matrícula de los estudiantes del centro (como los procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros) que participan en los programas internacionales o nacionales.

Las acciones de orientacion y soporte al alumnado por parte de los tutores se desarrollan según el esquema que se describe a continuación.

*Fase inicial*

- Asignación de un tutor/a para los estudiantes que lo soliciten, el cual orientará a los estudiantes a lo largo de sus estudios.
- Información sobre el EEES y en especial sobre los cambios metodologicos que comporta.
- Información sobre actividades, recursos y estructuras del Centro (participación a través de órganos colegiados y asociaciones).
- Seguimiento sobre el proceso de adaptación del estudiante a la Universidad.

*Fase intermedia*

- Ayuda del tutor en el diseño del itinerario curricular optimizando las posibilidades en función de las preferencias y expectativas del alumno.
- Orientación acadèmica y ayuda personalizada para incrementar el rendimiento acadèmico del estudiante y potenciar el diálogo alumno-profesor.
- Información sobre las diversas actividades que se ofrecen desde el Centro y/o la Universidad: Idiomas; Biblioteca y Hemeroteca; bases de datos; Seminarios sobre técnicas de aprendizaje (MID); Teatro, literatura, deportes u otros; SAE: Servicio de atención al alumno (Becas y ayudas, alojamiento, Servicio de atención psicologica, Servicio de lengua catalana).
- Información sobre otros estudios complementarios acordes al diseño curricular.
- Canalización hacia la Oficina de Relaciones Externas (ORE) de la Facultad de Derecho para estancias en otras universidades nacionales o extranjeras (Programas Erasmus, Sócrates, y SICUE).
- Información sobre prácticas curriculares en administraciones públicas u organizaciones para-públicas.
- Informacíon sobre los servicios de la ORE para establecer convenios de cooperación educativa, más allá del período de prácticas curriculares.

*Fase final de los estudios*

- Información sobre posibilidad de continuar estudios en territorio nacional, en Europa (EEES) o en el extranjero (becas, programas de intercambio internacional, etc.).
- Acciones de formación y orientación para la inserción profesional. Los tutores informan sobre la Feria de Ocupación laboral y sobre el Seminario de Salidas Profesionales que organiza el Servicio para la mejora y la innovación docente de la Facultad (MID-Dret). Igualmente informan sobre los recursos del Servicio de atención al estudiante relacionados con la inserción laboral y sobre el "Servei Català de col.locació de la Generalitat" en coordinación con la UB.

*Líneas de acción tutorial de la facultad de derecho de la UB*

Dentro del Plan de Acción tutorial de la Facultad de Derecho se incluyen diversas áreas de actuación tutorial en función de las necesidades específicas de los alumnos del Centro.

1. Tutoría individualizada y grupal para el conjunto de alumnos desde el inicio hasta la finalización del grado, con especial profusión en los estudiantes de primer y último curso (asesoramiento sobre salidas profesionales, inserción laboral y estudios complementarios).
2. Línea de acción tutorial para alumnos deportistas de élite
3. Línea de acción tutorial para alumnos con necesidades de apoyo educativo específico (por minusvalías, deficiencias cognoscitivas, sensoriales, etc.)
4. Línea de acción tutorial para alumnos de movilidad nacional e internacional (cuya puesta en práctica corresponde a la Oficina

de Relaciones Internacionales).
5. Línea de acción tutorial para alumnos con los mejores expedientes de últimos cursos.

## 4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la universidad

**NORMATIVA GENERAL UB**

La Universitat de Barcelona, de acuerdo con los objetivos y los preceptos desarrollados en el decreto 1393/2007 de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, está llevando a cabo la elaboración de una normativa específica de transferencia y reconocimiento de créditos que fomente la movilidad de los estudiantes en tanto que esta no ha de suponer ningún tipo de impedimento a la acumulación de créditos que el propio espíritu de adecuación al espacio europeo de educación superior contempla y defiende.

La normativa será de aplicación a todos los estudiantes que cursen o hayan sido admitidos para cursar enseñanzas de Grado y Máster.

En este sentido, la citada normativa, pendiente de aprobación por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno, contempla:

La transferencia de créditos entendida como la inclusión, en todos los documentos académicos oficiales acreditativos, de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursados con anterioridad en la Universitat de Barcelona o en otras universidades siempre que no hayan conducido a la obtención de un título oficial. Estos créditos, sin embargo, no serán considerados en el cómputo de créditos propios de la titulación ni se considerarán sus calificaciones en el cálculo de la nota media del expediente, excepto los que hayan dado lugar a reconocimiento.

Por otro lado, el reconocimiento de créditos supone la aceptación por parte de la Universidad de aquellos créditos que, cursados y superados en el marco de otra titulación oficial, en la Universitat de Barcelona o en otras universidades, se consideran superados por reconocimiento en el expediente final a los efectos de obtención de un título oficial, con pleno valor académico de las calificaciones de origen.

La normativa regula el sistema y el procedimiento a seguir así como los criterios a utilizar, desde el respeto tanto a la legalidad vigente como a las disposiciones inspiradoras de la declaración de Bolonia, en el proceso de transferencia y reconocimiento de créditos.

Asimismo la Universidad de Barcelona es consciente de que la formación en cualquier actividad profesional debe contribuir al conocimiento y desarrollo de los Derechos Humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento de la cultura de la paz.

Por este motivo, el concepto de reconocimiento, para las titulaciones de Grado, recoge la participación en actividades universitarias que incluyan los aspectos antes mencionados, además de actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación hasta un máximo de 6 créditos.

Estos créditos se consideran como créditos optativos superados en la titulación correspondiente aunque no ponderarán en el cálculo de la nota media del expediente. Desde los servicios, plataformas y fundaciones generales de la propia Universidad, o desde sus distintos Centros, se organizarán dichas actividades. Los reconocimientos por representación estudiantil se reservarán para estudiantes electos que sean miembros y participen activamente en los Consejos de Estudio, las Juntas de Centro, el Claustro, el Consejo de Gobierno , y las comisiones delegadas de los órganos de gobierno.

Todas las solicitudes, tanto de transferencia como de reconocimiento de créditos tienen que ir dirigidas al Decano/Decana, Director/Directora del Centro que es el máximo responsable de la resolución.

# 5 PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

## 5.1 Estructura de las enseñanzas.

- **Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia**

| Tipo de materia | CRÉDITOS ECTS |
|---|---|
| **Formación Básica** | 60 |
| **Obligatoria** | 126 |
| **Optativa** | 30 |
| **Prácticas Externas** | 18 |
| **Trabajo de Fin de Grado** | 6 |
| | |
| **CRÉDITOS TOTALES** | 240 |

- **Distribución de créditos ECTS por materia y semestre**

| Curso | Semestre | Mat. Básicas Rama | Mat. Básicas Otras Ramas | Mat. Básicas UB | Obligatoria | Optativa | Prácticas Externas | Trabajo de Fin de Grado | TOTAL SEMESTRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 30 | | | | | | | 30 |
| 1 | 2 | 24 | | | 6 | | | | 30 |
| 2 | 1 | | 6 | | 24 | | | | 30 |
| 2 | 2 | | | | 30 | | | | 30 |
| 3 | 1 | | | | 30 | | | | 30 |
| 3 | 2 | | | | 30 | | | | 30 |
| 4 | 1 | | | | 6 | 24 | | | 30 |
| 4 | 2 | | | | | 6 | 18 | 6 | 30 |
| | TOTAL | 54 | 6 | 0 | 126 | 30 | 18 | 6 | 240 |

## Explicación general de la planificación del plan de estudios

## Breve justificación de cómo los distintos modulos o materias de que consta el plan de estudios constituyen una propuesta coherente y factible (teniendo en cuenta la dedicación de los estudiantes) y garantizan la adquisición de las competencias del título

Los 240 créditos del grado de Gestión y Administración Pública están repartidos entre las materias de carácter básico que impone el RD 393/2007 (60 créditos), las materias obligatorias (126 créditos), las materias optativas (30 créditos) las prácticas profesionalizadoras (18 créditos) y el trabajo de fin de grado (6 créditos).

Las materias básicas introducen a los estudiantes de GAP en los fundamentos teóricos que deben conocer de diferentes disciplinas relacionadas con la gestión pública: derecho, economía, ciencia política, sociología, estadística e informática. Además, la facultad de Derecho ha optado por incluir la historia en todas sus titulaciones, así como una asignatura instrumental de Técnicas de Trabajo y Comunicación.

Con respecto a los 126 créditos de las materias obligatorias, pretenden, por un lado, que el estudiante desarrolle un conocimiento interdisciplinar y profundizado de las administraciones públicas y que adquiera habilidades de gestión en los diferentes ámbitos de la gestión pública.

Al conocimiento de las administraciones públicas se dedican 36 créditos, para que el estudiante conozca la administración pública en sus diferentes niveles, su régimen jurídico y su dimensión económica y política.

En cuanto al desarrollo de las habilidades propiamente de gestión, en primer lugar se introduce al estudiante en el conocimiento y la utilización de algunos instrumentos y técnicas básicas para la gestión (12 créditos), para pasar a tratar los aspectos más destacados de la gestión jurídico-administrativa (24 créditos), económico-financiera (36 créditos) y de personas (18 créditos). En todos estos ámbitos se combina el conocimiento de la legislación aplicable con el dominio de las técnicas de gestión específicas en cada caso. Un ejemplo muy ilustrativo en este sentido es la asignatura Gestión Presupuestaria, dentro del ámbito de la gestión econòmico-financiera, que en un esfuerzo por hacer realidad la colaboración entre disciplinas afines, parte del conocimiento económico de la institución presupuestaria en el marco de las finanzas públicas, para pasar a conocer el régimen jurídico que regula la institución y los procesos y técnicas de gestión presupuestaria a la práctica profesional.

El grueso de las materias obligatorias se impartiría en segundo y tercer curso.

El plan de estudios que se propone reserva 30 créditos a la realización de materias optativas que pretenden complementar el conocimiento de los estudiantes sobre aspectos más particulares relacionados con la gestión pública. Con este objetivo se prevé ofertar 20 asignaturas de 3 créditos cada una. En cuanto al abanico de asignaturas optativas, hay que remarcar que, por una parte, se apuesta por la diversidad, para que el estudiante pueda seleccionar contenidos que crea interesantes por razones de interés personal o profesional; por otra parte, se quiere favorecer una cierta especialización del estudiante en un ámbito que le puede ser de gran utilidad profesional, como es la gestión pública en la administración local. En este sentido se contempla la posibilidad de que el estudiante obtenga una Mención en Gestión Pública Local, cursando 24 créditos de entre las asignaturas optativas incluidas en la mención y que, también en esta ocasión, están basadas en una aproximación multidisciplinar.

Los créditos obligatorios está previsto que se cursen en el séptimo semestre, de manera concentrada para facilitar la movilidad de estudiantes que quieran realizar un periodo de estudios en otra universidad, ya sea nacional o extranjera.

Más allá de las materias básicas, obligatorias y optativas, el itinerario curricular que se propone exigirá la realización de unas prácticas profesionalizadoras, muy necesarias en el contexto de una titulación que tiene un perfil profesional muy determinado.

El carácter obligatorio de las prácticas no debe ser obstáculo para que puedan ser convalidadas por la actividad profesional de gestión que desarrollen habitualmente los estudiantes.

La realización de estas prácticas, o su convalidación cuando se considere que procede, dará lugar al reconocimiento de 18 créditos y se llevará a cabo en el último semestre del grado. Las prácticas estarán tutorizadas por profesorado del grado y de la institución de acogida.

Necesariamente habrá que realizar un trabajo de fin de grado que consistirá en una memoria del proyecto realizado durante el periodo de prácticas. El proyecto será consensuado con el tutor/a de las prácticas al inicio del periodo, quien hará el seguimiento durante su desarrollo. El trabajo tendrá un reconocimiento de 6 créditos.

En el supuesto de que los estudiantes opten por obtener la Mención de Gestión Pública Local, las prácticas y el trabajo de fin de grado deberán vincularse a los contenidos propios de la mención.

*Materias básicas* (nº de créditos ECTS)

Materia 1. Derecho (12)
Materia 2. Economía (6 )
Materia 3. Ciencia Política (6)
Materia 4. Sociología (6)
Materia 5. Estadística (12)
Materia 6. Historia (6)
Materia 7. Informática (6)
Materia 8. Comunicación (6)

*Materias obligatorias*: (nº de créditos ECTS)

Materia 9. Administraciones Públicas (36)
Materia 10. Instrumentos de gestión pública (12)
Materia 11. Gestión jurídico-administrativa (24)
Materia 12. Gestión econòmico-financiera (36)
Materia 13. Gestión de recursos humanos (18)

*Materias optativas* (nº de créditos ECTS)

Materia 14. Gestión Pública Local (24)
Materia 15. Complementos de Gestión y Administración Pública (36)

## Materias de que constará el plan de estudio y como se secuenciarán en el tiempo

| | | | 1r | | 2n | | 3r | | 4r | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MATERIA** | **CRÉDITOS** | **TIPO** | **1.sem** | **2.sem** | **1.sem** | **2.sem** | **1.sem** | **2.sem** | **1.sem** | **2.sem** | **Total** |
| DERECHO | 12 | FB | 6 | 6 | | | | | | | 12 |
| CIENCIA POLÍTICA | 6 | FB | | 6 | | | | | | | 6 |
| ESTADÍSTICA | 12 | FB | 6 | 6 | | | | | | | 12 |
| INFORMÁTICA | 6 | FB | | | 6 | | | | | | 6 |
| ECONOMÍA | 6 | FB | | 6 | | | | | | | 6 |
| SOCIOLOGÍA | 6 | FB | 6 | | | | | | | | 6 |
| HISTORIA | 6 | FB | 6 | | | | | | | | 6 |
| COMUNICACIÓN | 6 | FB | 6 | | | | | | | | 6 |
| ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | 36 | OB | | 6 | 18 | 6 | 6 | | | | 36 |
| INSTRUMENTOS DE GESTIÓN | 12 | OB | | | 6 | 6 | | | | | 12 |
| GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA | 24 | OB | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | | 24 |
| GESTIÓN ECONOMICO-FINANCIERA | 36 | OB | | | | 6 | 12 | 18 | | | 36 |
| GESTIÓN DE PERSONAS | 18 | OB | | | | 6 | 6 | 6 | | | 18 |
| TRABAJO FIN DE GRADO | 6 | OB | | | | | | | | 6 | 6 |
| PRÁCTICAS PROFESIONALIZADORAS | 18 | PR | | | | | | | | 18 | 18 |
| GESTIÓN PÚBLICA LOCAL | 27 | OT | | | | | | | 27 | | 27 |
| COMPLEMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA | 33 | OT | | | | | | | 33 | | 33 |
| TOTAL | | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 66 | 24 | 270 |

## Itinerarios que podrían seguir los estudiantes

El itinerario recomendado es el que se desprende de la programación de las asignaturas por semestres.
Se contempla la posibilidad de que el estudiante pueda obtener una Mención en Gestión Pública Local, cursando 24 de los 30 créditos optativos de entre un listado de asignaturas incluidas en la mención. En este caso las prácticas externas y el trabajo de fin de grado deberán estar relacionados con los contenidos de la mención.

## Oferta para los estudiantes que opten por una dedicación a tiempo parcial

Gestión y Administración Pública es una de las titulaciones de la Facultad de Derecho caracterizada por tener un alumnado que compagina estudios y actividad laboral.

En la Facultad de Derecho se ha realizado recientemente un estudio sobre el perfil socio-laboral de los estudiantes de primer curso de Derecho (junio 2008) que es extrapolable a los otros grados que impartirá el centro. Dicho estudio revela que el 40% de estos estudiantes (de primer curso, recién ingresados en la Universidad) realiza alguna actividad laboral. La media de esta dedicación laboral es de 22 horas semanales, lo que supone algo más de media jornada laboral. El número de estudiantes que realiza actividades laborales simultáneamente al estudio crece espectacularmente a medida que avanza su recorrido en los estudios.

Ante esta situación, la Facultad de Derecho, y la misma Universidad de Barcelona, se ha reafirmado en un caràcter público y social y consecuentemente desea seguir contando con los estudiantes que tambíen trabajan.Para ello se han adoptado medidas de diferente índole.

- En primer lugar, se ha definido un itinerario ordinario de tardes, pensando en el perfil laboral mayoritario de los estudiantes.

- En segundo lugar, se han diseñado itinerarios que, sin ser semipresenciales ni virtuales, optan por la baja presencialidad.

- En tercer lugar, la normativa de evaluación dispone que todo estudiante tiene derecho a una evaluación única, por lo que puede abandonar el sistema ordinario de evaluación continua si los motivos laborales así se lo aconsejan.

- En cuarto lugar, la normativa de permanencia de la Universidad (que incluye materia de matriculación e incluso evaluación) reconoce expresamente un itinerario académico de tiempo parcial para todos aquellos estudiantes que deseen acogerse a él. Este

itinerario de tiempo parcial señala el número de créditos que deben matricular los estudiantes que lo adoptan, así com el número de créditos que deben superar cada año. Los números de créditos a matricular y superar, así como los plazos, difieren substancialmente de los de los estudiantes a tiempo completo.

## Relación de competencias y su vinculación a las materias de la titulación

| | |
|---|---|
| 100001 | TRANSV. Compromiso ético (capacidad crìtica y autocrítica/capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas) |
| 100002 | TRANSV. Capacidad de aprendizaje y responsabilidad (capacidad de análisis, de síntesis, de visiones globales y de aplicación de los conocimientos a la práctica/capacidad de tomar decisiones y adaptación a nuevas situaciones) |
| 100003 | TRANSV. Trabajo en equipo (capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común/capacidad de colaborar en equipos interdisciplinares y en equipos multiculturales) |
| 100004 | TRANSV. Capacidad creativa y emprendedora (capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos/capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos y actitudes) |
| 100005 | TRANSV. Sostenibilidad (capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito/capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas) |
| 100006 | TRANSV. Capacidad comunicativa (capacidad de comprender y de expresarse oralmente y por escrito en catalán,castellano y en una tercera lengua, dominando el lenguaje especializado/capacidad de buscar, usar y integrar la información) |
| 120483 | ESPECIF. Conocer los fundamentos del sistema jurídico y el marco constitucional español |
| 120484 | ESPECIF. Conocer los fundamentos de la economía |
| 120485 | ESPECIF. Conocer los fundamentos de la Ciencia Política y del sistema político español |
| 120486 | ESPECIF. Conocer los fundamentos de la sociología y saber aplicar las estrategias de investigación sociologica. |
| 120487 | ESPECIF. Conocer las principales herramientas de la estadística y saberlas aplicar a la gestión pública |
| 120488 | ESPECIF. Conocer los aspectos más relevantes de la Historia Política y Social Contemporanea y saberlos relacionar con el papel actual de las administraciones públicas. |
| 120489 | ESPECIF. Saber utilizar aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y financiera. |
| 120490 | ESPECIF. Conocer la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas, a nivel nacional y de la Unión Europea, desde una aproximación jurídica, económica y política. |
| 120491 | ESPECIF. Saber aplicar los principales instrumentos y recursos utilizados en los diferentes ámbitos de la gestión pública. |
| 120492 | ESPECIF. Saber aplicar el regimen jurídico de los diferentes ámbitos de la gestión jurídico-administrativa. |
| 120493 | ESPECIF. Saber gestionar los aspectos económico-financieros relacionados con la actividad de las administraciones públicas. |
| 120494 | ESPECIF. Saber aplicar los diferentes regimenes jurídicos de ocupación pública y saber planificar y organizar las personas que trebajan en las administraciones públicas o en otras organizaciones. |
| 120495 | ESPECIF. Conocer las especificidades de la gestión pública en el ámbito local. |
| 120496 | ESPECIF. Profundizar en conocimientos y técnicas complementarias de la formación general del gestor público o relativos a ámbitos especializados de la gestión pública. |

## Tipo de materia: Formación Básica

| COMPETENCIAS | DERECHO | CIENCIA POLÍTICA | ESTADÍSTICA | INFORMÁTICA | ECONOMÍA | SOCIOLOGÍA | HISTORIA | COMUNICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSV. 100001 | | | | | | | | |
| TRANSV. 100002 | | | | | | | | |
| TRANSV. 100003 | | | | | | | | |
| TRANSV. 100004 | | | | | | | | |
| TRANSV. 100005 | | | | | | | | |
| TRANSV. 100006 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120483 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120484 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120485 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120486 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120487 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120488 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120489 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120490 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120491 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120492 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120493 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120494 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120495 | | | | | | | | |
| ESPECIF. 120496 | | | | | | | | |

## Tipo de materia: Obligatoria

| COMPETENCIAS | ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN | GESTIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA | GESTIÓN ECONOMICO-FINANCIERA | GESTIÓN DE PERSONAS | TRABAJO FIN DE GRADO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TRANSV. 100001 | | | | | | |
| TRANSV. 100002 | | | | | | |
| TRANSV. 100003 | | | | | | |
| TRANSV. 100004 | | | | | | |
| TRANSV. 100005 | | | | | | |
| TRANSV. 100006 | | | | | | |
| ESPECIF. 120483 | | | | | | |
| ESPECIF. 120484 | | | | | | |
| ESPECIF. 120485 | | | | | | |
| ESPECIF. 120486 | | | | | | |
| ESPECIF. 120487 | | | | | | |
| ESPECIF. 120488 | | | | | | |
| ESPECIF. 120489 | | | | | | |
| ESPECIF. 120490 | | | | | | |
| ESPECIF. 120491 | | | | | | |
| ESPECIF. 120492 | | | | | | |
| ESPECIF. 120493 | | | | | | |
| ESPECIF. 120494 | | | | | | |
| ESPECIF. 120495 | | | | | | |
| ESPECIF. 120496 | | | | | | |

## Tipo de materia: Optativa

| COMPETENCIAS | GESTIÓN PÚBLICA LOCAL | COMPLEMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA |
|---|---|---|
| TRANSV. 100001 | | |
| TRANSV. 100002 | | |
| TRANSV. 100003 | | |
| TRANSV. 100004 | | |
| TRANSV. 100005 | | |
| TRANSV. 100006 | | |
| ESPECIF. 120483 | | |
| ESPECIF. 120484 | | |
| ESPECIF. 120485 | | |
| ESPECIF. 120486 | | |
| ESPECIF. 120487 | | |
| ESPECIF. 120488 | | |
| ESPECIF. 120489 | | |
| ESPECIF. 120490 | | |
| ESPECIF. 120491 | | |
| ESPECIF. 120492 | | |
| ESPECIF. 120493 | | |
| ESPECIF. 120494 | | |
| ESPECIF. 120495 | | |
| ESPECIF. 120496 | | |

## Tipo de materia: Prácticas Externas

| COMPETENCIAS | PRÁCTICAS PROFESIONALIZADORAS |
|---|---|
| TRANSV. 100001 | |
| TRANSV. 100002 | |
| TRANSV. 100003 | |
| TRANSV. 100004 | |
| TRANSV. 100005 | |
| TRANSV. 100006 | |
| ESPECIF. 120483 | |
| ESPECIF. 120484 | |
| ESPECIF. 120485 | |
| ESPECIF. 120486 | |
| ESPECIF. 120487 | |
| ESPECIF. 120488 | |
| ESPECIF. 120489 | |
| ESPECIF. 120490 | |
| ESPECIF. 120491 | |
| ESPECIF. 120492 | |
| ESPECIF. 120493 | |
| ESPECIF. 120494 | |
| ESPECIF. 120495 | |
| ESPECIF. 120496 | |

## 5.2 Procedimiento y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE LA UB**

La Universitat de Barcelona (UB) tiene una larga tradición de relación y colaboración con universidades de otros países. Esta colaboración abarca tanto el intercambio y la movilidad de los profesores, de los investigadores y también de los estudiantes, así como la participación en programas universitarios en el marco de las redes y los proyectos de docencia y de investigación internacionales.

En particular en el ámbito europeo, la construcción del espacio europeo de educación superior (EEES) y del espacio europeo de investigación (EER) y también en el ámbito iberoamericano, con la creación del espacio iberoamericano de educación superior (EIES), hace que la relación con el entorno universitario sea imprescindible.

La Universitat de Barcelona está presente de manera proactiva en las redes de universidades europeas, participa en varios grupos de trabajo y tiene la voluntad de insertarse plenamente en el desarrollo de las nuevas propuestas de formación en los ámbitos del grado y del postgrado, así como en las diversas iniciativas vinculadas a la investigación en el marco del séptimo Programa marco de la Unión Europea (UE).

Este objetivo se extiende también a las universidades y a las redes universitarias no europeas que se distinguen por su excelencia, con las que también es prioritaria la cooperación. Un elemento clave por mejorar la calidad de las enseñanzas y de la investigación en la Universitat de Barcelona debe ser el hecho de compartir información y experiencias con las universidades extranjeras y estar presentes en aquellos niveles en los cuales podemos representar y defender mejor nuestros intereses. Para ello, la UB participa activamente en las iniciativas educativas, de investigación y de transferencia de tecnología de alcance mundial.

Además, en el ámbito docente, participa en los principales programas de intercambio y movilidad europeos y ha suscrito convenios bilaterales con universidades de distintas regiones del mundo. Mediante estos programas y estos convenios cerca de 800 estudiantes de la Universidad cursan cada año parte de sus estudios en diferentes universidades extranjeras, mientras que la Universidad de Barcelona recibe anualmente alrededor de unos 1.800 estudiantes procedentes de estas universidades.

Es importante resaltar que la UB cuenta también con diversos centros específicos vinculados estrechamente a esta actividad internacional, entre otros, la Escuela de Idiomas Modernos, el Instituto de Estudios Hispánicos, el Centro de Estudios Canadienses, el Centro de Estudios Australianos, el Observatorio del Tibet y Asia Central o el Instituto Confucio creado recientemente junto con la UAB y Casa Asia.

La gestión de la movilidad de los estudiantes de la UB y en sus centros la podemos resumir en los siguientes aspectos:

- *Programas de movilidad*

Es preciso distinguir entre distintos tipos de programas en función de su carácter propio o externo:

a) Programas de movilidad externos:

Programa de Aprendizaje Permanente – ERASMUS: La UB tiene una larga tradición en la movilidad de estudiantes con finalidad de estudios en el marco de la acción ERASMUS (actualmente dentro del Programa de Aprendizaje Permanente de la Comisión Europea), desde el inicio del programa en 1987. El programa ERASMUS permite a los estudiantes de la UB cursar estudios en una universidad de la Unión Europea o país asociado al programa. Tiene dos características fundamentales: una ayuda económica proporcional a la duración en meses de la estancia y el reconocimiento en la UB de los estudios cursados en la universidad europea.

La Universitat de Barcelona tiene intercambio ERASMUS con universidades de 27 países europeos. Cada uno de los centros de la Universidad realiza los acuerdos y convenios de colaboración de intercambio de estudiantes específicos (ver relación de acuerdos y convenios de colaboración suscritos por el Centro en el apartado siguiente)

Programa de Movilidad Grupo de Coimbra: Permite a los estudiantes de la UB cursar estudios en las universidades europeas miembros del Grupo de Coimbra que forman parte de la red de movilidad SNE, en condiciones de matrícula y equivalencia académica similares a las que ofrece el programa ERASMUS .

http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/convenis_generals.htm

b) Programas de movilidad propios:

Convenios generales: convenios firmados por la UB con universidades extranjeras donde se contempla el intercambio de estudiantes con similares condiciones de matrícula y equivalencia académica que los intercambios ERASMUS o con el establecimiento de condiciones específicas.

http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/convenis_generals.htm

Convenios específicos: convenios firmados por la UB con universidades extranjeras, que afectan de manera específica a alguno de los centros de la UB y que contemplan el intercambio de estudiantes con similares condiciones de matrícula y equivalencia académica que los intercambios ERASMUS o con el establecimiento de condiciones específicas (programas de doble titulación, prácticas, etc.).

http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/convenis_especifics.htm

Por otra parte los estudiantes de la Universitat de Barcelona, de forma individual, también pueden hacer una estancia temporal en una universidad extranjera, al margen de los programas o convenios internacionales suscritos por la Universidad, de acuerdo y según los procedimientos establecidos en nuestra normativa de movilidad.

- *Convocatoria de plazas de convenios bilaterales*

La convocatoria de plazas de movilidad vinculadas a convenios bilaterales firmados por la UB con otras universidades o centros de educación superior extranjeros la realiza el Vicerrectorado competente en materia de Relaciones Internacionales y la gestiona la Oficina de Movilidad y Programas Internacionales (OMPI), junto con los responsables de relaciones internacionales de los centros de la UB.

Anualmente, el responsable de movilidad internacional del Centro o el Vicerrectorado competente en materia de movilidad, dependiendo del tipo de convenio aprueban la convocatoria de plazas de movilidad ajustándose, en su caso, al del modelo aprobado.

La convocatoria se hace pública en la WEB de la Universidad y en las de los Centros.

*Solicitud:*

Las diferentes convocatorias establecen en cada caso el procedimiento de solicitud que requiere cada uno de los programas y que son públicos en la WEB de la Universdad y de los diferentes centros.

*Resolución:*

En función de los criterios de la convocatoria, la comisión creada al efecto o el responsable de movilidad internacional del centro, según el tipo de convocatoria resuelven el proceso de selección de los estudiantes para participar en programas de movilidad internacional.

Esta resolución se hace pública en la WEB de la Universidad y en la de los diferentes centros

*Matrícula:*

Es responsabilidad del estudiante matricular en la secretaría de estudiantes y docencia del centro todas las asignaturas recogidas en el documento de equivalencia académica aprobado por el responsable de movilidad internacional.

*Reconocimiento académico:*

Finalizada la estancia en una universidad o centro de educación superior extranjero, el estudiante tiene que entregar el certificado académico al responsable de movilidad internacional del Centro que junto con el jefe o la jefa de estudios hacen la ratificación automática de las calificaciones obtenidas.

Respecto a los sistemas de apoyo al estudiante, la Oficina de la Universidad responsable de la movilidad internacional (OMPI) se encarga de asesorar a los Centros y los alumnos en movilidad internacional sobre los aspectos generales de los diferentes programas de movilidad. El responsable de movilidad internacional del Centro es quien realiza las acciones de orientación, supervisión y seguimiento de la matrícula en todo momento a los estudiantes.

- *Movilidad internacional: estudiantes extranjeros que hacen una estancia en la UB*

La Universidad de origen hace la preselección del alumnado que quiere hacer una estancia en la UB, de acuerdo con los criterios establecidos en el convenio o programas de movilidad. La preselección de la universidad de origen no supone la aceptación automática de estos estudiantes en la UB, que depende de cada Centro.

También pueden hacer una estancia temporal en la UB, al margen de los programas o convenios internacionales suscritos por la UB, los estudiantes de forma individual procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros que reúnan los requisitos que marca la normativa de movilidad de la UB para este tipo de movilidad.

El vicerrectorado competente en materia de política internacional establece los plazos para aceptar y resolver las solicitudes de movilidad internacional que formulen los estudiantes procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros.

El responsable de movilidad internacional del Centro resuelve las solicitudes de los estudiantes procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros de acuerdo con los criterios establecidos en los programas o convenios de movilidad internacional o si son por solicitud individuales según los criterios de movilidad que marca la UB y el propio centro en su

normativa.

El responsable de movilidad internacional del Centro se encarga de la orientación, la supervisión y el seguimiento de la matrícula de los estudiantes procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros.

El Centro gestiona la acogida y la matrícula de los estudiantes que provienen de universidades o centros de educación superior extranjeros (fichas de acogida, carnet de estudiante, material informativo...)

Una vez la secretaría de estudiantes y docencia del Centro disponga de las actas calificadas, elabora el certificado y lo firma el secretario del Centro.

Este certificado se envía o entrega al estudiante y a la universidad de origen.

PROGRAMA SICUE

La Universitat de Barcelona participa también, desde su creación en el programa de movilidad entre universidades españolas (SICUE) que permite que los estudiantes puedan hacer una parte de sus estudios en otra universidad española con las máximas garantías de reconocimiento académico.

El procedimiento es un procedimiento centralizado en el Vicerrectorado competente en materia de estudiantes.

La convocatoria se hace pública en la WEB de la Universidad y en la de los Centros y en ella se incluyen la totalidad de plazas disponibles, para cada curso académico, de todas la titulaciones de la Universidad.

En el período establecido para iniciar el proceso de selección, los estudiantes presentan sus solicitudes que son priorizadas por la comisión de selección del programa SICUE.

El vicerrectorado competente en materia de estudiantes adjudica las plazas.

Una vez el estudiante ha sido admitido realiza la matricula en la secretaría de estudiantes y docencia de su centro, a partir del acuerdo académico firmado por el coordinador SICUE de cada Centro.

Al finalizar su estancia de movilidad, el estudiante entrega al coordinador SICUE del Centro el certificado de los resultados obtenidos que una vez comprobado que coincide con el acuerdo académico autoriza su reconocimiento automático.

Los estudiantes de acogida que hayan obtenido plaza en la Universitat de Barcelona mediante el acuerdo bilateral, están tutorizados por el coordinador SICUE del centro correspondiente.

## Acuerdos y convenios de colaboración activos de intercambio de estudiantes

La Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Derecho gestiona todos los programas de intercambio académico de los estudiantes de todas las enseñanzas adscritas a la Facultad.
En la actualidad, los programas de intercambio para los estudiantes de la titulación en Gestión y Administración Pública son:

§ **Programas de Intercambio ERASMUS**

Los estudiantes de Gestión y Administración Pública que lo desean pueden realizar estancias en el extranjero en el marco de los Programas de Intercambio Erasmus en las universidades europeas con las cuales existe un convenio en vigor firmado por la Facultad de Derecho, que son las siguientes:

| PAÍS | Universidad |
|---|---|
| ALEMANIA | FREIE UNIVERSITÄT BERLIN |
| ALEMANIA | GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN |
| ALEMANIA | UNIVERSITÄT HAMBURG |
| ALEMANIA | RUPRECHT-KARLS-UNIVERSITÄT HEIDELBERG |
| ALEMANIA | CHRISTIAN-ALBRECHTS-UNIVERSITÄT ZU KIEL |
| ALEMANIA | LUDWIG-MAXIMILIANS-UNIVERSITÄT MÜNCHEN |
| ALEMANIA | WESTFÄLISCHE WILHELMS-UNIVERSITÄT MÜNSTER |
| ALEMANIA | BAYERISCHE JULIUS-MAXIMILIANS-UNIVERSITÄT WÜRZBURG |
| BÉLGICA | UNIVERSITY OF ANTRWEP |
| BÉLGICA | UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES |
| BÉLGICA | UNIVERSITEIT GENT |
| BÉLGICA | KATHOLIEKE UNIVERSITEIT LEUVEN |
| BÉLGICA | UNIVERSITE DE LIEGE |

| | |
|---|---|
| BÉLGICA | UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN |
| BÚLGARIA | TECHNICAL UNIVERSITY OF VARNA |
| CANADÁ | MCGILL UNIVERSITY |
| CANADÁ | UNIVERSITY OF MONTREAL |
| DINAMARCA | ÅRHUS UNIVERSITET |
| DINAMARCA | HANDELSHØJSKOLEN I KØBENHAVN |
| FRANCIA | UNIVERSITE DE CAEN BASSE-NORMANDIE |
| FRANCIA | UNIVERSITE LUMIERE (LYON II) |
| FRANCIA | UNIVERSITE DE MONTPELLIER I |
| FRANCIA | UNIVERSITÉ DE PARIS I SORBONNE |
| FRANCIA | JEAN MOULIN (LYON III) |
| FRANCIA | UNIVERSITÉ DE POITIERS |
| FRANCIA | UNIVERSITE DE STRASBOURG III ROBERT SCHUMAN |
| FRANCIA | UNIVERSITÉ DU SUD TOULON-VAR |
| FRANCIA | UNIVERSITE DES SCIENCES SOCIALES TOULOUSE I |
| GRECIA | NATIONAL AND KAPODISTRIAN UNIVERSITY OF ATHENS |
| GRECIA | ARISTOTELIO PANEPISTIMIO THESSALONIKIS |
| GRECIA | DEMOCRITUS UNIVERSITY OF THRACE |
| HOLANDA | RIJKSUNIVERSITEIT GRONINGEN |
| HOLANDA | RIJKSUNIVERSITEIT LEIDEN |
| HOLANDA | KATHOLIEKE UNIVERSITEIT NIJMEGEN |
| HOLANDA | UNIVERSITEIT UTRECHT |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO |
| ITALIA | SECONDA UNIVERSITA DEGLI STUDI DI NAPOLI |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA 'TOR VERGATA' |
| ITALIA | UNIVERSITÀ LUISS GUIDO CARLI |
| ITALIA | UNIVERSITÀ LECCE |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA |
| ITALIA | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA |
| LITHUANIA | VILNIAUS UNIVERSITETAS |
| PORTUGAL | UNIVERSIDADE DE COIMBRA |
| PORTUGAL | UNIVERSIDADE DE LISBOA |
| PRAGA | CHARLES UNIVERSITY IN PRAGUE |
| PRAGA | UNIVERSITY OF KATOWICE |
| SUECIA | STOCKHOLMS UNIVERSITET |
| SUECIA | UPPSALA UNIVERSITET |
| SUIZA | UNIVERSITÄT BERN |
| SUIZA | UNIVERSITÉ DE GENÈVE |
| UK - INGLATERRA | UNIVERSITY OF BRISTOL |
| UK - INGLATERRA | THE UNIVERSITY OF SHEFFIELD |
| UK - INGLATERRA | UNIVERSITY OF WOLVERHAMPTON |

**Programas de Intercambio SICUE:**

La Facultad de Derecho gestiona, en el marco de los acuerdos bilaterales SICUE, 33 plazas de intercambio para los estudiantes de Gestión y Administración Pública en las Universidades Españolas de Alicante, Almería, Burgos, Castilla-La Mancha, Complutense de Madrid, Córdova, Extremadura, Jaén, Jaime I, Málaga, Rey Juan Carlos y Salamanca.

El principal objetivo que se perseguirá con la implantación del Grado es establecer Convenios ERASMUS específicos para los estudios de Gestión y Administración Pública. Se trataría de disponer de las plazas suficientes para que un 10% de los graduados en Gestión y Administración Pública pudieran cursar parte de sus estudios en el extranjero.

Desde su ingreso en la Facultad, se informará a los estudiantes de las posibilidades existentes para promover su movilidad, a fin de que puedan planificar y preparar adecuadamente su estancia en el extranjero desde un punto de vista curricular y lingüístico.

## Convocatorias o programas de ayuda a la movilidad financiados por las universidades o centros participantes

**Convocatorias o programas de ayuda a la movilidad financiados por las universidades o centros participantes**

Además de las ayudas ERASMUS y SICUE, los estudiantes de la Universitat de Barcelona pueden disfrutar de otras ayudas: http://www.ub.edu/uri/estudiantsUB/estUB.htm

**UNIVERSIDAD**

**Ayudas para participar en programas de movilidad internacional para estudiantes de los centros de la Universitat de Barcelona**

Son ayudas que concede la misma Universidad Barcelona para completar la ayuda de las becas ERASMUS y otros programas de movilidad con universidades extranjeras.

**Ayudas del Programa de becas internacionales Bancaja y Banco Santander para estudiantes de los centros de la Universitat de Barcelona**

Son ayudas de viaje a estudiantes de la Universidad que hayan sido seleccionados para hacer una estancia en otra universidad dentro el programa ERASMUS, el del Grupo de Coimbra y los programas de movilidad con universidades extranjeras.

**GENERALITAT**

**Ayudas de la Agencia de Gestión de Ayudas Universitarias y de Investigación (AGAUR) de la Generalitat de Catalunya**

La Generalitat de Catalunya, por la vía de su agencia AGAUR, convoca cada año uno programa de ayudas para contribuir a los gastos que comporta la realización de estudios a otros países para los estudiantes participantes en programas de movilidad internacional.

**Ayuda complementaria en concepto de residencia dentro la beca general y de movilidad del Ministerio de Educación y Ciencia**

Son ayudas de la Generalitat de Cataluña para los estudiantes que tienen derecho a disfrutar de la beca general o de movilidad del Ministerio de Educación y Ciencia. Además, pueden solicitar una ayuda complementaria en concepto de residencia por el hecho de estudiar en una universidad extranjera lejos del domicilio habitual.

**Otros tipos de ayudas económicas puntuales**

Son ayudas para los estudiantes de la Universitat de Barcelona que cumplan los requisitos específicos de las entidades que los conceden como por ejemplo las de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares.

- **En el caso de títulos conjuntos, justificación de la adecuación de las acciones de movilidad a los objetivos del título**

## 5.3 Descripción detallada de las materias de que consta el plan de estudios

## Metodologías de enseñanza-aprendizaje de la titulación

De acuerdo con lo indicado en el punto 5.1, el plan de estudios se estructura en materias.

Consideramos la materia como la unidad de estructuración del plan de estudios, que agrupa la especificación de la competencias, los resultados del aprendizaje, las asignaturas que de forma orientativa forman parte de la materia, la metodología y los sistemas de evaluación.

A efectos de programación, desarrollo y evaluación docente, cada materia se desagrega en asignaturas, que tendrán todas ellas asociado un plan docente, que es el documento básico de referencia para el estudiante durante un curso académico.

Dichos planes docentes están regulados por las "Normas reguladoras de los planes docentes de las asignaturas para las enseñanzas de la Universidad de Barcelona según las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior" aprobadas por Consejo de gobierno del 6 de julio de 2006:

(http://www.ub.es/comint/projdocent/docs/normes_reguladores.pdf).

A - Actividades formativas

En la Universitat de Barcelona se han definido, a efectos de planificación, las siguientes tipologías de actividades formativas susceptibles de ser utilizadas en cada una de las materias de acuerdo con sus características y especificidades.

1. Magistral
2. Seminario teórico-práctico
3. Prácticas con ordenador
4. Prácticas de problemas
5. Prácticas de laboratorio
6. Prácticas clínicas
7. Prácticas externas
8. Otras prácticas
9. Taller experimental
10. Salidas de campo
11. Trabajo tutelado
12. Trabajo autónomo

Cada tipología de actividades formativas tiene asociada una dimensión de grupo y un determinado tipo de presencialidad.

B - Metodologías de enseñanza – aprendizaje específico de las materias

Se dispone de un amplio abanico de distintas metodologías susceptibles de ser aplicadas en las distintas actividades formativas de acuerdo con los planes docentes que se desarrollaran.
Indicamos de forma general los más relevantes. A nivel de cada materia se visualizan los que se consideran más prioritarios.

- Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.

- Coloquios: Los coloquios consisten en actividades de intercambio de opiniones entre el alumnado bajo la dirección del profesorado.

- Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.

- Conferencias: Exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta

- Debate dirigido: Técnica de dinámica de grupos que tiene el objetivo de promover la expresión y la comprensión oral en una conversación colectiva en la cual el tema puede ser preparado, pero no el desarrollo de las intervenciones.

- Rueda de intervenciones: Actividad en la cual los estudiantes tienen que intervenir (informar, opinar, etc.), de manera que todos puedan participar.

- Seminario: Técnica de dinámica de grupos que consiste en unas sesiones de trabajo de un grupo más bien reducido que investiga un tema mediante el diálogo y la discusión, bajo la dirección de un profesor o un experto. Se pueden hacer seminarios para profundizar sobre temas monográficos, a partir de la información proporcionada previamente por el profesorado. Otra posibilidad es aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.

- Mesa redonda: Técnica de dinámica de grupos en que diversos ponentes o conferenciantes exponen sucesivamente sus ideas en condiciones de igualdad, moderados por un profesor.

- Trabajo en grupo: Actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.

- Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.

- Actividades de aplicación: Con las actividades de aplicación se consigue contextualizar el aprendizaje teórico a través de su aplicación a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto, seleccionado para que facilite el aprendizaje.

- Aprendizaje basado en problemas: Se utiliza el aprendizaje basado en problemas como método de promover el aprendizaje a partir de problemas seleccionados de la vida real. Es necesario que cada alumno identifique y analice el problema, formule interrogantes para convertirlos en objetivos de aprendizaje, busque información para darle respuesta e interaccione, socializando así este conocimiento. Este tipo de metodología permite adquirir conocimientos conceptuales y desarrollar habilidades y actitudes de manera que se convierte en una estrategia especialmente interesante para alcanzar competencias.

- Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.

- Realización carpeta aprendizaje: La realización de una carpeta de aprendizaje del estudiante permite recoger los esfuerzos del alumnado y los resultados del proceso de aprendizaje, incorporando trabajos elaborados por el estudiante.

- Laboratorio de problemas: El laboratorio de problemas se organiza con grupos reducidos en los que el alumnado resuelve problemas con la ayuda y orientación de un profesor o profesora.

- Ejercicios prácticos: la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.

- Búsqueda de información: La búsqueda de información, organizada como búsqueda de información de manera activa por parte del alumnado, permite la adquisición de conocimientos de forma directa pero también la adquisición de habilidades y actitudes relacionadas con la obtención de información.

- Contraste de expectativas: La actividad de contraste de expectativas, organizada al principio de un proceso o secuencia formativa para explicitar intenciones, prejuicios y expectativas, permite ajustar dichas expectativas a la realidad evitar disfunciones y conflictos futuros.

- Elaboración de proyectos: Metodología de enseñanza activa que promueve el aprendizaje a partir de la realización de un proyecto: idea, diseño, planificación, desarrollo y evaluación del proyecto.

- Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).

- Simulación: Actividad en que, ante un caso o un problema, cada estudiante o cada grupo tiene asignado un rol o papel según la cual tiene que intervenir en el desarrollo de la situación.

- Simulación clínica: Técnica que evoca o replica los aspectos fundamentales de la realidad clínica de forma interactiva pero sin pacientes reales.

-Visita: Actividad de un grupo de estudiantes, dirigida por el profesorado, que consiste en ir a ver un determinado lugar para obtener información directa que favorezca el proceso de aprendizaje.

- Prácticas: Permiten aplicar y configurar, a nivel práctico, la teoría de un ámbito de conocimiento en un contexto concreto.

## Sistemas de evaluación de la titulación

En las “Normas reguladoras de los planes docentes de las asignaturas para las enseñanzas de la Universidad de Barcelona según las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior” uno de los componentes básicos que incluye el plan docente es la evaluación acreditativa de los aprendizajes, es decir, los criterios y sistemas de evaluación, de ponderación y de calificación.

(http://www.ub.es/comint/projdocent/docs/normes_reguladores.pdf

Según las normas:
• Los criterios y sistemas de evaluación tienen que orientar respeto de **que, cuando, quién y como** se evaluará.
• En el plan docente, las puntuaciones de las diversas pruebas y de otras evidencias del aprendizaje del estudiante, y la ponderación respeto de la calificación final de la asignatura, se pueden indicar en valores absolutos o bien con un intervalo (especificando el valor máximo y lo mínimo posibles).
En este segundo caso, las puntuaciones se tienen que concretar en el programa de la asignatura de un grupo específico de estudiantes en los primeros quince días lectivos. En el supuesto de que en el plan docente se opte por un intervalo en lugar de especificar un valor absoluto, el Consejo de estudios (o el órgano equivalente) tendrá que valorar si la amplitud delintervalo es adecuada y dar su aprobación..

Finalizado el curso, el Consejo de estudios revisa los resultados (encuestas de satisfacción de los estudiantes, indicadores y su comparación con los objetivos establecidos). Partiendo del análisis de estos resultados el Consejo de estudios realiza el correspondiente informe indicando las razones que han llevado a la no consecución de objetivos y los cambios que tendrían que realizarse para mejorar los aspectos relacionados con la metodología utilizada y la evaluación de los aprendizajes. Este informe se envía a los departamentos para que empiecen el Plan de seguimiento de acciones correctivas y de mejora (según el procedimiento PEQDA12-PR03 de l'AUDIT-UB). Periódicamente el Consejo de estudios y la Junta de centro harán el seguimiento de la implementación de las acciones planificadas y aprobadas. Así mismo, la UB ha elaborado las "Normas reguladoras de la evaluación y la calificación de los aprendizajes", aprobadas por Consejo de Gobierno del 6 de julio de 2006 (http://www.ub.es/acad/noracad/avaluacio.pdf). Estas señalan que la evaluación de las asignaturas, como norma general tiene que seguir **la evaluación continua.**

Son objeto de evaluación, los aprendizajes que haya llevado a cabo el estudiante, que le aporten conocimientos, habilidades y actitudes que correspondan a los objetivos y a los contenidos o temas especificados en los planes docentes de cada asignatura. En cada materia se especifica, en función de los resultados de aprendizaje, los instrumentos susceptibles de ser utilizados para el proceso de evaluación.

El modelo docente y de evaluación para todas las enseñanzas de la Facultad de Derecho aparece regulado en el protocolo académico-docente es aprobado por la comisión académica de la Facultad. Este protocolo no pretende uniformizar la docencia de todos los grupos ni igualar la acción docente de todos los profesores que imparten docencia; tampoco se trata, en sentido estricto, de una normativa de evaluación, la cual, a partir de l'existente a la UB, será fijada en breve. Mantener y fomentar la pluralidad d'acciones y metodologías docentes es enriquecedor por la Facultad y para los estudiantes. Pero al mismo tiempo esto es compatible con la existencia de un modelo académico-docente que caracterice la docencia que se imparte en la Facultad. Otras líneas metodológicas y de innovación docente son posibles y deseables en un marco de coordinación y armonización de la docencia a la Facultad de Derecho. En este sentido, con el visto bueno del Consejo de Estudios, los profesores de asignaturas diferentes podrán ofrecer su docencia y evaluación conjunta según una planificación específica.
**Evaluación continua (AC**). En la Facultad de Derecho se seguirá, a todos los efectos, un régimen de evaluación continua que será detallado en los Planes Docentes y lo Programa de Actividades de cada asignatura. La normas de evaluación que regirán estos grupos son las "Normas reguladoras de l'evaluación y de la calificación de los aprendizajes" (vid. supra) .
**Evaluación única (AU).** Alternativamente a la evaluación continua, los estudiantes que lo deseen podrán optar a una evaluación única (art. 12.1 de las NRA, vid. supra) que habrán de solicitar expresamente por escrito por medio de un formulario electrónico disponible a la página web de la Facultad. Los estudiantes que no soliciten evaluación única dentro del plazo establecido seguirán en régimen de evaluación continua. La evaluación única puede consistir en una prueba y o/en la presentación de trabajos y debe poder acreditar la superación de los objetivos declarados de la asignatura del mismo modo que la evaluación continua. La fecha de celebración de la evaluación única la fijará cada consejo de estudios, igual que la fecha de cierre de evaluación continua.
**Actividad docente**. Cómo ha sido habitual en las enseñanzas de ciencias jurídicas, políticas y sociales, parece conveniente combinar una enseñanza de carácter práctico con otro teórico. El sistema de evaluación continua consistirá en: a) un número determinado de actividades principales de carácter eminentemente práctico que serán evaluadas y que contarán juntas entre el 40 y el 60% de la nota final; y b) una prueba final de conjunto y concepción globalizadora de la materia, de carácter teórico o teórico-práctico, que contará entre otro 40-60% de la nota final. Los consejos de estudios ordenarán la docencia integrando grupos para las clases teóricas y manteniendo grupos reducidos para las clases prácticas y de seminario.
**Número d'actividades principales d'AC**. Las asignaturas programarán entre 3 y 5 actividades de evaluación continua (de las cuales como máximo tres podrán ser presenciales y programadas dentro de las semanas habilitadas por celebrarlas) y una prueba final de conjunto. Aparte de estas actividades principales de evaluación continua que serán evaluadas y de las pruebas finales de conjunto (3+1, 4+1 y 5+1), los docentes podrán programar otras actividades, presenciales o no presenciales, y exigir y recoger otras evidencias, con carácter obligatorio si así lo establecen, que refuercen la comprensión de la materia y la consecución de los objetivos docentes. La valoración de estas actividades no debería superar el 10% de la nota final.
**Periodos semanales habilidades por actividades AC**. Para evitar que la celebración de actividades de evaluación continua altere la asistencia a las otras clases, los consejos de estudios podrán programar tres periodos semanales para que los docentes concentren y programen las actividades presenciales de evaluación continua. Nada impide que el resto de actividades principales de evaluación continua o de otras evidencias secundarias se programen desde el campus virtual o simplemente se fijen fechas de entrega de la actividad.
**Asistencia a clase** de las sesiones presenciales –que suman un tercio de l'horario ECTS- de los estudiantes en régimen de evaluación continua (no Evaluación única), será considerada obligatoria y cada profesor deberá decidir como y cuando establece el control y decidir si la asistencia y la participación activa del estudiante en las actividades diarias de la asignatura merecen ser valorada.
**Coordinación docente**. Los profesores de cada grupo se constituirán en equipo docente y propondrán un coordinador del grupo. Entre la coordinación docente se puede contar, entre otras funciones, la armonización, cuando sea necesaria, del contenido de las materias, la celebración de actividades conjuntas, la fijación del calendario de evaluación continua durante las semanas habilitadas y la programación de actividades dirigidas dentro del horario académico cuando así se decida.
**Programa de actividades de la asignatura**. Además del Plan Docente de la asignatura, y con carácter complementario, hará falta

redactar el Programa de actividades concreto de la asignatura/grupo, dónde cada docente especificará el sistema de evaluación continua (el tipo de actividad, el valor de cada actividad respecto de la nota final, etc.) y el calendario preciso de todas las actividades principales de evaluación continua del curso entero.

**Agenda Docente Electrónica (ADE).** Todos los grupos utilizarán la Agenda Docente Electrónica dónde constará tanto la periocidad del calendario de actividades principales que componen la evaluación continua de cada asignatura, como también los ejercicios o las sesiones de carácter extraordinario o secundario que pueda programar cada docente a su grupo. Este recurso electrónico, extremadamente fácil de utilizar, será público y consultable por los estudiantes y además facilitará la coordinación docente evitando la concentración de actividades y ejercicios unos mismos días.

El sistema de evaluación continúa utilizará varios instrumentos de evaluación que serán detallados en los planos docentes de cada asignatura. Sin embargo, y en coherencia con las competencias detalladas para el grado, los instrumentos más habituales serán los que sean:

a. Instrumentos de papel: cuestionarios (de elección entre varias respuestas, de distinción verdadero / falso, de emparejamiento...), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase...), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas, ...

b. Pruebas orales: Entrevistas o exámenes, puestas en común, exposiciones, ...

c. Trabajos realizados por los estudiantes: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...

Y, en menor medida:

d. Instrumentos basados en la observación: listas de control, escalas de estimación, registros, etc.

e. Simulaciones

f. Instrumentos de coevaluación (por ejemplo: parrilla dónde el estudiante es evaluado por un compañero, por si mismo y, posteriormente, por el profesorado).

| **DENOMINACIÓN DE LA MATERIA:**DERECHO | **Créditos ECTS** 12 |
|---|---|
| **Tipo:** Formación básica | **Carácter:** Obligatoria |
| **Duración y ubicación temporal:** 1 curso Primer Semestre / 1 curso Segundo Semestre | |

## COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE OBTIENE CON ESTA MATERIA

Compromiso ético (capacidad crìtica y autocrítica/capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas)

Capacidad creativa y emprendedora (capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos/capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos y actitudes)

Conocer los fundamentos del sistema jurídico y el marco constitucional español

Profundizar en conocimientos y técnicas complementarias de la formación general del gestor público o relativos a ámbitos especializados de la gestión pública.

Conocer las especificidades de la gestión pública en el ámbito local.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

- Conocer el ordenamiento jurídico y su vinculación con la forma d'Estado.

- Comprender los principios de relación entre las normas y los criterios de interpretación.

- Comprender la diferencia entre derecho público y derecho privado.

- Conocer el sistema institucional y los principios estructurales del Estado en la Constitución de 1978.

- Conocer las fuentes del Derecho y la posición de la Constitución en el ordenamiento jurídico.

- Conocer los elementos esenciales del sistema de derechos y libertades constitucionales y del conjunto de garantías previstas a la Constitución.

- Conocer las características fundamentales de la estructura territorial del Estado.

## ASIGNATURAS ORIENTATIVAS

| | |
|---|---|
| *Introducción al Derecho* | *6 Créditos ECTS* |
| *Derecho Constitucional* | *6 Créditos ECTS* |

## REQUISITOS PREVIOS PARA CURSAR LAS ASIGNATURAS DE LA MATERIA:

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | | |
|---|---|---|
| *Teoría* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| *Teórico-práctica* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| *Trabajo tutelado* | *100 Horas* | *4 Créditos ECTS* |
| *Trabajo autónomo* | *100 Horas* | *4 Créditos ECTS* |
| ***TOTAL*** | ***300** Horas* | ***12** Créditos ECTS* |

## METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA MATERIA:

- Clases magistrales con el objetivo de exponer los fundamentos y principios teóricos.
- Realización de trabajos escritos elaborados de forma individual o en grupo.
- Resolución de casos y ejercicios prácticos.
- Clases expositivas para la presentación de los trabajos realizados.
- Tutorías individuales y/o grupales para la resolución de dudas teóricas o sobre las actividades dirigidas y para el comentario sobre la evolución de los aprendizajes.

## SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS:

De acuerdo con el marco general definido por la Universidad de Barcelona y por la Facultad de Derecho, la evaluación de la materia será continuada y se llevará a cabo mediante los siguientes instrumentos:

- Asistencia y participación activa en las clases y otras actividades presenciales.
- Realización y presentación de trabajos individuales y/o de grupo.
- Resolución de casos y ejercicios prácticos
- Exámenes (orales y/o escritos) parciales o globales sobre los contenidos y lecturas.

## BREVE RESUMEN DE LOS CONTENIDOS:

Introducción al Derecho

- El ordenamiento jurídico: concepto y elementos estructuradores.

- Teoría de la norma: conceptualización y tipología de las normas.

- Sistema de fuentes: creación de normas, relaciones entre normas, interpretación.

- La distinción entre Derecho público y Derecho privado.

Derecho Constitucional

- La Constitución en el ordenamiento jurídico. Los tratados internacionales. El derecho comunitario. La ley y las normas con rango de ley. Reserva de ley y relaciones ley-reglamento.

- El Derecho Constitucional español y la Constitución de 1978. Los principios estructurales del Estado: Estado social y democrático de derecho; estado autonómico; monarquía parlamentaria; sistema de partidos.

- Cortes Generales. Gobierno. Poder Judicial.

- Derechos fundamentales y garantías. Garantías jurisdiccionales y no jurisdiccionales; recurso d'amparo protección internacional de los derechos. El derecho de igualdad. El derecho a la tutela judicial. Los derechos de libertad y seguridad personales. La protección de la intimidad. Los derechos políticos y socio-económicos.

- La estructura territorial de l'Estado.

**OBSERVACIONES:**

| **DENOMINACIÓN DE LA MATERIA:**CIENCIA POLÍTICA | **Créditos ECTS** 6 |
|---|---|
| **Tipo:** Formación básica | **Carácter:** Obligatoria |
| **Duración y ubicación temporal:** 1 curso Segundo Semestre | |

## COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE OBTIENE CON ESTA MATERIA

Capacidad de aprendizaje y responsabilidad (capacidad de análisis, de síntesis, de visiones globales y de aplicación de los conocimientos a la práctica/capacidad de tomar decisiones y adaptación a nuevas situaciones)

Sostenibilidad (capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito/capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas)

Conocer los fundamentos de la Ciencia Política y del sistema político español

Profundizar en conocimientos y técnicas complementarias de la formación general del gestor público o relativos a ámbitos especializados de la gestión pública.

Conocer las especificidades de la gestión pública en el ámbito local.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

- Conocer las diferentes perspectivas teóricas en el análisis politológico.

- Comprender los elementos clave de las ideologías contemporáneas como factor que configura las actitudes y valores del ciudadano y el funcionamiento del Estado.

- Conocer los actores y los procesos políticos que caracterizan a las democracias actuales.

- Conocer el funcionamiento de las democracias contemporáneas y diferenciarlas respecto de sistemas políticos no democráticos.

- Conocer las funciones básicas del Estado y su evolución.

- Conocer el sistema político internacional y las transformaciones que genera la globalización en las democracias contemporáneas.

## ASIGNATURAS ORIENTATIVAS

| | |
|---|---|
| *Sistema Político Español* | *6 Créditos ECTS* |

## REQUISITOS PREVIOS PARA CURSAR LAS ASIGNATURAS DE LA MATERIA:

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | | |
|---|---|---|
| *Teoría* | *25 Horas* | *1 Créditos ECTS* |
| *Teórico-práctica* | *25 Horas* | *1 Créditos ECTS* |
| *Trabajo tutelado* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| *Trabajo autónomo* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| ***TOTAL*** | ***150** Horas* | ***6** Créditos ECTS* |

## METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA MATERIA:

- Clases magistrales con el objetivo de exponer los fundamentos y principios teóricos.
- Realización de trabajos escritos elaborados de forma individual o en grupo.
- Coloquios y debates dirigidos.
- Clases expositivas para la presentación de los trabajos realizados.
- Visitas a instituciones.
- Tutorías individuales y/o grupales para la resolución de dudas teóricas o sobre las actividades dirigidas y para el comentario sobre la evolución de los aprendizajes.

## SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS:

De acuerdo con el marco general definido por la Universidad de Barcelona y por la Facultad de Derecho, la evaluación de la materia será continuada y se llevará a cabo mediante los siguientes instrumentos:

- Asistencia y participación activa en las clases y otras actividades presenciales.
- Realización y presentación de trabajos individuales y/o de grupo.
- Resolución de casos y ejercicios prácticos
- Exámenes (orales y/o escritos) parciales o globales sobre los contenidos y lecturas.

## BREVE RESUMEN DE LOS CONTENIDOS:

- Poder político y legitimidad. Estado y sistema político. El concepto de política: orígenes y evolución. La política en un mundo global.

- Las ideologías políticas. Las ideologías y la cultura administrativa.

- La cultura política. La participación política y el comportamiento electoral. Los sistemas electorales. L'acción colectiva: grupos de interés y movimientos sociales. Los partidos políticos y los sistemas de partidos. Las élites políticas.

- La representación y el parlamento. Las formas de gobierno. Sistemas políticos no democráticos. La organización territorial del Estado. Estado y Nación.

- El Estado del bienestar: orígenes y desarrollo. Gobierno y Administración Pública. Las políticas públicas.

- El Estado y el sistema internacional. Globalización y autonomía del estado.

**OBSERVACIONES:**

| **DENOMINACIÓN DE LA MATERIA:**ESTADÍSTICA | **Créditos ECTS** 12 |
|---|---|
| **Tipo:** Formación básica | **Carácter:** Obligatoria |

**Duración y ubicación temporal:** 1 curso Primer Semestre / 1 curso Segundo Semestre

## COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE OBTIENE CON ESTA MATERIA

Capacidad de aprendizaje y responsabilidad (capacidad de análisis, de síntesis, de visiones globales y de aplicación de los conocimientos a la práctica/capacidad de tomar decisiones y adaptación a nuevas situaciones)

Conocer las principales herramientas de la estadística y saberlas aplicar a la gestión pública

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

- Conocer el análisis estadístico descriptivo, tanto univariante como bivariante.
- Saber calcular las probabilidades asociadas a los sucesos.
- Saber identificar el modelo probabilístico asociado a diferentes fenómenos aleatorios.
- Conocer las técnicas de muestreo y saber validar su representatividad.
- Entender las diferentes metodologías de inferencia estadística.
- Saber obtener estimaciones de los modelos probabilísticos planteados que sean consistentes.
- Saber validar los modelos estimados mediante técnicas de contrastación.
- Conocer las técnicas de análisis de causalidad (simple).
- Conocer los componentes que afectan la evolución temporal de una variable.

## ASIGNATURAS ORIENTATIVAS

| | |
|---|---|
| *Estadística Aplicada a la Administració Pública I* | *6 Créditos ECTS* |
| *Estadística Aplicada a la Administració Pública II* | *6 Créditos ECTS* |

## REQUISITOS PREVIOS PARA CURSAR LAS ASIGNATURAS DE LA MATERIA:

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | | |
|---|---|---|
| *Teoría* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| *Teórico-práctica* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| *Trabajo tutelado* | *100 Horas* | *4 Créditos ECTS* |
| *Trabajo autónomo* | *100 Horas* | *4 Créditos ECTS* |
| ***TOTAL*** | ***300** Horas* | ***12** Créditos ECTS* |

## METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA MATERIA:

- Clases magistrales con el objetivo de exponer los fundamentos y principios teóricos.
- Resolución de problemas, ejercicios y casos prácticos.
- Prácticas con ordenador para aplicar a nivel práctico la teoría de un ámbito de conocimiento a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- Tutorías individuales y/o grupales para la resolución de dudas teóricas o sobre las actividades dirigidas.

## SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS:

De acuerdo con el marco general definido por la Universidad de Barcelona y por la Facultad de Derecho, la evaluación de la materia será continuada y se llevará a cabo mediante los siguientes instrumentos:

- Asistencia y participación activa en las clases y otras actividades presenciales.

- Resolución de casos y ejercicios prácticos

- Exámenes (orales y/o escritos) parciales o globales sobre los contenidos y lecturas.

## BREVE RESUMEN DE LOS CONTENIDOS:

- Estadística descriptiva.

- Medida de la probabilidad.

- Variables aleatorias.

- El muestreo.

- Estimación y contraste de parámetros.

- Estimación de parámetros puntuales y por intervalo.

- Contraste de hipótesis (paramétricos y no paramétricos).

- El modelo de regresión simple.

- Series temporales.

**OBSERVACIONES:**

| **DENOMINACIÓN DE LA MATERIA:**INFORMÁTICA | **Créditos ECTS** 6 |
|---|---|
| **Tipo:** Formación básica | **Carácter:** Obligatoria |
| **Duración y ubicación temporal:** 2 curso Primer Semestre | |

## COMPETENCIAS QUE EL ESTUDIANTE OBTIENE CON ESTA MATERIA

Capacidad comunicativa (capacidad de comprender y de expresarse oralmente y por escrito en catalán,castellano y en una tercera lengua, dominando el lenguaje especializado/capacidad de buscar, usar y integrar la información)

Capacidad creativa y emprendedora (capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos/capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos y actitudes)

Saber utilizar aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y financiera.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

- Conocer y saber gestionar los Sistemas de Información.

- Saber utilizar diferentes aplicaciones informáticas para la gestión de la información en las administraciones públicas.

- Saber obtener, analizar, interpretar y presentar datos relacionados con las Administraciones Públicas.

- Saber trabajar con la información relacionada con las Administraciones Públicas que proporciona la red.

## ASIGNATURAS ORIENTATIVAS

| | |
|---|---|
| *Tratamiento de la Información en la Administración Pública* | *6 Créditos ECTS* |

## REQUISITOS PREVIOS PARA CURSAR LAS ASIGNATURAS DE LA MATERIA:

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | | |
|---|---|---|
| *Teoría* | *25 Horas* | *1 Créditos ECTS* |
| *Prácticas de ordenador* | *25 Horas* | *1 Créditos ECTS* |
| *Trabajo tutelado* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| *Trabajo autónomo* | *50 Horas* | *2 Créditos ECTS* |
| ***TOTAL*** | ***150** Horas* | ***6** Créditos ECTS* |

## METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA MATERIA:

- Clases magistrales con el objetivo de exponer los fundamentos y principios teóricos.
- Prácticas con ordenador para aplicar a nivel práctico la teoría de un ámbito de conocimiento a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- Realización de trabajos escritos elaborados de forma individual o en grupo.
- Resolución de problemas y ejercicios prácticos.
- Clases expositivas para la presentación de los trabajos realizados.
- Tutorías individuales y/o grupales para la resolución de dudas teóricas o sobre las actividades dirigidas y para el comentario sobre la evolución de los aprendizajes.

## SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS:

De acuerdo con el marco general definido por la Universidad de Barcelona y por la Facultad de Derecho, la evaluación de la materia será continuada y se llevará a cabo mediante los siguientes instrumentos:

- Asistencia y participación activa en las clases y otras actividades presenciales.
- Realización y presentación de trabajos individuales y/o de grupo.
- Resolución de casos y ejercicios prácticos.
- Actividades dirigidas en línea.
- Exámenes (orales y/o escritos) parciales o globales sobre los contenidos y lecturas.

## BREVE RESUMEN DE LOS CONTENIDOS:

- Los sistemas de información. Concepto y componentes.

- El procesador de textos: herramienta administrativa básica.

- Gestión de información numérica: las hojas de cálculo.

- Organización y gestión de un gran volumen de información: las bases de datos.

- La información a la red. Redes tecnológicas de información.

- Presentación y defensa de un informe.

**OBSERVACIONES:**

# ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE INFORME DE ANECA
# GRADO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

En respuesta a las motivaciones y recomendaciones de la ANECA sobre la Propuesta de Grado en Gestión y Administración Pública presentada desde la Facultad de Derecho de la Universidad de Barcelona (expediente 388/2008), se han realizado las siguientes modificaciones.

Nota: Se ha destacado en color rojo el texto tal como aparece en la nueva versión de la memoria de solicitud de verificación que ha sido adjuntada de nuevo.

## MOTIVACIONES

### CRITERIO 2: JUSTIFICACIÓN

**Resulta necesario identificar la diferenciación del título con otros correlativos de gestión empresarial, así como de Ciencias Políticas y de la Administración, incluso con los estudios correspondientes a Derecho respecto de algunas intensificaciones de especialización ofrecidas, ya que no está suficientemente justificada su identidad y autonomía. La necesidad de justificación especial de un título como el presentado no encuentra un apoyo suficiente en los datos de una diplomatura anterior.**

**Resulta imprescindible comprobar hasta qué punto se trata de un título en sí mismo, o de una mera intensificación de un título de gestión empresarial o de Ciencias Políticas y de la Administración e incluso de Derecho, pues de lo contrario sería preciso cambiar la denominación del título al efecto de no inducir a error.**

**Se presenta la circunstancia singular de que la misma Universidad ha presentado para su verificación un título de enorme proximidad al presente, como es el relativo a Ciencias Políticas y de la Administración a impartir por la misma Facultad. La existencia previa en el precedente sistema de títulos no justifica por sí sola la propuesta de reiteración de dos títulos tan próximos entre sí. Debe tenerse en cuenta que conforme al antiguo modelo, uno de ellos se impartía con vistas a la obtención de una Licenciatura, en tanto que el aquí propuesto iba encaminado a la obtención de una Diplomatura. Con tal dualidad en el modelo precedente podría explicarse con mayor facilidad la presencia de dos títulos diferenciados en nuestro mapa universitario de titulaciones, con grados de profundización diferentes en competencias y conocimientos. Sin embargo, una vez desaparecida dicha dualidad, y ofreciendo el vigente Real Decreto 1393/2007 tan sólo un título de Grado, con el añadido de que debe aportar una formación de carácter general, debe justificarse con toda solvencia la pervivencia de ambos títulos. Contemplándose ahora un sólo título de grado, debe fundamentarse con claridad la identidad propia de cada uno de los títulos, ambos dirigidos a una capacitación para el ejercicio de actividades profesionales diferenciadas y ambos con el carácter de formación general. De no ser**

**ello posible, sería obligado proponer un título único de grado, si acaso dentro de éste una intensificación que ofreciera una orientación de uno u otro signo.**

Al respecto son varios los argumentos que pueden aportarse para justificar la identidad y autonomía del título:

a) En primer lugar, el grado propuesto tiene por objetivo específico formar un perfil profesional diferenciado que es el de gestor público. Dicho objetivo se concreta en el desarrollo de un conjunto de competencias enumeradas en la propuesta, que no son, en su conjunto, compartidas por otros títulos, dirigidos a formar otros perfiles profesionales. Las competencias propias del Grado de GAP fueron detalladas en un documento aprobado por la Conferencia Interuniversitaria de Diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP), en el marco de un encuentro que tuvo lugar en la Universidad de Cádiz, en Jerez de la Frontera, en diciembre de 2007 (Véase anexo nº 1). Puede entenderse que las mismas competencias pueden aplicarse para la gestión del conjunto de organizaciones que integran lo que se denomina el tercer sector.

   Cuando se analizan los otros grados citados por el evaluador, tales como Administración de Empresas (ADE), Ciencias Políticas y de la Administración o Derecho, se observa que el perfil profesional que les es propio difiere, en esencia, del perfil del gestor público. Así, el Grado de Administración de Empresas desarrolla las competencias propias del gestor empresarial, principalmente en el ámbito privado; el Grado de Ciencias Políticas y de la Administración se encamina a formar el perfil de politólogo y el Grado de Derecho el perfil de jurista. Prueba de ello es el listado de competencias que se describe como propio de tales grados y que difiere sensiblemente del listado correspondiente al Grado de GAP, como se pone de relieve en las propuestas de los citados grados.

   Por otra parte, el perfil de gestor público que se desea formar se define a partir de la multidisciplinariedad, para desarrollar un conocimiento en profundidad de la dimensión jurídica, técnica y económica del sector público, así como un conjunto de habilidades de gestión de organizaciones, adaptadas a las características del sector público y para-público.

   Sin duda, los conocimientos y las habilidades desarrolladas por los graduados en ADE, Derecho y Ciencia Política -así como las del resto de graduados universitarios- pueden ser de aplicación en el ámbito de la gestión pública y para-pública. El sistema de acceso a la función pública contempla que todas las personas con un título universitario pueden desarrollar actividades diversas en el ámbito de la gestión pública, de mayor o menor nivel. Pero el único grado que se propone específicamente formar el perfil de gestor público, abarcando sus diferentes facetas, es el de GAP. Tanto es así, que se ha reconocido por nuestra jurisprudencia que, a pesar de no estar prevista específicamente la titulación de diplomado en GAP entre las requeridas para el acceso a determinados cuerpos de administración general por su norma reguladora, ésta debía considerarse incluida al tratarse de "unas enseñanzas directamente relacionadas con el cometido profesional de las plazas

funcionariales objeto de la convocatoria litigiosa" (SAN, Sala Quinta, de 24 de septiembre de 2002 i STS, Sala de lo Contencioso, de 22 de marzo de 2006, recurso 7792/2002).

b) En segundo lugar, tal como ha sido concebido, el Grado de GAP constituye un título universitario con carácter de formación general, con una proyección profesional bien definida y diferenciada. Sin duda, cabe pensar en la posibilidad de desarrollar una formación especializada más allá del grado, para profundizar en el desarrollo de determinadas competencias propias del gestor público, favoreciendo un perfil profesional de nivel superior, especialista en ámbitos concretos de la gestión y dirección de organizaciones públicas. Con este propósito, el gobierno autonómico de Cataluña aprobó en su día un Máster Oficial de Gestión Pública Avanzada, de 60 créditos, que ya se imparte en la Facultad de Derecho de la Universitat de Barcelona. Dicho Máster constituye la vía natural para que los graduados en GAP que lo deseen puedan profundizar en su formación como gestores públicos. Todo esto queda probado por el hecho de que, actualmente, el programa de máster incluye un curso de nivelación previo de 60 créditos para los diplomados en GAP que quieran acceder al mismo. Con todo lo expuesto quiere dejarse patente que la Universitat de Barcelona, al igual que otras universidades españolas, apostó hace años por una formación específica en gestión i administración pública comprensiva de todos los ciclos formativos universitarios; apuesta que ya se ha consolidado con la implantación del máster en los términos expuestos.

c) En tercer lugar, y tratando de dar respuesta a la observación del informe de ANECA cuando se dice que "*Resulta imprescindible comprobar hasta qué punto se trata de un título en sí mismo, o de una mera intensificación de un título de gestión empresarial o de Ciencias Políticas y de la Administración e incluso de Derecho, pues de lo contrario sería preciso cambiar la denominación del título al efecto de no inducir a error"* cabe recurrir a la comparación entre las materias presentes en las diferentes propuestas de grado. Desde un punto de vista formal, tan sólo puede entenderse que existe un solapamiento entre dos grados cuando se observa una coincidencia de más del 60% en cuanto a los contenidos propios de ambos, más allá de los 60 créditos de formación básica. Si se comparan las propuestas de Grado de GAP y de Ciencia Política y de la Administración, que son las que presentan más puntos de contacto, se observa que la coincidencia de materias se produce sólo en un porcentaje del 20% (36 créditos sobre un total de 180).

d) En cuarto lugar, desde la perspectiva de la oportunidad política de la propuesta de Grado de GAP, cabe señalar que las autoridades competentes de diferentes Comunidades Autónomas han aprobado incluir dicho grado en los catálogos de titulaciones que han elaborado. En el caso de Cataluña fue el Acuerdo de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya de 23 de julio de 2008 el que aprobó la existencia de un Grado de GAP diferenciado.

e) Por último, cabe aportar la declaración que recientemente aprobó la Conferencia Interuniversitaria de Diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP), en el marco del encuentro anual que tuvo lugar en la Facultad de Ciencias Jurídicas

y Sociales de la Universidad de Castilla La Mancha, en Toledo, el 12 de diciembre de 2008 (Véase anexo nº 2). Dicha declaración fue suscrita por los decanos de las facultades y por los directores de las escuelas universitarias que actualmente imparten la diplomatura de Gestión y Administración Pública. En la declaración se reafirma la necesidad de un grado autónomo de GAP, conforme a las competencias y a la estructura que la misma CIGAP aprobó hace un año en Jerez de la Frontera. En estos momentos ya existe una decena de propuestas de Grado en GAP, repartidas por el territorio español, de las cuales cuatro han sido ya aprobadas por las respectivas universidades y sometidas a evaluación de la ANECA (o de la Agencia territorial correspondiente, como es el caso de la Agencia Andaluza de Evaluación). Tres de estas cuatro Universidades –la Universitat de Barcelona, la Universidad Complutense de Madrid y la Universidad de Granada-, han propuesto sendos grados diferenciados de GAP y de Ciencias Políticas y de la Administración.

## CRITERIO 3: OBJETIVOS

**Resulta necesario revisar la definición de los objetivos generales del título. La memoria define unos objetivos generales e interdisciplinares coherentes con los de la Gestión y Administración Pública, pero que en muchos de sus elementos pueden resultar asimilables a un título de gestión empresarial, o bien de Ciencias Políticas y de la Administración. Si bien algunos no están definidos, como "la externalización de actividades" (si se trata de las externalidades de sus actividades o la subcontratación de las mismas), la organización de las personas, la posición de los ciudadanos y los mecanismos de control, presentan particularidades destacadas respecto de las empresas (se supone de titularidad o propiedad cuando lo relevante sería el tipo de bienes y servicios que prestan, como bienes privados) privadas, por lo que se requieren conocimientos que permitan gestionar y dirigir estas organizaciones públicas o para-públicas desde una perspectiva profesional. Pero, en tal caso, debe justificarse si con ello no se está proponiendo un título que aporta formación especializada no propia de un título de grado conforme al Real Decreto 1393/1007.**

**Resulta conveniente, para la definición de las competencias y justificación del perfil del título, la identificación de más evidencias y de más peso explorando a fondo las necesidades profesionales efectivas, y posibles enclaves profesionales, inspirándose tal vez en las experiencias extranjeras a las que simplemente se alude de paso.**

Al respecto, cabría argumentar lo siguiente:

a) En primer lugar, la necesidad profesional efectiva del perfil que se desea formar no plantea dudas, ya que se trata de suministrar a las administraciones públicas los empleados que deberán desarrollar tareas de gestión, ya sea como funcionarios en los cuerpos de gestión o cuerpos superiores de la administración, o como trabajadores contratados con funciones equivalentes. Y ello sin perjuicio de que la Administración Pública pueda llegar a exigir como requisito para ciertos cargos algún tipo de formación especializada a nivel de máster. Si bien es cierto que el

acceso a la función pública debe respetar el principio de igualdad y, por lo tanto, no es posible favorecer el acceso de unos graduados en detrimento de otros, también lo es que, desde un punto de vista material, el perfil de gestor público de grado intermedio que hasta ahora ha formado la diplomatura de GAP ha sido bien valorado y acogido por las administraciones que han tenido ocasión de conocerlo. Recordemos en este sentido la jurisprudencia que antes hemos citado (SAN de 24 de septiembre de 2002 i STS, Sala de lo Contencioso, de 22 de marzo de 2006, recurso 7792/2002), que ha rectificado aquellas actuaciones administrativas ancladas en una legalidad formal al no reconocer el carácter idóneo del diplomado en GAP para acceder a cuerpos de administración general. En adelante, la reconversión que se pretende de diplomatura a grado debería poner a disposición de las administraciones gestores públicos con un nivel superior de cualificación, combinando, por una parte, un conocimiento profundo y global de la Administración, de sus pautas de actuación y de su régimen jurídico y económico y, por otra parte, el dominio de los instrumentos de gestión (documental, económico-presupuestaria, de contratación, de recursos humanos, etc.). Definitivamente, la idoneidad del perfil descrito no entra en conflicto con la presencia, en el seno de los equipos de gestión pública, de profesionales de otros grados, tales como politólogos, economistas, juristas u otros, aportando cada uno sus habilidades y conocimientos específicos.

b) En segundo lugar, y en cuanto a las experiencias extranjeras, cabe insistir en la existencia de algunos títulos universitarios con carácter de formación general y marcadamente interdisciplinarios en países próximos al nuestro, tales como Francia (Universidades de Pau y de Orléans) o Italia (Universidad de Milán). Por tradición se trata de países que han basado el acceso a la función pública en un conocimiento en profundidad del sistema jurídico, pero que en los últimos tiempos han tendido a valorar la necesidad de incorporar otras habilidades y destrezas directamente relacionadas con la calidad y la eficiencia de la gestión así como con la comprensión del comportamiento de las administraciones. La misma orientación han seguido recientemente los países de la Europa del Este, preocupados por la modernización de una Administración Pública heredada del régimen anterior. Las propuestas detalladas de los grados referidos en el apartado anterior se aportan en el anexo nº 3.

En el caso de Italia, la Università degli Studi di Milano, en la Facultad de Ciencia Política, ofrece un título de tres años con el nombre de *Management Pubblico*, con los siguientes objetivos:

> "Il corso di laurea Management pubblico insegna a integrare competenze manageriali diverse (economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, statistiche), conoscere i processi e le regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, capire le esigenze delle aziende e dei cittadini, ragionare per progetti e per obiettivi, riconoscere e superare le trappole tipiche delle organizzazioni burocratiche, utilizzare pienamente gli strumenti

che l'innovazione tecnologica mette a disposizione dell'innovazione amministrativa e della comunicazione con gli utenti."

En cuanto a Francia, las universidades coinciden en ofrecer *licences*, de tres años, bajo una denominación general, pero que da lugar a especializaciones concretas en el ámbito de cada universidad. Bajo el nombre de *Administration Economique et Sociale*, la Université de Pau ofrece la posibilidad de cursar un itinerario que especializa a los estudiantes en la administración de las colectividades públicas y los prepara para la carrera en el sector público, todo ello tras un primer curso de formación multidisciplinar en derecho, ciencias sociales, economía y gestión. Por su parte, la Université d'Orléans ofrece otra *licence*, en esta ocasión con el nombre de *Droit, Économie, Gestion, Mention Management des Entreprises et des Administrations*, también con la posibilidad de cursar un itinerario de gestión en el ámbito de la administración territorial. En este caso, el estudiante cursa tres semestres comunes, de formación básica e interdisciplinar, para después especializarse durante los tres semestres restantes. Los contenidos de ambas *licences*, en los itinerarios referidos, están muy próximos a los contenidos del Grado en GAP que se propone.

También en el ámbito anglosajón (EE.UU., Gran Bretaña, etc.), los títulos de gestión pública gozan de tradición consolidada, aunque en ellos se da una menor importancia al conocimiento riguroso del régimen jurídico de la administración y su actividad, aspecto esencial en nuestra Administración Pública. Precisamente por esto, podemos comprobar que las competencias en este ámbito jurídico-administrativo se consideran un elemento fundamental del modelo que tomamos como referente para la definición del Grado de GAP en la Universitat de Barcelona. Por otra parte, si se compara el Grado de GAP que se propone con los itinerarios de gestión que se definen, en el entorno comparado, en el marco de titulaciones de Ciencia Política y de la Administración, se comprueba que en estos itinerarios se enfatiza el conocimiento de las administraciones públicas desde la perspectiva de la Ciencia de la Administración y del análisis de las políticas públicas, concediéndose, a nuestro juicio, una atención insuficiente a la gestión jurídico-administrativa, económico-financiera y técnico organizativa. Por último, tampoco valoramos como un referente adecuado los títulos que desarrollan el perfil del gestor y director de empresas sin especial consideración de la naturaleza pública de las entidades a gestionar, sujetas a un régimen organizativo, de actividad y procedimientos totalmente divergentes de los del sector privado.

En definitiva, nos corresponde admitir que la opción de Grado que proponemos para la formación del perfil de gestor público no es, probablemente, la más extendida en el entorno comparado; pese a ello, la Universitat de Barcelona considera que se trata de una opción muy adecuada y necesaria para el desarrollo de las competencias del gestor público, desde una aproximación interdisciplinar, rigurosa con la aplicación del derecho y preocupada por la calidad y la eficiencia de los servicios que las Administraciones Públicas deben prestar a los ciudadanos. Opción que se completa con el Máster oficial referido, el cual está dando frutos que valoramos favorablemente.

## CRITERIO 4: ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

**Es necesario explicitar los mecanismos de transferencia y reconocimiento de créditos. En la propuesta se aporta información sobre la normativa reguladora del reconocimiento y la transferencia de créditos que está en proceso de aprobación, pero no se aportan los criterios a emplear para llevar a cabo esa transferencia y reconocimiento de créditos, ni quién será el órgano encargado, por tanto no aporta el contenido de la normativa en sí mismo y no es posible evaluar si son coherentes con lo establecido en el RD 1393/2007**.

Se trata de un redactado general de la Universidad y en los 25 informes recibidos solamente en éste se nos solicita ampliar este apartado como motivación. Entendemos que en este caso podría haberse considerado como una recomendación, tal como lo plantean algunos informes.

No obstante incluimos en el anexo nº 4 la normativa de reconocimiento y transferencia que fue aprobada por Comisión académica, delegada del Consejo de Gobierno el 28 de Octubre de 2008, posterior a la remisión de las memorias al Consejo de Universidades.

## CRITERIO 5: PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

**Al no detallarse ni justificarse ni en el cuadro general de la programación ni el detalle particular de los módulos y materias, el peso en intensidad y tiempo con que se conciben las tareas, no se puede comprobar hasta qué punto es verosímil su suficiencia para procurar las competencias, ni si el sistema evaluativo sirve para comprobarlo. Además, las fórmulas homogéneas de evaluación por las que se opta hacen poco verosímil la comprobación de que se adquieren competencias muy heterogéneas.**

**No se aporta información acerca del sistema de calificaciones que se tiene previsto emplear, ni de su adecuación a la normativa vigente.**

En primer lugar, se señala que no se concreta "el peso en intensidad y tiempo con que se conciben las tareas" de modo que "no se puede comprobar hasta qué punto es verosímil su suficiencia para procurar las competencias, ni si el sistema evaluativo sirve para comprobarlo." Se añade que "las fórmulas homogéneas de evaluación por las que se opta hacen poco verosímil la comprobación de que se adquieren competencias muy heterogéneas."

Al respecto cabe argumentar que el listado de competencias que se define como propio del Grado es ciertamente variado, abarcando desde el conocimiento de los fundamentos de las disciplinas relacionadas con la gestión pública, hasta el conocimiento en profundidad de las Administraciones Públicas desde una aproximación pluridisciplinar (jurídica, económica,

organizativa, etc.); pretende, igualmente, el dominio de los instrumentos para la gestión y el desarrollo de la gestión en los diferentes ámbitos (jurídico-administrativo, económico-financiero, recursos humanos y políticas públicas). El desarrollo de todas estas competencias requiere abordar objetivos complejos, algunos de los cuales tienen un carácter principalmente conceptual, en tanto que otros se refieren a habilidades y destrezas, y otros a actitudes. Para el logro adecuado de toda esta diversidad de objetivos, los cuales están enumerados de forma detallada en el documento de competencias del Grado que aprobó la CIGAP (véase anexo nº 1) y que orienta la actual propuesta de la UB, es preciso recurrir a un amplio abanico de tareas que hemos valorado que no procedía incorporar a la propuesta. Por ello, desde los órganos de gobierno de la UB se optó por hacer referencia a las categorías de actividades para el aprendizaje y la evaluación. Será competencia del Consejo de Estudios del Grado aprobar los planes docentes y los programas correspondientes donde se aportará información minuciosa acerca de la programación de la docencia para cada asignatura, haciendo referencia a las actividades complejas a desarrollar, según lo que dispone la normativa sobre Planes Docentes de la UB.

Por otra parte, una comisión creada *ad hoc,* coordinada desde el equipo de gobierno de la Facultad de Derecho e integrada por profesorado de los diferentes departamentos, ha estado trabajando desde el pasado mes de octubre en la elaboración de un *Protocolo académico-docente de la Facultad de Derecho* con el objetivo de establecer el contenido básico de un modelo de docencia para el desarrollo de los nuevos grados. Los aspectos esenciales del modelo docente son los siguientes:

- Un sistema de evaluación continuada y al mismo tiempo la posibilidad de evaluación única para los estudiantes que lo deseen y de acuerdo con la normativa vigente en la UB.

- La existencia de una prueba final de concepción general y globalizadora de cada asignatura objeto de estudio.

- La adopción universal del crédito ECTS y la correspondiente equivalencia en horas de trabajo del estudiante.

- La combinación equilibrada de actividades teóricas, actividades aplicadas y actividades teórico-prácticas.

- La existencia de grupos reducidos para facilitar una enseñanza con un importante componente práctico o aplicado y, opcionalmente, de grupos agregados para aprovechar las sesiones magistrales cuando se considere conveniente.

- La constitución de equipos docentes y la coordinación docente de los profesores.

- La utilización docente del campus virtual UB.

Se adjunta a este documento la versión provisional del *Protocolo*, que se encuentra actualmente en fase de información pública, a nivel de la Facultad, con carácter previo a su aprobación. (Véase el Anexo nº 5). El texto del *Protocolo* que resulte finalmente aprobado podrá ser adaptado por el Consejo de Estudios de cada titulación, atendiendo a las circunstancias propias del grado que se trate de implementar. Los planes docentes que se

elaboren deberán ajustarse a las directrices que establezca el *Protocolo* en relación a la programación de actividades de docencia-aprendizaje y a la evaluación.

En segundo lugar, se objeta que "No se aporta información acerca del sistema de calificaciones que se tiene previsto emplear, ni de su adecuación a la normativa vigente." Al respecto cabe alegar que el conjunto de grados de la UB se ajustará al sistema de calificaciones que establece la normativa vigente. En este sentido, hay que remitirse al RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; en su artículo 5.2 se refiere a las calificaciones de las enseñanzas universitarias, estableciendo que "el nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes en las enseñanzas oficiales de Grado y Máster, se expresará mediante calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del real decreto 1125/2003, de 5 de septiembre" por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En realidad es este último precepto el que regula con detalle el sistema de calificaciones.

A nivel de la UB, el Consell de Govern aprobó el 6 de julio de 2006 las "Normes reguladores de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges". En su artículo 17, que es el que abre el capítulo V dedicado a la calificación, información, revisión, recursos e impugnaciones, se establece que el estudiante debe ser evaluado y calificado de acuerdo con lo que se especifica en el plan docente y según la normativa vigente. El resto de disposiciones de dicho capítulo no contienen ninguna otra consideración sobre la calificación, por lo cual hay que entender que el sistema de calificaciones que se tiene previsto emplear no es otro que el que establece el artículo 5 del real decreto 1125/2003.

## CRITERIO 6: PERSONAL ACADÉMICO

**Es necesario detallar el porcentaje de dedicación exclusiva al título del personal académico disponible, así como justificar, con el debido nivel de análisis, la experiencia y los referentes de calidad en investigación y docencia congruentes con la naturaleza del grado.**

**Asimismo, se debe aportar mayor información sobre el perfil y la formación del profesorado y personal docente de apoyo ya que no se analiza ni argumenta, la información que se refleja, de manera que sobre la base de la información descriptiva no se puede formar opinión sobre que efectivamente sea un personal adecuado y experto en las tareas de formación correspondientes al grado. En todo caso, es significativa la carencia de solvencia investigadora acreditada, pues de 27 funcionarios sólo hay 3 con un sexenio, y otros 3 con 2 o 3 sexenios, cuando el número de trienios es elevado. También existe un desfase significativo en términos de quinquenios obtenidos.**

En relación a esta cuestión es preciso señalar que el personal académico disponible para el Grado de GAP está integrado por el conjunto del profesorado de que disponen los trece

departamentos que se prevé que estén implicados en la docencia de la titulación, pertenecientes a diferentes facultades (Derecho, Economía y Empresa, Psicología, Biblioteconomía y Documentación). No obstante, los Departamentos no asignan a los docentes a un grado de modo permanente, sino que estas asignaciones varían cuando así lo requieren sus necesidades organizativas. Por ello, no es posible conocer, antes de que se realice la planificación docente para cada curso, qué profesores impartirán las materias ni se puede, en consecuencia, aportar información concreta sobre su trayectoria docente, investigadora o de gestión.

Las carencias investigadoras a que hace referencia la Comisión de Emisión de Informes de Grado pueden referirse, en todo caso, al profesorado que ha impartido docencia en el último curso de la diplomatura de Gestión y Administración Pública, pero dicho profesorado no tiene por qué coincidir con el que imparta docencia en el futuro grado. Si se considera exclusivamente el profesorado de la Facultad de Derecho, se estima que aproximadamente el 15 por ciento del personal académico de dicha Facultad impartirá parte de su docencia en el Grado de GAP. La tabla que se reproduce a continuación permite comprobar que los departamentos de la Facultad de Derecho de la UB que deberán asumir parte de la docencia en GAP disponen de solvencia investigadora acreditada. Se trata en concreto de los departamentos siguientes: Derecho Administrativo y Procesal; Derecho Constitucional y Ciencia Política; Derecho y Economía Internacional; Derecho Financiero y Tributario; Derecho Mercantil y Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

| Departamento | Profesorado TC | Profesorado TP | Nº tramos invest | Nº total de tramos |
|---|---|---|---|---|
| D. Adm. Proc. | 32 | 30 | 4--> 3 prof.<br>3--> 2 prof.<br>2--> 3 prof.<br>1--> 9 prof. | 33 |
| D. Const. i CP | 40 | 12 | 5--> 4 prof.<br>4--> 3 prof.<br>2--> 4 prof.<br>1--> 9 prof. | 49 |
| D. Fin. i Trib. | 19 | 13 | 6--> 1 prof.<br>2--> 2 prof.<br>1--> 2 prof. | 12 |
| D. Eco. Inter. | 28 | 14 | 6 -->2 prof.<br>4 --> 1 prof.<br>3--> 1 prof.<br>2 -->8 prof.<br>1 --> 2 prof. | 37 |
| D. M i del T i SS | 38 | 37 | 6 --> 1prof.<br>5 --> 1 prof.<br>4--> 1 prof.<br>2 --> 2 prof.<br>1--> 11 prof. | 30 |

En cualquier caso, la Universitat de Barcelona, por sus dimensiones, dispone, por medio de sus Departamentos, de profesorado con experiencia acreditada en el plano docente e investigador y con el perfil profesional adecuado para cubrir la docencia de cada una de las materias que componen el plan de estudios del grado de GAP y del resto de títulos que imparte.

## CRITERIO 9. SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD

**Se deben especificar los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza y el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios. Se hace referencia exclusivamente al proceso de evaluación docente del profesorado de la Universidad de Barcelona y no a los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza**.

Se ha incluido en la memoria la nueva redacción del punto 9.2, incluyendo la información sobre los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad de la enseñanza.

El texto que se incluye es el siguiente:

### MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

La Universitat de Barcelona ha apostado desde sus inicios de manera decidida por la calidad y la mejora continua como ejes vertebradores de su estrategia y característica común de todas sus actividades. Por ello, a inicios de 2006, el Vicerrectorado de Política Académica y Convergencia Europea inició una acción de difusión y de explicación a todos los centros del proceso de implantación de l'EEES en la UB estableciendo unas líneas de actuación para crear el marco interno de calidad de la Universidad (documento aprobado por el Consejo de Gobierno), ha organizado sus procesos para la calidad de sus enseñanzas de acuerdo con el ciclo de mejora continua (Programa AUDIT certificado por AQU Catalunya). Por último ha establecido su Política y Objetivos de Calidad (aprobados por el Consejo de Dirección de la Agencia de Calidad de la Universidad)

**Planes de mejora y Contratos programa**

Además de introducir mecanismos de evaluación de la calidad, el sistema de garantía de calidad de la UB prevé la incorporación de los resultados de la evaluación en el desarrollo cotidiano de las actividades, con el fin de garantizar la mejora continua. En esta línea, la UB ha impulsado la implantación de los planes de mejora de las titulaciones que en su día fueron evaluadas y ha puesto en marcha los mecanismos que permiten incorporar los resultados de la gestión de la calidad en los procesos de toma de decisiones. Hasta el momento se han implantado numerosos planes de mejora de titulaciones y algunos están en fase de implantación. El diseño del plan de mejora de la titulación es responsabilidad de una comisión creada para tal fin en la que están representados profesores, alumnos, PAS y

cargos académicos de cada uno de los Centros. La implantación y seguimiento de los planes de mejora es responsabilidad de la Dirección del Centro y de la Agencia de la Calidad.

Por otra parte la Universidad ha diseñado sus procesos de evaluación y mejora procurando encajarlos de forma efectiva en el sistema de planificación estratégica de las actividades y en el proceso de toma de decisiones. Se han habilitado mecanismos, como los contratos programa de los centros, que lo hacen posible.

Hasta hace poco se realizaba exclusivamente la evaluación institucional externa (AQU Catalunya, ANECA) de la calidad de las titulaciones, que se complementaba con encuestas de valoración de la actividad docente. La UB, apostó en el 2006 por complementar estas evaluaciones externas con las evaluaciones internas de todas las titulaciones de manera periódica y regular. El primer paso de este proceso fue el contrato - programa con los centros 2007-2009, con el objetivo de impulsar la creación de un marco interno de calidad, el desarrollo de los planes formativos de los centros y el establecimiento del proyecto institucional de política docente. Está previsto iniciar a partir del año 2009 un nuevo contrato programa académico docente para todos los centros de la UB.

La calidad en una titulación implica analizar los resultados según los objetivos marcados en el diseño del plan de estudios, la planificación y el desarrollo docente, los sistemas de admisión de los estudiantes, la orientación y la tutorización, así como la adecuación del profesorado, de las infraestructuras y los servicios. El sistema de garantía de calidad de los programas formativos de la UB (Programa AUDIT) incorpora procesos de evaluación de la calidad de la enseñanza, que permiten determinar si las actividades anteriormente citadas se desarrollan según lo previsto en los procesos de planificación y comprobar si se consiguen los objetivos marcados y se satisfacen las necesidades de los usuarios y de la sociedad.

De una forma más concreta, el procedimiento para asegurar la calidad de las enseñanzas de la UB se recoge en los Procedimientos Específicos diseñados (PEQ) de Calidad del programa AUDIT. La Universitat de Barcelona ha optado por plantear un programa AUDIT a nivel institucional, y ha certificado para los tres centros piloto un mismo documento, habiendo empezado su desarrollo en cada uno de estos para posteriormente proseguir en todos los demás centros. En dicho documento se garantiza que para cada uno de estos procesos se han definido las responsabilidades, el desarrollo del proceso, la difusión de la información y la revisión para la mejora. Esta información se utiliza en la mejora del plan de estudios elaborando planes de mejora, proyectos de innovación y mejora docente, etc… y si se cree necesario, llegando a revisar el programa formativo del plan de estudios de la titulación correspondiente.

Como se desprende del PEQ relacionado con la organización de la actividad docente (en el punto 3 de RECOMENDACIONES aparece más detallado este apartado), el consejo de estudios es el encargado de organizar la actividad docente, teniendo en cuenta las normativas académico-docentes aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UB: planes docentes, evaluación continua, acción tutorial, normas reguladoras de la evaluación y aprendizajes, permanencia, reconocimiento académico...) aprobadas por el Consejo de Gobierno y las propias del centro.

Todas las normativas están a disposición del estudiante y están publicadas en la web de la Universitat de Barcelona.

**Realización de la actividad docente**

Los departamentos organizan e imparten la docencia asignada en el marco de la programación de las enseñanzas realizada por los consejos de estudios. Para llevarla a cabo tienen en cuenta las normativas académico-docentes aprobadas por el Consejo de Gobierno.

Para el seguimiento y mejora, el decanato/dirección de centro es el responsable de establecer cómo se revisa el desarrollo del programa formativo (objetivos, competencias, planificación, recursos humanos y materiales…) a partir de la aplicación de los procesos diseñados (PEQ) (en el punto 3 de RECOMENDACIONES aparece más detallado este apartado),

**Seguimiento de los objetivos del programa formativo**

El consejo de estudios es el órgano que vela por la coherencia y la interrelación de las materias de cada enseñanza en el marco de los planes de estudios y por la adaptación de la docencia al plan docente de la asignatura. Para ello, elabora un informe sobre el cumplimiento del apartado 5º "planificación de la enseñanza" (incluido en el punto 5 del anexo I del RD 1393/2007). Este informe, con las acciones de mejora, se envía a la junta de centro para su aprobación.

Posteriormente, el decano/director lo envía a la Agencia para la Calidad de la UB que hace una síntesis global de todos los planes de estudio que se debate en el Consejo de Calidad, y se incorpora a la Memoria anual de la calidad de la Universidad.

**Seguimiento de los procesos del programa formativo**

Con respecto al seguimiento de otros aspectos relacionados con el programa formativo (mecanismos de información y orientación a los estudiantes, criterios de admisión y selección, etc.), están definidos y recogidos en los otros procedimientos de calidad (PGC y PEQ) que se están desarrollando en los centros de la UB a partir del programa AUDIT, certificado por AQU Cataluña (en el punto 3 de RECOMENDACIONES aparece más detallado este apartado).

**Recogida y análisis de información sobre los resultados de aprendizaje**

Por lo que se refiere a la recogida y análisis de información sobre los resultados de aprendizaje, mediante los Procedimientos Específicos diseñados de gestión y análisis de resultados (PEQ) de Calidad del programa AUDIT se establecen cómo el centro define, revisa, actualiza, mejora y aplica los procedimientos relacionados con recogida, medición, análisis y explotación de los datos de los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro (en el punto5 de RECOMENDACIONES aparece más detallado este apartado),.

Así mismo el PEQ garantiza que se han definido las responsabilidades, el desarrollo del proceso, la difusión de la información y la revisión para la mejora del proceso de análisis de los resultados obtenidos.

**Resultados de aprendizaje**

La Agencia para la Calidad de la UB recoge toda la información que facilite la elaboración de datos sobre los resultados obtenidos en cada enseñanza. Anualmente se envían al decano/director, como mínimo, los datos de rendimiento académico, de abandono, graduación y de eficiencia para que los haga llegar a los jefes de estudios correspondientes para su análisis.

También a la hora de diseñar un nuevo plan de estudios, el centro hace una estimación basándose en todos los datos históricos que tiene, justificando dicha estimación a partir del perfil de ingreso recomendado, el tipo de estudiantes que acceden al plan de estudios, los objetivos planteados, el grado de dedicación de los estudiantes a la carrera y otros elementos del contexto que se consideren apropiados. Estas estimaciones se envían a la Agencia para la Calidad de la UB.

Anualmente, el consejo de estudios hace un seguimiento para valorar el progreso y los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. También revisa las estimaciones hechas de los indicadores de rendimiento académico, tasa de abandono y de graduación y define las acciones derivadas de su seguimiento que se envían al decanato/dirección de centro.

**Resultados de inserción laboral**

AQU Cataluña en colaboración con los Consejos Sociales de las siete universidades públicas catalanas gestiona, con una periodicidad de 3 años, las encuestas de inserción laboral de los graduados del sistema universitario catalán. Una vez realizada la encuesta, AQU Cataluña envía los ficheros a la Universidad con sus datos correspondientes.

La Agencia para la Calidad de la UB, envía al decano/director los datos del centro.

El decanato/dirección de centro analiza los datos y elabora un informe resumen para conocer a través de qué vías se hace la transición de los graduados al mundo laboral y para saber el grado de satisfacción de los graduados con la formación recibida en la universidad.

El informe se debate en la junta de centro.

**Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro**

La Agencia para la Calidad de la UB envía al decano/director, jefe de estudios, y directores de departamentos los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente de su profesorado.

Los directores de departamentos informan de los resultados en el consejo de departamento. Los jefes de estudios solicitan a los jefes de departamentos que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado así como las acciones que se emprenderán para mejorarla.

El jefe de estudios, con los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado y con los informes elaborados por los directores de departamento, elabora un documento de síntesis que presenta al consejo de estudios para su análisis.

Para el seguimiento y mejora, sobre la base de los análisis realizados el decanato/dirección de centro realiza un informe en el que se recoge el plan de actuación y mejora sobre los resultados y las propuestas de mejoras correspondientes. Se aprueba por la junta de centro.

Asimismo, a partir del informe, el decanato/dirección de centro diseña los planes de actuación y mejora plurianuales (contratos programa, planes estratégicos, etc.) del centro.

**Concreción del mecanismo previsto para implementar las posibles mejoras en los centros**

1.- Realizar la Revisión del Sistema de Gestión por parte del Decanato/Dirección de centro de todo el sistema de procesos diseñado. Esta tarea implica la revisión de todos los resultados de los indicadores y su comparación con los objetivos establecidos.

Partiendo del análisis de estos resultados los responsables del centro realizan el correspondiente informe de evaluación de resultados, indicando las razones que han llevado a la no consecución de objetivos y los cambios que tendrían que realizarse en los procesos para su mejora.

2.- La evidencia formal de la Revisión de todo el Sistema de Gestión por parte del Decanato/Dirección de centro es la memoria académica de centro. Ésta consta de los resultados obtenidos en su tabla de indicadores y de los informes de evaluación, si procede, de las decisiones pertinentes en formato de acciones correctoras o de mejora (ver cuadro adjunto), para adecuar el rumbo del Centro a lo establecido en su planificación estratégica o

realizar las correcciones necesarias en función de nuevas informaciones que afectan a la actividad del centro.

Plan de seguimiento de las acciones correctivas y de mejora del centro:

**Acciones correctoras:**

| Acción | Responsable | Calendario |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**Acciones de mejora:**

| Acción | Responsable | Caledario |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

3.- Redacción del Plan de Acciones correctoras y de mejora que se tendrían que realizar en el curso siguiente como consecuencia de la revisión realizada por parte del Decanato/Dirección de centro.

4.- Exposición en la Junta de Centro de las razones por las que se han de implantar nuevas acciones en el próximo curso y ratificación por parte de la Junta de las mismas.

Por último, la Universidad dispone de un recurso adicional para la coordinación entre los profesores del departamento: el Plan de Dedicación, a través del cual el departamento planifica, gestiona, y obtiene información sobre los resultados de las actividades de su profesorado, actividades de docencia, de investigación o de gestión. En este caso, la recogida de información sobre el plan de dedicación y su análisis es responsabilidad del director de departamento, que anualmente lo evalúa y elabora un informe que hace llegar al Vicerrectorado de PDI, que a su vez informa al Consejo de Dirección de la Universidad y al Consejo de Gobierno. Tanto el director de departamento como el equipo de gobierno de la Universidad utilizan la información sobre el pacto de dedicación para mejorar el proceso de planificación de las actividades del profesorado.

## MEJORA DE LA CALIDAD DEL PROFESORADO

El proceso de evaluación del profesorado de la UB está definido y documentado en el Modelo de evaluación del personal docente e investigador, certificado por AQU Cataluña (2003 y 2007), y en la Normativa de evaluación del profesorado lector y colaborador.

Este proceso se basa en la política institucional de calidad del profesorado y tiene como finalidad principal conocer la consideración que merece la calidad académica del profesorado de la Universidad y contribuir a la mejora continua de la calidad docente. En este sentido, el proceso de evaluación docente permite identificar las áreas de mejora y orientar la política y las actividades formativas de la institución, enmarcadas en el plan de formación del personal docente e investigador del ICE.

Tal como establece el Estatuto de la Universitat de Barcelona del año 2003 en su artículo 45, "La Universitat de Barcelona desarrolla, a través del Instituto de Ciencias de la Educación, la formación del profesorado universitario para el ejercicio académico (45.3)". Para atender este objetivo, la Sección de Formación del Profesorado Universitario del ICE se estructura en ámbitos y servicios de formación y asesoramiento del profesorado universitario a fin de dar respuesta a las diferentes demandas o necesidades, tanto desde un punto de vista individual como institucional.

La evaluación del profesorado se basa en el autoinforme del profesor (debe incluir: la planificación de la actividad docente, el desarrollo de la actividad docente y de la profesionalidad docente, los resultados de la actividad docente y de forma optativa otros aspectos que el profesor desee considerar), las encuestas de valoración de la actividad docente realizadas a los alumnos y el informe de los responsables académicos del centro.

La Comisión de Evaluación de la Docencia de la UB (CADUB) es la responsable de emitir los juicios evaluativos finales sobre cada expediente de evaluación.

La evaluación docente tiene entre sus objetivos principales conocer la opinión del alumnado sobre la calidad académica del profesorado y de las diferentes titulaciones impartidas en la universidad; también debe permitir elaborar los informes preceptivos de los profesores/as que participen en concursos de acceso a plazas de profesorado permanente y servir de base para la concesión del complemento específico por méritos docentes y del complemento autonómico de docencia. De este modo, el alumnado de la Universidad participa de la evaluación de la actividad docente del profesorado a partir de un cuestionario de opinión. El cuestionario tiene dos bloques. El primero hace referencia a la evaluación del profesor/a de la asignatura, y el segundo recoge ítems relacionados con la evaluación del desarrollo de la propia asignatura. También se dispone de un espacio en blanco para que cada titulación pueda plantear alguna pregunta específica. Estas encuestas incluyen un apartado de sugerencias y propuestas de mejora o quejas en el caso de que los estudiantes lo consideren necesario.

Este cuestionario se considera uno de los factores más importantes y relevantes del proceso de evaluación del colectivo docente e investigador, junto al autoinforme de la persona interesada y los informes de los directores/as de departamento. El cuestionario es el reflejo de la opinión de los usuarios del servicio público que presta nuestra Universidad.

Los resultados de la evaluación docente tiene diferentes tipo de repercusiones que afectan:

Individualmente y directamente a cada profesor y profesora

Al conjunto de la Universidad

Directamente a los centros y a los departamentos

Al concurso de plazas de profesorado y a los procesos de promoción

En el punto 3 de RECOMENDACIONES aparece más detallado este apartado,

La evaluación positiva de la actividad docente del profesorado y la correspondiente certificación de actividad docente, constituyen uno de los requisitos y/o méritos a considerar en los concursos de acceso y también la concesión de los tramos de docencia de la Universidad y de los complementos retributivos autonómicos se basa en los resultados de la evaluación del profesor.

Los procesos de acceso y promoción del profesorado están regulados por ley y por normativa interna y documentados.

Según el Estatuto de la UB, los concursos para seleccionar profesorado de los cuerpos docentes universitarios se rigen por la Ley Orgánica de Universidades, el Estatuto de la Universidad y las normativas en vigor (Normativa de profesorado, Normativa de concursos para la contratación de profesorado y la Normativa de concursos de acceso a las plazas de profesorado funcionario de los cuerpos docentes universitarios). El Consejo de Gobierno debe aprobar la convocatoria de los concursos para proveer las plazas vacantes o las de nueva creación.

## RECOMENDACIONES

### CRITERIO 1: DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

**Se advierte que la fijación del número mínimo de 60 créditos ECTS ha de interpretarse respecto del estudiante a tiempo completo, siendo en todo caso posible una matriculación por curso en un número inferior de créditos en los términos previstos por las normas de permanencia. Debería dejarse constancia de ello en la memoria y la cuantía mínima de créditos de matriculación por el estudiante a tiempo parcial.**

La preocupación por la oferta del grado a tiempo parcial es compartida por el equipo de gobierno de la facultad, consciente del volumen importante de estudiantes que compagina estudios con actividad laboral y profesional. Se trata, de hecho, de una cuestión regulada por la normativa de permanencia de la UB, que ofrece soluciones diferentes en el caso de estudiantes a tiempo completo y a tiempo parcial, y a la cual se hace referencia en el apartado 1.5 de la memoria. En el Anexo 6 se incluye un cuadro resumen de dicha normativa que ya está explicada en el criterio de la memoria.

### CRITERIO 3: OBJETIVOS

**Algunas competencias específicas, como es el caso de buena parte de los créditos fundamentales de rama, están concebidas con un genérico "conocer" (los fundamentos de la sociología, de la ciencia política, etc.) sin que trate de explicarse y justificarse la razón de su utilidad curricular, que, por otra parte, al ser necesariamente graduables no parecen fáciles de objetivar evaluativamente). Sería conveniente llegar al nivel de extender a estas partes del título el tipo de competencia traducible directamente en actividades de formación evaluables, que se puede encontrar en otras zonas del currículo.**

Como se explica en la alegación correspondiente al criterio 5: Planificación de las enseñanzas, “el listado de competencias que se define como propio del Grado es ciertamente variado, abarcando desde el conocimiento de los fundamentos de las disciplinas relacionadas con la gestión pública, hasta el conocimiento en profundidad de las Administraciones Públicas desde una aproximación pluridisciplinar (jurídica, económica, organizativa, etc.); pretende, igualmente, el dominio de los instrumentos para la gestión y el desarrollo de la gestión en los diferentes ámbitos (jurídico-administrativo, económico-financiero, recursos humanos y políticas públicas). El desarrollo de todas estas competencias requiere abordar objetivos complejos, algunos de los cuales tienen un carácter principalmente conceptual, en tanto que otros se refieren a habilidades y destrezas, y otros a actitudes.”

Como sucede con el resto de titulaciones que propone ofrecer la Facultad de Derecho de la UB, varias de las competencias básicas del título tienen fundamentalmente un carácter conceptual, que se traduce en unos objetivos orientados sobre todo al conocimiento de

diferentes contenidos y a su comprensión, con el objetivo de poder desarrollar, en base a los mismos, otras competencias más complejas que se plantean en otras materias. Así, por ejemplo, en el caso concreto de la propuesta de grado de Gestión y Administración Pública, 0conocer los fundamentos de la economía, supone, entre otras cosas, la comprensión del contenido de la política económica y las actuaciones del sector público en términos de ingresos y gastos, plasmadas en el presupuesto. Esta comprensión resulta necesaria para poder avanzar en el desarrollo de otra competencia relacionada con la gestión económico-financiera que se define como "conocer el régimen jurídico y los aspectos económicos de un presupuesto público y saber gestionarlo". En el caso de esta competencia se trata de desarrollar unos objetivos de carácter conceptual (hay que conocer el régimen jurídico aplicable al presupuesto) pero también otros que suponen el ejercicio de habilidades (saber interpretar y elaborar un presupuesto, saber ejecutarlo, etc.).

No obstante, en algunos casos, el conocimiento de los fundamentos también se manifiesta en términos de habilidades. Por ejemplo, en el caso de la competencia referida a los fundamentos de la sociología la competencia se define en los términos siguientes: "Conocer los fundamentos de la sociología y saber aplicar las estrategias de investigación sociológica". En el documento sobre las competencias del grado recogido en el anexo nº 1 puede observarse como dicha competencia se traduce en objetivos que van más allá de un genérico conocer. Concretamente, la materia tiene por objetivo desarrollar habilidades como "saber organizar y planificar una investigación sociológica" o "saber hacer un muestreo representativo de la población de estudio", "saber elaborar y diseñar cuestionarios", etc.

Para la evaluación de las competencias que se definen a partir de un genérico conocer, es posible programar una relación de actividades relativamente amplia para su evaluación, desde las tradicionales pruebas de examen (de desarrollo transversal de cuestiones, de conceptos concretos, objetivas tipo test, etc.) hasta comentarios de lecturas, realización de trabajos, carpetas de aprendizaje, etc. Dicha pluralidad de opciones no puede más que concretarse en el plan docente y el programa de cada asignatura, atendiendo a los objetivos explicitados en cada caso, siendo competencia del Consejo de estudios y de la Comisión académica del centro valorar la coherencia entre objetivos y propuesta de evaluación y aprobar dichos documentos.

## CRITERIO 5: PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

**Sería conveniente ampliar la información relativa a los mecanismos de coordinación docente del título. El sistema aportado parece apropiado, no obstante cabría concretar algo más, puesto que se dice que la armonización se llevará a cabo cuando sea necesario. Sin embargo si no hay una coordinación y armonización inicial, es complicado que no sea necesaria. Asimismo tampoco se indica el sistema a seguir, sino que se formará un equipo docente que elegirá a un coordinador, sin aportarse información sobre el sistema de trabajo a desempeñar por dicho equipo. "Los profesores de cada grupo se constituirán en equipo docente y propondrán un coordinador del grupo. Entre la coordinación docente se puede contar, entre otras funciones, la armonización, cuando sea necesaria, del contenido de las materias, la**

**celebración de actividades conjuntas, la fijación del calendario de evaluación continua durante las semanas habilitadas y la programación de actividades dirigidas dentro del horario académico cuando así se decida."**

**Sería conveniente clarificar más la relación entre las actividades formativas, la ponderación de las mismas y la adquisición de determinadas competencias, ya que en algunos módulos no se observa una relación clara entre ellas. Asimismo, sería recomendable que se expresaran siempre con exactitud las actividades a desarrollar (o al menos el tipo general de éstas), para garantizar en concreto la adquisición de unas u otras competencias.**

**Aunque no quede expresamente justificado, la índole del mecanismo global de coordinación y del régimen tutorial que se establece, unido a los convenios de movilidad de los que se dispone, permiten juzgar que la referencia a la adecuación está suficientemente garantizada, aunque convenga expresarla claramente en la documentación del grado y tenerla siempre presente en la coordinación.**

**Sería deseable concretar más la información relativa a los mecanismos de seguimiento, evaluación, asignación de créditos y reconocimiento curricular La información aportada es genérica, hay un sistema con seguimiento tutorial vinculado a la tarea del coordinador, también este aspecto encajado en el sistema conjunto de garantías del grado.**

**Sería conveniente revisar la relación entre las competencias del módulo o materia y los resultados de aprendizaje ya que, en algunos casos, no resulta clara la relación entre ambos. Por ejemplo, una de las competencias de la materia economía es conocer las especificidades de la gestión pública en el ámbito local, mientras que en los resultados de aprendizaje se plasma "Comprender el contenido de la política económica y las actuaciones del sector público en términos de ingresos y de gastos, plasmadas en el presupuesto".**

**Sería conveniente revisar y programar los contenidos con una perspectiva global, y mirando a la efectiva referencia del conjunto de la actividad docente a la adquisición de las competencias. Así, se observan signos de repetición de contenidos, pero sobre todo, no se articula bien la referencia de las actividades a las competencias, ni el peso relativo (en tiempo de dedicación) que las actividades concretas han de tener para que puedan garantizar el logro de aquellas.**

**Las actividades formativas guardan relación con las competencias, valorándose positivamente la concreción de las metodologías de las enseñanzas de aprendizaje a pesar de no aportarse su concreción en horas. Cabría matizar algunos aspectos de las clases expositivas, puesto que se dice que "En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa", siendo recomendable concretar si el material preparado por los estudiantes es materia de evaluación puesto que en ese caso tendría que indicarse si es supervisado o no por el docente.**

Son varias las sugerencias que formula el evaluador en relación a este criterio y todas ellas serán tenidas muy en cuenta para evitar que durante el proceso de aplicación del nuevo grado algunos aspectos puedan no ser suficientemente atendidos. A raíz de la lectura detallada de los comentarios, desearíamos insitir sobre los aspectos siguientes:

a) De acuerdo con los Estatutos de la UB, el Consejo de estudios es el órgano responsable de velar por la coherencia y la interrelación de las materias de cada titulación en el marco de los planes de estudios y para que la docencia se adapte al plan docente de cada asignatura; además, debe informar y hacer el seguimiento de los planes docentes de las asignaturas de la titulación, entre otras tareas; debe organizar anualmente la enseñanza y los cursos de que es responsable y hacer el seguimiento y control de la docencia, entre otras tareas. Por lo tanto, se parte de la necesidad de una coordinación previa de la docencia y de una supervisión a lo largo de su ejercicio.

b) En la Facultad de Derecho se ha creado un servicio de Mejora e Innovación Docente, que viene funcionando desde hace ya algunos años, y que cuenta con personal especializado para ofrecer soporte a los Consejos de estudios y al profesorado para la organización y ejercicio de la docencia, sin perjuicio de la oferta de formación existente, cada vez más extensa, que ofrece el ICE de la UB y que contempla igualmente la formación para la coordinación y gestión de equipos docentes. Además, se dispone de una Agenda electrónica para cada curso de las diferentes titulaciones, donde los docentes deben hacer constar la información de las tareas programadas para los estudiantes. La agenda cumple, así, una doble función: por una parte, ofrece información al alumnado sobre el calendario de las diferentes actividades programadas por las asignaturas del curso; por otra parte, permite al profesorado conocer la programación de las actividades del resto de las asignaturas y facilita la coordinación.

c) La normativa de reguladora de los Planes Docentes de las asignaturas para las titulaciones de la UB obliga a que el Plan docente incluya, entre otros extremos, la descripción de la metodología de la asignatura, con referencia a los diferentes tipos de actividades que se desarrollarán y se requiere que, ya sea en el mismo plan docente, o en un programa de la asignatura, se incluyan las principales actividades temporalizadas. En este sentido ya se señala en la memoria que existe ya una aplicación informática para introducir la información detallada de las actividades referidas a cada uno de los bloques temarios del programa. Además, el Plan docente tiene que incluir los criterios y sistemas de evaluación, de ponderación y de calificación y dichos criterios tienen que quedar concretados hasta el último detalle en el programa que se libre a los estudiantes durante los quince primeros días del curso.

## CRITERIO 6: PERSONAL ACADÉMICO

**Sería conveniente ofrecer información detallada sobre el personal de apoyo disponible, ya que no se han especificado todas las características solicitadas sobre el mismo: vinculación y experiencia profesional.**

Tal como ya se explica en la memoria en el apartado 6.2. los estudios de Gestión y administración Pública están adscritos a la Facultad de Derecho.

Cada uno de los estudios que se imparten en la Universidad de Barcelona cuentan con un/a Jeje de Estudios (según marcan los estatutos de la Universidad). El personal de apoyo a estos consejos de estudios están incluidos dentro del personal que figura en el cuadro correspondiente, 35 Funcionarios, 12 laborales fijos y 11 laborales eventuales, puesto que la facultad de Derecho unifica en una única Secretaria de estudiantes y docencia toda la labor de apoyo que se tiene que llevar a cabo en todos los estudios que tiene adscritos.

Corresponde al administrador/a de Centro el preveer las nuevas necesidades en función de las peticiones que se realizan desde el equipo decanal, de acuerdo con la gerencia de la Universitat

## CRITERIO 7: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**Sería recomendable detallar más la información aportada acerca de los medios materiales y los recursos disponibles. Entre los recursos materiales y servicios recogidos no se especifican los correspondientes a esta titulación, para evaluar si guardan relación con la planificación de la actividad formativa presentada, el número de estudiantes por cursos y con el tipo de enseñanza a impartir.**

**En el caso de que se determine que no se dispone de todos los recursos materiales y servicios necesarios en el momento de la propuesta del plan de estudios, sería necesario aportar un plan de dotación de nuevas infraestructuras adecuado a las necesidades del plan de estudios.**

Los medios materiales y recursos disponibles son los de la Facultad de Derecho. El equipo decanal garantiza en todo momento las necesidades de los diferentes estudios adscritos. Como puede observarse en la memoria el número de aulas de que dispone la Facultad así como los demás equipamentos son de uso común y en la planificación que realiza cada consejo de estudios coordinados por el vicedecano correspondiente se hace la distribución de los espacios necesarios para cada titulación

## CRITERIO 9: SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

El Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales en su anexo I punto 9, Sistemas de garantía de calidad, señala que la información contenida en dicho apartado puede referirse tanto a un sistema propio para el título como a un **sistema general de la Universidad** o del centro responsable de la enseñanza.

En la introducción del apartado 9 "Sistemas de garantía de calidad" y en todas las propuestas realizadas para la verificación de los títulos de grado de la Universitat de Barcelona se indica que la Universitat de Barcelona (UB), ha creído oportuno diseñar un sistema de garantía interna de calidad genérico y no uno particular por cada unos de los centros dado que el gran número y la diversidad de centros que la componen (19 centros). Los resultados obtenidos del diagnóstico realizado a los centros (Cuestionario para el diagnóstico del diseño de un Sistema de Garantía Interna de la Calidad a los centros de la UB), antes del inicio de la elaboración del diseño del programa AUDIT, mostraron la necesidad, en una primera etapa, de una cierta homogeneización en los sistemas. Además, la particular estructura organizativa de la UB en la que las competencias en temas académico-docente se comparten entre los órganos de gobierno centrales y los centros hacía todavía más necesario diseñar un modelo que dé respuesta a esta alta transversalidad sin olvidar las responsabilidades, que estatutariamente tienen los centros.

Así pues la UB al presentar solamente tres centros (Biblioteconomía y Documentación, Psicología y Química) a la convocatoria del programa AUDIT no ha pretendido presentar un sistema por cada uno de ellos sino aprovechar su experiencia y trabajar conjuntamente con la Agencia de Calidad de la Universidad para elaborar una **propuesta marco conjunta para toda la Universitat de Barcelona**.

Esta propuesta consensuada dio lugar a la certificación de un mismo modelo para los centros antes mencionados, aplicable a todos los centros de la UB y ha permitido, una vez obtenida dicha certificación iniciar el proceso de desarrollo en cada uno de ellos, atendiendo a las diferentes particularidades que existen. Es importante destacar, tal como ya se hizo en el documento presentado para la certificación que los centros de la UB tienen estructuras diferentes con respecto a las comisiones delegadas y por lo tanto las responsabilidades distribuidas (precisamente en el documento que se elaboró para el programa AUDIT y en el apartado de responsabilidades aparece decanato/dirección de centro, para que en el desarrollo posterior cada centro incluyera las comisiones que tiene creadas) . Fruto del trabajo realizado en la certificación del sistema interno de garantía de calidad y de la revisión exhaustiva de la normativa aplicable a la UB, la universidad ha iniciado el desarrollo de dicho sistema empezando por los centros que participaron en el programa AUDIT y siguiendo con los demás centros según el calendario adjunto

Para la Universitat de Barcelona (UB) , el diseño y desarrollo del sistema interno de garantía de la calidad de la formación universitaria (SAIQFU) es uno de los elementos esenciales de su política y objetivos de calidad para asegurar la calidad de los programas

formativos que se imparten sus centros. Así, en la reflexión sobre el diseño del SAIQFU se tomó en consideración la importancia de los procesos que intervienen en la formación universitaria y adoptar una posición proactiva ***(¿cómo actúa el centro en el camino hacia la mejora? y ¿cómo aborda los cambios necesarios en sus prácticas de actuación habituales?).***

Para responder a estas preguntas, la Universidad, mediante la Agencia de la Calidad de la UB ha diseñando el sistema de garantía interna de calidad (SAIQFU) para que sus centros universitarios dispongan de herramientas para ayudarlos a garantizar que el trabajo realizado logra unos estándares de calidad.

Actualmente, los centros universitarios ya disponen de ciertas herramientas de gestión que permiten por una parte reforzar su autonomía universitaria y por otra garantizar que el trabajo realizado logra unos estándares de calidad que serán objeto de evaluación y revisión externa. Estas herramientas son: la **Planificación estratégica, la Gestión de procesos (AUDIT), el diseño de indicadores y el diseño de los mecanismos de revisión externa por parte de la agencia de la calidad de la UB.**

**PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA AUDIT (CERTIFICADO) EN LOS CENTROS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA**

| **FACULTAD/ESCUELA** | **INICIO** | **FINALIZACIÓN** |
|---|---|---|
| BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | Octubre 2008 | Abril 2009 |
| PSICOLOGIA | Octubre 2008 | Abril 2009 |
| QUÍMICA | Octubre 2008 | Abril 2009 |
| BIOLOGIA | Enero 2009 | Junio 2009 |
| FÍSICA | Enero 2009 | Junio 2009 |
| GEOLOGIA | Enero 2009 | Junio 2009 |
| MATEMÀTICAS | Enero 2009 | Junio 2009 |
| ECOMOMÍA Y EMPRESA | Marzo 2009 | Setiembre 2009 |
| DERECHO | Marzo 2009 | Setiembre 2009 |
| MEDICINA | Abril 2009 | Setiembre 2009 |
| ODONTOLOGIA | Abril 2009 | Setiembre 2009 |
| FARMACIA | Abril 2009 | Setiembre 2009 |
| ENFERMERIA | Abril 2009 | Setiembre 2009 |
| GEOGRAFIA E HISTORIA | Febrero 2009 | Setiembre 2009 |
| FILOSOFIA | Febrero 2009 | Julio 2009 |
| FILOLOGIA | Febrero 2009 | Setiembre 2009 |

| | | |
|---|---|---|
| BELLAS ARTES | Abril 2009 | Setiembre 2009 |
| FORMACIÓN DEL PROFESORADO | Marzo 2009 | Julio 2009 |
| PEDAGOGIA | Marzo 2009 | Julio 2009 |
| | | |

En el apartado de recomendaciones y dado que la Universitat de Barcelona presenta el mismo sistema de garantía de calidad para todos sus centros, tal como ya se ha explicado anteriormente, hemos agrupado las recomendaciones que hacen las diferentes subcomisiones en función de la temática

**RECOMENDACIONES REALIZADAS:**

**1.- Se recomienda describir con mayor claridad el órgano o responsable del Sistema de Garantía de la Calidad del Título y sus funciones (Biología, Bioquímica, Biotecnología, Física, Ciencias Ambientales, Geología, Matemáticas).**

**Se recomienda especificar con mayor detalle las normas de funcionamiento del órgano responsable de la garantía de calidad del título. Así mismo, se recomienda especificar la participación en dicho órgano de los distintos implicados a nivel de título (Historia, Historia del Arte).**

En la introducción de estas recomendaciones se explica que la Universidad de Barcelona ha optado por diseñar un sistema de garantía de calidad a nivel institucional y no a nivel de titulación, tal como señala el Real Decreto y las razones para llevarlo a cabo.

En el apartado 9.1 se hace referencia a cual es la responsabilidad a nivel de centro y a nivel de Universidad

En el diseño del programa AUDIT y en la directriz 1.0 "Cómo el centro define su Política y Objetivos de Calidad" se diseñaron dos procesos uno para la definición de la política y objetivos de calidad de la Universidad y otro cómo se llevará a cabo el despliegue en los centros de la política y objetivos de calidad de la Universidad

En el primero de ellos y a modo de resumen las responsabilidades quedan distribuidas de la siguiente manera:

RESPONSABILIDADES

1. Consejo de Gobierno de la UB

- Ratificar la política y los objetivos de calidad de la Universitat de Barcelona, su revisión y, si procede, las posibles modificaciones.

2. Consejo de Dirección de la Agencia de la Calidad

- Establecer y aprobar la política y los objetivos de calidad de la universidad de Barcelona, y las posibles modificaciones.

- Aprobar el informe de seguimiento de la política y los objetivos de calidad de la Universidad de Barcelona (Memoria anual de la Calidad de la universidad).

3. Consejo de Calidad de la Agencia para la Calidad

- Definir y proponer al Consejo de dirección la política y los objetivos de calidad de la Universitat de Barcelona y las posibles modificaciones.
- Efectuar el seguimiento de la política y los objetivos de calidad de la universidad de Barcelona y analizar la Memoria anual de la Calidad de la universidad.

4. Director de la Agencia de la Calidad

- Aprobar e informar al consejo de Dirección y al de Calidad de los Procedimientos Generales de Calidad (PGQ).
- Informar al consejo de Dirección y al de Calidad de los Procedimientos específicos de Calidad (PEQ) de los centros.
- Hacer la difusión y la aplicación del documento aprobado (y sus versiones) de la política y los objetivos de calidad de la universidad de Barcelona (documento aprobado por el Consejo de Dirección de la agencia de la calidad de la UB, julio 2008)

5. Agencia de la Calidad

- Proponer e integrar diferentes elementos (órganos, procedimientos, procesos, etc.) por configurar un sistema que permita desplegar esta política de calidad.
- Redactar los procedimientos Generales de Calidad (PGQ).
- Efectuar la revisión formal de los procedimientos específicos de Calidad (PEQ).
- Elaborar la Memoria anual de la Calidad de la Universidad.

6 Junta de centro

- Aprobar la Memoria anual de la Calidad del centro.

7. Decanato/dirección de centro

- Elaborar la memoria anual de la Calidad al centro
- Enviar anualmente al Director de la Agencia para la Calidad la memoria anual de la Calidad al centro.

**Por lo que respecta al segundo proceso, las responsabilidades en el centro están distribuidas de la siguiente manera:**

1. Junta de centro

- Aprobar los objetivos de calidad del centro, y sus posteriores modificaciones.

- Aprobar la Memoria anual de la Calidad al centro

2. Decanato/dirección de centro

- Difundir la Política y objetivos de calidad de la UB en el centro
- Establecer los objetivos de calidad del centro, y sus posteriores modificaciones, a partir de la Política y objetivos de calidad de la UB.
- Elaborar los Procedimientos específicos de Calidad (PEQ).
- Hacer la difusión de los Procedimientos específicos de Calidad (PEQ) aprobados entre el personal (PDI y PAS) del centro.
- Informar a la Junta de centro de los Procedimientos específicos de Calidad (PEQ) aprobados.
- Elaborar la memoria anual de la Calidad al centro

(En este punto es necesario destacar que los centros que han empezado el desarrollo del programa AUDIT ya tienen constituido un Consejo de Calidad y a medida que se vayan incorporando los centros, según la planificación antes señalada, se verá la conveniencia o no de crear este Consejo en función de la dimensión del propio Centro)

3. Decano/director del centro

- Aprobar los Procedimientos específicos de Calidad (PEQ) elaborados.
- Enviar al Director de la Agencia de la Calidad los procedimientos específicos de Calidad (PEQ) aprobados, y sus modificaciones.
- Enviar anualmente al Director de la Agencia para la Calidad la memoria anual de la Calidad al centro.

4. Agencia para la Calidad de la UB

- Elaborar el modelo para redactar los procedimientos específicos de Calidad (PEQ) de cada centro.
- Efectuar la revisión formal de los procedimientos específicos de Calidad (PEQ) de cada centro.
- Efectuar el seguimiento anual de los objetivos de calidad de los centros y analizar la memoria anual de la Calidad al centro.

A partir de la política y objetivos de calidad de la Universidad, cada uno de los centros inicia, según la planificación que se adjunta en el cuadro, todo el despliegue definiendo su política y objetivos de calidad.

**2.- La propuesta detalla como los grupos de interés participan en el Consejo de Calidad de la Universidad, sería recomendable indicar cómo lo hacen a nivel de**

**Centro (Biología, Bioquímica, Biotecnología, Física, Ciencias Ambientales, Geología, Matemáticas).**

**Se recomienda especificar la participación de los distintos implicados a nivel de título dentro del órgano. Sí se especifica cómo se articula la participación de los distintos implicados, que es a través del Consejo de Calidad de la Universidad (Historia, Historia del Arte).**

**Se ha identificado un órgano a nivel de centro para las titulaciones del mismo (decanato/dirección de centro, Consejo de Estudios) y a nivel universidad con la Agencia de la Calidad que cuenta con un Consejo de Dirección que, a su vez, ha creado un Consejo de Calidad). Se especifican cómo se estructura y su funcionamiento general. Se recomienda especificar con mayor detalle sus normas de funcionamiento (Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública, Educación Social, Enfermería, Podología, Pedagogía, Maestro Educación Infantil, Maestro Educación Primaria, Odontología, Ingeniería Informática).**

**Se especifica cómo se articula la participación de los distintos implicados, que es a través del Consejo de Calidad de la Universidad, pero se recomienda especificar la participación de los distintos implicados a nivel de título (Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública, Odontología, Podología,Ingeniería Informática).**

**Se recomienda especificar la participación de los distintos implicados a nivel de título dentro del órgano. Sí se especifica cómo se articula la participación de los distintos implicados, que es a través del Consejo de Calidad de la Universidad (Pedagogía, Educación Social).**

Los Estatutos de la Universidad en su articulado señala la posibilidad de constituir, por acuerdo del Consejo de Gobierno, agencias para la dirección y la gestión de determinadas actividades de tipo transversal.

Tal como establece el artículo 46 de los Estatutos, las Agencias se definen por su carácter instrumental, transversal, deliberativo y directivo y su carácter ejecutivo o de gestión:

1 Carácter instrumental en el sentido de que se pueden crear, por acuerdo de Consejo de Gobierno para la realización de determinadas actividades. Son, pues, instrumentos de gestión administrativa que pretende la mejor eficiencia. Y, por esto, deben tener, sin adquirir personalidad jurídica, un nivel suficiente de autonomía en su funcionamiento

2 Carácter transversal pues tienen su sentido en relación a aquellas actividades que pueden afectar a varios ámbitos organizativos, tanto de la estructura y organización interna de la Universidad como de organización de la Gerencia.

3 Carácter deliberativo y directivo en el sentido de que se les atribuyen competencias de dirección de determinadas actividades y en sus órganos de gobierno hay representación de los Centros y de las entidades del Grupo UB. Pueden, por lo

tanto, elaborar propuestas políticas que tienen de estar en sintonía con la política de la Universidad (el Consejo de Dirección de la Agencia lo preside el Rector)

4 Carácter ejecutivo o de gestión, puesto que, sin formar parte estrictamente de la estructura de gerencia, se les encomiendan las actividades de gestión en relación al ámbito de actividad que haya dado lugar a su creación. Por este motivo el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector creyó conveniente la creación de la Agencia de la Calidad (Consejo de Gobierno, 21 de marzo de 2007), que vaya consolidando las herramientas de planificación estratégica y mejora continuada.

El objetivo principal de la agencia de Calidad está detallado en el apartado 9.1 y las funciones de la Agencia, aprobadas por Consejo de Gobierno son:

- Gestionar los procesos de evaluación institucional.
- Gestionar los procesos de evaluación y acreditación de enseñanzas oficiales.
- Diseñar y gestionar los procesos de evaluación y de certificación de los servicios.
- Coordinar la gestión de la evaluación de la docencia.
- Coordinar la gestión de la evaluación de la investigación y la innovación.
- Coordinar los procesos de implantación, seguimiento, certificación y acreditación de los sistemas de calidad en la investigación.
- Proporcionar información a los órganos de gobierno para la toma de decisiones, en el que se incluye la elaboración y el diseño de indicadores de calidad.
- Elaborar estudios para la mejora de las enseñanzas.
- Promocionar la cultura de la calidad.
- Promocionar la formación en gestión de la calidad.
- Establecer vínculos de cooperación y colaboración con unidades técnicas de calidad de otras universidades.
- Cooperar con agencias y organismos de evaluación y acreditación nacionales e internacionales en el ámbito de la calidad.
- Y todas las tareas que le encomiende el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Tal como ya se ha señalado en el apartado 9.1 la Agencia cuenta con un Consejo de Dirección en que el Rector es su presidente, como máximo responsable de la garantía interna de la calidad de la Universidad y están representados: el equipo de gobierno de la Universidad (Vicerrectoras y Vicerrectores nombrados por el Rector), los Directores o Directoras de la Agencia de Postgrado, de la Agencia de Valorización y Comercialización

de los Resultados de la Investigación (ACVRI), del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), de la Fundación Bosch y Gimpera (FBG), del Parque Científico de Barcelona (PCB), del Instituto de Formación Continua (IL3), un representante de cada uno de los Centros de la Universidad, a propuesta del decano/na y el director de la Agencia de la Calidad.

Las funciones del Consejo de Dirección son:

- Estudiar y aprobar las actividades que la Agencia debe llevar a cabo.
- Establecer criterios y directrices para la gestión de la calidad interna.
- Desarrollar y coordinar las tareas de evaluación que la Agencia debe llevar a cabo.
- Potenciar la cultura de calidad en la comunidad universitaria.
- Así como las demás funciones que le asigne el Consejo de Gobierno de la Universidad.

También en el apartado 9.1 se indica que el Consejo de Dirección ha creado un Consejo de Calidad, que lo preside un vicerrector y están representados:

El equipo de Gobierno, cuatro miembros del consejo de dirección que son representantes de los centros, tres académicos con experiencia en temas de calidad, dos estudiantes, cuatro miembros del personal de administración y servicios con responsabilidades en gestión de la calidad (son los coordinadores/ras de las cuatro Unidades de la Agencia), una representación del Consejo Social y un representante del Área de Investigación y Política Científica

Las funciones del Consejo de Calidad son:

- Analizar los procesos en los que participe la Agencia.
- Preparar las reuniones del Consejo de Dirección e informarle de las propuestas que se deben presentar.
- Hacer el seguimiento de las propuestas anuales recogidas en el Plan de actuación de la Agencia.
- Así como las demás funciones que le asigne el Consejo de Dirección.

En el reglamento de la Agencia se puede consultar con más detalle su funcionamiento

http://www.ub.edu/agenciaqualitat/es/index.html

**3.- Sería conveniente especificar los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los resultados del aprendizaje y el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios ya que únicamente se hace referencia al proceso de evaluación docente del profesorado de la Universidad de Barcelona (Biología, Bioquímica, Ciencias Ambientales, Biotecnología, Física, Matemáticas, Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública, Enfermería, Pedagogía, Odontología, Medicina).**

**Se recomienda especificar el modo en que la información sobre el profesorado revertirá en la mejora del plan de estudios (Biología, Bioquímica, Biotecnología, Física, Ciencias Ambientales, Geología, Matemáticas, Historia, Historia del Arte, Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública, Odontología, Medicina, Enfermería, Podología).**

**Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el profesorado y se especifican sus consecuencias en relación con el profesorado NO en la revisión y mejora del Plan de Estudios. Si bien se cubre este aspecto en relación con la calidad del profesorado no sucede lo mismo en relación con la calidad del plan de estudios. Se recomienda especificar el modo en que utilizarán esa la información sobre el profesorado en la revisión y mejora con respecto al desarrollo del plan de estudios (Educación Social, Pedagogía, Podología, Maestro educación infantil, Maestro educación primaria, Odontología).**

**Sería recomendable que se definiera procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los resultados de aprendizaje y se especificase el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios (ingeniería informática, ingeniería de materiales).**

**Aunque se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el profesorado y se especifican sus consecuencias en relación con el profesorado, no en la revisión y mejora del Plan de Estudios. Si bien se cubre este aspecto en relación con la calidad del profesorado no sucede lo mismo en relación con la calidad del plan de estudios. Se recomienda especificar el modo en que utilizarán esa la información sobre el profesorado en la revisión y mejora con respecto al desarrollo del plan de estudios . (ingeniería informática, ingeniería de materiales)**

En la motivación realizada del punto 9.2 se ha añadido el apartado de mejora de la calidad de la enseñanza que no estaba incluido en ninguno de las propuestas presentadas

En el programa AUDIT en la directriz "Como el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos" se diseño el proceso correspondiente y que puede esquematizarse como:

**RESPONSABILIDADES**

**<u>Planificación y aprobación de la oferta formativa en la UB</u>**

**1. Consejo Social de la Universidad**

- Aprobar la implantación de enseñanzas oficiales.
- Aprobar la programación general y sectorial de la docencia a partir de un plan plurianual
- Ratificar los planes de estudios y las modificaciones correspondientes que sean necesarias.

**2. Consejo de Gobierno de la Universidad**

- Informar al Consejo Social sobre la implantación y la supresión de enseñanzas oficiales.
- Aprobar la propuesta de modificación de una enseñanza.
- Aprobar los planes de estudios y las modificaciones correspondientes que sean necesarias.
- Establecer, de acuerdo con los criterios básicos establecidos por el Claustro Universitario, la normativa de evaluación o de verificación de los conocimientos, las habilidades y las competencias adquiridos por el alumnado.
- Proponer la programación general y sectorial de la docencia

**3. Comisión Académica de la Universidad**

- Proponer al Consejo de Gobierno las directrices para la organización docente de las enseñanzas y resolver las cuestiones que surjan en aplicarlas, en coordinación con las comisiones académicas de los centros y los consejos de estudios.
- Informar al Consejo de Gobierno sobre las propuestas de impartición de nuevas enseñanzas y sus modificaciones.
- Proponer al Consejo de Gobierno los criterios y los procedimientos generales para elaborar y reformar los planes de estudios, como también los planes docentes de las asignaturas, y velar porque sean aplicados correctamente.
- Proponer al Consejo de Gobierno la normativa de evaluación de los conocimientos, las habilidades y las competencias a adquirir por el estudiante.
- Conocer los informes de los consejos de estudios sobre las incidencias relativas a la aplicación de la normativa reguladora de la evaluación y la planificación docentes.
- Fijar el modelo para la presentación formal de los planes de ordenación académica de las enseñanzas y de los departamentos.
- Conocer los planes de ordenación académica de las enseñanzas.
- Velar por la calidad docente, establecer las medidas de mejora e innovación y proponer la incoación de los expedientes correspondientes.
- Proponer al Consejo de Gobierno las normativas que requiera la adaptación al espacio europeo de enseñanza superior.

**<u>Planificación y aprobación de la oferta formativa en el centro</u>**

**4. Junta de centro**

- Proponer a la Comisión académica de junta de gobierno la impartición de nuevas enseñanzas.

- Aprobar la propuesta de planes de estudios elaborada por la Comisión de diseño de titulación y elevarla a la comisión académica del Consejo de Gobierno para que elabore el informe correspondiente.

- Aprobar las directrices de actuación y establecer los criterios básicos de organización y coordinación de las actividades docentes.

**5. Decanato/Dirección de centro**

- Establecer y revisar las líneas generales de la política de titulaciones del centro.

- Tomar la iniciativa en la propuesta de nuevos programas formativos y revisión de los actuales.

- Informar a la Junta de centro sobre la pertinencia e interés de nuevas titulaciones o la revisión de las actuales.

- Realizar un seguimiento de los trabajos de las comisiones de titulación.

- Informar sobre los recursos de profesorado disponibles para la implantación de una titulación.

- Establecer criterios generales para el seguimiento académico de las titulaciones.

**6. Consejo asesor del centro**

- Asesorar al decanato/dirección de centro para incentivar las relaciones entre la actividad académica y el mundo laboral y profesional en sus ámbitos respectivos.

**7. Comisión de diseño de titulación/Comisión de coordinación de master**

- Elaborar la propuesta de nueva titulación y la documentación correspondiente.

- Definir el perfil de ingreso de los estudiantes y el de los egresados las competencias, los objetivos y resultados esperados que se incluyen en la propuesta de nueva titulación.

- Poner en marcha, organizar y hacer el seguimiento del proceso de elaboración de la titulación.

**8. Administración del centro**

- Valorar, en relación con sus competencias, los recursos humanos de personal de administración y servicios y materiales necesarios para el desarrollo de los programas formativos.

**<u>Desarrollo de la oferta formativa al centro</u>**

**9. Consejo de estudios/comisión de coordinación de master**

- Velar por la coherencia y la interrelación de las materias de cada enseñanza en el marco de los planes de estudios y porque la docencia se adapte al plan docente de la asignatura.

- Informar a la Junta de centro sobre la modificación de los planes de estudios.

- Organizar anualmente las enseñanzas.

**10. Departamentos**

- Organizar e impartir la docencia asignada en el marco de la programación de las enseñanzas realizada por los consejos de estudios/comisiones de coordinación de master.

**<u>Seguimiento de la oferta formativa al centro</u>**

**11. Junta de centro**

- Aprobar la Memoria anual del centro.

**12. Decanato/dirección de centro**

- Informar y orientar sobre los mecanismos de aseguramiento de la calidad que hace falta introducir en los programas formativos (supervisión de programas, sistemas de apoyo al estudiante...).

- Diseñar los procedimientos para verificar y valorar como se implementan los mecanismos de aseguramiento de calidad en las titulaciones.

- Hacer propuestas de mejora en relación con la implementación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de las titulaciones.

- Elaborar la memoria anual de Calidad del centro, donde se incluye los aspectos relacionados con este proceso.

**13. Consejo de estudios/ comisión de coordinación de master**

- Informar y hacer el seguimiento de los planes docentes de las asignaturas de la enseñanza.

- Hacer el seguimiento y control de la docencia.

**<u>Suspensión del título</u>**

**14. Consejo Social**

- Aprobar la supresión de enseñanzas oficiales

**15. Consejo de Gobierno de la Universidad**

- Proponer al Consejo Social la suspensión de los títulos.

**16. Comisión académica del Consejo de Gobierno**

- Informar al Consejo de Gobierno sobre la suspensión del título
- Establecer los criterios generales ante una eventual suspensión de los títulos

**17. Junta de centro**

- Elaborar memoria con la justificación de la conveniencia de la supresión de una enseñanza.

**18. Consejo de estudios/comisión de coordinación de master**

- Elaborar un informe de supresión de la enseñanza correspondiente.

**DESARROLLO**

**1. Oferta y programas formativos**

La Junta de centro encarga a la comisión de diseño de titulación/comisión de coordinación de master que elabore la propuesta del programa formativo teniendo en cuenta la normativa vigente, otras referencias documentales y las informaciones recibidas por parte del consejo asesor.

Todas las propuestas de titulación han de ir acompañadas de un informe de la Administración del Centro sobre la disponibilidad de los recursos necesarios de infraestructuras.

Una vez elaborada la propuesta y aprobada por la Junta de centro, el consejo de gobierno de la UB y ratificada por el consejo social , el rectorado lo envía para su autorización al Comisionado de Universidad e Investigación y para su verificación al *Consejo de Universidades*.

Una vez autorizado y verificado el decanato/dirección de centro hace la difusión de la oferta y de los programas formativos (página web, tablón de anuncios, folletines..., incluido en el proceso de publicación de información sobre las titulaciones ).

**2. Organización de la actividad docente**

El consejo de estudios/comisión de coordinación de master son los encargados de organizar la actividad docente, teniendo en cuenta la normativa de la UB y del centro. Para llevarlo a cabo se tiene en cuenta las normativas académico docentes aprobadas por el Consejo de Gobierno.

Todos las normativas están al alcance del estudiante y son publicas en la web de la UB.

**3. Realización de la actividad docente**

Los Departamentos, organizan e imparten la docencia asignada en el marco de la programación de las enseñanzas realizada por los consejos de estudios/comisiones de

coordinación de master. Para llevarlo a cabo se tiene en cuenta las normativas académico docentes aprobadas por el Consejo de Gobierno.

**SEGUIMIENTO Y MEJORA**

El decanato/dirección de centro son los responsable de establecer como se revisa el desarrollo del programa formativo (objetivos, competencias, planificación, recursos humanos y materiales,…) a partir de la aplicación de los procesos diseñados.

**1. Seguimiento de los objetivos del programa formativo**

El consejo de estudios/comisión de coordinación de master son los órganos que velan por la coherencia y la interrelación de las materias de cada enseñanza en el marco de los planes de estudios y porque la docencia se adapte al plan docente de la asignatura. Por esto, elabora un informe sobre el cumplimiento del apartado 5 "planificación de la enseñanza" (incluido en su punto 5 del anexo I del RD 1393/2007). Este informe, con las acciones de mejora, se envía a la Junta de centro para su aprobación.

Posteriormente , el decano/director lo envía a la Agencia de la calidad de la UB que hace una síntesis global de todos ellos y que se debate en el consejo de calidad, se incorpora a la memoria anual de la calidad de la universidad (incluido en el proceso para la definición de la política y objetivos de calidad de la Universitat de Barcelona.

**2. Seguimiento del proceso del programa formativo**

Con respecto al seguimiento de otros aspectos, relacionados con el programa formativo (mecanismos de información y orientación a los estudiantes, los criterios de admisión y selección, etc), están definidos y recogidos en los procedimientos de calidad (PGQ y PEQ).

**3. Suspensión del título**

La comisión académica del consejo de gobierno establece los criterios generales ante una eventual suspensión de los títulos y lo eleva al consejo de gobierno que hace la propuesta que finalmente ha de aprobar el consejo social. Con estos criterios la universidad garantiza, a todos aquellos alumnos que ya hayan empezado los estudios, que los puedan acabar, de acuerdo con todo aquello que indica el Real decreto 1393/2007 .

**Por lo que respecta al profesorado, en el apartado 9.2 se hace referencia a la mejora de la calidad del profesorado que se lleva a cabo en la Universitat de Barcelona.**

Tal como ya se señala en dicho apartado, el resultado de la evaluación de la actividad docente del profesorado y la información obtenida mediante el proceso de evaluación tendrán diferentes tipos de repercusiones, tal como se contempla en el manual de evaluación de la actividad docente del profesorado:

**Repercusiones que afectan individualmente y directamente cada profesor y profesora**

*a)* Se ha de informar al profesorado que ha sido evaluado tanto del resultado del proceso de evaluación como, si procede, de los aspectos que podría mejorar relacionados con la actividad docente.

*b)* La evaluación favorable se considera un mérito en las solicitudes de ayudas a la innovación y a la mejora docente y de ayudas a la búsqueda sobre docencia.

*c)* La evaluación favorable se considera un mérito por obtener la condición de profesorado emérito.

*d)* La evaluación favorable es un requisito por poder optar a la concesión de premios y otros reconocimientos de calidad docente.

*e)* El resultado de la evaluación debe servir por informar a AQU Catalunya para la concesión o no del tramo docente autonómico.

**Repercusiones que afectan al conjunto de la UB**

*f)* Los resultados de la evaluación deben servir por tomar decisiones enfocadas a la mejor de la docencia de la UB, en el ámbito del departamento, de la facultad/escuela. Para poder hacerlo posible, a partir del análisis de la información obtenida, la Agencia de Calidad de la UB ha de elaborar un informe anual dirigido a cada facultado/escuela y a aquellos departamentos y otras unidades que considere adecuada. Asimismo, debe redactar un informe dirigido específicamente al Instituto de Ciencias de la Educación y otro al Vicerrectorado competente en temas docentes.

**Repercusiones que afectan directamente a facultades, escuelas universitarias y departamentos**

*g)* Los resultados de la evaluación constituirán un componente para valorar la calidad de la docencia impartida por cada facultad y escuela universitaria, y por cada departamento.

*h)* Los resultados de la evaluación deben servir para establecer indicadores para la financiación complementaria de facultados/escuelas y/o departamentos, incluyendo como posible indicador el porcentaje de profesorado de la facultado/escuela o de departamento evaluado favorablemente.

**Repercusiones en concursos de plazas de profesorado y en procesos de promoción**

*i)* En el plazo máximo de dos años desde la certificación del manual de evaluación de la actividad docente por parte de AQU Catalunya, la UB ha de aprobar un criterio respecto de si para el acceso a determinados tipos de plazas de profesorado es requisito tener una evaluación favorable de la actividad docente vigente.

*j)* En el mismo plazo de tiempo, la UB ha de acordar como se deben considerar los resultados de la evaluación de la actividad docente en los procesos de promoción del profesorado.

Finalmente otras repercusiones que determine el Consejo de Gobierno de la UB en acuerdos posteriores a la certificación del manual por parte de AQU Catalunya.

**4.- Se recomienda ampliar la información sobre los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre las prácticas externas y sobre la gestión de los programas de movilidad (Biología, Bioquímica, Biotecnología, Física, Ciencias Ambientales, Geología, Matemáticas ).**

**Se recomienda aportar más información sobre los procesos de gestión de prácticas externas, procesos de gestión de la movilidad, procesos de análisis de resultados de calidad integrados en el programa AUDIT (Historia, Historia del Arte)** .

**Se recomienda aportar más información sobre los procesos específicos diseñados de gestión de las prácticas externas (PEQ) de Calidad del programa AUDIT así como sobre los procesos de gestión de la movilidad nacional e internacional (PEQ) de calidad del programa AUDIT (Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública, Trabajo Social).**

**Se han definido de forma concreta los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre las prácticas externas y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.**

**Se hace referencia a los procedimientos específicos diseñados de gestión de las prácticas externas (PEQ) de Calidad del programa AUDIT garantizando que para cada uno de estos procesos se han definido las responsabilidades, el desarrollo del proceso, la difusión de la información y la revisión para la mejora. En este sentido, se recomienda aportar más información sobre los procesos que se mencionan de gestión de prácticas externas del programa AUDIT (Pedagogía, Educación Social, Enfermería, Ingeniería de materiales, Ingeniería Informática, Podología, Odontología, Medicina, Maestro Educación Infantil, Maestro Educación Primaria)**

**Se han definido de forma concreta los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre los programas de movilidad y se ha especificado el modo en que utilizarán esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios.**

**Se hace referencia a los procedimientos específicos diseñados de gestión de la movilidad nacional e internacional (PEQ) de Calidad del programa AUDIT y que garantizan que para cada uno de estos procesos se han definido las responsabilidades, el desarrollo del proceso, la difusión de la información y la revisión para la mejora. En este sentido, se recomienda aportar más información sobre estos procesos de gestión de la movilidad del programa AUDIT Pedagogía, educación Social, Enfermería, Ingeniería de materiales, Ingeniería Informática, Podología, Odontología, Medicina, Maestro Educación Infantil, Maestro Educación Primaria)**

En el apartado 9.3 se hace una explicación de los procedimientos para garantizar las calidad de las prácticas externas y se hace referencia al programa AUDIT

Incluimos las responsabilidades y el desarrollo de las diferentes fases que se llevan a cabo en el tema de las prácticas (no curriculares y curriculares)

RESPONSABILIDADES

**Practicas no curriculares**

1. Junta de Centro

- Aprobar el procedimiento de gestión de las prácticas no curriculares.

2. Decanato/dirección de Centro

- Establecer políticas generales de prácticas no curriculares.
- Hacer el seguimiento de los indicadores.
- Establecer acciones correctivas y preventivas.

3. Decano/director

- Nombrar el coordinador.
- Firmar los convenios.

4. Jefe de estudios/coordinador de master

- Nombrar tutores de estos convenios.
- Coordinar a los tutores.

5.Coordinador de prácticas no curriculares

- Establecer contacto con las instituciones/empresas.
- Aceptar y enviar al decanato/dirección de centro las ofertas
- Evaluar el final de la actividad.
- Elaborar la memoria anual.

6. Tutores de centro

- Hacer el seguimiento y evaluar el desarrollo del convenio.
- Evaluar el informe elaborado por el alumno.
- Evaluar el informe elaborado por la empresa.

7. Estudiante

- Presentar la solicitud
- Firmar el convenio
- Realizar la actividad
- Hacer una valoración de la actividad que ha desarrollado y elaborar un informe

8.Administración de centro

- Gestionar los circuitos económicos

9.Secretaría de estudiantes y docencia

- Recibir las ofertas de las empresas
- Publicar las ofertas aceptadas
- Elaborar el convenio.

10.Institución/empresa

- Presentar las solicitudes para realizar un convenio
- Seleccionar los estudiantes.
- Hacer una valoración de la actividad que ha desarrollado el estudiante y elaborar un informe
- Evaluar la actividad.

**Practicas curriculares (prácticum)**

1. Junta de Centro

- Aprobar el procedimiento de gestión de las prácticas externas curriculares.

2. Decanato/Dirección de Centro

- Establecer políticas generales de realización de prácticum.
- Hacer el seguimiento de los indicadores.
- Establecer acciones correctivas y preventivas.

3. Decano/director

- Nombrar el coordinador de practicum.
- Firmar los convenios

4. Coordinador de prácticum

- Establecer contacto con las instituciones/empresas.
- Aceptar las ofertas (previo análisis y aprobación por parte del decanato/dirección de centro de los programas y actividades ofertadas).
- Publicar la oferta del curso académico correspondiente
- Establecer fechas de preinscripción y de asignación de plazas,

- Proponer a los jefes de departamento los profesores/tutores por cada institución/empresa,
- Asignar plazas al alumnado proveniente de otras universidades o de homologación y que no sigue el procedimiento habitual de asignación de plazas (estudiantes de movilidad que solicitan hacer prácticas externas)
- Coordinar los tutores del centro y los de las instituciones/empresas.
- Evaluar el final de la actividad.
- Elaborar el informe anual

5. Tutores de centro

- Informar al alumnado de las características del practicum
- Hacer el seguimiento y evaluar el desarrollo de la actividad práctica.
- Evaluar con el tutor de la institución/empresa al estudiante.
- Evaluar el informe o Memoria de prácticas elaborado por el estudiante e institución/empresa.
- Informar al coordinador de las incidencias que no pueda resolver personalmente.
- Firmar las actas correspondientes de los estudiantes asignados.

6. Estudiante

- Preinscribirse en las fechas establecidas por el Centro.
- Matricularse de la asignatura, una vez asignada plaza.
- Firmar compromiso de confidencialidad y comportamiento ético en su periodo de estancia de prácticas.
- Realizar la actividad en los periodos y horarios establecidos en el programa.
- Elaborar y presentar al tutor del centro un informe o memoria de la practica.

7. Secretaría de estudiantes y docencia

- Recibir las ofertas de las empresas y tramitarlas al coordinador de Prácticum.
- Elaborar el convenio.
- Mantener la base de datos de las instituciones/empresas y las ofertas
- Publicar la oferta aceptada
- Publicar las asignaciones de plazas al alumnado

- Realizar los proceso administrativos correspondientes (matrícula, actos...)
- Comunicar a las instituciones/empresas y a los profesores/tutores del centro el listado de estudiantes asignados.

8. Institución/empresa

- Presentar la oferta para realizar un convenio
- Nombrar un tutor/a en la institución/empresa como responsable de la formación práctica del estudiante.
- Recibir y atender los estudiantes asignados a la empresa/institución
- Informar al tutor de centro de las posibles incidencias que se producen en el desarrollo de la práctica
- Cumplir con el programa de actividades establecido y publicado.
- Hacer una valoración de la actividad que ha desarrollado el estudiante y elaborar un informe

DESARROLLO

1. Implantación y propuestas de prácticas externas (Practicas curriculares y no curriculares)

El decanato/dirección de centro, con la aprobación de la junta de centro, decide la implantación de la realización de las prácticas externas teniendo en cuenta la normativa vigente (externa e interna). Se inicia el proceso con el nombramiento de un coordinador como responsable de la gestión de las prácticas externas.

El coordinador hace pública esta actividad tanto a las empresas, instituciones y o/administraciones públicas como los estudiantes (web, cartas a las empresas, folletines, tablón de anuncios, ....).

Las propuestas de colaboración recibidas de las empresas, instituciones y o/administraciones públicas, una vez aceptadas por el coordinador, son gestionadas por el centro que las publicará en su web.

**2. Practicas no curriculares**

2.1. Selección de los alumnos y firma de convenios.

Los estudiantes interesados en acceder a estas prácticas se registrarán en la web del centro para conocer y acceder a estas propuestas.

La empresa/institución, de acuerdo con el coordinador selecciona entre los estudiantes interesados en su propuesta de colaboración y se elabora una propuesta de convenio, que será enviada a secretaría.

La secretaría de estudiantes y docencia comprueba que los datos de la empresa sean completos y que el alumno tenga los requisitos necesarios para realizar estas prácticas y acto seguido elabora el convenio definitivo que se envía al decanato/dirección de centro para su firma.

Seguidamente se comunica al estudiante la tramitación del convenio y se le comunica el tutor asignado.

La secretaría de estudiantes y docencia envía el convenio a la empresa/institución para su firma.

Finalmente la secretaría de estudiantes y docencia envía una copia del convenio firmado a la administración del centro para iniciar los circuitos económicos correspondientes.

2.2. Realización, seguimiento y evaluación de las prácticas externas.

El estudiante inicia las prácticas externas las cuales serán seguidas por el tutor que está en contacto con la empresa/institución y es quien resuelve las posibles incidencias que puedan surgir.

El tutor hace el seguimiento durante todo el periodo de las prácticas.

Al finalizar las prácticas, el estudiante debe realizar un informe de su actividad en la empresa/institución que envía al tutor. La empresa/institución también debe realizar un informe de la actividad desarrollada por el estudiante. Estos dos informes se envían al tutor para la evaluación de la práctica.

Teniendo cuenta la evaluación realizada por el tutor, el Jefe de estudios acepta , si procede, el reconocimiento de los créditos.

Finalmente, el coordinador de prácticas no curriculares elabora un informe dónde evalúa la actividad y la envía al decano/director y al Jefe de estudios/coordinador de master.

**3. Practicas curriculares (Pràcticum)**

3.1. Selección de los alumnos y firma de convenios.

La secretaría de estudiantes y docencia publica la oferta de plazas del curso académico correspondiente, a las diferentes instituciones o empresas, con las cuales se ha firmado convenio.

Los estudiantes que cumplan los requisitos académicos para poder realizar estas prácticas se preinscriben, personalmente, en las fechas establecidas por el centro escogiendo los lugares dónde tienen interés en realizar las prácticas.

La secretaría de estudiantes y docencia comprueba que el alumnado preinscrito tenga los requisitos necesarios para realizar estas prácticas.

Se asignan las plazas y se publican (web de centro, tablón de anuncios, etc.). Cada estudiante además del código y nombre de la plaza dispone de los datos de contacto de los tutores de la institución/empresa y del centro.

3.2. Realización, seguimiento y evaluación de las prácticas externas.

Una vez finalizado el periodo de prácticas, el estudiante debe entregar al tutor del centro un informe/memoria del Prácticum realizado. El tutor de la institución/empresa hace llegar al tutor del centro la valoración (modelo estandarizado) de las prácticas realizadas por el estudiante, teniendo en cuenta las competencias, actitudes, conocimientos, etc.

La evaluación se lleva a cabo según lo que establece el plan docente de la asignatura

Finalmente, el coordinador del prácticum elabora un informe dónde evalúa la actividad y la envía al decano/director y al Jefe de estudios/Coordinador de master.

**Por lo que respecta a los programas de movilidad tenemos que distinguir entre los programas internacionales y los que se pueden realizar entre las universidades españolas (SICUE)**

**RESPONSABILIDADES**

**Movilidad internacional: estudiantes de la UB**

Universidad

1 Comisión de Movilidad Internacional de la UB

- Asesorar a los órganos de gobierno de la UB sobre las directrices generales de las políticas y actuaciones con repercusiones sobre la movilidad internacional de estudiantes.
- Informar sobre los proyectos normativos que le sean propuestos por su incidencia sobre la movilidad internacional de estudiantes.
- Formular informes y propuestas sobre actuaciones para la mejora de la movilidad internacional de estudiantes.

2. Oficina de la UB encargada de la movilidad internacional (OMPI)

- Preparar el calendario por convocar plazas de movilidad y hacer la planificación, la difusión, el seguimiento y la ejecución dentro la UB.
- Apoyar a los centros de la UB en la gestión de los programas de movilidad internacional de estudiantes.
- Preparar los formularios de la UB vinculados a los programas de movilidad internacional.
- Asesorar a los centros y a los alumnos en movilidad internacional sobre los asuntos que son competencia suya.
- Elaborar y supervisar las bases de datos necesarias para el desarrollo de los programas internacionales, y enviar los datos a otros servicios internos de la UB o a organismos externos, de acuerdo con la legislación vigente.

- Contactar con los agentes de la UB implicados en los programas de movilidad internacional de estudiantes y con los responsables de los programas a la universidad o centro de educación superior extranjero por resolver incidencias y ayudar en los trámites relacionados con el desarrollo de los programas de movilidad internacional.

- Mantener las relaciones con los organismos competentes relacionados con los programas y convenios internacionales suscritos por la UB (Comisión Europea, Agencia española de cooperación internacional, Agencia ERASMUS española, redes de universidades, etc.).

- Supervisar el cumplimiento en la UB de los programas y de la normativa específica de cada programa, y establecer los mecanismos de información y de ejecución necesarios.

- Coordinar y ejecutar el proceso de pago de becas de los programas específicos que así lo prevean.

- Llevar a cabo las justificaciones apropiadas de cada programa por el organismo responsable del programa, tanto económicas como de su desarrollo.

- Participar en la realización de las auditorías: hacer el seguimiento y la reclamación de los documentos necesarios para la justificación pertinente.

- Elaborar propuestas para la mejora del funcionamiento o de los fondos económicos de los programas de movilidad internacional, de acuerdo con las incidencias y los cambios que se produzcan en los programas de movilidad internacional.

3 Unidad de Organización y Atención a los Estudiantes y Centros

- Mantener la información en lo referente a la movilidad internacional en las páginas web de la UB.

- Actualizar cada curso el sistema informático relacionado con el proceso de matrícula de los estudiantes en movilidad internacional.

- Incorporar al sistema informático de la UB las normativas y los criterios de actuación por facilitar la gestión y la elaboración de certificados para el reconocimiento académico de las asignaturas cursadas fuera la UB.

- Apoyar y asesorar a los responsables de movilidad internacional de estudiantes y a las secretarías de los centros.

- Velar por la mejora de las condiciones y de la información que reciben los estudiantes en los programas de movilidad internacional.

- Informar oportunamente a los servicios de la UB sobre el desarrollo de la movilidad de estudiantes de la UB, para facilitar la elaboración de los informes y las justificaciones a los organismos pertinentes, así como subministrar los datos que se

soliciten sobre la movilidad de estudiantes de la UB a otros servicios generales u organismos externos.

- Supervisar la base de datos propia, la elaboración de estadísticas y la remisión de datos a los servicios generales de la UB y a otros organismos.
- Elaborar propuestas para la mejora del funcionamiento de la estancia del alumnado de la UB en el extranjero de acuerdo con las incidencias que se produzcan.

**En el centro**

4. Junta de centro

- Aprobar los criterios de política de movilidad del centro a partir de la política de movilidad de la UB.
- Ratificar el listado de convenios.

5. Decanato/Dirección de Centro

- Gestionar los programas de movilidad internacional
- Proponer criterios generales de política de movilidad en el centro
- Aprobar los convenios.
- Establecer los criterios de adjudicación y ordenación de las plazas
- Revisar anualmente los resultados de los procesos de movilidad y proponer cambios y mejoras.

6. Responsable de movilidad internacional

- Representar el centro en los ámbitos que atañan.
- Informar al equipo de gobierno del centro de todos los asuntos relacionados con la movilidad internacional de estudiantes del centro.
- Formar parte de la Comisión de Movilidad Internacional de la UB.
- Decidir los intercambios en qué participa el centro.
- Convocar las plazas de movilidad internacional del centro.
- Resolver el proceso de selección de los estudiantes adscritos al centro para participar en programas de movilidad internacional.
- Autorizar las solicitudes individuales de movilidad internacional de los estudiantes del centro.
- Proponer la equivalencia académica de los estudiantes de la UB en movilidad internacional.

- Atender a los estudiantes de la UB que participan en los programas internacionales mientras están haciendo la estancia académica temporal en la universidad o centro de educación superior extranjero.

- Firmar las actas de las asignaturas de los estudiantes de la UB cursadas en movilidad internacional, junto con el o la ejfe de estudios y el secretario o la secretaria del centro.

- Responsabilizarse de mantener al día los datos relativos a los estudiantes en movilidad internacional de las bases de datos correspondientes de la UB.

- Resolver las incidencias que se produzcan (renuncias, prórrogas, incumplimientos, ampliaciones, etc.).

- Velar por que la información proporcionada desde el Centro a los estudiantes de movilidad sea adecuada y suficiente.

7. Comisión de titulación de grado o de master

- Definir la adecuación de las acciones de movilidad a los objetivos del grado o del master

- Diseñar los títulos con los elementos estructurales necesarios por facilitar la movilidad.

8. Jefe de estudios/coordinador de master

- Resolver la equivalencia académica de los estudiantes de la UB en movilidad internacional.

- Firmar las actas de las asignaturas de los estudiantes de la UB cursadas en movilidad internacional, junto con el responsable de movilidad internacional.

- Establecer y validar acuerdos académicos y remisión al responsable de movilidad internacional para su firma.

9. Secretaría de estudiantes y docencia

- Facilitar la documentación de los estudiantes de la UB que han solicitado poder cursar parte de sus estudios en movilidad internacional, y entregarla al responsable de movilidad internacional del centro, para facilitarle la comprobación de los requisitos de admisión al programa a que se hace referencia en el expediente del estudiante

- Gestionar el proceso de matrícula especial para los estudiantes de la UB que cursan parte de sus estudios en movilidad internacional y hacer el seguimiento de las modificaciones y ampliaciones de matrícula correspondientes,

- Efectuar la gestión académica de los estudiantes de la UB en movilidad internacional (generación de actas, certificados, modificaciones y ampliaciones de matrícula...)

**Movilidad internacional: estudiantes extranjeros que hacen una estancia en la UB**

En la universidad

1 Vicerrectorado competente en materia de Política Internacional

- Establecer los plazos para aceptar y resolver las solicitudes de movilidad internacional que formulen los estudiantes extranjeros

2 Universidad de origen

- Preseleccionar los estudiantes de su universidad según lo que señala el convenio establecido por la Universidad

3 Comisión de Movilidad Internacional de la UB

- Asesorar a los órganos de gobierno de la UB sobre las directrices generales de las políticas y actuaciones con repercusiones sobre la movilidad internacional de estudiantes.

- Informar sobre los proyectos normativos que le sean propuestos por su incidencia sobre la movilidad internacional de estudiantes.

- Formular informes y propuestas sobre actuaciones para la mejora de la movilidad internacional de estudiantes.

2. Oficina de la UB encargada de la movilidad internacional (OMPI)

- Preparar el calendario para convocar plazas de movilidad y hacer la planificación, la difusión, el seguimiento y la ejecución dentro la UB.

- Apoyar a los centros de la UB en la gestión de los programas de movilidad internacional de estudiantes.

- Preparar los formularios de la UB vinculados a los programas de movilidad internacional.

- Asesorar a los centros y a los alumnos en movilidad internacional sobre los asuntos que son competencia suya.

- Elaborar y supervisar las bases de datos necesarias para el desarrollo de los programas internacionales, así como enviar los datos a otros servicios internos de la UB o a organismos externos, de acuerdo con la legislación vigente.

- Contactar con los agentes de la UB implicados en los programas de movilidad internacional de estudiantes y con los responsables de los programas de la universidad o centro de educación superior extranjero para resolver incidencias y ayudar en los trámites relacionados con el desarrollo de los programas de movilidad internacional.

- Mantener las relaciones con los organismos competentes relacionados con los programas y convenios internacionales subscritos por la UB (Comisión Europea, Agencia Española de Cooperación Internacional, Agencia ERASMUS Española, redes de universidades, etc.).

- Supervisar el cumplimiento en la UB de los programas y de la normativa específica de cada programa, y establecer los mecanismos de información y de ejecución necesarios.

- Participar en la realización de las auditorías: hacer el seguimiento y la reclamación de los documentos necesarios para la justificación pertinente.

- Elaborar propuestas para la mejora del funcionamiento o de los fondos económicos de los programas de movilidad internacional, de acuerdo con las incidencias y los cambios que se produzcan en los programas de movilidad internacional.

- Gestionar el permiso de estancia para estudios en España del alumnado extranjero, una vez solicite el visado al país de origen del alumno.

5. Unidad de Organización y Atención a los Estudiantes y Centros

- Mantener la información en lo referente a la movilidad internacional en las páginas web de la UB.

- Contactar con los servicios centrales de la UB y las instituciones externas por preparar la información institucional de acogida de estudiantes que provienen de universidades o centros de educación superior extranjeros, y distribuir el material informativo entre los centros.

- Elaborar y distribuir los carnets del estudiante de estancia temporal.

- Actualizar cada curso el sistema informático relacionado con el proceso de matrícula de los estudiantes en movilidad internacional.

- Apoyar y asesorar a los responsables de movilidad internacional de estudiantes y a las secretarías de los centros.

- Informar al alumnado que proviene de otras universidades o centros de educación superior extranjeros.

- Velar por la mejora de las condiciones y de la información que reciben los estudiantes en los programas de movilidad internacional.

- Supervisar la base de datos propia, la elaboración de estadísticas y la remisión de datos a los servicios generales de la UB y a otros organismos.

**En el Centro**

6. Junta de centro

- Aprobar los criterios de política de movilidad del centro a partir de la política de movilidad de la UB.
- Ratificar el listado de convenios.

7. Decanato/dirección de centro

- Gestionar los programas de movilidad internacional
- Proponer criterios generales de política de movilidad
- Aprobar los convenios.
- Revisar anualmente los resultados de los procesos de movilidad y proponer, cambios y mejoras.

8. Responsable de movilidad internacional del centro

- Representar al centro en los ámbitos que atañan.
- Informar al equipo de gobierno del centro de todos los asuntos relacionados con la movilidad internacional de estudiantes del centro.
- Formar parte de la Comisión de Movilidad Internacional de la UB.
- Decidir los intercambios en qué participa el centro.
- Resolver las solicitudes de los estudiantes procedentes de otras universidades o centros de educación superior extranjeros para cursar parte de los estudios en el centro.
- Hacer el seguimiento, una vez hecha la estancia en la UB, de la remisión de la documentación a los estudiantes extranjeros o a las universidades o centros de educación superior de procedencia, según lo establecido en el convenio o programa correspondiente.
- Responsabilizarse de mantener al día los datos relativos a los estudiantes en movilidad internacional a las bases de datos correspondientes de la UB.
- Resolver las incidencias que se produzcan (renuncias, prórrogas, incumplimientos, ampliaciones, etc.).
- Velar por que la información del centro que se ofrece a los estudiantes de movilidad sea adecuada y suficiente.

9. Secretaría de estudiantes y docencia

- Efectuar la gestión académica de los estudiantes de la UB en movilidad internacional (generación de actas, certificados, modificaciones y ampliaciones de matrícula...)

- Gestionar la acogida de los estudiantes que provienen de universidades o centras de educación superior extranjeros (fichas de acogida, carné de estudiante, material informativo...),
- Gestionar el proceso de matrícula de los estudiantes que provienen de otras universidades, o centros de educación superior,
- Efectuar la gestión académica de los estudiantes extranjeros que efectúan una estancia académica temporal en la UB (generación de actos y certificados...), Entregar las certificaciones a los estudiantes extranjeros una vez finalizada la estancia en la UB o a la universidad o centro de educación superior de procedencia, según se haya establecido en el convenio o programa correspondiente.

DESARROLLO

Movilidad internacional: estudiantes de la UB

1. Establecimiento Política de movilidad

Como marco general, se parte del proceso de integración europea, teniendo cuento la armonización de titulaciones y, el hecho que la movilidad laboral dentro la Unión Europea es uno de los objetivos en este proceso. La Comisión de titulación de grado o de màster es quien define la adecuación de las acciones de movilidad a los objetivos del grado o del màster y por lo tanto, diseña los títulos con los elementos estructurales necesarios para facilitar esta movilidad.

El decanato/dirección de Centro del centro establece los objetivos y políticas de movilidad de sus estudiantes. Son aprobados por Junta de centro.

2. Gestión de los programas de movilidad de los estudiantes en el Centro

Convocatoria de plazas de convenios generales

La convocatoria de plazas de movilidad vinculadas a convenios generales firmados por la UB con otras universidades o centros de educación superior extranjeros la hace el vicerrectorado competente en materia de estudiantes.

La comunicación de los estudiantes seleccionados a la universidad o centro de educación superior extranjero la hace l'OMPI.

Convocatoria de plazas de movilidad en el centro

Anualmente, el responsable de movilidad internacional del centro aprueba la convocatoria de plazas de movilidad de su centro ajustándose al modelo aprobado por el vicerrectorado competente en materia de política internacional de la UB.

La convocatoria se debe publicar en el tablón de anuncios del centro y se envía a l'OMPI para que haga la difusión oportuna en la web de la UB y en todos los medios que considere convenientes.

Solicitud

Dentro el periodo establecido, los estudiantes han de dirigir al responsable de movilidad internacional de su centro una solicitud siguiendo un modelo normalizado que facilita la Secretaría de estudiantes y docencia del centro, o se puede bajar de la web de la UB.

Resolución

El responsable de movilidad internacional del centro resuelve el proceso de selección de los estudiantes adscritos en el centro para participar en programas de movilidad internacional en función de los criterios de la convocatoria. Esta resolución se publica en el tablón de anuncios del centro y en la página web del centro. Un vez finalizado el procedimiento de selección de los estudiantes, el o la responsable de movilidad internacional del centro debe entregar a la OMPI la lista de los estudiantes seleccionados y ha de enviar a cada universidad o centro de educación superior extranjero la lista de los estudiantes seleccionados y especificar las condiciones de la estancia.

Matrícula

Es responsabilidad del estudiante matricular en la secretaría de estudiantes y docencia del centro todas las asignaturas recogidas, en el documento de equivalencia académica aprobado por el responsable de movilidad internacional

Reconocimiento académico

Finalizada la estancia en una universidad o centro de educación superior extranjero, el estudiante debe entregar el certificado académico al responsable de movilidad internacional del centro que junto con el o la jefe de estudios/coordinador de màster hacen la equivalencia de las calificaciones obtenidas. A continuación firman las actas.

**Movilidad internacional: estudiantes extranjeros que hacen una estancia en la UB**

La Universidad de origen hace la preselección del alumnado que quiere hacer una estancia en la UB, de acuerdo con los criterios establecidos en el convenio. La preselección de la universidad de origen no supone la aceptación automática de estos estudiantes en la UB.

También pueden hacer una estancia temporal en la UB, al margen de los programas o convenios internacionales suscritos por la UB, los estudiantes de forma individual procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros que reúnan los requisitos que marca la normativa de movilidad de la UB para este tipo de movilidad. El vicerrectorado competente en materia de política internacional establece los plazos para aceptar y resolver las solicitudes de movilidad internacional que formulen los estudiantes procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros. El o la responsable de movilidad internacional del centro resuelve las solicitudes de los estudiantes procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros de acuerdo con los criterios establecidos en los programas o convenios de movilidad internacional o si es por solicitud individuale según los criterios de movilidad que marca la UB y el propio centro en su normativa

El responsable de movilidad internacional del centro se encarga de la orientación, la supervisión y el seguimiento de la matrícula de los estudiantes procedentes de universidades o centros de educación superior extranjeros

El centro gestiona la acogida y la matrícula de los estudiantes que provienen de universidades o centros de educación superior extranjeros (fichas de acogida, carnet de estudiante, material informativo...),

Una vez la secretaría de estudiantes y docencia del centro disponga de las actas calificadas, elabora el certificado (firmado por el profesorado responsable de la asignatura, por el director o la directora del departamento y por el secretario o la secretaria del centro).

El secretario o secretaria del centro firma el certificado académico de calificaciones y lo entrega o se envía al estudiante, a la vez que se envía una copia a la universidad de origen, en el supuesto de que no sea una estancia individual

**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL DE ESTUDIANTES (PROGRAMA SICUE)**

La Universitat de Barcelona ha considerado más oportuno separar la gestión de la movilidad Nacional de la Internacional, y por lo tanto en el diseño interno del sistema de garantía de calidad ha realizado un proceso específico para tal fin

**RESPONSABILIDADES**

**1. Vicerrectorado competente en materia de estudiantes**

- Firmar los acuerdos bilaterales entre la UB y las otras universidades
- Comunicar a CRUE y a las Universidades las plazas otorgadas
- Adjudicar las plazas

**2. Decano/Director de centro**

- Nombrar la comisión de selección del programa SICUE y a su coordinador

**3. Comisión de selección programa SICUE del centro**

- Priorizar las solicitudes y elevar la propuesta al vicerrectorado correspondiente
- **Coordinador SICUE del centro**
- Proponer la modificación o mantenimiento de los acuerdos
- Firmar la solicitud de movilidad de los alumnos de la UB
- Firmar el acuerdo académico.
- Resolver las incidencias que se produzcan (renuncias, prórrogas, incumplimientos, ampliaciones, etc.).

- Velar por que la información del centro que se ofrece a los estudiantes de movilidad sea adecuada y suficiente.

**5. Gestión Académica**

- Solicitar al centro la modificación/mantenimiento de los acuerdos
- Comunicar a los centros los acuerdos vigentes
- Publicar los acuerdos vigentes en la Web de la Universidad
- Informar de la convocatoria de beca SENECA y enviar solicitud rellenada a los estudiantes con requisitos
- Mantener la información en lo referente a la movilidad SICUE en las páginas web de la UB.
- Incorporar al sistema informático de la UB las normativas y los criterios de actuación por facilitar la gestión y la elaboración de certificados para el reconocimiento académico de las asignaturas cursadas fuera la UB.
- Apoyar y asesoramiento a las secretarías de estudiantes y docencia.
- Velar por la mejora de las condiciones y de la información que reciben los estudiantes en los programas de movilidad SICUE
- Informar oportunamente a los servicios la UB sobre el desarrollo de la movilidad de estudiantes de la UB, para facilitar la elaboración de los informes y las justificaciones a los organismos pertinentes, así como para recoger los datos que soliciten sobre la movilidad de estudiantes de la UB otros servicios generales u organismos externos.
- Supervisar la base de datos propia, la elaboración de estadísticas y la remisión de datos a los servicios generales de la UB y a otros organismos.
- Elaborar propuestas para la mejora del funcionamiento de la estancia del alumnado de la UB a otras universidades de acuerdo con las incidencias que se produzcan.

**6. Secretaría de estudiantes y docencia**

- Comprobar los datos de la solicitud de movilidad SICUE
- Realizar los procesos administrativos asociados (matrícula, actos, certificados)

**DESARROLLO**

Gestión académica, a partir de los datos existentes de los convenios establecidos con otras universidades, solicita a los centros la modificación o mantenimientos de los acuerdos.

Una vez recibida las propuestas de los coordinadores SICUE del centro respectivos el vicerrectorado competente en materia de estudiantes firma los acuerdos bilaterales.

Gestión académica envía copia de los acuerdos a las otras universidades para su firma y lo comunica a los centros y lo publica en la web de la universidad.

En el periodo establecido para iniciar el proceso de selección, los estudiantes presentan sus solicitudes que son priorizadas por la comisión de selección del programa SICUE. El vicerrectorado competente en materia de estudiantes adjudica las plazas.

Una vez el estudiante ha sido admitido realiza la matricula a la secretaría de estudiante y docencia a partir del acuerdo académico firmado por el coordinador SICUE del centro.

**5.- Se recomienda definir con más detalle el procedimiento diseñado para el análisis de la información sobre la satisfacción de los colectivos implicados en el Grado (Historia, Historia del Arte, Biología, Bioquímica, Biotecnología, Ciencias Ambientales, Física, Matemáticas).**

**Se han definido procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la satisfacción de los colectivos.**
**Se indica que existe un procedimiento específico diseñado de análisis de resultados (PEQ) de Calidad del programa AUDIT que garantiza que para cada uno de estos procesos se han definido las responsabilidades, su desarrollo, la difusión de la información y la revisión para la mejora pero no se desarrolla. Se recomienda detallar dicho proceso específico de análisis de resultados del programa AUDIT (Educación Social, Pedagogía, Medicina, Odontología, maestro educación infantil, maestro educación primaria, Podología).**

**Se recomienda aportar más información sobre el proceso específico de análisis de resultados (PEQ) de Calidad del programa AUDIT (Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública).**

**RESPONSABILIDADES**

**1. Agencia de la Calidad de la UB**

- Suministrar los datos de los resultados del aprendizaje de las enseñanzas.
- Suministrar los datos de los resultados de las encuestas a los graduados.
- Elaborar los modelos de encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actuación docente del profesorado.
- Suministrar los datos de los resultados de las encuestas de opinión de los estudiantes sobre la actuación docente del profesorado.

**2. Junta de centro**

- Analizar los informes elaborados por el consejo de estudios/comisión de coordinación de master, decanato/dirección de centro y administración de centro.

**3. Decanato/dirección de centro**

- Coordinar el proceso de recogida y análisis de resultados.

- Organizar la aplicación de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado.
- Elaborar planes de actuación y mejora sobre los resultados de aprendizaje de los estudiantes e informar a la Junta de centro.
- Definir las acciones derivadas de la revisión de las estimaciones hechas de los indicadores.
- Redactar la memoria anual de la Calidad del centro, donde se incluye los aspectos relacionados con este proceso.
- Diseñar planes de actuación y mejora plurianuales (Contratos-programa, planes estratégicos, etc.).

**4. Consejo de estudios/Comisión de coordinación de màster**

- Analizar y valorar los datos sobre el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes e informar a la Junta de centro.
- Estimar, como mínimo, los indicadores de abandono, graduación y de eficiencia de la enseñanza.
- Revisar y valorar las estimaciones hechas de los indicadores.
- Elaborar un informe resumen de los resultados de las encuestas de inserción laboral.
- Elaborar un informe global de los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado.

**5. Jefe de estudios/Coordinador de master**

- Informar a la junta de centro y los departamentos participantes en la enseñanza sobre los análisis realizados en el Consejo de Estudios/Comisión de coordinación de master.

**6. Directores de departamento**

- Informar al consejo de departamento de los resultados obtenidos sobre la acción docente del profesorado adscrito según la encuesta de opinión de los estudiantes.
- Elaborar propuestas de mejora sobre la acción docente del profesorado adscrito.

**7. Administración de Centro**

- Gestionar las encuestas de satisfacción de los usuarios respeto a los recursos y servicios del Centro.
- Realizar un informe de los resultados y de mejoras de los recursos y servicios al centro.

**8. Secretaría de estudiantes y docencia**

- Colaborar en la organización de la aplicación de las encuestas de opinión de los estudiantes.

**DESARROLLO**

**1 Resultados de aprendizaje**

La Agencia de la Calidad de la UB, coordina toda la información que facilite la elaboración de datos sobre los resultados obtenidos en cada enseñanza.

Anualmente se envían al decano/director, como mínimo los datos de rendimiento académico, de abandono, graduación y de eficiencia para que las haga llegar a los /las jefes de estudios/coordinadores de master correspondientes para su análisis.

También a la hora de diseñar un nuevo plan de estudios, el centro hace una estimación según todos los datos históricos que tiene, justificando la mencionada estimación a partir del perfil de ingreso recomendado, el tipo de estudiantes que acceden al plan de estudios, los objetivos planteados, el grado de dedicación de los estudiantes a la carrera y otros elementos del contexto que se consideren apropiados. Estas estimaciones se envían a la Agencia de la Calidad de la UB.

Anualmente, el Consejo de estudios/comisión de coordinación de master hace un seguimiento para valorar el progreso y los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. También revisa las estimaciones hechas de los indicadores de rendimiento académico, tasa de abandono y de graduación y define las acciones derivadas de su seguimiento que se envían al decanato/dirección de centro.

**Resultados de inserción laboral**

AQU Catalunya en colaboración con los Consejos Sociales de las siete universidades públicas catalanas gestiona,con una periodicidad de 3 años, las encuestas de inserción laboral de los graduados del sistema universitario catalán. Una vez realizada la encuesta, AQU Catalunya envío los ficheros a la Universidad con sus datos correspondientes.

La Agencia de la Calidad de la UB, remite al decano/director los datos del centro.

El decanato/dirección de centro analiza los datos y elabora uno informe resumen para conocer por qué vías se hace la transición de los graduados al mundo del trabajo y para saber el grado de satisfacción de los graduados con la formación recibida en la universidad. El informe se debato en Junta de centro.

**3 Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro**

La Agencia de la Calidad de la UB, remite al decano/director, jefes de estudios, coordinadores de master y directores de departamentos los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente de su profesorado.

Los directores de departamentos informan de los resultados en consejo de departamento. Los jefes de estudios/coordinadores de master solicitan a los jefes de departamentos que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado así como las acciones que se llevarán a cabo para su mejora.

El/la jefe de estudios/coordinador de master, con los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado, y de los informes elaborados por los Directores de departamento elabora un documento de síntesis que presenta al consejo de estudios/comisión de coordinación de master para su análisis.

La administración de centro realiza un informe de los resultados de la satisfacción de los usuarios respeto a los recursos y servicios del centro, y propuesta de mejoras. El informe se debate en Junta de centro.

**6.- Se indica un procedimiento de recogida y el análisis de información sobre las sugerencias o reclamaciones de los estudiantes, recomendándose que se indique como revierte a la mejora del plan de estudios (ingeniería de materiales)**

Se ha establecido un proceso de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias según el siguiente procedimiento

**RESPONSABILIDADES**

**1. Síndic de Greuges (Defensor de las personas)**

- Velar por los derechos fundamentales, garantizados constitucionalmente, de todas las personas que integran la Universitat de Barcelona ante posibles vulneraciones cometidas por sus órganos de gobierno, de administración o servicios así como por cualquier miembro de la comunidad universitaria.

**2. Junta de centro**

- Aprobar el Protocolo de Actuación.

**3. Decanato/dirección de centro**

- Informar sobre la adecuación del Protocolo de Actuación previo a su aprobación por la Junta de Facultad.
- Analizar los informes recibidos de las diferentes unidades y del informe global emitido por la Secretaría de Estudiantes Docencia.
- Proponer mejoras tanto de los procesos implicados a las diferentes incidencias como del propio proceso de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.

**4. Administración de Centro**

- Diseñar el Protocolo de Actuación para quejas, reclamaciones, peticiones y sugerencias.
- Diseñar el formulario por realizar las quejas, reclamaciones y sugerencias.

**5. Secretaría de Estudiantes y Docencia**

- Recibir, registrar y remitir las quejas, reclamaciones y sugerencias procedentes del formulario establecido.
- Recibir las respuestas emitidas por los diferentes órganos responsables y remisión a los solicitantes vía correo electrónico.
- Preparar un informe anual sobre el número y tipo de quejas, reclamaciones y sugerencias registradas y las correspondientes respuestas.

La respuesta o tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias formuladas corresponden, en función de sus competencias a:

**Ámbito acadèmico-docente**

- Decanato/Dirección del centro
- Consejo de Estudios o Comisiones coordinadoras de master
- Direcciones de departamentos

**Ámbito administrativo/económico**

- Servicios centrales de la Universidad
- Administración de Centro
- Secretaría de Estudiantes y Docencia

Las diferentes unidades elaboran anualmente un informe sobre las actuaciones de mejora realizadas en función de las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas.

**DESARROLLO**

Todo el procedimiento de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias se establece en un protocolo de actuación elaborado por la administración de centro y aprobado por la junta de centro.

Elementos básicos del protocolo de actuación:

- Todas las quejas, reclamaciones y sugerencias son gestionadas por la Secretaría de estudiantes y docencia.
- Tratamiento diferencial entre las peticiones que necesitan de documentación suplementaria y las que no. En el primer caso se informa al estudiante de la documentación a entregar y del plazo de presentación.
- Para la respuesta de una queja se establece un plazo de 10 días desde su presentación. En el caso de una sugerencia se informa al estudiante que se ha hecho llegar al órgano responsable.

- Para las reclamaciones el plazo de presentación de documentación y de respuesta es el que establece la ley de procedimiento administrativo.

- La Secretaría de estudiantes y docencia, es la que canaliza las peticiones a las personas u órganos que han de dar respuesta, de acuerdo con el que se indica en los apartados siguientes.

- Peticiones de carácter acadèmico-docente: En función del tema, canalización posible a Decanato, Consejo de Estudios, Coordinación de Màster o Dirección de Departamento.

- Los responsables de cada una de las instancias citadas (decano, jefe de estudios, coordinador de master o doctorado, director de departamento) determina qué persona de su ámbito es la encargada de gestionar la respuesta a las peticiones recibidas, en función del tipo de temas planteados (p.e. traslado de expedientes – vice-decanato de Asuntos Académicos / Incidencias de Pràcticum- vicedecanato de Relaciones Externas, etc.). Estas designaciones forman parte también del protocolo de actuación.

- Peticiones de carácter económico-administrativo: Se canaliza a la unidad de gestión responsable. La relación de unidades y las correspondientes áreas de actuación queda reflejada en el protocolo citado anteriormente.

- La persona o personas expresamente designadas en cada uno de los órganos implicados analiza la petición, prepara la respuesta y señala las actuaciones pertinentes, si existen. Hace falta distinguir entre acciones puntuales para resolver el problema concreto planteado en una alegación/reclamación y actuaciones de carácter más global que se pueden proponer para evitar la repetición de determinadas incidencias o mejorar el funcionamiento general del Centro (ver apartado de Seguimiento y Mejora).

- La respuesta elaborada en el paso anterior se envía la Secretaría de estudiantes y docencia. que se encarga de la tramitación de la respuesta a la persona solicitante con copia al responsable del órgano afectado.

- Si el centro no tiene asignadas competencias para responder las quejas o reclamaciones recibidas, la secretaría de estudiantes y docencia las envía, para su conocimiento y trámite a los órganos competentes. Se avisa al solicitante que se ha hecho llegar su petición al órgano correspondiente.

- Además, el rector dispone de un buzón dónde cualquier miembro de la comunidad universitaria u otras personas puedan realizar quejas o sugerencias. El administrador del buzón reenvía las cuestiones a los órganos competentes para que le den curso. Estos dan una respuesta con copia al rectorado para su información.

- Asimismo, la Universitat de Barcelona recoge en su estatuto, la figura del *síndic de greuges* con el encargo de velar por los derechos y las libertades del personal de administración y servicios, del personal docente e investigador, y de el alumnado, y tiene las funciones de recibir las quejas y observaciones que se le

formulen sobre el funcionamiento de la Universidad y de presentar, con carácter no vinculante, ante los órganos competentes, propuestas de resolución de los asuntos que hayan sido sometidos a su consideración.

**7.- Se recomienda establecer los mecanismos para publicar información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados, de manera que esta información llegue a todos los implicados o interesados en el mismo (Biología, Bioquímica, Biotecnología, Física, Ciencias Ambientales, Geología, Matemáticas, Historia, Historia del Arte).**

**Se recomienda especificar los mecanismos existentes para publicar la información de modo que llegue a todos los implicados o interesados en el plan de estudios, su desarrollo y resultados del título (Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública).**

**Se recomienda especificar los mecanismos existentes para publicar la información de modo que llegue a todos los implicados o interesados en el plan de estudios, su desarrollo y resultados del título (Ciencias Políticas y de la administración, gestión y Administración Pública, Trabajo Social).**

**No se aporta información sobre los mecanismos para publicar información que llegue a todos los implicados o interesados sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados Se recomienda especificar los mecanismos existentes para publicar la información de modo que llegue a todos los implicados en el título ( Educación Social, Pedagogía, Enfermería, Podología, Odontología, Medicina)**

**Sería recomendable que se concreten los mecanismos para la publicación de información sobre el desarrollo y resultados del plan de estudios (Ingeniería Informática, Ingeniería de Materiales).**

Esta recomendación no se incluyó en el apartado 9 debido que no consta si bien en el programa AUDIT si que se desarrollo y por tanto incluimos a modo de resumen los puntos correspondientes

RESPONSABILIDADES

1. Decanato/dirección del centro

   - Definir la política general de comunicación del centro .
   - Planificar las actividades comunicativas del centro.
   - Establecer los procedimientos para verificar, valorar y mejorar la calidad del proceso comunicativo.
   - Redactar la memoria anual de la Calidad al centro, dónde se incluye los aspectos relacionados con este proceso.

2. Consejos de estudios/comisión de coordinación de master

- Determinar y revisar la documentación a hacer pública para cada titulación, de acuerdo con la política general de comunicación del centro y de la planificación de las actividades comunicativas del centro.
- Entregar la información a publicar por la Secretaría de estudiantes y docencia.
- Revisar la información publicada.
- Elaborar el informe anual de seguimiento del proceso de publicación.

3. Secretaría de Estudiantes y Docencia

- Elaborar la guía del estudiante
- Publicar la información sobre las titulaciones del centro y sus programas formativos por los canales establecidos (web, guía del estudiante, etc).

DESARROLLO

El Consejo de Estudios/Comisión de coordinación de Master propone la información a publicar para cada una de las titulaciones y los canales comunicativos de acuerdo a la política general de comunicación del centro. La información a publicar cuenta como mínimo con datos sobre:

- La oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones
- El acceso y la orientación a los estudiantes
- La metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación
- La política de movilidad y de los programas de prácticas externas
- Los resultados de aprendizaje, la inserción laboral y la satisfacción de los grupos de interés.

La secretaría de estudiantes y docencia lleva a cabo las acciones comunicativas pertinentes (página Web, publicación de documentos escritos, etc.). Además, todos los procesos documentados (Procesos generales PGQ y procesos específicos PEQ) del programa AUDIT incluyen los procedimientos de difusión de sus actividades y resulta

**8.- Se describen los criterios generales para una posible extinción del título y se indica que en los estatutos de la Universitat de Barcelona se incluye el proceso a seguir para la extinción de un título, pero no se aporta. Se recomienda incluir el procedimiento específico al que se hace referencia (Historia, Historia del Arte, Podología, Odontología).**

**Se recomienda incluir el procedimiento específico al que se hace referencia sobre la extinción del título y que se señala que aparece en los estatutos de la Universidad de Barcelona (Ciencias Políticas y de las Administración, Gestión y Administración pública).**

Los Estatutos de la Universitat de Barcelona en sus artículos 90 y 91 señalan que:

Tienen capacidad para iniciar el trámite de creación, supresión o modificación de una enseñanza:

a) el rector o la rectora,

b) el Claustro Universitario,

c) el Consejo de Gobierno,

d) el Consejo Social,

e) las juntas de facultad y escuela universitaria, y

f) los consejos de estudios implicados.

Corresponde al Consejo Social, con informe previo del Consejo de Gobierno y escuchado el Claustro Universitario, aprobar la implantación y la supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales y con validez a todo el territorio estatal, y hacer la propuesta al departamento de la Generalitat de Catalunya que tenga asignadas las competencias de universidades.

En el procedimiento establecido en el programa AUDIT para asegurar la calidad del programa formativo, uno de los apartados hace referencia a la extinción del plan tal como se detalla a continuación

RESPONSABILIDADES

Extinción del título

1. Consejo de estudios/comisión de coordinación de master
   - Elaborar un informe de supresión de la enseñanza correspondiente
2. Junta de centro
   - Elaborar una memoria con la justificación de la conveniencia de la supresión de una enseñanza.
3. Comisión académica del Consejo de Gobierno
   - Informar al Consejo de Gobierno sobre la suspensión del título
   - Establecer los criterios generales ante una eventual suspensión de los títulos
4. Consejo de Gobierno de la Universidad
   - Proponer al Consejo Social la suspensión de los títulos.

5. Consejo Social

- Aprobar la supresión de las enseñanzas oficiales

La comisión académica del consejo de gobierno establece los criterios generales ante una eventual suspensión de los títulos y lo eleva al consejo de gobierno que hace la propuesta que finalmente tiene que aprobar el consejo social. Con estos criterios la universidad garantiza, a todos aquellos alumnos que ya hayan empezado los estudios, que los puedan finalizar, de acuerdo con todo aquello que indica el Real decreto 1393/2007

## CRITERIO 10: CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

**Sería recomendable que se concretara el modo en que va a llevarse a cabo la implantación del título (dado que se trata de titulaciones diferenciadas), ya que la memoria de solicitud únicamente recoge un breve calendario de implantación.**

**De igual forma, sería recomendable definir un procedimiento de adaptación de los estudiantes de la Diplomatura actual al nuevo plan de estudios ya que la memoria sólo se refiere escuetamente a una futura fórmula (una tabla) que acabará habiendo.**

El calendario de implementación del título de Grado y de extinción de los títulos actuales se llevará a cabo de acuerdo con el procediment establecido en los artículos 91 i 92 del Estatuto de la Universidad de Barcelona, que recoge los trámites siguientes:

1.- Elaboración de la memoria de implantación y extinción
2.- Visto bueno del equipo de gobierno de la facultad
3.- Consulta a los responsables de la UB y la Agencia de la Calidad
4.- Informe del Consejo de Estudios
5.- Informe de la Junta de Facultad
6.- Escucha al Claustro universitario
7.- Informe del Consejo de Gobierno
8.- Aprobación por el Consejo Social

Siguiendo dicho procedimiento, la Facultad de Derecho ha creado una comisión que está preparando la implantación de los diferentes grados y la supresión de los actuales. La referida comisión ha desarrollado su trabajo, atendiendo a las líneas generales establecidas por la Universitat de Barcelona en el documento "Proposta de normativa de modificació i extinció de plans d'estudis i les corresponents taules de reconeixement d'estudis" (Véase el anexo nº 7). La Comisión se ha centrado en la elaboración del calendario de implantación de los nuevos grados y de la tabla de reconocimiento entre las asignaturas de los planes que se extinguen y las de los planes que se propone implantar. Asimismo se han analizado las variaciones en la carga docente que la implementación de los nuevos grados comportará para los departamentos durante el proceso de extinción de los actuales títulos y de puesta en marcha de los nuevos.

En cuanto al calendario de aplicación del grado de GAP, se prevé que en el año académico 2009-10 se impartan los tres primeros cursos y dejen de impartirse los tres cursos de la diplomatura. En el año académico 2010-11 se impartiría el cuarto curso.

Los estudiantes de la diplomatura que no deseen adaptarse al nuevo grado podrán continuar sus estudios de acuerdo con las disposiciones generales aprobadas por la UB. Dispondrán de cuatro convocatorias en los dos cursos siguientes para examinarse de las asignaturas pendientes y podrán seguir las clases en el marco de las asignaturas que reemplacen a las existentes, siempre que ello sea posible. Asimismo dispondrán del asesoramiento de la jefa de estudios y del tutor personal que tengan asignado en el marco del Plan de Acción Tutorial. Igualmente, podrán resolver sus dudas con el profesorado responsable de las asignaturas pendientes.

El Consejo de estudios de GAP valorará si durante el proceso de implantación del nuevo grado conviene seguir ofreciendo alguna de las asignaturas optativas que se imparten actualmente en el marco de la diplomatura, con el fin de facilitar que todos los estudiantes que decidan no adaptarse puedan finalizar sus estudios. Hay que tener en cuenta que algunas de las asignaturas optativas que ahora se imparten continuarán impartiéndose en el marco del nuevo grado con el carácter de asignaturas obligatorias, y podrán ofrecerse igualmente como optativas a los estudiantes que decidan no adaptarse.

Paralelamente a la definición del calendario, la Comisión ha elaborado una tabla de adaptaciones que establece las correspondencias entre las asignaturas de la diplomatura y las del nuevo grado, atendiendo a los objetivos de las mismas y al número de créditos. Para la elaboración de la tabla se ha partido del análisis de un número relevante de expedientes académicos, con el propósito de anticipar soluciones a los casos concretos que puedan plantearse. Existe actualmente una propuesta de tabla de adaptaciones, pendiente de aprobación por el Consejo de estudios de GAP.

**anexo1**

# LAS COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# LAS COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## Conferencia Interuniversitaria de diplomaturas de Gestión y Administración Pública

**Jerez de la Frontera, 13 de diciembre de 2007**

# PRESENTACIÓN

El documento que se presenta es el resultado del esfuerzo realizado por representantes de diferentes universidades españolas que tienen estudios de Gestión y Administración Pública, agrupados en torno a la CIGAP, la Conferencia Interuniversitaria de Diplomaturas de Gestión y Administración Pública.

El estudio sobre las *Competencias en el ámbito de la Gestión y Administración Pública* nació a iniciativa del Grupo de Innovación Docente de Gestión y Administración Pública de la Universitat de Barcelona. Fue presentado en el encuentro de la CIGAP celebrado en Barcelona los días 30 y 31 de octubre de 2006 y sometido a la reflexión y revisión por parte de los miembros de la CIGAP. Las aportaciones que cada centro ha tenido a bien realizar han sido todas ellas tomadas en consideración e incorporadas al documento siempre que ello se ha considerado consistente con el conjunto.

El objetivo del estudio ha sido establecer las competencias vinculadas al ejercicio profesional de la Gestión y Administración Pública, para lo cual ha sido necesario desarrollar un trabajo interdisciplinar y se ha requerido la participación de académicos de distintas áreas de conocimiento y de profesionales vinculados con los diferentes ámbitos de la gestión pública.

Finalmente, las competencias se han articulado en torno a siete grandes bloques competenciales, más uno previo referido a las competencias básicas del área de conocimiento. Los siete bloques competenciales propuestos son los siguientes: 1) Las administraciones públicas¸ 2) Los instrumentos de gestión; 3) La gestión jurídico-administrativa; 4) La gestión económico-financiera; 5) La gestión de recursos humanos; 6) La gestión de políticas públicas y de servicios públicos; y 7) Competencias transversales.

Para cada uno de los bloques se han concretado las competencias que deberían desarrollar los estudiantes y, con relación a cada una de estas competencias, se ha enumerado un conjunto de objetivos, que estarían al servicio del desarrollo de la competencia. Igualmente se han definido, para cada objetivo, unos descriptores básicos.

El deseo de quienes hemos participado en la preparación del documento es que pueda servir de orientación para la configuración de los nuevos grados de Gestión y Administración Pública que deberán abordar próximamente las universidades. El soporte que pueda recibir el documento en la votación en el plenario de la CIGAP no deberá significar la completa adhesión a su contenido, sino una valoración favorable sobre la utilidad que puede tener el mismo para las universidades.

# INDICE


| | | |
|---|---|---|
| Presentación | | 2 |
| Indice | | 3 |
| Bloque 0 | Competencias básicas del área de conocimiento | 4 |
| Bloque I | Las administraciones públicas | 12 |
| Bloque II | Los instrumentos de gestión | 22 |
| Bloque III | La gestión jurídico-administrativa | 27 |
| Bloque IV | La gestión económico-financiera | 32 |
| Bloque V | La gestión de recursos humanos | 39 |
| Bloque VI | La gestión de políticas públicas y de servicios públicos | 43 |
| Bloque VII | Competencias transversales | 45 |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 0. Competencias básicas del área de conocimiento** | | |
| 0.1) Conocer el marco constitucional español y los fundamentos del sistema jurídico. | Conocer las fuentes del Derecho, con especial atención a la posición de la Constitución en el ordenamiento jurídico. Comprender los principios de relación entre las normas. | La Constitución en el ordenamiento jurídico. Los tratados internacionales. El derecho comunitario. La ley y las normas con rango de ley. Reserva de ley y relaciones ley-reglamento. |
| | Conocer los principios estructurales del Estado en la Constitución de 1978. | El Derecho Constitucional español y la Constitución de 1978. Los principios estructurales del Estado: Estado social y democrático de derecho; estado autonómico; monarquía parlamentaria; sistema de partidos. |
| | Conocer las instituciones del Estado, las relaciones que se establecen entre ellas y su funcionamiento. | Cortes Generales. Gobierno. Poder Judicial. |
| | Conocer los elementos esenciales del sistema de derechos y libertades constitucionales y del conjunto de garantías previstas en la Constitución. | Derechos fundamentales y garantías. Garantías jurisdiccionales y no jurisdiccionales; recurso de amparo; protección internacional de los derechos. El derecho de igualdad. El derecho a la turela judicial. Los derechos de libertad y seguridad personales. La protección de la intimidad. Los derechos políticos y socio-económicos. |
| | Conocer de manera específica el Derecho Internacional Público como ordenamiento jurídico al que se somete el Estado y con el que la Constitución debe guardar una relación de coherencia. | El Estado y las Organizaciones Internacionales. La Unión Europea. Soberanía del Estado. Fuentes. Aplicación. Función pública Internacional. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 0. Competencias básicas del área de conocimiento**<br><br>0.2) Conocer los fundamentos de la economía. | Comprender el funcionamiento y la reproducción de una economía nacional a partir del análisis de la producción de bienes y servicios y de la distribución de la producción y de la riqueza generada. | La actividad económica. Elementos del proceso de producción y distribución. Producción, consumo, acumulación y crecimiento. El intercambio. El sistema de precios. La cuantificación de la actividad económica. |
| | Comprender el funcionamiento del sistema de producción capitalista. | El sistema de producción capitalista. |
| | Comprender el funcionamiento del mercado y la estrategia de las empresas ante el mercado. | Los mecanismos básicos del mercado (oferta, demanda, precios, elasticidad). El funcionamiento de los mercados. Ventajas e inconvenientes del sistema de libre mercado. |
| | Comprender cómo se financia la actividad económica y el papel del dinero y de las instituciones financieras. | La financiación de la economía. El dinero. La regulación de los sistemas monetarios. |
| | Comprender el contenido de la política económica y las actuaciones del sector público en términos de ingresos y de gastos, plasmadas en el presupuesto. | El papel de los gobiernos en la economía: justificación de su intervención (razones macroeconómicas y microeconómicas) y sus errores. |
| | Comprender los fundamentos de las relaciones económicas internacionales. | La globalización de la economía. El sistema monetario internacional. La interdependencia y coordinación de la economía mundial. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 0. Competencias básicas del área de conocimiento** | | |
| 0.3) Conocer los fundamentos de la ciencia política. | Conocer las diferentes perspectivas teòricas en el análisis politològico. | Poder político y legitimidad. Estado y sistema político. El concepto de política: orígenes i evolución. La política en un mundo global. |
| | Comprender los elementos clave de las ideologías contemporáneas como factor que configura las actitudes y valores del ciudadano y el funcionamiento del Estado. | Las ideologías políticas. Las ideologías y la cultura administrativa. |
| | Conocer los actores y los procesos políticos que caracterizan a las democracias actuales. | La cultura política. La participación política y el comportamiento electoral. Los sistemas electorales. La acción colectiva: grupos de interés y movimientos sociales. Los partidos políticos y los sistemas de partidos. Las élites políticas. |
| | Conocer el funcionamiento de las democracias contemporáneas y diferenciarlas respecto de sistemas políticos no democràticos. | La representación y el parlamento. Las formas de gobierno. Sistemas políticos no democràticos. La organización territorial del Estado. Estado y Nación. |
| | Conocer las funciones básicas del Estado y su evolución. | El Estado de bienestar: orígenes y desarrollo. Gobierno y Administración Pública. Las políticas públicas. |
| | Conocer el sistema político internacional y las transformaciones que genera la globalización en las democracias contemporàneas. | El Estado y el sistema internacional. Globalización y autonomía del estado. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 0. Competencias básicas del área de conocimiento**<br><br>0.4) Conocer los fundamentos de la Sociología y saber aplicar las estrategias de investigación sociológica. | Saber interpretar la realidad social desde una perspectiva sociológica.<br><br>Conocer las características básicas que definen la identidad de la sociología como disciplina científica y su objeto de estudio.<br><br>Conocer los conceptos sociológicos fundamentales y las teorías sociológicas para contextualizar y explicar los fenómenos sociales.<br><br>Conocer las características diferenciales de las metodologías cualitativas y cuantitativas, así como saber elegir la metodología apropiada para el análisis del objeto de estudio.<br><br>Conocer y saber aplicar las diferentes técnicas de obtención de la información.<br><br>Saber organizar y planificar una investigación sociológica.<br><br>Conocer las características de la encuesta sociológica, los diferentes tipos, su organización y su uso.<br><br>Saber hacer un diseño de muestreo representativo de la población de estudio.<br><br>Saber elaborar y diseñar cuestionarios.<br><br>Saber organizar el trabajo de campo (equipos de trabajo, recogida de la información y tratamiento de los datos).<br><br>Conocer las características de las técnicas cualitativas de obtención de información, su uso y su aplicación. | La disciplina sociológica. Razón de ser de la sociología: objeto y función. Conceptos fundamentales de la sociología.<br><br>Metodologías cualitativas, cuantitativas e integradoras.<br><br>La obtención de la información. Técnicas cuantitativas y cualitativas. Fuentes y estadísticas de población.<br><br>La investigación de la realidad social. La lógica de la investigación social. Organización de la investigación.<br><br>La encuesta.<br><br>El diseño muestral: población y muestra; tipos de muestreo; muestras probabilísticas y no probabilísticas.<br><br>El cuestionario: definición de variables; estructura, forma y fondo de las variables y/o preguntas.<br><br>El trabajo de campo: pre-test del cuestionario; selección y formación de los entrevistadores; la muestra real; codificación, depuración y grabación de los datos.<br><br>Técnicas cualitativas: métodos biográficos, entrevista en profundidad; grupo de discusión y observación participante. |

| | | |
|---|---|---|
| | Saber analizar y presentar la información obtenida.<br><br>Saber hacer la búsqueda específica de fuentes estadísticas y otros datos poblacionales (fuentes de datos secundarias).<br><br>Saber analizar los resultados de las fuentes de información estadística oficial y otros datos poblacionales. | El análisis de la información: análisis estadístico i análisis sociológico de datos. Presentación de la información.<br><br>Fuentes estadísticas oficiales; diversidad y complementariedad de las fuentes estadísticas; estadísticas demográficas; estadísticas económicas y sociales; evaluación de la fiabilidad de los datos. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 0. Competencias básicas del área de conocimiento**<br><br>0.5) Conocer las principales herramientas de la estadística aplicables a la gestión pública. | Conocer el análisis estadístico descriptivo, tanto univariante como bivariante. | Estadística descriptiva: distribución de frecuencias y representaciones gráficas; medidas de posición y dispersión; momentos centrales y no centrales; medidas de forma y concentración; transformaciones lineales: tipificación. |
| | Saber calcular las probabilidades asociadas a los succesos. | Medida de la probabilidad. Axiomática y principales teoremas. |
| | Saber identificar el modelo probabilístico asociado a diferentes fenómenos aleatorios. | Variables aleatorias: distribuciones discretas y continuas. |
| | Conocer las técnicas de muestreo y saber validar su representatividad. | El muestreo: elementos de la teoría del muestreo; conceptos básicos: muestra aleatoria y estadística; distribuciones de algunas estadísticas en el muestreo; otros tipos de muestreo. |
| | Entender las diferentes metodologías de inferencia estadística. | Estimación y contraste de parámetros: definición de estimadores y propiedades; estimación puntual y por intérvalo de la mediana y la proporción poblacional; metodología del contraste de hipótesis; contraste de hipótesis de la mediana y la proporción poblacional. |
| | Saber obtener estimaciones de los modelos probabilísticos planteados que sean consistentes. | Estimación de parámetros puntuales y por intérvalo: estimación puntual; introducción al proceso de estimación; propiedades de los estimatorios puntuales; métodos de estimación puntual; intérvalos de confianza. |
| | Saber validar los modelos estimados mediante técnicas de contrastación. | Contrastes de hipótesis (paramétricos y no paramétricos): conceptos básicos y regiones críticas; tipo de error: potencia de un contraste; test para la media y la diferencia de medianas; test para la varianza; test para la proporción y diferencia de proporciones; test de Kolmogorov-Smirnov. |

| | | |
|---|---|---|
| | Conocer las técnicas de análisis de causalidad (simple).<br><br>Conocer los componentes que afecten la evolución temporal de una variable. | El modelo de regresión simple: especificación e hipótesis básicas del modelo; estimación de parámetros; propiedades de los estimadores; análisis de correlación; contrastes de hipótesis básicas; predicción.<br><br>Series temporales: análisis de series temporales; descripción de las correspondientes de una serie; métodos de aislamiento de la tendencia (ajuste analítico –MQO- y medios móviles). |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 0. Competencias básicas del área de conocimiento** | | |
| 0.6) Conocer los aspectos más relevantes de la historia política y social contemporánea. | Conocer los procesos históricos que se han desarrollado en el período contemporáneo para disponer de una visión crítica y fundamentada de la historia política, social y económica contemporánea (1789-2002). | Del triunfo del capitalismo a la primera globalización liberal (1789-1914). |
| | Conocer el siglo XX, en especial desde 1945 hasta hoy, así como el creciente protagonismo de las áreas geopolíticas no occidentales, principalmente a partir de 1945. | Crisis del liberalismo y aparición de otros proyectos (1914-1945). La formación de un orden internacional bipolar (1945-1973). |
| | Entender el origen de los problemas políticos, sociales y económicos que tienen lugar hoy. | Hacia el nuevo orden de la globalización (1973-2002) |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque I. Las administraciones públicas** | | |
| I.1) Conocer la organización de las administraciones públicas en el Estado español. Conocer el régimen jurídico, competencial y financiero de los distintos niveles de administración. | Conocer y diferenciar las administraciones públicas territoriales y el conjunto de entes públicos y privados que dependen de ellas. | Formación histórica y bases constitucionales de la administración pública y el derecho administrativo.<br><br>La Administración General del Estado. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración local. La Administración institucional y las corporaciones de derecho público. |
| | Aprender los conceptos básicos de la teoría general de la organización administrativa y saber aplicarlos.<br><br>Saber confeccionar los documentos administrativos más significativos sobre las cuestiones de organización. | Teoría general de la organización administrativa. Las relaciones interorgánicas. Las relaciones interadministrativas. |
| | Conocer los elementos estructurales de la posición jurídica de la Administración y los derechos del ciudadano frente a la misma. | Principio de legalidad y potestades administrativas. Derechos de los ciudadanos frente a la Administración pública. |
| | Conocer las características básicas del Estado Autonómico, con especial atención al ordenamiento y a las instituciones autonómicas y al sistema de distribución competencial entre el Estado y las comunidades autónomas. | Estado de las autonomías; el marco constitucional de organización territorial. El ordenamiento jurídico de las Comunidades Autónomas; el Estatuto de Autonomía; las instituciones autonómicas. El sistema de distribución competencial; tipos de competencias; relaciones Estado-Comunidades Autónomas. |
| | Entender los problemas económicos que se plantean en un sector público con diferentes niveles de gobierno y conocer la teoría económica sobre cómo afrontarlos. Conocer la organización y funcionamiento de la hacienda multijurisdiccional de | Teoría del Federalismo fiscal. Sistema fiscal comparado. |

| | | |
|---|---|---|
| | los países federales.<br><br>Conocer el proceso de descentralización de los ingresos y de los gastos públicos en España.<br><br>Conocer el sistema de financiación autonómica.<br><br>Conocer las características básicas de la Administración local, con especial atención a las instituciones locales y al marco legal sobre las competencias de las corporaciones locales.<br><br>Conocer el sistema de financiación local y los tributos locales. | <br><br>El proceso de descentralización fiscal en España.<br><br>Modelos de financiación autonómica.<br><br>La administración local: estructuras políticas y administrativas locales; catálogo de entes locales; autonomía y legitimidad de los gobiernos locales; el esquema de fuentes normativas en el ámbito local. Régimen jurídico y mecanismos de actuación.<br><br>La financiación local. El marco legal de las haciendas locales. Las ordenanzas fiscales; las tasas; las contribuciones especiales; los precios públicos. Los impuestos en el ámbito local. |

| Competències | Objectius | Descriptors |
|---|---|---|
| **Bloque I. Las administraciones públicas** | | |
| I.2) Conocer y saber aplicar las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común. | Comprender los fundamentos, funciones, características y estructura básica del procedimiento administrativo común. | Procedimiento administrativo: origen histórico, bases constitucionales y significado. Regulación del procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento y formas de terminación. |
| | Conocer los aspectos temporales del procedimiento administrativo y las consecuencias de la inactividad de la administración. | El silencio administrativo. |
| | Saber redactar las solicitudes y demás documentos de petición por parte de los interesados en el procedimiento. | |
| | Comprender los aspectos básicos del régimen jurídico de los actos administrativos y las potestades de autotutela de la Administración respecto de los mismos. | Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Presunción de validez y eficacia de los actos administrativos. Ejecución forzosa: |
| | Saber identificar y resolver problemas de eficacia de los actos administrativos por defecto de notificación o publicación. | Causas de invalidez y las irregularidades no invalidantes. |
| | Saber identificar los vicios de los actos administrativos; saber distinguir entre los actos nulos, los anulables y los irregulares, y aplicar el régimen jurídico propio de cada uno de ellos. | Revocación de los actos administrativos y revisión de los actos anulables. |
| | Conocer los diversos sistemas de control de los actos administrativos y las características propias de cada uno de ellos. | Los recursos administrativos. La suspensión de los actos administrativos en vía de recurso o de revisión de oficio. |
| | Saber plantear el control de los actos en supuestos de nulidad y de anulabilidad, así como las actuaciones a realizar en el caso de rectificación de errores. | El control jurisdiccional de la administración. |

| | | |
|---|---|---|
| | Saber redactar y resolver recursos; tramitar y resolver revisiones de oficio y componer y tramitar correctamente expedientes en los Tribunales en caso de recurso.<br><br>Conocer el significado y el régimen jurídico de la reclamación previa. | La reclamación previa en el ejercicio de acciones civiles o laborales contra la administración. |

| Competencias | Objectivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque I. Las administraciones públicas** | | |
| I.3) Comprender la organización y funcionamiento de las administraciones públicas y su dinámica en la nueva gestión pública. | Entender el concepto de organización. | La administración pública como macro y microorganización. El concepto de organización.<br><br>Características, evolución y elementos distintivos de las administraciones: central, autonómica, local y europea. |
| | Conocer la complejidad estructural de las administraciones públicas contemporáneas. | La estructura organizativa. Departamentalización. Centralización vs descentralización. Principios de organización. |
| | Conocer, entender y analizar a la Administración Pública desde una perspectiva politológica. | La administración pública: del modelo garantista-weberiano a la nueva gestión pública. Análisis de la burocracia: legalismo y jerarquía. Diferencias entre burocracias públicas y privadas. |
| | Identificar las características de la Nueva Gestión Pública. | Definición de objetivos: eficacia y eficiencia en la gestión. Principio de subsidiariedad y descentralización de la gestión. El ciudadano como cliente. Mecanismos de participación ciudadana en la gestión de los problemas públicos. |
| | Conocer la complejidad estructural de las administraciones públicas contemporáneas. | La administración pública como macroorganización. Características, evolución y elementos distintivos de las administraciones central, autonòmica, local y europea. |
| | Comprender las relaciones de poder entre niveles de gobierno y las pautas de interacción entre las diferentes administraciones públicas. | Gobiernos multinivel. Relaciones intergubernamentales. Mecanismos de cooperación existentes, problemas de descoordinación y conflictos de poder. |
| | Comprender la diversidad y complejidad de las funciones que gestionan las administraciones públicas. | Modelos de Estado de bienestar. La crisis de gobernabilidad del Estado como elemento clave de la transformación del modelo de gestión de las administraciones públicas. |

| | | |
|---|---|---|
| | Comprender el papel de las administraciones públicas en el proceso de elaboración de las políticas públicas.<br><br>Conocer la administración pública como instrumento de poder. | Políticas públicas: concepto y tipologías. Los problemas públicos como problemas. La agenda gubernamental. Las decisiones: racionalidad versus incrementalismo. Implementación y evaluación de políticas.<br><br>El poder político de la burocracia. Elites políticas. Teoría de la regulación: la captura de las administraciones públicas. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque I. Las administraciones públicas** | | |
| I.4) Comprender la intervención del sector público en la economía, sus características y efectos económicos. | Conocer la intervención del sector público en la economía, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo. Comprender y saber interpretar los indicadores económicos relativos a la dimensión del sector público. | La Hacienda Pública. Dimensión económica del sector público. |
| | Comprender el contenido de la política económica y conocer las funciones que desarrolla o puede desarrollar el sector público. Distinguir entre el análisis positivo y el análisis normativo de la hacienda pública. | La política económica. Funciones del sector público. |
| | Analizar el presupuesto como documento que resume la actuación del sector público tanto desde la perspectiva del gasto como desde la perspectiva de los ingresos. | La actividad financiera del sector público. El presupuesto público. Los Presupuestos Generales del Estado. |
| | Conocer la evolución del gasto público en los últimos tiempos y las principales causas de su crecimiento. | Evolución del gasto público. |
| | Analizar los efectos de las políticas de gasto y valorar la eficiencia del gasto público. Analizar la incidencia de la política social en el marco del gasto público estatal y las consecuencias que derivan del traspaso competencial a las CCAA. | Efectos asignativos y redistributivos del gasto público. La Seguridad Social. La eficiencia del gasto público. |
| | Conocer los diferentes tipos de ingresos públicos. | Los ingresos públicos. Introducción al análisis económico de los ingresos públicos. |
| | Comprender el alcance económico de diferentes cuestiones relacionadas con el bienestar social. | |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque I. Las administraciones públicas** | | |
| I.5) Comprender la organización y el régimen jurídico y financiero de la Unión Europea. | Comprender los fundamentos y la estructura del sistema jurídico de la Unión Europea | Comunidades europeas: creación, objetivos y funciones. La Unión Europea: miembros, instituciones y ordenamiento jurídico. |
| | Comprender los fundamentos de la administración de la Unión Europea. | Estatuto de los funcionarios y régimen aplicable a otros agentes de la Comunidad Europea. La reforma de la Comisión Europea. |
| | Comprender la estructura y el funcionamiento de la Unión Europea desde el punto de vista político. | Sistema político de la UE y políticas comunitarias. |
| | Comprender el funcionamiento de la Unión Europea desde el punto de vista económico. | Competencias de la UE |
| | Comprender las funciones que desde una óptica económica habría que desarrollar y las limitaciones existentes en el proceso de traspasos de competencias. | |
| | Conocer la estructura, la evolución y el ciclo del presupuesto comunitario. | El presupuesto de la Unión Europea. |
| | Saber analizar las causas y los efectos de los diferentes sistemas de financiación. | El sistema de financiación comunitaria. |
| | Conocer las diferentes políticas de gasto comunitarias, poniendo especial énfasis en la política agraria común y la política regional y de cohesión. | Las políticas de gasto de la Unión europea. |
| | Comprender la problemática que plantea la implantación de políticas sociales en el seno de la UE. | |
| | Entender las repercusiones financieras y fiscales de la entrada de España en la Unión Europea. | Repercusiones para España de la entrada a la Unión Europea. |

| | | |
|---|---|---|
| | Saber detectar y valorar los nuevos retos de la Hacienda Pública de la Unión Europea.<br><br>Comprender las consecuencias que en el nuevo marco socio-político y económico supondrá la futura entrada en vigor de la constitución. | Los nuevos retos de la Hacienda Pública de la Unión Europea.<br><br>La Constitución europea. |

| Competéncies | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 2. Los instrumentos de gestión**<br><br>II.1) Saber gestionar la información y documentación administrativa. | Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos en los organismos públicos y la normativa reguladora.<br><br>Saber gestionar los documentos administrativos por agrupaciones documentales.<br><br>Saber utilizar los métodos normalizados de gestión de los documentos administrativos.<br><br>Conocer los criterios básicos para la creación de documentos administrativos.<br><br>Conocer las características básicas y los requisitos de validez de los documentos administrativos.<br><br>Saber evaluar el nivel de corrección de un documento administrativo.<br><br>Conocer los derechos y deberes relacionados con el acceso a la información y la documentación públicas.<br><br>Saber gestionar las peticiones de acceso a los documentos administrativos.<br><br>Saber qué son los Sistemas de Información (SI), qué objetivos persiguen y qué medios técnicos se utilizan de forma habitual.<br><br>Conocer los requerimientos para implantar un sistema de gestión documental.<br><br>Saber describir y analizar los documentos para su recuperación.<br><br>Conocer los elementos de la Administración electrónica. | La gestión de los documentos administrativos y el sistema de archivos.<br><br>Análisis y diseño de documentos administrativos: el lenguaje administrativo; proceso de composición de un documento; tipologías de documentos administrativos.<br><br>El acceso a la documentación y a la información pública.<br><br>La sociedad de la información y los servicios de distribución de la información pública.<br><br>Concepto, descripción y funciones de los SI. Los SI en la Administración Pública. Las tecnologías y los SI.<br><br>Sistema de gestión documental.<br><br>Análisis documental. Bases de datos documentales.<br><br>Administración electrónica. Derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por |

| | | |
|---|---|---|
| | | medios electrónicos. Utilización de las tecnologías de la información en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones Públicas. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque 2. Los instrumentos de gestión**<br><br>II.2) Saber utilizar aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y financiera y conocer el entorno de trabajo con Internet. | Saber utilizar ciertas aplicaciones informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones) para la gestión de la información en la organización.<br><br>Saber obtener, analizar, interpretar y presentar datos de la organización.<br><br>Saber trabajar con agilidad con la información relacionada con la Administración Pública que proporciona la red.<br><br>Conocer los conceptos básicos de programación más utilizados en internet: listas, enlaces, imágenes, marcos. | El procesador de texto como herramienta administrativa básica. Gestión de la información numérica: hojas de cálculo. Organizar y gestionar grandes volúmenes de información: las bases de datos.<br><br>Métodos para trabajar la información. Orientaciones para la creación de documentos/informes. Cómo presentar datos de forma eficaz.<br><br>La Red. Conocimientos básicos y navegación.<br><br>El lenguaje básico de la Red: HTML. |

| Competéncies | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque II. Los instrumentos de gestión**<br><br>II.3) Conocer las técnicas de planificación y control de la gestión. | Conocer las técnicas de gestión como herramientas para la interpretación y mejora de la Administración Pública.<br><br>Conocer las teorías, métodos y herramientas de la dirección estratégica pública.<br><br>Conocer los instrumentos para la interpretación, la diagramación y la racionalización de los procedimientos administrativos, incluyendo técnicas de seguimiento y evaluación de la gestión.<br><br>Entender y saber diseñar circuitos administrativos y cuadros de mando integrales. | Características diferenciales de la gestión pública. La Nueva Gestión Pública. Conflicto entre políticos y burócratas.<br><br>La naturaleza de la dirección estratégica aplicada al sector público. Análisis interno y externo (DAFO). Formulación e implantación de estrategias públicas.<br><br>Técnicas de planificación y control (PERT y GANTT).<br><br>Concepto de cuadro de mando y de cuadro de mando integral. Objetivos y funciones de los mismos. Diseño de circuitos administrativos y cuadros de mando integrales. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque II. Los instrumentos de gestión**<br><br>II.4) Conocer los indicadores básicos de gestión pública. | Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los objetivos.<br><br>Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los resultados.<br><br>Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores de costes.<br><br>Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores calidad. | Elaboración de indicadores de eficacia<br><br>Elaboración de indicadores de impacto y de eficiencia.<br><br>Elaboración de indicadores de economía.<br><br>Elaboración de indicadores de excelencia |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque III. La gestión jurídico-administrativa**<br><br>III.1) Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la contratación, de la institución demanial y de la gestión patrimonial de las administraciones públicas. | Saber identificar los contratos y ser capaz de proponer el contenido de sus elementos básicos.<br><br>Ser capaz de responsabilizarse a nivel procedimental de la fase de preparación y adjudicación de los contratos administrativos.<br><br>Saber resolver cuestiones básicas respecto de los efectos y extinción de los contratos.<br><br>Poder definir el uso común general, común especial y privativo, de cualquier bien afectado al dominio público.<br><br>Saber identificar las características básicas de los procedimientos de adquisición y alienación de los bienes patrimoniales de las AAPP. | Naturaleza del contrato administrativo (contratos administrativos y contratos privados). Ámbito de aplicación de la ley de contratos de las AAPP.<br><br>Procedimiento y efectos de la contractación.<br><br>Contenido del contrato; extinción del contrato.<br><br>Los bienes de la administración.<br><br>El dominio público.<br><br>Los bienes patrimoniales. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque III. La gestión jurídico-administrativa**<br><br>III.2) Comprender y saber aplicar el régimen jurídico del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial y expropiación forzosa | Saber identificar los elementos que configuran los supuestos que pueden generar responsabilidad patrimonial de las AAPP.<br><br>Ser capaz de responsabilizarse a nivel procedimental de las solicitudes de responsabilidad patrimonial.<br><br>Saber identificar los elementos estructurales de la expropiación forzosa.<br><br>Saber identificar las características básicas del procedimiento de expropiación forzosa. | Concepto y naturaleza de la responsabilidad patrimonial de las AAP P.<br><br>Concepto y naturaleza de la expropiación forzosa. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque III. La gestión jurídico-administrativa**<br><br>III.3) Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la policía administrativa de las administraciones públicas. | Saber identificar los elementos básicos de los medios de policía administrativa.<br><br>Conocer los elementos básicos de la coacción directa.<br><br>Saber tramitar el otorgamiento de autorizaciones y concesiones y saber elaborar la decisión final con relación a las autorizaciones.<br><br>Identificar el régimen jurídico de las infracciones y sanciones.<br><br>Saber tramitar un expediente sancionador. | La actividad de policía administrativa. Técnicas de condicionamiento y ordenación: la autorización administrativa.<br><br>La coacción directa.<br><br>La potestad sancionadora de la Administración. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque III. La gestión jurídico-administrativa**<br><br>III.4) Comprender los posibles modos de organizar la gestión de los servicios públicos y saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de prestación en régimen de servicio público. | Conocer las formas de gestión de los servicios públicos.<br><br>Conocer las técnicas de control de los particulares para garantizar prestaciones de interés público (servicio público universal y obligaciones de servicio público).<br><br>Saber elaborar cartas de servicios públicos y reclamaciones. | El servicio público como fenómeno histórico, como actividad material y como concepto.<br><br>El establecimiento y desarrollo de los servicios públicos.<br><br>La organización de la gestión de los servicios públicos. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
| --- | --- | --- |
| **Bloque III. La gestión jurídico-administrativa**<br><br>III.5) Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento. | Saber determinar el procedimiento y elaborar la decisión final de las subvenciones. | La actividad de fomento.<br><br>Las técnicas de fomento. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque IV. La gestión económico-financiera**<br><br>IV.1) Conocer los elementos que configuran la gestión económico- financiera y las interrelaciones existentes entre ellos. | Conocer el concepto y los objetivos de la gestión económico-financiera.<br><br>Conocer el marco jurídico que regula la gestión económico-financiera.<br><br>Conocer las distintas áreas que comprende la gestión económico-financiera.<br><br>Conocer las interrelaciones que existen entre las distintas áreas relacionadas con la gestión económico-financiera.<br><br>Conocer las nociones básicas de la contabilidad. | Concepto y objetivos de la gestión económico-financiera de las administraciones públicas.<br><br>Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local.<br><br>Presupuesto. Contabilidad Pública. Ingresos públicos. Gestión de tesorería. Contratación y compras. Control de gestión. Inversiones. Planificación.<br><br>Interrelaciones entre las áreas de la gestión económico-financiera.<br><br>La contabilidad como instrumento de información económica. Elementos de la contabilidad. El método contable. La cuenta contable. El ciclo contable. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque IV. La gestión económico-financiera**<br><br>IV.2) Conocer el régimen jurídico y los aspectos económicos de un presupuesto público y saber gestionarlo. | Entender el concepto y la función del presupuesto en el ámbito de las finanzas públicas. | Concepto y características del Presupuesto en el ámbito del sector público. Los presupuestos Generales de las Administraciones Públicas. |
| | Conocer los principios presupuestarios: su sentido económico. | Los principios presupuestarios (políticos, económicos y contables) |
| | Conocer la estructura del presupuesto y los diferentes criterios de clasificación de los ingresos y el gasto. | Clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos. |
| | Conocer la normativa que regula los presupuestos de los entes públicos en España. Saber identificar la normativa aplicable en cada caso; saberla interpretar y aplicar. | Ley de Presupuestos Generales del Estado, CCAA y Corporaciones Locales. |
| | Conocer la regulación de los principios presupuestarios y entender el sentido y contenido jurídico de los mismos. | Principios constitucionales presupuestarios: unidad, universalidad, no afectación, temporalidad, especialidad, equilibrio y estabilidad presupuestaria. |
| | Conocer las diferentes fases del ciclo presupuestario y sus particularidades a nivel estatal, autonómico y local. | El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control de la ejecución. |
| | Conocer la regulación sobre las posibles modificaciones presupuestarias. | Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios, suplementos de crédito; transferencias de créditos, créditos ampliables, anticipos de Tesorería, generación de créditos, créditos plurianuales, prórroga. |
| | Conocer las formas de control del presupuesto. | Control del Presupuesto: Intervención General del Estado y Tribunal de Cuentas. |
| | Conocer el contenido material de la gestión presupuestaria y las técnicas de gestión. Saber valorar las ventajas y los inconvenientes de las diferentes técnicas presupuestarias. | La gestión presupuestaria. Nuevas técnicas presupuestarias. |

| | | |
|---|---|---|
| | Saber interpretar y elaborar un presupuesto a partir de las diferentes técnicas presupuestarias.<br><br>Saber utilizar el presupuesto como instrumento de planificación estratégica.<br><br>Saber utilizar el presupuesto como instrumento para alcanzar los resultados y objetivos políticos propuestos.<br><br>Saber utilizar el presupuesto como instrumento de rendición de cuentas a los ciudadanos y de fomento de la participación ciudadana.<br><br>Saber cómo se ejecuta un presupuesto. Saber elaborar estados de ejecución presupuestaria (gastos, ingresos, desviaciones, etc.); saber controlar y gestionar los remanentes.<br><br>Saber cuantificar e interpretar los indicadores presupuestarios.<br><br>Saber aplicar las modificaciones presupuestarias cuando corresponda. Saber realizar los expedientes de modificación de créditos. | Programación económica.<br>Contenido del Presupuesto.<br><br>Presupuesto por programas.<br><br>Presupuesto base cero.<br><br>Presupuesto por actividades.<br><br>Presupuesto por objetivos.<br><br>Presupuesto participativo.<br><br>Ejecución del Presupuesto: autorización, compromiso y reconocimiento.<br><br>Los indicadores presupuestarios.<br><br>Las modificaciones presupuestarias. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque IV. La gestión económico-financiera**<br><br>IV.3) Conocer y saber aplicar los principios económicos y el régimen jurídico de los ingresos de las administraciones públicas. | Conocer los diferentes ingresos públicos y los aspectos más relevantes de la teoría económica referida a los mismos.<br><br>Conocer la normativa que regula los ingresos públicos en España.<br><br>Conocer los principios generales que rigen la institución tributaria.<br><br>Conocer y saber aplicar e interpretar las normas que rigen la aplicación del Derecho Tributario en el tiempo y en el espacio.<br><br>Conocer el concepto jurídico de tributo y sus diferentes clases, de acuerdo con el Derecho Tributario.<br><br>Conocer la estructura del tributo.<br><br>Conocer las diversas figuras que integran el sistema tributario español tanto a nivel estatal como a nivel autonómico y local.<br><br>Conocer en profundidad las diferentes fases del procedimiento de inspección, sanciones y recaudación de los tributos. | Los ingresos públicos. Los tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Teoría económica de la imposición.<br><br>El ordenamiento tributario.<br><br>Principios constitucionales tributarios.<br><br>Entrada en vigor de las normas tributarias. Cese de la vigencia de las normas tributarias. Retroactividad. Economía de opción, fraude de ley y simulación.<br><br>Tributos: concepto y clases.<br><br>La relación jurídico-tributaria; los sujetos del tributo; la cuantificación del tributo; la extinción de la deuda tributaria.<br><br>El sistema tributario español: Imposición directa y indirecta; impuestos de las comunidades autónomas y impuestos locales.<br><br>Actuaciones inspectoras. El régimen sancionador. El procedimiento de recaudación. Embargo de bienes. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque IV. La gestión económico-financiera** | | |
| IV.4) Saber analizar y gestionar las operaciones de tesoreria y las operaciones financieras que lleven a cabo las administraciones públicas. | Conocer las técnicas y herramientas para optimizar la gestión de los recursos financieros de las administraciones públicas. | La gestión de los recursos financieros de las administraciones públicas. |
| | Saber gestionar el conjunto de operaciones que configuran el Plan de tesorería de una corporación. | Elaboración y seguimiento del Plan de Tesorería. |
| | Entender el concepto de capital financiero, de operación financiera y de equilibrio en una operación financiera. | Descripción y características de una operación financiera. |
| | Saber identificar, ordenar y representar esquemáticamente los elementos que intervienen en una operación financiera. | |
| | Conocer los pactos y situaciones que sustentan los diferentes tipos de regímenes financieros y los elementos que intervienen. Saber aplicar el interés simple y el interés compuesto. | Regímenes financieros. Interés simple e interés compuesto. |
| | Conocer el concepto de renta y saber como valorar una renta, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. | Estudio y valoración de rentas. |
| | Conocer los conceptos y el funcionamiento de las principales operaciones financieras. | Análisis de operaciones: cuentas corrientes, préstamos y emisiones de deuda pública, mercado bursátil. |
| | Saber comparar diferentes operaciones financieras y determinar el coste o la rentabilidad, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. | |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque IV. La gestión económico-financiera**<br><br>IV.5) Comprender y saber realizar las operaciones de la contabilidad pública y saber analizar los indicadores contables y financieros. | Saber entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.<br><br>Saber realizar el ciclo contable público: abertura, desarrollo y cierre del ejercicio.<br><br>Saber analizar las magnitudes financieras: las cuentas anuales y otros estados contables.<br><br>Conocer los principales indicadores contables y financieros y saber evaluar la actividad pública a partir de los mismos.<br><br>Conocer y saber extraer información de los sistemas de información contable | Plan General de la Contabilidad Pública.<br><br>El ciclo de la contabilidad pública.<br><br>La información contable.<br><br>Indicadores contables y financieros.<br><br>Sistema de costes completos y parciales.<br><br>Sistemas de costes directos e indirectos.<br><br>Sistemas de costes fijos y variables. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque IV. La gestión económico-financiera**<br><br>IV.6) Conocer los sistemas y técnicas básicas de control interno y externo de las administraciones públicas. | Conocer los sitemas de control y auditoría en el sector público.<br><br>Conocer el control externo de las Administraciones públicas en España.<br><br>Conocer los principios y normas de auditoría del sector público.<br><br>Saber analizar el informe de auditoría en las administraciones públicas.<br><br>Conocer los órganos institucionales de control externo e interno en los países de la OCDE. | Tipos de control y auditoría.<br><br>Control o auditoría de legalidad; la auditoría financiera o contable; las auditorías operativas o de gestión; la auditoría integrada.<br><br>Normas generales o sobre el sujeto auditor. Normas para la realización del trabajo de auditoría. Normas para la redacción del informe.<br><br>Auditoría de regularidad. Auditoría operativa.<br><br>Los países continentales europeos. Otros países europeos. El Tribunal de Cuentas europeo. Estados Unidos. Canadá. Australia y Nueva Zelanda. |

| Competencias | Objectius | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque V. La gestión de recursos humanos**<br><br>V.1) Conocer y saber aplicar los distintos regímenes de empleo público. | Saber cómo se organizan los recursos humanos de la administración y el régimen del empleo público en el sistema constitucional español. | El personal al servicio de la administración pública y su Estatuto Básico legal. |
| | Conocer los conceptos básicos del sistema de la función pública, los modelos ideales de función pública y las tipologías de empleados públicos. | La noción de función pública: tipos ideales y sistemas comparados. El sistema constitucional de función pública. Tipos de empleados públicos. |
| | Conocer los elementos clave del sistema de mérito y los aspectos nucleares del sistema de carrera en la función pública. | El acceso a la función pública. La carrera profesional. Los sistemas de provisión de puestos de trabajo y la movilidad administrativa. La promoción interna y las diferentes vías de responsabilidad de los funcionarios. |
| | Conocer los derechos y deberes de los funcionarios públicos y las facultades de dirección y control de la autoridad administrativa. | Los derechos de los funcionarios públicos: las retribuciones; la ordenación del tiempo de trabajo; las situaciones administrativas. Los deberes de los funcionarios públicos y su dimensión ética. El sistema de incompatibilidades. |
| | Conocer los diferentes tipos de responsabilidad de los funcionarios públicos y saber identificar los elementos clave de su régimen disciplinario. | El régimen de responsabilidades. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. |
| | Conocer los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo del personal funcionario en la negociación colectiva. | Las relaciones colectivas en la función pública. Sindicación, representación, negociación colectiva y huelga en la función pública. |
| | Conocer el régimen del personal laboral de las administraciones públicas. | Concepto, contenido y fuentes del Derecho del Trabajo. Los convenios colectivos. El contrato de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. |

| | | |
|---|---|---|
| | Conocer las condiciones de trabajo del personal laboral y del personal funcionario derivadas de las relaciones colectivas en la función pública. | Modalidades de acceso y contratación. Certificación profesional. Retribuciones económicas. Jornada. Vacaciones. Horarios. Licencias. Permisos. Otros contenidos normativos y obligacionales. La prevención de riesgos laborales. |
| | Conocer la seguridad social de los funcionarios públicos, civiles y militares y la seguridad social del personal laboral. | Legislación y sistema de acción protectora de la seguridad social. Los sistemas de previsión. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque V. La gestión de recursos humanos**<br><br>V.2) Conocer los sistemas de organización, planificación y gestión de los recursos humanos en las administraciones públicas. | Conocer las diferentes estructuras organizativas y saber analizar su efecto sobre los empleados. | Estructura organizativa y conceptos asociados. Formas organizativas clásicas vs nuevas. Diseños organizacionales y conducta de los empleados. |
| | Conocer los instrumentos de ordenación y planificación de los recursos humanos utilizados en las administraciones públicas. | Los instrumentos de ordenación del personal. La estructura profesional. La plantilla de personal. Las relaciones de puestos de trabajo. Planificación de recursos humanos y planes de empleo. |
| | Saber analizar, desde la perspectiva sociológica, los principales factores relacionados con la organización y los funcionarios. | Organización y burocracia. Profesión y mejora en la Administración. El personal de la Administración Pública y su motivación. |
| | Saber analizar, describir y comprender el comportamiento de las personas a las organizaciones en términos psico-sociales. | Psicología de las organizaciones y del trabajo.<br><br>Comportamiento organizativo. Motivación y satisfacción. Grupos de trabajo y equipos.<br><br>Dirección y liderazgo. Cambio y aprendizaje organizativos. |
| | Conocer las principales técnicas de estudio del puesto de trabajo en las organizaciones públicas. | Diseño del puesto de trabajo. Descripción de puestos de trabajo: concepto, contenido y validación. Técnicas de análisis y valoración de los puestos de trabajo. Estudio de los flujos de trabajo. Opciones de rediseño de trabajo. |
| | Conocer el sistema de planificación estratégica de los recursos humanos. | El proceso de planificación de recursos humanos. El cuadro de mando integral como instrumento de apoyo en la planificación estratégica de recursos humanos. |
| | Conocer los elementos clave del proceso de comunicación dentro de una organización y sus implicaciones. | El proceso de comunicación y sus componentes. Comunicación interpersonal. La comunicación como fuente de conflicto. |

| | | |
|---|---|---|
| | Conocer los canales de comunicación básicos en la administración pública y saber valorar el papel de la tecnología de la información sobre los mismos. | Comunicación organizacional. Dirección de los flujos de comunicación. Elección del canal de comunicación. Barreras de la comunicación eficaz. Comunicación y tecnología de la información. Evolución de la tecnología de información en las administraciones públicas. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque VI. La gestión de políticas públicas y de servicios públicos**<br><br>VI.1) Conocer la metodología del análisis de las políticas públicas y las fases del proceso de elaboración de las políticas públicas. | Conocer el funcionamiento de las políticas públicas de forma global | Concepto y tipologías. Las políticas públicas como proceso. |
| | Conocer la complejidad de la definición de los problemas públicos. | Los problemas públicos como problema. Agenda: sistémica e institucional. Factores que determinan la evolución y cambios en las agendas de los gobiernos: situaciones de crisis, cambios en el sistema político i difusión de ideas. |
| | Conocer la formulación de las alternativas y los procesos de toma de decisión. | Modelos de decisión: racionalidad absoluta, racionalidad limitada, incrementalismo y modelos basados en la casualidad. |
| | Entender el concepto de gobernanza como factor clave en el desarrollo de las políticas públicas. | Concepto de gobernanza. El papel de los actores en el proceso de elaboración de las políticas. Actores públicos: gobierno, élites políticas y burocracia. Actores privados: grupos de interés, organizaciones de expertos (think tanks) y movimientos sociales. Redes de actores: diferentes tipologías. |
| | La implementación de las políticas | Del modelo burocrático a la nueva gestión pública: jerarquía versus descentralización. Complejidad de la estructura y funciones de las administraciones públicas. Relaciones intergubernamentales y problemas de cooperación entre niveles de gobierno. El papel de las Organizaciones no gubernamentales en la gestión de los problemas públicos. |
| | La evaluación mediante el análisis de las políticas públicas. | La necesidad de evaluar las políticas. Análisis coste-beneficio, análisis de riesgos y otros modelos. Definición de indicadores. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque VI. La gestión de políticas públicas y de servicios públicos**<br><br>VI.2) Saber aplicar e interpretar el análisis de las políticas públicas en estudios de casos. | Comprender la relevancia de desagregar el análisis de las políticas públicas.<br><br>Saber aplicar el análisis de las políticas públicas y el *know how* de la nueva gestión pública a la gestión de políticas públicas específicas. | El concepto de subsistema político. El concepto de redes de actores (o policy network) como base de la desagregación del análisis de las políticas. Indicadores y tipologías.<br><br>Tipologías de políticas y análisis de casos. |

| Competencias | Objetivos | Descriptores |
|---|---|---|
| **Bloque VII. Competencias transversales**<br>**Competencias específicas:**<br><br>a) Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas (derecho público, políticas públicas, gestión pública, economía pública, etc.).<br>b) Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.<br>c) Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.<br>d) Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.<br>e) Vocación de servicio público y compromiso ético.<br>f) Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.<br><br>**Competencias genéricas:**<br><br>*Intelectuales básicas:*<br><br>g) Análisis y síntesis.<br>h) Reflexión crítica.<br>i) Expresión correcta y rigurosa por escrito.<br><br>*Organizativas y de gestión:*<br><br>j) Organización y planificación.<br>k) Iniciativa y creatividad.<br>l) Gestión de la información.<br>m) Toma de decisiones.<br>n) Adaptabilidad a nuevas situaciones.<br><br>*Interpersonales:*<br><br>o) Trabajo en equipo.<br>p) Comunicación y comprensión interpersonal. | | |

| | | |
|---|---|---|
| q) Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.<br>r) Saber debatir y participar en la resolución de problemas.<br>s) Negociación; persuasión e influencia.<br>t) Liderazgo.<br><br>*Otras:*<br><br>u) Conocimiento de al menos un idioma extranjero; principalmente el inglés.<br>v) Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad. | | |

## anexo2

## Declaración de la Conferencia Interuniversitaria de diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP)

**Declaración de la Conferencia Interuniversitaria de diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP)**

Los representantes de los centros de las universidades españolas abajo firmantes, reunidos en el marco del IX Encuentro de la Conferencia Interuniversitaria de diplomaturas de Gestión y Administración Pública (CIGAP) en la Universidad de Castilla La Mancha, en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de Toledo, a 12 de diciembre de 2008, suscriben los siguientes acuerdos:

Primero. Afirman la necesidad de un título universitario de Grado en Gestión y Administración Pública, sin perjuicio de la denominación precisa que cada universidad finalmente adopte para el mismo. Dicho título estará orientado a la formación, con carácter general, del perfil profesional del gestor público y de otras organizaciones integradas en lo que se denomina tercer sector. Todo lo anterior en la línea reconocida por las autoridades competentes en el ámbito de diferentes Comunidades Autónomas en las que hasta ahora ha existido la diplomatura de Gestión y Administración Pública.

Segundo. Afirman la plena autonomía de este título universitario respecto de cualquier otra titulación de grado del ámbito de las Ciencias Jurídicas y Sociales, especialmente respecto de titulaciones próximas como Ciencias Políticas y de la Administración, Derecho u otras vinculadas a la gestión empresarial, ya que éstas no tienen por objetivo desarrollar específicamente el perfil profesional mencionado en el punto anterior.

Tercero. Se reafirman en los documentos aprobados en el marco del VIII Encuentro de la CIGAP, celebrado en la Universidad de Cádiz, en Jerez de la Frontera, los días 12 y 13 de diciembre de 2007, en los cuales se definieron detalladamente las competencias propias del perfil del grado y el diseño básico de la estructura del título, coherente con las competencias definidas.

Cuarto. Instan a las autoridades competentes para la verificación de títulos universitarios a tener en cuenta los principios mencionados en los tres puntos anteriores, así como el contenido de los documentos a los que hace referencia el punto tercero.

**Suscriben la declaración:**

- Amparo Navarro Faure, Decana de la Facultad de Derecho de la Universidad de Alicante.
- José Eduardo Sainz-Cantero Caparrós, Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Almería.
- Enoch Albertí Rovira, Decano de la Facultad de Derecho de la Universitat de Barcelona.
- Paloma López Zurita, Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación de la Universidad de Cádiz.
- Timoteo Martínez Aguado, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de Toledo de la Universidad de Castilla la Mancha.
- Francisco Aldecoa Luzarraga, Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología de la Universidad Complutense de Madrid.
- Jaime Rossell Granados, Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Extremadura.
- Alejandro del Canto Bossini, Director de la Escuela Universitaria de Ciencias Sociales de la Universidad de Granada.
- Antonio Vico Martínez de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universitat Jaume I de Castelló.
- Tomás Quintana López, Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de León.
- Francisco Cantalejo García, Director de la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de la Universidad de Málaga.
- Esperanza Orihuela Calatayud, Decana de la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia.
- Rafael Pérez Lorenzo, Director de la Escuela Universitaria Jovellanos de Gijón de la Universidad de Oviedo.
- Ismael Moya Clemente, Decano de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas de la Universidad Politécnica de Valencia.
- Antonio Merchán Álvarez, Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla.
- Alberto Pena Rodríguez, Decano de la Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación de la Universidad de Vigo.
- Vitelio Tena Piazuelo, Director de la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca de la Universidad de Zaragoza.

**anexo3**

**Management Pubblico (Università degli Sudi di Milano)**

**Licence Administration Economique et Sociale (Université du Pau)**

**Licence Management des entreprises et des administrations (U. d'Orléans)**

# Management Pubblico (Università degli Sudi di Milano)

**Management pubblico**

Facoltà di Scienze Politiche a.a. 2008/2009

## indice paragrafi


- Informazioni
- Obiettivi
- Sbocchi professionali
- Struttura
- Piano degli studi


Informazioni

Scheda corso

| | |
|---|---|
| **Classe** | Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L-16) |
| **Accesso** | libero. È previsto un Test delle conoscenze in ingresso (TEC) che non costituisce uno sbarramento in ingresso e può aver luogo anche dopo l'immatricolazione, durante i corsi del primo trimestre. Per informazioni |
| **Durata** | 3 anni (180 crediti) |
| **Curricula** | - Organizzazione e informazione<br>- Amministrazione e risorse economiche |
| **Frequenza** | fortemente consigliata<br>Per questo corso è possibile l'iscrizione a tempo parziale |
| **Date utili** | Immatricolazioni: dal 15 luglio - 15 ottobre 2008 |
| **Costi** | 1° rata € 670,00<br>2° rata fino a un massimo di € 2.096,00 in base al reddito |
| **Sede** | via Conservatorio, 7 - Milano |

| | |
|---|---|
| **Docenti tutor** | Dott.ssa Maddalena Sorrentino |
| **Coordinatore** | Prof. Lorenzo Bordogna |
| **Sito del corso** | http://www.scienzepolitiche.unimi.it/2009/MAP |

Obiettivi

Il corso di laurea Management pubblico insegna a integrare competenze manageriali diverse (economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, statistiche), conoscere i processi e le regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, capire le esigenze delle aziende e dei cittadini, ragionare per progetti e per obiettivi, riconoscere e superare le trappole tipiche delle organizzazioni burocratiche, utilizzare pienamente gli strumenti che l'innovazione tecnologica mette a disposizione dell'innovazione amministrativa e della comunicazione con gli utenti.

Sbocchi professionali

Nelle amministrazioni pubbliche, il laureato in Management pubblico potrà operare a livello centrale, regionale o locale con responsabilità di medio livello.
All'esterno del settore pubblico, potrà operare:

- nelle imprese, per la gestione di progetti in cui si intrecciano obiettivi aziendali e politiche pubbliche;
- nelle società di consulenza, per fornire ricerche e servizi basati sulla relazione con le amministrazioni pubbliche;
- nelle organizzazioni di categoria, per monitorare le politiche di settore;
- nei media, per migliorare le informazioni che riguardano i cittadini;
- nelle società di pubbliche relazioni, perché i contatti tra aziende e istituzioni si basino su elevati standard tecnici ed etici;
- nelle organizzazioni non profit.

Struttura

Il corso prevede un biennio comune. A partire dal terzo anno lo studente dovrà scegliere tra uno dei due curricula:

- Organizzazione e informazione
- Amministrazione e risorse economiche

## Attività didattiche

I crediti formativi possono essere acquisiti con diverse tipologie di attività didattica: lezioni, esercitazioni, laboratori, seminari, attività pratiche, corsi liberi, partecipazione a seminari svolti all'esterno, conferenze, convegni, precorsi con prove di valutazione, corsi on-line con superamento certificato delle relative prove.

## Prova finale

La laurea in laurea Management pubblico si consegue con il superamento di una prova finale, corrispondente a 6 crediti, che può consistere nella redazione e discussione di un elaborato scritto, nell'approfondimento della relazione di tirocinio o nel disegno e nella realizzazione di progetti su supporto digitale. Di norma, l'argomento e il formato della prova devono essere concordati con il docente di un insegnamento del corso di laurea del quale si sia sostenuto l'esame.

## Accesso senza debiti formativi alle lauree magistrali

Il corso di laurea triennale in laurea Management pubblico consente l'accesso, senza debiti formativi, alla laurea magistrale in Amministrazioni e Politiche pubbliche (classe LM-63 - Scienze delle pubbliche amministrazioni) dell'Università degli Studi di Milano, previo il rispetto dei criteri di ammissione.

Piano degli studi

## I anno

Insegnamenti e crediti

| Insegnamenti | CFU |
|---|---|
| Diritto pubblico | 9 |
| Metodologia della ricerca sociale | 9 |
| Microeconomia | 9 |
| Psicologia sociale dei gruppi | 6 |

Insegnamenti e crediti

| Insegnamenti | CFU |
|---|---|
| Sistemi politici e amministrativi | 9 |
| Sociologia dell'organizzazione | 9 |
| Storia delle istituzioni politiche e amministrative | 6 |
| Idoneità di lingua inglese | 3 |

## II anno
## (sarà attivato dall'a.a. 2009/2010)

Insegnamenti e crediti

| Insegnamenti | CFU |
|---|---|
| Economia delle amministrazioni pubbliche | 9 |
| English for communication in management | 9 |
| Istituzioni di diritto dell'Unione europea | 6 |
| Scienza delle finanze e bilanci pubblici | 12 |
| Statistica | 9 |
| Accertamento abilità informatiche | 3 |

## III anno
## (sarà attivato dall'a.a. 2010/2011)

Insegnamenti e crediti

| Insegnamenti | CFU |
|---|---|
| Diritto amministrativo e contabilità pubblica | 12 |
| Diritto del lavoro nelle amministrazioni pubbliche | 6 |
| Politiche pubbliche | 9 |

Oltre agli esami sopra indicati, lo studente dovrà sostenere i seguenti esami, differenziati in base al curriculum scelto.

## Curriculum A: Organizzazione e informazione

Insegnamenti e crediti

| Insegnamenti | CFU |
|---|---|
| Comunicazione pubblica e relazioni con gli utenti | 9 |
| Economia dei servizi pubblici | 6 |
| Sistemi informativi per le amministrazioni | 9 |

## Curriculum B: Amministrazione e risorse economiche

Insegnamenti e crediti

| Insegnamenti | CFU |
|---|---|
| Diritto dell'economia ed economia della regolazione | 9 |
| Istituzioni di diritto privato | 6 |
| Politica economica e monetaria | 9 |

## Ulteriori attività formative comuni ai due curricula

Insegnamenti e crediti

| Insegnamenti | CFU |
|---|---|
| A scelta dello studente (12 crediti), tra gli insegnamenti di altri corsi di laurea o di altre facoltà. Per consolidare la preparazione logico-matematica si raccomanda di frequentare il primo modulo di Matematica per le scienze sociali (3 crediti) | 12 |
| A scelta dello studente (3 crediti) tra le seguenti attività:<br>- Competenze informatiche progredite<br>- Accertamento conoscenze progredite di lingua inglese<br>- Stage<br>- Relazione sull'attività lavorativa, da concordare con un Docente<br>- Frequenza di corsi, anche esterni, previa approvazione | 3 |
| Prova finale | 6 |

# Université de Pau et des Pays de l'Adour

## UFR de Droit, Economie et Gestion

## Licence Administration Economique et Sociale

Présentation
Conditions dadmission
Modalites dinscription
Programme des enseignements
Les poursuites détudes
Les debouches professionnels
Que sont devenus nos étudiants ?

### Présentation

Cette filière denseignement est ouverte à tous les bacheliers de lenseignement général. Cependant plusieurs conditions paraissent indispensables pour sengager dans ce parcours avec des chances de succès : une bonne formation générale dans certaines matières fondamentales (français, histoire, géographie, philosophie, etc.). Par ailleurs, une totale allergie aux mathématiques constitue une difficulté en raison des enseignements de méthodes quantitatives durant les deux premières années de licences. Le caractère pluridisciplinaire de lAES exige une certaine curiosité intellectuelle, une bonne connaissance et un intérêt à légard du monde contemporain. Enfin, des capacités dexpression, de réflexion, de synthèse, de rigueur et dabstraction sont nécessaires. Ces exigences peuvent expliquer les difficultés rencontrées par les bacheliers technologiques.

Lobjectif de la licence AES est lacquisition dune formation pluridisciplinaire en droit, sciences sociales, économie et gestion. Il sagit de former des cadres polyvalents adaptés à lévolution de lenvironnement économique et social des organisations, tant privées que publiques.

La licence AES se caractérise par la spécialisation quelle propose au terme de la première année. Les étudiants choisissent entre un parcours (A), administration des collectivités publiques, qui prépare aux carrières du secteur public (concours de la fonction publique locale ou nationale), un parcours E (gestion des organisations), qui forme aux carrières de lentreprises, et un parcours S (développement social), qui prépare aux carrières de gestionnaire dans le secteur social et paramédical.

Les étudiants suivent également des enseignements complémentaires en Langue et Informatique.

### Conditions dadmission

***En 1ère année (L1) :***

Etre titulaire dun baccalauréat

***En 2ième année (L2) :***

# Licence Management des entreprises et des administrations (U. d'Orléans)



## LICENCE Management des entreprises et des administrations

Formation diplômante

Licence

Bac + 3

Orléans

6 semestres

Formation initiale
Formation continue

## Objectifs

La licence MEA a trois objectifs :
1- donner une formation pluridisplinaire solide en Droit et en Gestion et permettre ainsi, à l'issue de ces trois premières années d'études, un débouché sur le marché de l'emploi pour les étudiants qui le souhaitent.
2- proposer tout au long des 6 semestres des parcours diversifiés que l'étudiant pourra choisir en fonction de sa poursuite d'études en Master
3- permettre aux étudiants, par la diversité des enseignements mis en place, de s'orienter vers d'autres formations et en particulier vers les préparations aux concours de la fonction publique.

## Formation continue

La formation continue s'adresse aux personnes engagées dans la vie active, salariées, demandeurs d'emploi ou personnes ayant interrompu leurs études depuis au moins 2 ans qui veulent :
- entreprendre ou reprendre des études universitaires.
- faire valider les acquis de leur expérience (VAE) pour obtenir tout ou partie d'un diplôme.

## Public visé - conditions d'accès

Baccalauréat ou équivalent

## Inscription :

Modalités d'inscription en licence pour les (futurs) bacheliers titulaires d'un bac français obtenu en France et s'inscrivant pour la 1ère fois : pré-inscription entre le 20 janvier et le 25 mars 2008 sur le site internet : http://www.admission-postbac.fr. Réouverture du serveur le 17 juin 2008 pour la procédure d'admission complémentaire.
Inscriptions en JUILLET dès les résultats d'obtention du baccalauréat selon les modalités communiquées lors de la pré-inscription.
A noter : à partir du portail 'admission-postbac', tous les futurs bacheliers peuvent faire un dossier d'orientation active (entre le 20 janvier et le 25 mars 2008) leur permettant de bénéficier d'un avis pédagogique sur leur choix d'orientation.
Pour tous les autres cas ou pour un complément d'information, se reporter au livret 'modalités d'inscription' ou consulter la rubrique 'scolarité' du site internet de l'université.

## Coût de la formation :

Inscription en Licence pour la rentrée 2007-2008 (hors sécurité sociale) : 170 euros environ
Cotisation sécurité sociale 2007-2008 (+ de 18 ans) : 192 euros
Les étudiants boursiers sont exonérés du paiement des droits d'inscription et de la cotisation sécurité sociale sur présentation de la notification de bourse délivrée par le CROUS.
Pour plus d'informations sur les aides sociales, consulter la rubrique Scolarité - Aide sociale : http://www.univ-orleans.fr/scolarite/social/

## Organisation générale des études

Les études sont organisées sur 6 semestres.

LICENCE du domaine Droit, Economie, Gestion MENTION Management des entreprises et des administrations
UFR Droit, Economie et Gestion - Décembre 2008

Le premier semestre de la licence Management des Entreprises et des Administrations est commun avec celui de la licence Economie, Gestion permettant une réorientation dans l'une ou l'autre de ces deux licences à l'issue du premier semestre.
L'objectif des trois premiers semestres est de faire accéder les étudiants à un ensemble de savoirs qui leur permettra de choisir à l'entrée du semestre 4 l'un des 4 parcours de la licence :
* Gestion des ressources humaines
* Comptabilité et Gestion
* Administration territoriale
* Marketing

SEMESTRE 1 EG ET MEA (Obligatoire - 30 ects)
**Introduction au droit (24h - 4 ects)**
**Pb et méthodes scien éco (39h - 4 ects)**
**Introduction à comptabilité (36h - 4 ects)**
**Introduction aux sciences de gestion (24h - 4 ects)**
**Méthodes quantitatives (36h - 4 ects)**
**Anglais 1 (15h - 3 ects)**
**Institutions politiques (39h - 4 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 1**
- Une langue vivante 2 au choix semestre 1
- Histoire (24h - 3 ects)
- Enseignement d' ouverture 1

SEMESTRE 2 MEA (Obligatoire - 30 ects)
**Institutions administratives (39h - 4 ects)**
**Droit civil : biens et personnes (39h - 4 ects)**
**Environnement économique (24h - 3 ects)**
**Introduction à la sociologie (24h - 3 ects)**
**Comptabilité fondamentale (36h - 4 ects)**
**Info et (15h - 2 ects)**
**Anglais 2 (15h - 3 ects)**
**Statistiques appliquées à la gestion (36h - 4 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 2**
- Une langue vivante 2 au choix semestre 2
- Histoire des faits sociaux (3 ects)
- Enseignement d'ouverture 2

SEMESTRE 3 MEA (Obligatoire - 30 ects)
**Droit administratif (39h - 3 ects)**
**Droit des contrats (39h - 3 ects)**
**Comptabilité analytique (48h - 3 ects)**
**Informatique appliquée à la gestion 1 (15h - 2 ects)**
**Anglais 3 (15h - 3 ects)**
**Introduction au marketing (18h - 3 ects)**
**Méthodes quantitatives (24h - 2 ects)**
**Droit fiscal : fiscalité des entreprises et des particuliers (39h - 3 ects)**
**Introduction à la gestion rh (18h - 3 ects)**
**Projet personnel et professionnel (10h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 3**
- Une langue vivante 2 au choix semestre 3
- Enseignement ouverture 3

SEMESTRE 4 MEA PARCOURS ADMINISTRATION TERRITORIALE (Obligatoire - 30 ects)
**Droit administratif 2 (39h - 4 ects)**
**Finances publiques (30h - 4 ects)**
**Comptabilité publique 1 (24h - 3 ects)**
**Droit des affaires (30h - 3 ects)**
**Anglais 4 (15h - 3 ects)**
**Relations économiques internationales (24h - 3 ects)**



**Sociologie et psychologie sociale (24h - 3 ects)**
**Informatique appliquée à la gestion 2 (20h - 2 ects)**
**Pratiques de gestion dans les entreprises (24h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 3**
- Une langue vivante 2 au choix semestre 4
- Enseignement d'ouverture 4

SEMESTRE 4 MEA PARCOURS COMPTABILITÉ ET GESTION (Obligatoire - 30 ects)
**Analyse comptable et financière (39h - 4 ects)**
**Comptabilité des sociétés (39h - 4 ects)**

**Gestion budgétaire (39h - 3 ects)**
**Droit des affaires (30h - 3 ects)**
**Anglais 4 (15h - 3 ects)**
**Relations économiques internationales (24h - 3 ects)**
**Sociologie et psychologie sociale (24h - 3 ects)**
**Informatique appliquée à la gestion 2 (20h - 2 ects)**
**Pratiques de gestion dans les entreprises (24h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 3**
- Une langue vivante 2 au choix semestre 4
- Enseignement d'ouverture 4

SEMESTRE 4 MEA PARCOURS GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Obligatoire - 30 ects)
**Droit des affaires (30h - 3 ects)**
**Anglais 4 (15h - 3 ects)**
**Relations économiques internationales (24h - 3 ects)**
**Sociologie et psychologie sociale (24h - 3 ects)**
**Informatique appliquée à la gestion 2 (20h - 2 ects)**
**Pratiques de gestion dans les entreprises (24h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 3**
- Une langue vivante 2 au choix semestre 4
- Enseignement d'ouverture 4

**Gestion des ressources humaines 1-fondements (39h - 4 ects)**
**Méthodes et pratiques d'enquêtes (24h - 2 ects)**
**Droit de la responsabilité (24h - 3 ects)**
**Audit et pilotage social (15h - 2 ects)**

SEMESTRE 4 MEA PARCOURS MARKETING (Obligatoire - 30 ects)
**Droit des affaires (30h - 3 ects)**
**Anglais 4 (15h - 3 ects)**
**Relations économiques internationales (24h - 3 ects)**
**Sociologie et psychologie sociale (24h - 3 ects)**
**Informatique appliquée à la gestion 2 (20h - 2 ects)**
**Pratiques de gestion dans les entreprises (24h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 3**
- Une langue vivante 2 au choix semestre 4
- Enseignement d'ouverture 4

**Marketing stratégique (39h - 4 ects)**
**Méthodes et pratiques d'enquête (24h - 3 ects)**
**Méthodes quantitatives (18h - 2 ects)**
**Statistiques appliquées à la gestion 2 (18h - 2 ects)**

SEMESTRE 5 MEA PARCOURS ADMINISTRATION TERRITORIALE (Obligatoire - 30 ects)
**Droit administartif 3 : droit public des biens (30h - 3 ects)**
**Libertés publiques (30h - 3 ects)**
**Conférences de méthodes (45h - 3 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 5**
- Economie monétaire (30h - 3 ects)



- Droit international public (30h - 3 ects)

**Systèmes d'information de gestion (27h - 4 ects)**
**Droit des sociétés (24h - 4 ects)**
**Anglais 5 (15h - 3 ects)**
**Droit du t ravail1 (relations individuelles) (24h - 4 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 5**
- Une langue vivante 2 au choix s5
- Enseignement ouverture 5

SEMESTRE 5 MEA PARCOURS COMPTABILITÉ ET GESTION (Obligatoire - 30 ects)
**Droit fiscal approfondi (39h - 4 ects)**
**Choix d'investissement et de financement (39h - 4 ects)**
**Difficultés comptables et fiscales (39h - 4 ects)**
**Informatique de gestion : 'logiciel métiers' (24h - 3 ects)**
**Comptabilité-gestion (30h)**
**Systèmes d'information de gestion (27h - 4 ects)**
**Droit des sociétés (24h - 4 ects)**
**Anglais 5 (15h - 3 ects)**
**Droit du t ravail1 (relations individuelles) (24h - 4 ects)**

SEMESTRE 5 MEA PARCOURS GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Obligatoire - 30 ects)
**Systèmes d'information de gestion (27h - 4 ects)**
**Droit des sociétés (24h - 4 ects)**

**Anglais 5 (15h - 3 ects)**
**Droit du t ravail1 (relations individuelles) (24h - 4 ects)**
**Techniques de recrutement (30h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 5**
- Une langue vivante 2 au choix s5
- Enseignement ouverture 5
**Gestion des ressources humaines 2 (30h - 4 ects)**
**Techniques de rémunération (15h - 2 ects)**
**Travaux dirigés de relations individuelles du travail (15h - 2 ects)**
**Droit pénal du travail (15h - 2 ects)**
SEMESTRE 5 MEA PARCOURS MARKETING (Obligatoire - 30 ects)
**Systèmes d'information de gestion (27h - 4 ects)**
**Droit des sociétés (24h - 4 ects)**
**Anglais 5 (15h - 3 ects)**
**Droit du t ravail1 (relations individuelles) (24h - 4 ects)**
**Techniques de recrutement (30h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 5**
- Une langue vivante 2 au choix s5
- Enseignement ouverture 5
**Marketing opérationnel (39h - 4 ects)**
**Marketing multimédia (18h - 2 ects)**
**Analyse des données 1 (22h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 5**
- Vente et négociation (24h - 2 ects)
- Sponsoring sportif et mécénat (12h - 2 ects)
SEMESTRE 6 MEA PARCOURS ADMINISTRATION TERRITORIALE (Obligatoire - 30 ects)
**Droit fiscal général (30h - 3 ects)**
**Droit communautaire (20h - 3 ects)**
**Comptabilité publique 2 (24h - 2 ects)**
**Conférences de méthode (45h - 3 ects)**
**Histoire de l'administration locale (24h - 2 ects)**
**Théorie des organisations (24h - 3 ects)**


**Droit des sociétés approfondi (30h - 3 ects)**
**Gestion de la production et de la qualité (18h - 2 ects)**
**Anglais 6 (15h - 3 ects)**
**Stage d'expérince professionnelle (2h - 3 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 6**
- Une langue vivante 2 au choix s6
- Un enseignement d'ouverture au choix semestre 6
SEMESTRE 6 MEA PARCOURS COMPTABILITÉ ET GESTION (Obligatoire - 30 ects)
**Droit du travail 2 (relations collectives) (30h - 3 ects)**
**Finance d'entreprise (39h - 3 ects)**
**Comptabilité financière approfondie et audit (39h - 3 ects)**
**Comptabilité des sociétés et fiscalité (39h - 3 ects)**
**Td de droit des sociétés (15h - 1 ects)**
**Théorie des organisations (24h - 3 ects)**
**Droit des sociétés approfondi (30h - 3 ects)**
**Gestion de la production et de la qualité (18h - 2 ects)**
**Anglais 6 (15h - 3 ects)**
**Stage d'expérince professionnelle (2h - 3 ects)**
**Protection sociale (30h - 3 ects)**
SEMESTRE 6 MEA PARCOURS GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Obligatoire - 30 ects)
**Théorie des organisations (24h - 3 ects)**
**Droit des sociétés approfondi (30h - 3 ects)**
**Gestion de la production et de la qualité (18h - 2 ects)**
**Anglais 6 (15h - 3 ects)**
**Stage d'expérince professionnelle (2h - 3 ects)**
**Communication d'entreprise (15h - 2 ects)**
**Protection sociale (30h - 3 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 6**
- Une langue vivante 2 au choix s6
- Un enseignement d'ouverture au choix semestre 6
**Droit du travail 2 (relations collectives) (45h - 4 ects)**
**Droit du travail 2 (relations collectives) (20h - 4 ects)**
SEMESTRE 6 MEA PARCOURS MARKETING (Obligatoire - 30 ects)

**Théorie des organisations (24h - 3 ects)**
**Droit des sociétés approfondi (30h - 3 ects)**
**Gestion de la production et de la qualité (18h - 2 ects)**
**Anglais 6 (15h - 3 ects)**
**Stage d'expérince professionnelle (2h - 3 ects)**
**Communication d'entreprise (15h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 6**
- Une langue vivante 2 au choix s6
- Un enseignement d'ouverture au choix semestre 6
**Outils et techniques de communication hors média (18h - 2 ects)**
**Droit du marketing (18h - 3 ects)**
**Distribution et merchandising (18h - 2 ects)**
**Analyse des données 2 (22h - 2 ects)**
**Un enseignement au choix semestre 6**
- Socio-économie du sport (12h - 2 ects)
- Commerce international (24h - 2 ects)



## Contrôle des connaissances

L'obtention de la licence implique des contrôles écrits et des contrôles oraux. Dans chaque unité d'enseignement, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. La licence se compose de 6 semestres, soit 180 ECTS (crédits européens).

## Poursuite d'études

La licence Management des Entreprises et des Administrations permet d'accéder à Orléans aux Masters du domaine Droit, Economie, Gestion mentions :
-> pour les étudiants issus du parcours Comptabilité et Gestion, accès au master :
- mention Finance, Comptabilité, Contrôle spécialité Comptabilité, Contrôle, Audit ou spécialité Finance, Contrôle de Gestion
- mention Management des Organisations spécialité Système d'information et management de l'entreprise
-> pour les étudiants issus du parcours Marketing, accès au master mention Management des Organisations :
- spécialité 'marketing du produit et management de l'évènementiel'
- spécialité Stratégie, Veille d'entreprise et technologies de l'information et de la communication
-> pour les étudiants issus du parcours Gestion des Ressources Humaines, accès au master mention Droit spécialité droit social et gestion des ressources humaines
-> pour les étudiants issus du parcours Administration Territoriale, accès au master mention Droit et Administration Publique et Territoriale
- spécialité droit et politique de l'habitat
- spécialité Droit public et juriste territorial
- spécialité Gestion locale du patrimoine culturel
- spécialité Management public local
- spécialité Conseil politique et communication

## Débouchés professionnels

-> Les secteurs d'activités :
Le stage du semestre 6 permet de préparer une insertion selon la spécialité choisie dans les secteurs d'activités suivants :
- Entreprises industrielles ou commerciales (banques, compagnie d'assurances, entreprises de travail temporaire),
- Fonction publique locale, nationale et européenne.
-> Les métiers :
- Le parcours Comptabilité-gestion :
Il permet d'exercer en qualité de comptable en entreprise ou en collectivité, de collaborateur en cabinet ou d?assistant au contrôle de gestion notamment.
- Le parcours Ressources humaines :
Il permet de postuler à des postes d'assistant fonctionnel personnel, assistant service paye, assistant formation ou recrutement (dans les plus grandes structures), assistant d?agence (sociétés d?interim).
- Le parcours marketing :
Il offre, par exemple, des emplois comme conseiller en clientèle (banques ou compagnies d'assurances), technico-commercial, assistant service marketing (achats ou ventes), chef de rayon
- Le parcours Administration territoriale :
Les étudiants pourront se présenter aux différents concours de la fonction publique catégorie A et B.
Enseignement : La licence MEA, toutes spécialités confondues, est la licence la plus adéquate pour la préparation au CAPET économie gestion et au CAPET de technologie.

## Renseignements

http://www.univ-orleans.fr
**UFR Droit, Economie et Gestion**

Rue de Blois
BP 6739
45067 Orléans Cedex 2
http://www.univ-orleans.fr/deg
Tél : 02.38.41.70.31
Fax : 02.38.41.73.60
LICENCE du domaine Droit, Economie, Gestion MENTION Management des entreprises et des administrations
UFR Droit, Economie et Gestion - Décembre 2008

## Responsable(s) de la formation

Mme Eline NICOLAS

## Scolarité

Pour tout renseignement sur l'inscription administrative, vous pouvez contacter la scolarité :
Mr Denis NAVAUD
Tel : 02.38.41.71.57
Courriel : scolarite.deg@univ-orleans.fr

## Formation continue

Chargé de mission : M. Hyacinthe BAZOUNGOULA
Secrétariat : Mme Evelyne FERMET

Tel : 02 38 49 43 37
Courriel : evelyne.fermet@univ-orleans.fr
ou consulter le site http://www.univ-orleans.fr/sefco/

**anexo4**

# NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

# Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos
# Universitat de Barcelona

**Preámbulo**

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, mediante el cual se establece la ordenación de los estudios universitarios oficiales de Grado, Máster y Doctorado impartidos por las universidades españolas en todo el territorio nacional, establece como uno de los objetivos fundamentales de la organización de los estudios el fomento de la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa como en otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las diferentes universidades españolas y dentro de una misma universidad. En este contexto resulta imprescindible disponer de un sistema de reconocimiento, transferencia y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados previamente sean reconocidos e incorporados en el expediente del estudiante.

Asimismo, el mencionado Real Decreto fija los criterios generales para la transferencia y el reconocimiento de créditos obtenidos en el marco de unos estudios oficiales cursados con anterioridad.

Al mismo tiempo se insta a las universidades a elaborar y hacer pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, sujeto a los criterios generales que sobre esta materia se establecen.

En este sentido, esta normativa pretende regular el procedimiento a seguir y los criterios a emplear, respetando la legislación vigente.

**Capítulo I.**

**Disposiciones generales**

*Artículo 1. Ámbito de aplicación de la normativa*

1) La presente normativa será de aplicación a todos los estudiantes que cursen, o hayan sido admitidos para cursar, alguno de los estudios universitarios de Grado o de Máster conducentes a la obtención de los correspondientes títulos oficiales que se imparten en los centros propios o en los centros adscritos de la Universitat de Barcelona.

2) La presente normativa será de aplicación para todos los créditos obtenidos en el marco de unos estudios superiores cursados con anterioridad a cualquier institución de educación superior del Estado Español y del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Con respecto a estudios superiores cursados en instituciones de países terceros, la transferencia y el reconocimiento se realizarán previa comprobación por parte de la Universidad de que se acredita un nivel de formación equivalente a los correspondientes estudios universitarios españoles.

3) Quedan excluidos de esta normativa los estudios propios y los estudios de Doctorado, que se regirán por la normativa correspondiente que los regule.

*Artículo 2 . El reconocimiento de créditos*

El reconocimiento de créditos es la aceptación por parte de la Universitat de Barcelona de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unos estudios oficiales, superados en la Universitat de Barcelona o en cualquier otra universidad, son computados en el expediente de otros estudios que el estudiante esté cursando, o haya sido admitido para cursarlos, a los efectos de la obtención de un título oficial.

*Artículo 3. La transferencia de créditos*

La transferencia de créditos es la inclusión, en todos los documentos académicos oficiales acreditativos de los estudios seguidos por el estudiante, de los créditos obtenidos en estudios oficiales cursados con anterioridad en una universidad del Estado Español, en la misma Universitat de Barcelona o en cualquier otra universidad, siempre que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

*Artículo 4. Efectos académicos*

1) Todos los créditos obtenidos en estudios oficiales, tanto los cursados en cualquier universidad y que hayan sido reconocidos y o/transferidos, como los créditos superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en el expediente académico indicando sus características para la obtención del título y serán incluidos en el Suplemento Europeo al Título (SET).

2) Los créditos reconocidos se tendrán en cuenta para el cómputo de créditos a superar por el estudiante para la obtención del título oficial, así como para calcular la media del expediente. Los créditos transferidos no se tendrán en cuenta a efectos de cómputo de créditos a superar para la obtención del título oficial, ni para calcular la media del expediente del estudiante.

3) La formación reconocida tendrá la consideración de superada en los estudios de Grado y de Máster, y en el expediente académico se indicarán las asignaturas reconocidas obtenidas en la universidad de procedencia, especificando el número de créditos y la calificación obtenida.

*Artículo 5. Efectos económicos*

El reconocimiento y la transferencia de créditos tendrán los efectos económicos que establezca el decreto de la Generalitat que fija los precios para la prestación de servicios académicos universitarios, de aplicación a las estudios conducentes a la obtención de un título.

## Capítulo II

## Del reconocimiento de créditos

*Artículo 6 . Créditos objeto de reconocimiento*

1) Podrán ser objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en estudios oficiales cursados con anterioridad, en la Universitat de Barcelona o en cualquier otra universidad, computando así en los nuevos estudios oficiales, a efectos de la obtención de un título oficial.

2) En los estudios de Grado, podrán ser objeto de reconocimiento académico, hasta un máximo de 6 créditos, los créditos obtenidos por la participación en actividades universitarias de tipo cultural, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación según especifica el artículo 12.8 del Real Decreto 1393/2007. En este caso los créditos deben constar en el expediente del estudiante pero sin nota y sin computar, por lo tanto, para la nota media del expediente. La Universitat de Barcelona regulará a través de la Comisión Académica del Consejo de Gobierno estos supuestos de reconocimiento.

*Artículo 7 . Solicitud de reconocimiento*

1) La solicitud de reconocimiento abarcará toda la formación previa lograda en estudios universitarios oficiales.

2) Se podrán presentar nuevas solicitudes de reconocimiento de créditos siempre y cuando se justifique la superación de nuevos contenidos formativos no aportados en solicitudes anteriores.

3) Las solicitudes de reconocimiento se deberán dirigir al jefe de estudios de la enseñanza o coordinador del máster, y se presentarán en la secretaría de estudiantes del centro.

4) Haber hecho efectivo el pago de las tasas por solicitud de reconocimiento, si así lo establece el decreto de la Generalitat que fija los precios para la prestación de servicios académicos universitarios.

*Artículo 8 . Documentación requerida*

1) La solicitud deberá ir acompañada de la documentación siguiente:

   a) Certificación académica personal original donde figure la formación obtenida, el año académico y sus calificaciones.

   b) Plan docente de la asignatura, donde figuren las competencias, los conocimientos asociados y el número de créditos o de horas/semanas por semestre o año, con el sello del centro de origen correspondiente.

   c) Plan de estudios o cuadro de asignaturas que se exige para obtener el título de los estudios previos, expedido por el centre de origen, con el sello correspondiente.

   d) Cualquier otra documentación que el centro considere adecuado para tramitar la solicitud.

En el supuesto de que el estudiante proceda de la UB sólo deberá aportar el expediente académico.

2) Si los estudios previos se han obtenido en una universidad de fuera del Estado Español, se deberá presentar, adicionalmente, la documentación siguiente:

   a) Información sobre el sistema de calificaciones de la universidad de origen.

   b) Si procede, se deberá adjuntar la correspondiente traducción efectuada por traductor jurado.

   c) Todos los documentos habrán de ser oficiales, expedidos por las autoridades competentes, y habrán de estar convenientemente legalizados por vía diplomática, según las disposiciones establecidas por los órganos competentes, excepto la documentación proviniendo de países miembros de la Unión Europea.

*Artículo 9. Criterios para la resolución de las solicitudes de reconocimiento*

1) La formación previa obtenida en la universidad de origen será reconocida teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados al conjunto de las asignaturas superadas, y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas.

2) La resolución correspondiente al reconocimiento se hará por la totalidad de los créditos de la asignatura y nunca comportará el reconocimiento de un número parcial de créditos.

3) Además de lo establecido en los artículos anteriores, el reconocimiento de créditos que formen parte de la formación básica de los estudios de grado, deberá respetar las reglas básicas siguientes:

   a) Por rama de conocimiento:

      - *Misma rama de conocimiento*: siempre que el título al que se pretenda acceder pertenezca a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de la mencionada rama.
      - *Rama de conocimiento diferente*: serán objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en aquellas materias de formación básica que pertenezcan a la rama de conocimiento del título al que se pretenda acceder.

   b) Todos los créditos superados en los estudios previos que correspondan a la formación básica de otras ramas y que guarden concordancia con las materias de formación básica de la nueva enseñanza también serán objeto de reconocimiento.

c) En caso de que la formación básica superada en los estudios de origen no guarde concordancia directa entre las competencias asociadas a las materias de formación básica de los nuevos estudios, el centro podrá considerar reconocer otros tipos de créditos de la titulación.

4) El reconocimiento de créditos en los estudios universitarias oficiales de máster se ajustará a las mismas normas y procedimientos previstos para los estudios oficiales de grado, exceptuando los que sean específicos en la formación básica de los estudios de grado.

5) A partir de las solicitudes de reconocimiento de créditos resueltas, cada centro elaborará y aprobará tablas de reconocimiento entre enseñanzas para solicitudes posteriores.

*Artículo 10. Procedimiento de resolución de las solicitudes de reconocimiento*

1) Las solicitudes de reconocimiento serán revisadas por la secretaría de estudiantes del centro correspondiente, que comprobará que la documentación presentada sea correcta.

2) La secretaría de estudiantes enviará las solicitudes al jefe de estudios/coordinador que emitirá la resolución correspondiente, indicando los créditos correspondientes a las asignaturas que quedan reconocidas.

3) En el expediente del estudiante se especificarán las asignaturas reconocidas con su calificación de origen así como el número total de créditos reconocidos. Estos tendrán como calificación en la nueva enseñanza la media ponderada de la totalidad de los créditos reconocidos y como convocatoria la fecha de resolución del reconocimiento.

4) A efectos del cálculo de la media ponderada, por norma general, las calificaciones conseguidas en cualquier universidad del Estado Español tendrán una puntuación del 0 al 10, con una expresión decimal, y se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa, tal y como fija el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el cual se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

   Aun así, cuando en el expediente académico sólo se haga referencia a las calificaciones cualitativas, esta normativa resuelve que se transformarán en calificaciones numéricas, teniendo en cuenta la tabla de equivalencias siguiente:

   Aprobado: 6,0
   Notable: 8,0
   Sobresaliente: 9.0
   Matrícula de honor: 10.

5) Las calificaciones que figuren en el expediente académico previo que hayan sido obtenidas en sistemas educativos extranjeros deberán ser adaptadas de acuerdo con la tabla de equivalencias de calificaciones extranjeras correspondiente, aprobada por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno. En caso de no

existir tabla de equivalencia aprobada por un país o por una titulación, se aplicarán los criterios que el centro determine teniendo en cuenta que:

a) si existe convenio de colaboración con una universidad del país de la universidad de origen, se aplicará la calificación que determine el coordinador de intercambio.

b) si no existe convenio de colaboración, el centro resolverá las equivalencias que correspondan.

6) La propuesta de resolución será notificada a la persona interesada por la secretaría de estudiantes del centro con los medios que permitan tener constancia de la recepción por parte de la persona interesada.

*Artículo 11 . Trámite de audiencia*

Durante los 10 días naturales posteriores a la fecha de notificación de la propuesta de resolución se abrirá el trámite de audiencia, en el cual la persona interesada podrá aportar nuevos documentos, nuevos elementos de juicio o hacer las alegaciones que correspondan. Si una vez vencido el plazo la persona interesada no ha manifestado su intención de efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, la resolución acontecerá definitiva.

*Artículo 12. Procedimiento de revisión de la resolución*

1) Contra la resolución del jefe estudios/coordinador, la persona interesada podrá interponer un recurso de alzada ante la Comisión Académica del Consejo de Gobierno u órgano en quien delegue, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación.

2) Contra la resolución del jefe estudios/coordinador, contra la cual no se hubiera interpuesto recurso de alzada en el plazo establecido, la persona interesada podrá interponer recurso extraordinario de revisión, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que se pueda comprobar, con la documentación que consta en el expediente, que la resolución incurrió en error de hecho.

b) Que aparezcan documentos nuevos que evidencien su error.

*Artículo 13. Rectificación de la resolución*

El jefe de estudios/coordinador podrá rectificar, en cualquier momento, los errores materiales que se detecten en sus resoluciones y emitirá una nueva resolución que dejará sin efecto el anterior.

*Artículo 14 . Manifestación de la voluntad de cursar formación reconocida*

La persona interesada podrá manifestar al decano o al director del centro la voluntad de cursar una asignatura que haya sido reconocida. Para esta finalidad, se presentará una solicitud en la secretaría de estudiantes del centro donde la persona interesada curse estudios, durante los 30 días hábiles siguientes a la resolución de reconocimiento. Esta solicitud significará la renuncia a los efectos del reconocimiento para aquella asignatura.

## Capítulo III

## Del reconocimiento de créditos de estudios finalizados según ordenamientos educativos anteriores

*Artículo 15 . Estudios objeto de reconocimiento*

Las personas que estén en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Diplomado, Arquitecto técnico, Ingeniero técnico o de Maestro quieran acceder o cursar unos estudios conducentes a un título de Grado podrán reconocer los contenidos obtenidos en los estudios oficiales finalizados conforme anteriores ordenamientos, computando así en los estudios de Grado, a efectos de la obtención del título correspondiente, siempre teniendo en cuenta lo que establece el artículo 13 del RD 1393/2007.

*Artículo 16. Procedimiento de resolución de las solicitudes de reconocimiento*

Para resolver las solicitudes de reconocimiento de créditos de estudios finalizados será de aplicación todo lo recogido en los artículos 7 al 14 de esta normativa.

*Artículo 17 . Criterios para la resolución de las solicitudes de reconocimiento*

Para reconocer la formación previa lograda en estudios oficiales finalizados según anteriores ordenamientos, será de aplicación todo aquello que establece el artículo 13 del RD 1393/2007, teniendo en cuenta que el nuevo expediente recogerá toda la formación reglada siguiente:

1. Asignaturas superadas pertenecientes al plan de estudios de las enseñanzas anteriores. Estos contenidos podrán computar al nuevo expediente con la tipología de la asignatura de destino.

2. Asignaturas superadas de otros planes de estudios y que hayan sido cursadas simultáneamente durante los estudios como créditos de libre elección. Estos contenidos podrán computar en el nuevo expediente como créditos reconocidos de acuerdo con la concordancia de las asignaturas superadas y las de la de nueva titulación.

3. Las actividades pertenecientes a formación no reglamentada que en el expediente previo estén reconocidas como créditos de libre elección podrán computar como créditos reconocidos de carácter optativo hasta un máximo de 6 créditos, de acuerdo con el artículo 12.8 del RD 1393/2007.

4. El trabajo de fin de grado podrá ser objeto de reconocimiento si en el plan de estudios de las enseñanzas anteriores consta un proyecto de fin de estudios, ya sea de carácter troncal, obligatorio u optativo.

## Capítulo IV

## De la transferencia de créditos

*Artículo 18 . Contenidos transferibles*

1) Serán transferidos al expediente académico del estudiante los créditos obtenidos en estudios oficiales cursados con anterioridad, en la Universitat de Barcelona o en cualquier otra universidad, siempre que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

2) No serán transferidos al nuevo expediente académico del estudiante los créditos obtenidos en estudios universitarios oficiales previos que no hayan conducido a la obtención de un título, cuando la persona interesada manifieste previamente la voluntad de simultanear las enseñanzas.

*Artículo 19 . Solicitud de transferencia*

1) El estudiante que se incorpore a un nuevo estudio deberá indicar, simultáneamente a su matrícula, si ha cursado otros estudios oficiales y no los tiene finalizados. Se adjuntarán los documentos requeridos en el artículo 20 de esta normativa.

2) La transferencia de créditos también se podrá solicitar con posterioridad a la matrícula, siempre que se reúnan los requisitos que establece esta normativa y cualquier otra que sea de aplicación.

*Artículo 20. Documentación requerida*

1) La solicitud deberá ir acompañada de la documentación siguiente:

   a) Certificación académica personal original en la cual figure la formación obtenida, el año académico y sus calificaciones.

   b) Plan docente de la asignatura, en el cual figuren las competencias, los conocimientos asociados y el número de créditos o de horas/semanas por semestre o año, con el sello del centro de origen correspondiente.

   c) Plan de estudios o cuadro de asignaturas exigidos para obtener las enseñanzas previas, expedido por el centro de origen, con el sello correspondiente.

   d) Únicamente en el caso de estudiantes de otra universidad, será necesario aportar el justificante de traslado de la Universidad de origen.

e) Cualquier otra documentación que el centro considere adecuado para tramitar la solicitud.

En el supuesto de que el estudiante proceda de la UB sólo deberá aportar el expediente académico.

2) Si los estudios previos se han obtenido en una universidad de fuera del Estado Español, se deberá presentar, adicionalmente, la documentación siguiente:

   a) Si procede, hará falta adjuntar la correspondiente traducción efectuada por traductor jurado.

   b) Todos los documentos habrán de ser oficiales, expedidos por las autoridades competentes, y habrán de estar convenientemente legalizados por vía diplomática, según las disposiciones establecidas por los órganos competentes, excepto la documentación provinente de países miembros de la Unión Europea.

*Artículo 21. Procedimiento para la resolución de la transferencia*

1) La secretaría de estudiantes del centro correspondiente comprobará que la documentación presentada sea correcta e incorporará la formación obtenida en el expediente académico.

2) El expediente reflejará exclusivamente lo que se especifique en el certificado académico personal o certificado académico oficial en el caso de traslado de expedientes, haciendo referencia a la universidad en la cual se han obtenido los créditos, el año académico, la calificación obtenida, y cualquier otra circunstancia que se mencione en el certificado académico correspondiente

## Capítulo V

## Reconocimiento y transferencia de créditos por modificación o por extinción de plan de estudios.

*Artículo 22. Criterios a aplicar en la definición de la tabla de reconocimiento entre asignaturas de plan antiguo y asignaturas del plan nuevo*

1) Cada enseñanza que propone una modificación que implique un proceso de extinción deberá definir una tabla de reconocimiento de asignaturas del plan antiguo por las correspondientes asignaturas del plan nuevo.
2) Para una misma enseñanza se pueden definir diferentes tablas de reconocimiento:

   - asignatura a asignatura: todas las asignaturas existentes en el plan a extinguir deben figurar en la mesa de reconocimiento, indicando bien su reconocimiento por una o varias asignaturas del nuevo plan o la transferencia de la asignatura (con los efectos que se indican en los párrafos anteriores).
   - grupos de asignaturas por una asignatura o grupos de asignaturas
   - por ciclos

En el caso de propuesta de reconocimiento de un grupo de asignaturas del plan antiguo por una o varias asignatura/s de plan nuevo siempre hará falta definir también la propuesta de reconocimiento de cada una de las asignaturas del grupo del plan antiguo (previendo que haya estudiantes que sólo tengan superada una de las asignaturas del grupo).

*Artículo 23. Reconocimiento de diferentes tipologías de asignaturas de los planes de'estudios de primer y segundo ciclo a las asignaturas de los títulos de grado:*

- Maerias troncales (primer ciclo) – prioritariamente reconocimiento por materias de Formación Básica del título de Grado.
- Créditos de libre elección: dado que existen formas diferentes de haber obtenido los créditos de libre elección y dado que en cada titulación el número de créditos de libre elección es diferente, con un mínimo de un 10% de los créditos de la titulación, se recomienda establecer las siguientes posibilidades:

| Créditos libre elección planes de primer y segundo ciclo actuales | Recomendación |
|---|---|
| Asignaturas de libre elección (asignaturas ofertadas por otros estudios como libre elección o asignaturas exclusivas de libre elección ofertadas por la propia enseñanza) | Reconocimiento académico en créditos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, solidaridad, etc. ..: máximo 6 créditos<br>y o/<br>Créditos optativos del título de grado<br>y o/<br>Transferencia de créditos |
| Exceso de créditos de asignaturas optativas aplicables a libre elección | Reconocimiento académico en créditos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, solidaridad, etc. ..: máximo 6 créditos<br>y o/<br>Créditos optativos del título de grado<br>y o/<br>Transferencia de créditos |

| | |
|---|---|
| Actividades de reconocimiento de créditos de libre elección<br>(excepto idiomas) | Reconocimiento académico en créditos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, solidaridad, etc. ..: máximo 6 créditos<br>y o/<br>Transferencia de créditos |
| Idiomas | Habrá que tener en cuenta los criterios en la forma de acreditación el idioma necesario para la obtención del título que está debatiendo la Generalitat. |

***Disposición transitoria primera:*** *El programa formativo*

El jefe estudios /coordinador establecerá el programa formativo que habrán de seguir las personas tituladas para conseguir el perfil asociado a los nuevos estudios de Grado.

***Disposición transitoria segunda:*** *Las profesiones reguladas*

Con respecto a las profesiones reguladas por normativas europeas, los criterios de reconocimiento se adaptarán, si procede, a las directrices específicas que se puedan aprobar a nivel general para el reconocimiento de créditos de aquellas personas tituladas que quieran acceder a los correspondientes estudios de Grado.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Normativa entrará en vigor con la implantación de los estudios regulados por el Real decreto 1393/2007.

**anexo5**

# PROTOCOLO EVALUACIÓN ACADÉMICO DOCENTE DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

**Propuesta nueva**

**«Protocolo academico-docente de la Facultad de Derecho»**

Los nuevos grados que la Facultad de Derecho empezará a impartir el curso 2009-10 — Derecho, Relaciones Laborales, Ciencia Política y de la Administración, Gestión y Administración Pública, y Criminología— son una gran ocasión para afrontar los cambios que estimamos necesarios.

El inicio de una nueva etapa de estos estudios, en el marco de un mismo espacio europeo de enseñanza superior, facilita una nueva orientación de la Facultad en cuanto a la práctica docente.

Ahora es el momento de superar prácticas docentes que respondían a otras necesidades, de incorporar una mayor variedad de metodologías y de recursos en nuestra docencia y evaluación, y de mantener, naturalmente, todos los instrumentos docentes que han funcionado y que han dado buenos resultados Esta nueva orientación docente y académica inserta la calidad de la docencia como objetivo principal, para la consecución del mismo hace falta programar las acciones docentes, académicas, administrativas e institucionales adecuadas, una de ellas es el presente protocolo academico-docente.

En este contexto, el «Protocolo academico-docente de la Facultad de Derecho» establece el contenido básico de un modelo de docencia para todos los grados de la Facultad de Derecho. Fija, de esta manera, el marco de actuación docente para todas las asignaturas de los nuevos grados en orden al curso 2009-10. Este protocolo no pretende uniformar ni homogeneizar la docencia de todos los grupos o de todas las enseñanzas, ni tampoco igualar la acción docente de todo el profesorado que ejerce la docencia limitando la libertad de cátedra. La Junta de la Facultad de Derecho entiende que mantener y fomentar la pluralidad de acciones y metodologías docentes diferentes, tanto individuales como colectivas, es enriquecedor para el conjunto de la Facultad y para los estudiantes. Pero al mismo tiempo considera que esto debe ser compatible con la existencia de un modelo academico-docente compartido y aceptado que caracterice la docencia de nuestra Facultad en el marco del EEES.

Por otro lado, las líneas metodológicas y de evaluación que contiene este documento han sido diseñadas por facilitar la incorporación de la inmensa mayoría del profesorado al nuevo marco educativo que se inaugura con los nuevos grados y que la Facultad adapta y amolda a sus características específicas y necesidades. Y, si bien el objetivo principal es que todo el cuerpo docente avance junto y en la misma dirección, esto no debe frenar ni obstaculizar las iniciativas, tanto individuales como colectivas, de mejora de la calidad o de innovación docente que hoy en día hay en las enseñanzas de la Facultad.

Los aspectos esenciales del modelo docente de los nuevos grados de la Facultad de Derecho son los siguientes:

- Un sistema de evaluación continuada y al mismo tiempo la posibilidad de una evaluación única para los estudiantes que lo deseen y de acuerdo con la normativa vigente a la UB.
- La existencia de una prueba final de concepción general y globalizadora de cada asignatura objeto de estudio.
- La adopción universal del crédito ECTS y la correspondiente equivalencia en horas de trabajo del estudiante.
- La combinación equilibrada de actividades teóricas, actividades aplicadas y actividades teoricopràcticas.
- La existencia de grupos reducidos para facilitar una enseñanza con un importante componente práctico o aplicado, y, opcionalmente, de grupos agregados para aprovechar las sesiones magistrales cuando se crea conveniente.
- La constitución de equipos docentes y la coordinación docente del profesorado.
- La utilización docente del Campus Virtual de la UB.

**De los grupos:**

- La docencia se hará, esencialmente, en grupos básicos de 50 estudiantes, aproximadamente, cuando los recursos humanos y materiales lo permitan.
- El profesor o la profesora responsable titular de cada grupo, será el de los grupos básicos.
- Todos los grupos básicos estarán desagregados en grupos de unos 25 estudiantes en un tercio de las horas de docencia presencial programada.
- Habrá la posibilidad, opcional para los departamentos, de agregación de varios grupos básicos en un solo grupo superior; esto sería posible en un máximo de un tercio de las horas de docencia presencial programada.

**De las actividades prácticas o aplicadas:**

- Como mínimo un tercio de las horas de docencia presencial programada han de estar dedicadas a «actividades prácticas o aplicadas» y como mínimo otro tercio de las horas de docencia presencial tendrán carácter teórico.

**Del sistema de evaluación:**

- El sistema de evaluación más habitual para evaluar es la evaluación continuada (AC), que diferenciamos de la evaluación simplemente fragmentada, y esto entendido en la doble vertiente, tanto de acreditar la adquisición de los aprendizajes como, sobre todo, de una evaluación formadora y formativa.
- El estudiante mantiene la posibilidad de acogerse a la evaluación única (AU) en las condiciones que fija la UB: inscripción a través de un formulario electrónico disponible en la web de la Facultad. Los estudiantes que no soliciten la evaluación única dentro del plazo establecido seguirán en régimen de evaluación continuada. La evaluación única puede consistir en una prueba y en la presentación de trabajos, y debe permitir acreditar la superación de los objetivos declarados de la asignatura del mismo modo que en la evaluación continuada.

- La fecha tope para inscribirse en la evaluación única, que fija la Comisión Académica, debería ser, aproximadamente, un mes y medio tras el comienzo de cada cuatrimestre. Los estudiantes podrán formalizar la inscripción desde la aplicación informática disponible en la web de la Facultad, o bien en las secretarías del centro; en cualquier caso, las inscripciones se han de dirigir a los departamentos para que estos las distribuyan entre los docentes afectados. La fecha (o las fechas) de realización de la evaluación única de cada asignatura debe ser fijada por los respectivos consejos de estudios.
- En el régimen ordinario, o de AC, habrá una prueba final y unas actividades de AC. La prueba final será de concepción global, de forma que garantice el logro de los objetivos de la materia expuestos en el plan docente, tanto con respecto a los conocimientos que hace falta adquirir como con respecto a las habilidades y actitudes que hace falta desarrollar. Tanto la prueba final como el conjunto de actividades de AC deben permitir evaluar l'adquisición de los conocimientos teóricos o conceptuales de la materia, como también, en una vertiente aplicada, la capacidad de resolver actividades prácticas de la misma materia.
- La prueba final debe contar entre un 30 % y un 60 % de la nota final de la asignatura, mientras que el conjunto de las actividades de AC contará la proporción restante. Opcionalmente, los departamentos o docentes que decidieran programarlo, pueden prever un porcentaje de la nota final, no superior al 10 %, reservandolo para otras evidencias de evaluación diferentes de la prueba final y de las actividades programadas de AC.
- Para obtener una calificación final positiva de la asignatura es requisito que el estudiante realice la prueba final y que obtenga una calificación mínima aproximada de cuatro puntos sobre diez.
- El plan docente, o el programa de actividades, podrá fijar, si lo cree conveniente, la asistencia obligatoria de los estudiantes a sesiones concretas o actividades puntuales. En este caso, también fijará las condiciones y las consecuencias de la no asistencia a actividades o sesiones obligatorias.
- Los planes docentes han de especificar el procedimiento de evaluación de la segunda convocatoria mientras esté vigente, tal como señala la disposición transitoria segunda de la Normativa de evaluación de la UB. En este sentido, entre otros posibles, es recomendable que los estudiantes en régimen de AC en la segunda convocatoria se presenten a una prueba final que daría la calificación de la asignatura en aquella convocatoria.
- Un nivel adecuado de expresión oral y escrita, como también de comunicación de los conocimientos y los aprendizajes, es una habilidad imprescindible en cualquier graduado universitario, que será tenido en cuenta en la evaluación de las asignaturas de acuerdo con lo que señale el plan docente o el programa de actividades de los docentes.

**De las actividades de AC:**

- En las asignaturas de tres créditos (optativas), los estudiantes tendrán que realizar un mínimo de dos actividades de evaluación continuada, además de la prueba final. En las de seis créditos, el mínimo de actividades, que tendrá que realizar el estudiante será de tres, más la prueba final; y en las de nueve créditos el mínimo

será de cuatro, más la prueba final. Al menos una de las actividades de AC se deberá realizar de la fecha tope de inscripción en la evaluación única (que será de un mes y medio a partir del inicio del semestre).

- Hace falta que en el plan docente de cada asignatura, o si fuera necesario, en el programa de actividades del profesorado se señale si el estudiante debe realizar necesariamente todas las actividades o si debe realizar un cierto número de las programada, o cuales son las condiciones en este sentido. En cualquier caso, el mínimo de actividades de AC que el estudiante debe realizar efectivamente son dos, tres o cuatro actividades según se trate de asignaturas de tres, seis o nueve créditos respectivamente, tal y como se señala en este mismo apartado.
- Es recomendable, además, que las diferentes actividades respondan a tipologías de ejercicios también diferentes, para lo cual se adjunta, a título meramente orientador, un breve relación con algunas de las actividades de AC posibles.
- Hace falta recordar, también, que entre las competencias de todos los grados de la Facultad existen algunas que señalan que los estudiantes deben ser capaces de leer textos de la respectiva especialidad, entenderlos y ser competentes al utilizarlos analíticamente y críticamente en el contexto correspondiente.
- Los meses de enero y de junio son lectivos y los docentes pueden programar actividades presenciales de AC y también actividades dirigidas, si bien las sesiones de docencia presencial ordinaria sólo las programarán los consejos de estudios.

**Del plan docente y el programa de actividades del profesorado:**

- Los planes docentes serán validados, si se cree conveniente, por los consejos de estudios, entre los meses de junio y julio antes de empezar un nuevo curso, tal y como señala la normativa vigente de la UB. Es recomendable que, en la medida de lo posible, el programa de actividades de cada profesor o profesora también se haga público en el mismo periodo, una vez aprobados los planes docentes y, antes de la matriculación de los estudiantes.
- Para facilitar la información a los estudiantes, convendría que el plan docente de cada asignatura incluyera tantos datos de los señalados en este protocolo como fuera posible. Toda la información que no esté especificada en el plan docente se debe concretar en el programa de actividades de cada profesor o profesora. El programa, según la normativa vigente de la UB, no puede contradecir el plan docente que desarrolla. Los planes docentes de las asignaturas que forman los grados de la Facultad de Derecho, a su vez, no pueden entrar en contradicción con este protocolo.

**De la dedicación horaria de los estudiantes:**

- Las horas de dedicación de los estudiantes se cuentan en créditos ECTS. Cada crédito ECTS equivale a 25-30h de dedicación total del estudiante. Esta dedicación del estudiante se puede clasificar, de manera orientadora, en tres tipos: a) las actividades presenciales, que acostumbran a coincidir con las clases programadas, tanto teóricas como prácticas, ocuparán aproximadamente un tercio del total de horas asignadas a la asignatura en créditos ECTS, b) las actividades dirigidas, que por esencia no son presenciales, ocuparan aproximadamente otro tercio de las horas

totales de dedicación, c) el trabajo autónomo del estudiante, que no es ni presencial ni dirigido, ocupará, también aproximadamente, el tercer tercio de las horas de dedicación.

**De la coordinación docente :**

- El profesorado asignado a cada grupo se constituye en equipo docente para coordinarse en la práctica docente del grupo que comparte. La coordinación docente consiste, como mínimo, en disponer de un calendario único -ADE (agenda docente electrónica)- con la fecha de todas las actividades de evaluación de todas las asignaturas del grupo. Para facilitar una adecuada realización de las actividades y fomentar la calidad, es conveniente evitar concentraciones innecesarias de actividades en unos mismos dias. También puede formar parte de las funciones de la coordinación docente armonizar el contenido de las materias y evitar coincidencias, organizar actividades comunes para los estudiantes del grupo, conocer el tipo de actividades que programan las otras asignaturas de un mismo grupo y, en general, valorar la marcha general del curso y el aprovechamiento de los estudiantes.
- Cuando los departamentos hayan asignado la docencia que les corresponde, cada equipo docente elegirá un coordinador o coordinadora. Los consejos de estudios deben velar porque cada grupo tenga un coordinador o coordinadora. Los coordinadores docentes podrán invocar esta función como un mérito docente acreditado por la Facultad, el cual, además, será reconocido en el PDP con 75h de dedicación, apartado “2.4. Mejora e innovación docente”.

**De las excepciones del protocolo y su revisión:**

- A propuesta de los consejos de estudios, la Comisión Académica de la Facultad podrá aprobar excepciones justificadas de este protocolo en los planes docentes.
- Este protocolo será revisado por la Comisión Académica al final de cada curso.

# ANEXOS

## NORMATIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE BARCELONA A LA CUAL SE HACE REFERENCIA EN ESTE PROTOCOLO

- Normas reguladoras de los planes docentes de las asignaturas para las enseñanzas de la Universidad de Barcelona según las directrices del espacio europeo de educación superior (EEES) (Consejo de Gobierno de la UB, 6 de julio de 2006)
- Normas reguladoras de la evaluación y de la calificación de los aprendizajes (Consejo de Gobierno de la UB, 6 de julio de 2006)

## GLOSARIO ACADÉMICO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE BARCELONA (Comisión Académica del Consejo de Gobierno, 30/04/2008)

- http:// hdl.andel.net/2445/3141

## TABLA ORIENTADORA DE ACTIVIDADES POSIBLES PARA LA EVALUACIÓN CONTINUADA

CLASES TEÓRICAS

- **Clases magistrales o expositivas:** en las clases magistrales, el profesor o la profesora expone los contenidos de la asignatura de manera oral sin la participación activa del alumnado.
- **Conferencias:** exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural a cargo de una persona experta.

TIPOLOGIA DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS

De tipo más teórico

- **Coloquios:** actividades de intercambio de opiniones entre el alumnado bajo la dirección del profesorado.
- **Exposicones orales:** los estudiantes presentan de manera oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo.
- **Debate dirigido:** técnica de dinámica de grupos que tiene el objetivo de promover la expresión y comprensión oral en una conversación colectiva en la que el tema puede estar preparado, pero no el desarrollo de las intervenciones.

- **Seminario:** técnica de dinámica de grupos que consiste en unas sesiones de trabajo de un grupo más bien reducido que investiga un tema mediante el dialogo y la discusión, bajo la dirección de un docente o de una persona experta.
- **Mesa redonda:** técnica de dinámica de grupos en que varios ponentes o conferenciantes exponen sucesivamente sus ideas en condición de igualdad moderados por un profesor o profesora.
- **Trabajo escrito:** actividad consistente en la presentación de un documento escrito.
    - Recesión de un articulo o de una obra
    - Desarrollo escrito de un tema
    - Comentario de texto

De tipo teorico-práctico

- **Actividades de aplicación:** actividades de aplicación de la teoría a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto.
- **Aprendizaje basado en problemas:** método de promover el aprendizaje a partir de problemas seleccionados de la vida real.
- **Resolución de problemas:** el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente o en equipo.
- **Carpeta de aprendizaje:** recopilación de los trabajos del alumno/a a lo largo de la asignatura, que aportan evidencias respecto a sus conocimientos y habilidades.
- **Busqueda de información:** búsqueda de información organizada de manera activa por parte del alumnado.
- **Elaboración de proyectos:** metodología de enseñanza activa que promueve el aprendizaje a partir de la realización de un proyecto: idea, diseño, planificación, desarrollo y evaluación del proyecto.
- **Estudio de casos:** método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada.
- **Simulación:** actividad que, ante un caso o un problema, cada estudiante o cada grupo tiene asignado un rol o papel según el cual ha de intervenir en el desarrollo de la situación.
- **Visita:** actividad de un grupo de estudiantes dirigido por el profesorado, que consiste en ir a visitar un lugar determinado para obtener información directa.
- **Prácticas d'ordenador.**

**MESA ORIENTADORA DE INDICADORES LINGÜÍSTICOS PARA EVALUAR EL NIVEL DE EXPRESIÓN ESCRITA Y ORAL**

Se incorporará antes del 15 de enero de 2009-01-08

**CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO ACADÉMICO Y DOCENTE**

**a) Configuración de los grupos**

**Grupo básico**

- Aproximadamente 50 estudiantes
- El docente responsable del grupo básico es el titular del grupo

**Grupo desagregado**

- Desagregación del grupo básico en dos subgrupos de unos 25 estudiantes
- Un tercio de las horas de docencia presencial

**Grupo agregado**

- Agregación de más de un grupo básico
- Opcional para los departamentos
- Máximo de un tercio de las horas de docencia presencial

**b) Presencialidad (clases programadas por los consejos de estudios)**

- Un mínimo de un tercio de las horas presenciales programadas se han de dedicar a las actividades prácticas o aplicadas
- Un mínimo de un tercio de las horas presenciales programadas han de tener un carácter teórico.

| | **3 créditos ECTS** | **6 créditos ECTS** | **9 créditos ECTS** |
|---|---|---|---|
| **Horas presenciales de carácter teórico (como mínimo, un tercio)** | 10 h | 20 h | 30 h |
| Horas presenciales de carácter teórico, | 10 h | 20 h | 30 h |

| | | | |
|---|---|---|---|
| práctico o teoricopráctico | | | |
| **Horas presenciales de actividades prácticas i/o aplicadas (como mínimo, un tercio)** | 10 h | 20 h | 30 h |
| | **30 h** | **60 h** | **90 h** |

-Todas las asignaturas son semestrales. El semestre se compone de 18-20 semanas de docencia presencial. Los meses de enero y junio son lectivos y los docentes pueden programar actividades presenciales de AC y también actividades dirigidas.

**c) Evaluación**

Se sigue el sistema de **evaluación continuada** (AC):

-Activitats de AC + prueba final.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 créditos ECTS | mín., 2 actividades | Almenos una de las actividades de AC se ha de realizar antes de la fecha límite de inscripción de la AU (un mes y medio después del inicio del semestre). | Este es el mínimo de actividades de AC que ha de realizar efectivamente el estudiante. |
| 6 créditos ECTS | mín., 3 actividades | | |
| 9 créditos ECTS | mín., 4 actividades | | |

-La prueba final puede contar entre un 30% y un 60% de la nota final.

-Las actividades de evaluación continuada han de contar la proporción restante.

-Opcionalmente se puede asignar un máximo del 10% de la nota final en otras actividades o evidencias.

Los estudiantes pueden acogerse al **sistema de evaluación única** (AU)

-Los estudiantes que no soliciten la evaluación única seguirán en régimen de evaluación continuada.

-La fecha tope de la prueba única es fijada por la Comisión Académica (un mes y medio desde el inicio de las clases, aproximadamente).

-La inscripción se hará mediante un formulario electrónico.

-La fecha de realización de la evaluación única será fijada por los consejos de estudios.

**d) Plan docente (y programa de actividades del profesorado)**

-Describir el sistema de evaluación continuada que hace falta seguir, los baremos de ponderación (porcentaje de nota que vale cada actividad y la prueba final) y la fecha de realización de las actividades de AC. Si cada grupo adopta uno diferente, es importante especificarlo en el plan docente.

-Determinar el sistema de evaluación única.

-Especificar el procedimiento de evaluación en la segunda convocatoria.

-Fijar, si se considera necesario, la asistencia obligatoria a todas las clases o a sesiones concretas.

-Fijar los criterios de evaluación del nivel de expresión oral y escrita.

## ANEXO 6

## CUADRO RESUMEN NORMATIVA DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA Y CRITERIOS DE APLICACIÓN

| Fases | Modalidades | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tiempo completo | | | Tiempo parcial | | |
| | Créditos | | Plazos, excepciones y comentarios | Créditos | | Plazos, excepciones y comentarios |
| | Matrícula | A superar | | Matrícula | A superar | |
| Inicial 1º año (60 primeros créditos del grado) | 60 | 12 | Si supera >= 6 y <12 créditos puede continuar en la modalidad de tiempo parcial durante el resto fase inicial | >=30 y <=36 | 6 | Si no se superan los 6 créditos mínimos se puede volver a solicitar plaza por preinscripción pasado un curso académico |
| Inicial 2º año (60 primeros créditos del grado) | Si tiene 18 o más créditos superados, puede matricular hasta 75 créditos de los cuales 60 nuevos como máximo | 60 iniciales | Si tiene 48 o más créditos superados puede matricular un tercer año para superar la fase inicial (+ año adicional de gracia) | Tiene que matricular el resto de créditos de primer curso hasta 30 más una asignatura de los cuales 30 nuevos como máximo | Créditos iniciales (>=30 y <=36) al final del segundo año | Si le falta una única asignatura de la matrícula inicial puede matricular un tercer año para superar esta fase |
| Inicial 3º y 4º año (60 primeros créditos del grado) | | | | | 60 iniciales | Si le falta una única asignatura para llegar a los 60 puede matricular un quinto año para superar la fase inicial (+ año adicional de gracia) |
| Intermedia | Entre 48 y 75 de los cuales 60 nuevos | 50% de los matricula-dos | Si en dos años consecutivos no se supera el 50% no se pueden continuar estudios (+ año adicional de gracia) | Entre 18 y 45 | 50% de los matricula-dos | Si en dos años consecutivos no se supera el 50% no se pueden continuar estudios (+ año adicional de gracia) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Final (30 últimos créditos del grado) | Obligatorio matricular todos los créditos pendientes | | Se puede dejar de matricular solamente un año sin justificación. Año de gracia para nuevas peticiones. | Obligatorio matricular todos los créditos pendientes | | Se puede dejar de matricular solamente un año sin justificación. Año de gracia para nuevas peticiones. |