

# MÀSTER EN GESTORIA ADMINISTRATIVA

## INFORME DE SEGUIMENT DEL CURS ACADÈMIC 2014-2015

---

**Informe elaborat per:**

Montserrat Casanellas (coordinadora del màster) i Berta Roca (SAIQU-Dret).

**Informe aprovat per:** *Comissió Acadèmica Plenària de Centre, 23 de maig de 2016*

## Sumari

1.	PRESENTACIÓ.....	3
1.1	Fitxa identificativa de l'ensenyament.....	3
1.2.	Tractament de les recomanacions dutes a terme per agències d'avaluació externes. ....	3
2.	INFORMACIÓ PUBLICADA.....	4
2.1	Seguiment i actualització de la informació publicada.....	5
3.	ANÀLISI VALORATIVA DE L'ENSENYAMENT.....	5
3.1	Dades sobre l'accés i matrícula .....	6
3.2	Orientació a l'estudiant .....	8
3.3	Planificació i gestió docent .....	9
3.4	Pràctiques externes .....	13
3.5	Mobilitat internacional.....	15
3.6	Treball fi de màster.....	15
3.7	Professorat .....	18
3.8	Gestió dels recursos materials i serveis.....	19
3.9	Resultats .....	20
3.9.1	<i>Queixes, reclamacions i suggeriments</i> .....	20
3.9.2	<i>Satisfacció de l'alumnat amb l'acció docent i la planificació d'assignatures</i> 21	21
3.9.3	Rendiment acadèmic.....	21
4	PROPOSTES DE MILLORA.....	24
4.1	Disseny, implementació i seguiment de les accions de millora .....	24
4.2	Propostes de millora que es deriven de la valoració que es fa del desplegament de la titulació, incloent-hi totes les propostes de modificació i pla de seguiment. ....	24
4.3	Seguiment de les accions de millora del curs 09/10, 10/11 ,11/12, 12/13, 13-14 29	29
5.	EL SISTEMA D'ASSEGURAMENT INTERN DE LA QUALITAT (SAIQU) COM A EINA PER AL SEGUIMENT DE LES TITULACIONS DEL CENTRE.....	31

## DESPLEGAMENT I SEGUIMENT DE LES TITULACIONS OFICIALS A LA UB:

### 1. PRESENTACIÓ

El **Màster de Gestoria Administrativa** forma part de l'oferta acadèmica de màsters universitaris de la Facultat de Dret. [L'Escola de Postgrau](#) és l'òrgan responsable de la l'organització i coordinació dels 8 màsters universitaris, els títols propis i la formació continua de la Facultat.

El **Màster de Gestoria Administrativa** és d'orientació eminentment professionalitzadora, ja que proporciona una formació integral que prepara per a l'exercici professional de la gestió administrativa. Així mateix, el màster es configura com una via d'iniciació a la recerca.

En finalitzar el màster, el Consell de Col·legis Oficials de Gestors Administratius de Catalunya, dins de les funcions que li corresponen en matèria d'expedició del títol de gestor administratiu, declara l'equivalència en els processos oficials convocats a aquest efecte als estudiants titulats.

→ [Presentació](#)

→ [Objectius i competències del màster.](#)

#### 1.1 Fitxa identificativa de l'ensenyament

Dades del curs 2014-15

<i>Codi RUCT</i>	<i>Any d'implantació</i>	<i>Crèdits ECTS</i>	<i>Núm. places</i>	<i>Núm. Estudiants nou accés 2014</i>
4313892	2013-14	60	30	29

Font: Facultat de Dret de la UB

#### 1.2. Tractament de les recomanacions dutes a terme per agències d'avaluació externes.

No es disposa de propostes d'actuació a desenvolupar ja que aquest ensenyament no ha estat avaluat per AQU en cap dels anys que es porten realitzant informes de seguiment.

## 2. INFORMACIÓ PUBLICADA

La **Facultat de Dret** disposa d'informació pública clara i de fàcil accés a tots els col·lectius sobre el seu programa formatiu. En el lateral esquerre del web es disposa la informació principalment adreçada als col·lectius externs: informació institucional, informació futurs estudiants, oferta acadèmica de la facultat, vídeos de la facultat, etc... La informació adreçada als col·lectius interns (estudiants, PAS i PDI) està publicada en la part central i lateral dret del web: informació acadèmica dels graus i màsters, els serveis als estudiants, informació relativa a la recerca, etc..

El sistema de comunicacions de la Facultat inclou un ampli ventall de mitjans: pàgina web del centre i de les seves titulacions, el butlletí setmanal, els monitors, panells de difusió, cartelleres, memòries, pòsters i díptics i quadríptics.

- [Web del centre](#)
- [Butlletí](#)
- [Memòries](#)

El **Màster de Gestoria Administrativa** disposa d'una pàgina web on es publica tota la informació relativa al seu programa formatiu. La pàgina web del màster disposa d'un menú amb diferents apartats que ofereixen informació exhaustiva sobre el desenvolupament operatiu de cada titulació: presentació, objectius i competències, sortides professionals, matrícula, pràctiques, dades dels ensenyaments, avisos i notícies i dubtes, queixes i suggeriments.

El Màster també disposa d'un campus virtual només d'accés per als estudiants matriculats. La coordinadora publica en el campus aquella informació acadèmica i professional que pugui ser d'interès per als estudiants, com per exemple pot ser: informació sobre beques, sobre seminaris, informació general d'exàmens, etc..

Per altra banda, el Màster publica dos díptics informatius: un de general amb tota l'oferta de postgrau de la Facultat i un d'específics.

- [Web de la titulació](#)
- [Díptic informatiu del Màster en Gestió Administrativa.](#)
- [Llibret de l'oferta de Màsters, postgraus i cursos d'extensió universitària.](#)

La Facultat de Dret presenta de forma exhaustiva la política de qualitat, els processos del SGIQ i els elements que se'n deriven de la rendició de comptes. En aquest sentit, s'està treballant perquè des del web del Màster de Gestoria Administrativa també es pugui accedir a les dades i indicadors del màster, així com les memòries de verificació i als informes de seguiment.

- [Web de la Gestió de Qualitat](#)

## 2.1 Seguiment i actualització de la informació publicada

La responsabilitat del sistema de comunicacions recau sobre el Vicedeganat de Relacions Institucionals, àrea de comunicació, que està al servei de totes les unitats de gestió de la Facultat. L'àrea de comunicació compta amb un tècnic responsable del manteniment diari i periòdic dels diversos espais web i dels altres mitjans de difusió de la informació pública.

El PEQ 140 "Informació Pública" és el procediment que regula com s'organitza l'actualització de la informació pública de la Facultat. En aquest procediment s'especifica qui és el responsable de la revisió i l'actualització de la informació i en quin moment s'ha de realitzar. També el PEQ 140 desenvolupa el procediment a seguir en el la redacció, revisió i/o actualització dels díptics i guies informatives.

En el cas del Màster, el seguiment i actualització de la web recau sobre el coordinador del màster, que informa a l'Escola de Postgrau que és la responsable de comunicar a l'administrador del web les modificacions, actualitzacions i/o la introducció de noves informacions.

Per altra banda, serveis lingüístics de la Facultat de Dret revisa els textos del web en català i els tradueix al castellà i l'anglès en aquells apartats que continguin informació en aquests idiomes.

→ [PEQ 140 "Informació Pública"](#)

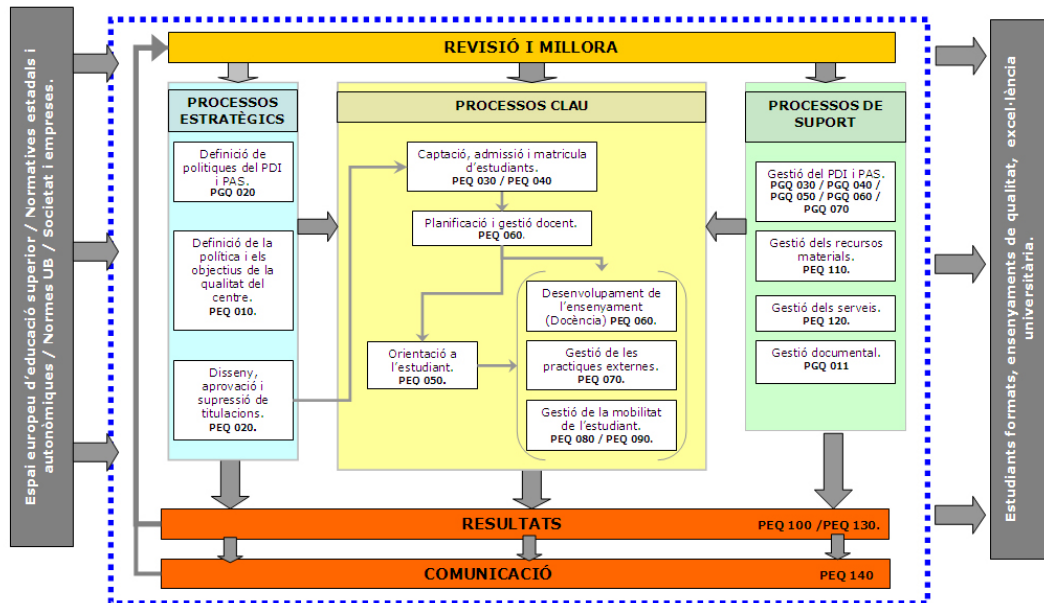
## 3. ANÀLISI VALORATIVA DE L'ENSENYAMENT

El Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la Facultat de Dret és l'instrument que permet al centre avaluar i assegurar la qualitat del seu projecte formatiu. A través del SGIQ del centre es descriuen els procediments claus que intervenen en el desplegament, seguiment i avaluació de les titulacions, i s'analitzen els indicadors lligats a cada un d'aquests procediments.

La facultat concep la qualitat del seu projecte formatiu com una acció essencial i per tant és una qüestió estructural del centre. Per aquesta raó, la gestió de la qualitat implica directament a la Junta de Facultat, l'Equip de Govern, els caps d'estudis i coordinadors de màsters, i totes les comissions delegades.

El mapa de processos del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Dret és:

MAPA DE PROCESSOS DEL SAIQU AL CENTRE



El Màster de Gestoria Administrativa es va iniciar el curs 2013-14, per la qual cosa els processos sotmesos a un seguiment més exhaustiu són els següents:

- Captació, admissió i matrícula d'estudiants (PEQ 040)
- Orientació a l'estudiant (PEQ 050)
- Planificació i gestió docent (PEQ 060) –l'apartat de la publicació dels plans docents al GRAD, utilització del campus virtual i el treball i assoliment competencial de l'ensenyament
- Desenvolupament de l'ensenyament: Treball Final de Màster , Professorat, Pràctiques externes (PEQ 070), Mobilitat internacional (PEQ 080).
- Gestió dels recursos materials i serveis (PEQ110 i 120)
- Resultats (PEQ 130) – l'apartat queixes, reclamacions i suggeriments (PEQ 100) i l'apartat de rendiment acadèmic i satisfacció dels estudiants.

### 3.1 Dades sobre l'accés i matrícula

El SAIQU de la Facultat de Dret desenvolupa en el PEQ 040 "Definició del perfil d'ingrés, admissió i selecció i matriculació dels estudiants de màster" els procediments relatius a l'anàlisi dels indicadors sobre accés i matrícula. L'estudi sobre l'accés, la matrícula i el perfil de estudiants s'inclou en la memòria acadèmica i indicadors de qualitat que publica la Facultat de Dret i que divulga a tots els membres de la Facultat.

→ [PEQ 040 "Definició del perfil d'ingrés, admissió i selecció i matriculació dels estudiants de màster"](#)

→ [Memòria acadèmica i indicadors de qualitat](#)

La coordinadora del Màster de Gestoria Administrativa, la cap de Secretaria d'Estudiants i Docència i la Directora de l'Escola de Postgrau de la Facultat de Dret són els responsables, amb el suport tècnic del SAIQU-Dret, d'analitzar les dades relatives a l'accés, la matriculació i els nous estudiants a partir de les dades proporcionades per l'àrea de Planificació Acadèmica de la Universitat de Barcelona, Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat de Dret i l'Agència de Qualitat de la Universitat de Barcelona.

En nombre d'estudiants matriculats de nou accés el curs 2014/15 ha estat de 29. Gairebé es duplica el nombre de matriculats de nou ingrés del curs 2013/14, curs de la primera edició del màster. Es valora de forma molt positiva aquesta dada, ja que només en dos cursos s'ha aconseguit cobrir el número de places ofertes que s'havia definit en la verificació del Màster. Per tant podem dir que l'oferta de places establerta és adequada a la demanda del títol.

**Taula 1: Matriculació estudiants de nou accés**

	2013/14	2014/15
	N	N
<b>NÚM. PLACES OFERTES DE NOU ACCÉS</b>	30	30
<b>ESTUDIANTS MATRICULATS DE NOU ACCÉS</b>	16	29
<b>NOMBRE TOTAL D'ESTUDIANTS MATRICULATS</b>	16	35

Font: Planificació Acadèmica i Docent de la UB

### Perfil d'ingrés

De l'anàlisi de les dades sobre el perfil sociodemogràfic dels estudiants podem observar que hi ha més homes (55%) que dones (44%), però amb una diferència molt poc significativa. Si que és important destacar, que aquesta dada ha canviat molt en referència al curs anterior, ja que en l'edició passada més del 80% dels estudiants eren dones. Pel que fa l'edat dels estudiants, la majoria es mouen entre les edats de 22 i 27 anys. Aquesta dada també ha variat respecte el curs anterior, ja que més del 50% dels estudiants eren menors de 25 anys. La majoria dels estudiants tenen nacionalitat espanyola (86,21%), tot i que s'ha incrementat la presència d'estudiants estrangers.

Pel que fa a les titulacions de procedència dels estudiants, s'observen alguns canvis considerables. Hi ha hagut un augment dels estudiants procedents del Grau de RRLL, i aquesta edició ha estat la primera amb estudiants procedents del Grau d'Administració i Direcció d'Empreses.

Després de l'anàlisi, podem afirmar que el perfil d'ingrés dels estudiants s'adequa al perfil descrit en la memòria de verificació.

**Taula 2: Perfil dels estudiants de nou accés**

	2013/14		2014/15	
	N	%	N	%
<b>ESTUDIS D'ACCÉS A LA TITULACIÓ DE MÀSTER</b>				
Dret	3	18,75	1	3,45
Ciències Polítiques	2	12,5	2	6,90
GAP	5	31,25	6	20,69
RRLl	2	12,5	9	31,03
Economia	1	6,25	2	6,90
Administració i Direcció d'Empreses			7	24,14
Ciències Empresarials			1	3,45
Ciències Ambientals			1	3,45
No consta	3	18,75		
	<b>16</b>	<b>100</b>	<b>29</b>	<b>1000</b>
<b>EDAT</b>	<b>N</b>	<b>%</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
22-24	9	56,25	9	31,03
25-27	3	18,75	8	27,59
28-30	2	12,5	2	6,90
31-35	0	0	3	10,34
Més de 35 anys	2	12,5	7	24,14
Total	16	100	29	100,00
<b>SEXE</b>	<b>N</b>	<b>%</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
Home	3	18,75	16	55,17
Dona	13	81,25	13	44,83
Total	16	100	29	100
<b>NACIONALITAT</b>	<b>N</b>	<b>%</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
Espanyol	15	93,75	25	86,21
Estrangers	1	6,25	4	13,79
Total	16	100	29	100,00
<b>MODALITAT DE MATRÍCULA</b>	<b>N</b>	<b>%</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
Temps complet	11	68,75	25	86,21
Temps parcial	5	31,25	4	13,79
Total	16	100	29	100

Font: Planificació Acadèmico Docent de la UB

### 3.2 Orientació a l'estudiant

Des del Vicedegnat d'Ordenació Acadèmica i des de la direcció de l'Escola de Postgrau es dissenyen i planifiquen les accions d'orientació i difusió que es duran a terme. En aquest sentit, la Facultat de Dret posa els mecanismes i recursos perquè es puguin dur a terme les accions de caràcter més general promogudes per la UB i en crea de pròpies i específiques. Els processos



vinculats a l'orientació dels estudiants queden desplecats en el [PEQ 050 "Orientació a l'estudiant"](#).

Les principals accions d'orientació planificades per a aquest màster van ser:

- Publicacions en paper sobre els màsters oferts des de la Facultat:  
[Guia de màsters, postgraus, i doctorats.](#)  
[Díptic per cada un dels màsters universitaris.](#)
- Sessions informatives a càrrec del Coordinador del Màster a la Facultat de Dret, on es presenta el programa acadèmic i atenen els dubtes que les persones interessades puguin formular, emmarcades en el Fòrum de formació de Postgrau. També s'organitzen sessions informatives als estudiants que s'han preinscrit. En el curs 2014/15, també es va dur a terme una sessió informativa específicament pels estudiants del Grau de Relacions Laborals.  
[X Fòrum d'Ocupació i Postgraus 2015](#)
- Acció tutorial dels estudiants del màster. La facultat de dret compta amb un Pla d'Acció tutorial on es desenvolupen totes les accions d'orientació adreçades als estudiants tant de nou ingrés com els que no ho són.[ <http://www.ub.edu/dret/PAT/> ]. En el màster és la coordinadora qui exerceixen com a tutor dels estudiants matriculats.
- Tutoria grupal. La coordinadora del màster realitza una reunió de forma periòdica amb tot el grup per comentar el desenvolupament de la titulació.

### **3.3 Planificació i gestió docent**

El coordinador/a del màster és el responsable de fer l'encàrrec dels plans docents al professor que el departament ha assignat com a coordinador. Tots els plans docents del màster són revisats pel coordinador amb col·laboració amb l'Escola de Postgrau amb l'objectiu de garantir la seva qualitat i comprovar que els plans docents disposen dels continguts mínims definits en la Normativa reguladora dels Plans docents. Aquells plans docents que no són correctes es retonen als coordinadors de l'assignatura per tal que el modifiqui abans de ser aprovat per la Comissió Coordinadora del Màster.

Un cop la Comissió Coordinadora del Màster i la Comissió Acadèmica de Centre aprova tots els plans docents, el coordinador del Màster executa l'ordre de publicar-los a la web de l'ensenyament. Es garanteix la publicació dels Plans docents en el mes de juliol, abans d'iniciar el procés de matriculació.

Aquest procediment queda regulat en el PEQ [060 "Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i sistema d'avaluació"](#), en el PEQ 061 ["Programació Acadèmicodocent dels graus i màsters"](#) i en el PEQ 062 ["Protocol d'actuacions relacionades amb la coordinació dels màsters universitaris"](#)

En el curs 2014/15 es van publicar tots els plans docents de les assignatures que s'oferien en aquest curs acadèmic.

→ [Accés als Plans docents publicats](#)

En aquest segon curs, s'ha pogut identificar un petit problema d'ajustament temporal de l'assignatura d'Introducció de Dret Privat com un complement formatiu pels estudiants que procedeixen de titulacions no estrictament jurídiques. La programació temporal d'aquesta assignatura coincideix amb la impartició d'assignatures de l'àrea del dret. Aquest fet dificulta l'objectiu de dotar de coneixements jurídics als estudiants per poder afrontar l'estudi aquelles matèries que ho requereixen.

Per altra banda, s'ha valorat intercanviar la temporalització de les assignatures: Tributació de la Persona Física (1r semestre) i Procediments Tributaris (2n semestre). Es considera que és més adient que els estudiants cursin l'assignatura de Procediments Tributaris al primer semestre alhora que estan cursant també Dret Administratiu i Estatutari, ja que són assignatures que es complementen. D'aquesta manera Tributació de la Persona Física passaria a cursar-se al segon semestre conjuntament amb l'assignatura Tributació Empresarial.

La metodologia de les assignatures que conformen el Màster de Gestoria Administrativa són força homogènies, ja que des d'un inici es va decidir aplicar una metodologia docent basada en l'estudi de casos. En aquest sentit, cada assignatura elabora els casos pràctics que es desenvoluparan a classe, i es difon, a través del campus virtual, els materials i la guia d'estudis que els estudiants hauran de seguir. Aquesta metodologia permet poder treballar i després avaluar les competències específiques, que estan molt vinculades a la pràctica professional del gestor administratiu. Per altra banda, el sistema d'avaluació es basa en un examen tipus test i una prova de síntesi que correspon a un cas pràctic a resoldre.

En els darrers cursos, s'han iniciat algunes sessions pràctiques en actes de conciliació laboral que han resultat molt satisfactòries per la formació dels estudiants del màster. Es pretén seguir i poder ampliar aquesta pràctica.

El mapa de competències del màster ens indica l'assignació de les competències transversals i específiques a les matèries i les assignatures del pla d'estudi. En el Pla Docent de cadascuna de les assignatures s'indica quina competència es treballa. La metodologia i el sistema d'avaluació ha d'estar vinculat amb la competència a avaluar. En l'actualitat, s'està revisant aquesta vinculació i treballant perquè tant les activitats formatives com les activitats d'avaluació afavoreixin l'assoliment de les competències assignades a les assignatures. A continuació s'adjunta el quadre de competències de la titulació.

Taula 3: Mapa de competències

### Llistat de competències de la titulació (perfil de formació)

#### **Competències bàsiques**

- CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
- CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- BB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

#### **Competències generals/transversals**

- CG1.- Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinados
- CG2.- Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja
- CT1.- Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones

#### **Competències específiques**

- CE1.- Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas
- CE2.- Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa
- CE3.- Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional
- CE4.- Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas
- CE5.- Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional
- CE6.- Capacidad de planear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE7.- Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

MATÈRIES /ASSIGNATURES VINCULADES	COMPETÈNCIES														
	CB6	CB7	CB8	CB9	CB10	CG1	CG2	CT1	CE1	CE2	CE3	CE4	CE5	CE6	CE7
<b>MATERIA 1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESTATUTARIO</b>															
Derecho administrativo y estatuario		x	x		x		x	x	x	x	x	x		x	x
<b>MATERIA 2: DERECHO FISCAL</b>															
Tributación de la persona física		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
Tributación empresarial		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
Procedimientos tributarios		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
<b>MATERIA 3: DERECHO PRIVADO</b>															
Dinámica del derecho civil en el ámbito personal y familiar		x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x
Sociedad		x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x
Derecho civil patrimonial		x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x
<b>MATERIA 4: DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>															
Relaciones laborales y Seguridad Social		x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x
<b>MATERIA 5: CONTABILIDAD</b>															
Análisis contable y de balances	x	x			x						x	x		x	
<b>MATERIA 6: ACTIVIDAD TRANSVERSAL FINAL</b>															
Actividad transversal final	x	x		x							x	x		x	
<b>MATERIA 7: HABILIDADES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>															
Aplicación de las nuevas tecnologías a la profesión de Gestoría Administrativa		x			x	x				x				x	x
Organización de empresas		x			x	x				x				x	x
<b>MATERIA 8: PRÁCTICAS EXTERNAS</b>															
Prácticas externas		x				x		x	x		x	x			x
<b>TREBALL FINAL DE MÀSTER</b>		x		x							x	x			x

### 3.4 Pràctiques externes

El Vicedeganat de Relacions Institucionals és el responsable de l'organització i gestió de les pràctiques externes curriculars i extracurriculars. L'oficina de Pràctiques, Clínica Jurídica i Borsa de Treball i la Secretaria d'Estudiants i de Docència dóna suport tècnic en la gestió de les pràctiques i del programa d'ocupabilitat. El PEQ 070 desenvolupa tots els processos vinculats a les pràctiques curriculars i extracurriculars.

→ [PEQ 070](#)

El màster de Gestoria Administrativa té en el seu pla d'estudis l'assignatura de pràctiques externes com a assignatura optativa amb un carga de 6 crèdits. Les pràctiques externes es desenvolupen en tres fases:

1. **Preparació:** L'alumne selecciona el lloc de treball on vol desenvolupar les pràctiques dintre de l'oferta continguda al Catàleg ofert per la Facultat de Dret i d'acord amb el Pla de Formació contingut al mateix. En aquesta tasca, ha jugat un paper fonamental el Col·legi Oficial de Gestors Administratius de Catalunya ja que ha col·laborat estretament amb la Facultat de Dret per tal de definir el catàleg de l'oferta de centres de treball on els alumnes podien desenvolupar les seves pràctiques.
2. **Desenvolupament:** En la realització de les pràctiques l'alumne duu a terme les tasques pròpies d'un gestor administratiu en el lloc de treball seleccionat d'acord amb el conveni signat entre la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona i el centre de treball seleccionat. Aquestes pràctiques són tutoritzades per un acadèmic, concretament per la coordinadora del Màster, i per un responsable de l'entitat col·laboradora els quals realitzen una tasca de seguiment de la feina de l'alumne.
3. **Memòria de pràctiques:** Una vegada realitzades les pràctiques, l'alumne presenta una "*Memòria final de l'alumne en pràctiques*" on explica les tasques desenvolupades d'acord amb el model normalitzat que li proporciona la Facultat de Dret. Tanmateix, l'alumne fa una entrevista amb la Coordinadora del màster on exposa, oralment, la Memòria presentada.

**L'avaluació** de l'assignatura es realitza atenent a l'assoliment dels objectius establerts. En concret, la qualificació es determina sobre la base dels ítems avaluable següents: per una banda, el 50% de la nota final correspon a la "*Memòria final de l'alumne en pràctiques*", referida a l'activitat desenvolupada i al grau d'acompliment del projecte formatiu. El restant 50% de la nota final s'extreu dels dos informes elaborats pels tutors de l'estudiant. En concret, i per una banda, del "*Informe final d'avaluació del tutor/a de l'entitat col·laboradora*", seguint el model normalitzat que li proporciona la Facultat de Dret. En aquest informe el tutor de l'entitat col·laboradora informa sobre els coneixements, habilitats i destreses i actituds i valors de l'alumne en el desenvolupament de les pràctiques. Per altra, del "*Informe del tutor*

acadèmic de l'estudiant" seguint el model normalitzat que li proporciona la Facultat de Dret. En aquest informe el tutor acadèmic pren en consideració l'informe del tutor/a de l'entitat col·laboradora i la memòria final de l'estudiant, i atorga la nota de l'assignatura.

La valoració de les pràctiques externes és molt positiva ja que permet vincular els coneixements teòric-pràctics adquirits per l'alumne a l'aula amb la pràctica professional desenvolupada en el marc de les pràctiques externes. La resposta i implicació dels alumnes ha estat excel·lent, aspecte que es posa de manifest en els comentaris i valoracions realitzades pels responsables de les diverses institucions on s'han realitzat les pràctiques externes, així com en l'entrevista personal que els alumnes realitzen amb el coordinador del màster per tal de comentar la seva experiència recollida a la corresponent memòria de pràctiques.

En aquest sentit, creiem que és important destacar que dos dels alumnes que van realitzar pràctiques externes van formalitzar un contracte de treball en els centres en els que havien dut a terme les seves pràctiques.

En alguns casos, els estudiants han manifestat que han hagut de realitzar les pràctiques externes en àmbits de la gestoria administrativa que no responien als seus interessos professionals o que no s'ajustaven a la seva especialització acadèmica.

**Taula 4: Estudiants de pràctiques externes curs 2014/15**

ENTITAT	N Alumnes	Qualificacions
Miró Assessors Gestoria Administrativa	1	Notable
Mes Advocats i Gestió	1	Excel·lent
Oller Senar Profesionales Asociados	2	Excel·lent Excel·lent
Gestoria Perich	1	Notable
Fundació Pasqual Maragall	1	Notable
Gesdocument y Gestión	1	Notable
Calvo Advocats	2	Notable Notable
Inforcont	1	Notable
M <sup>o</sup> Jesús Barbero Mateos de la Higuera – Gestora	1	Notable
Martín & Mariño Gestiones	1	Excel·lent
Gestoria Arnal,	1	Excel·lent
Anna Costa Bueso - Gestora	2	Notable

Font: Facultat de Dret

**Taula 5: Qualificacions assignatura pràctiques externes**

E	N	A	S	NP	TOTAL MAT	TAXA RENDIMENT	TAXA D'ÈXIT	TAXA NO PRESENTATS
5	10	0	0	2	17	88,24	100,00	11,76

Font: Planificació Acadèmic Docent de la UB

### **3.5 Mobilitat internacional**

La Facultat de Dret disposa de l'Oficina de Relacions Internacionals sota la responsabilitat política i organitzativa del Vicedeganat de Recerca i Relacions Internacionals. Aquesta oficina és la responsable de gestionar els programes de mobilitat internacional de la Facultat i els estudiants participants d'aquests programes. L'Oficina de Relacions Internacionals elabora un document resum de tots els alumnes que han participat en algun programa de mobilitat internacional de la Facultat de Dret, ja siguin alumnes de la facultat que passen una estada a l'estranger com a estudiants estrangers que venen a estudiar a la Facultat. Aquesta informació és publicada a la Memòria del curs del centre.

→ [Històric de les memòries de curs de la Facultat de Dret.](#)

Tots els procediments vinculats a la mobilitat internacional de la Facultat queden recollits en el [PEQ 080 "Gestió de la mobilitat internacional"](#).

En aquest curs, no hi ha hagut cap alumne del Màster que s'hagi inscrit a cap programa de mobilitat internacional.

### **3.6 Treball fi de màster**

La Facultat de Dret disposa d'una [normativa](#) específica per al desenvolupament del Treball de Fi de Màster (TFM), i d'un procediment específic de qualitat sobre el TFM, [PEQ 064 "El Treball de fi de grau i el Treball de fi de màster"](#).

El coordinador del màster és el coordinador de l'assignatura TFM i, com a tal, és el responsable d'elaborar-ne el pla docent i fixar el cronograma de desenvolupament del treball. El TFM s'ha de dur a terme sota l'orientació i la supervisió d'un tutor que ha de tenir la condició de personal docent de la UB.

→ [Pla Docent TFM](#)

El coordinador de TFM demana als tutors designats pels Departaments que determinin els temes sobre els quals pot versar el TFM sota la seva responsabilitat. A partir d'aquests propostes, el coordinador elabora una llista de tutors i temes per oferir a l'alumnat. En cas que un estudiant proposi un tutor o tema no previst en el llistat, la coordinació del Màster, juntament amb el professorat o el Departament afectat, valora la possibilitat d'atendre aquesta petició.

Assignat el tutor, l'estudiant es posa en contacte amb ell a fi i efecte de elaborar el projecte concret del seu TFM. Aquesta proposta és presentada a la coordinació del Màster per a la seva aprovació. A partir d'aquest moment, l'estudiant ha de desenvolupar el contingut del TFM que

haurà de presentar, per escrit i en format electrònic, dintre les dates estipulades. La presentació del TFM ha de ser autoritzada pel tutor.

L'estudiant pot escollir quina modalitat de TFM vol seguir entre: estudi analític i monogràfic, estudi analític comparatiu, projectes transversal aplicat i estudis i anàlisi corporatius. Es creu convenient concretar la modalitat d'aplicació pràctica del TFM per tal de millorar els resultats.

L'exposició i defensa oral del TFM es realitza davant un Tribunal format per tres membres un dels quals és el tutor .

En el curs 2014/15 es van aplicar, per primera vegada, les [rúbriques d'avaluació del TFM](#) que van ser dissenyades des de l'Escola de Postgrau i adaptades per cada coordinador del Màster.

L'aplicació de les rúbriques a l'avaluació del TFM ha estat molt positiva per diversos aspectes:

- En primer lloc, les rúbriques han estat una eina que ha permès als alumnes conèixer quins són els ítems avaluables i, per tant, saber què i com cal treballar per aconseguir un bon resultat. A principi de curs, les rúbriques es posen a disposició dels alumnes i en una sessió específica, la coordinadora del Màster explica el seu contingut i aplicació. Aquesta mateixa explicació es fa als tutors de TFM així com als membres de les diverses Comissions avaluadores.
- En segon lloc, les rúbriques han permès objectivar l'avaluació. En aquest context, cada avaluador de TFM disposava de les rúbriques amb caràcter previ a l'acte de defensa del TFM corresponent, fet que li permetia fer una aplicació individualitzada de la rúbrica al TFM objecte d'avaluació. Amb posterioritat, a l'acte de defensa, els avaluadors posaven en comú les valoracions realitzades i ponderaven la nota final atenent a l'exposició realitzada per cada alumne.
- En tercer lloc, i en línia amb l'anterior, les rúbriques permeten a l'alumne conèixer la seva avaluació per a cadascun dels ítems que hi apareixen ja que s'adjunten a l'acta final juntament amb la nota final del TFM.

Els resultats del TFM són força satisfactoris. El 96,30% dels estudiants que presenten el TFM acaben superant-lo, i un 74% ho fa amb una nota superior al notable. Només 1 estudiant obté una qualificació de suspens, i només 3 dels estudiants que es matriculen al TFM no acaben presentant-lo.

**Taula 6: Qualificacions Treball Final de Màster**

RESULTATS TFM curs 2014/15									
H	E	N	A	S	NP	TOTAL MAT	TAXA RENDIMENT	TAXA D'ÈXIT	TAXA NO PRESENTATS
1	6	13	6	1	3	30	86,67	96,30	10,00

Font: Planificació Acadèmic Docent de la UB



**Taula 7: Tipologia dels Treballs Finals de Màster**

TÍTOL	TIPOLOGIA	TEMÀTICA	NOTA
Solució extrajudicial de conflictes laborals	Recerca	Dret laboral	8
Planificació fiscal en l'àmbit dels rendiments del treball: règim fiscal de les retribucions en espècie	Recerca	Dret financer i tributari	7,2
Anàlisi dels contractes de treball 2014-2015	Recerca	Dret laboral	Suspès (plagi)
Mediació laboral intrajudicial: una nova forma de resoldre els conflictes	Recerca	Dret Laboral	7,5
Pla d'empresa: assessoria comptable, fiscal i laboral a Vic	Professionalitzador	Dret fiscal i Dret Mercantil	7,5
L'evolució del règim de residència i treball per compte aliena a Espanya	Recerca	Estrangeria	9,5
Anàlisi del règim jurídic de les autoritzacions de residència a Espanya i Alemanya	Recerca	Estrangeria	5,5
Anàlisi econòmic-financer d'AENA	Recerca	Dret financer i tributari i comptabilitat	8,2
La figura del mediador	Professionalitzador	Dret Civil	9
La caiguda del sector de la construcció a Espanya	Recerca	Dret Financer i Tributari i Comptabilitat	9,5
Reforma de la Llei d'arrendaments urbans	Recerca	Dret Civil	8
El règim fiscal de les entitats sense afany de lucre a la Llei 49/2002, de 23 de desembre	Recerca	Dret Financer i Tributari	7
Impacte real dels règims de comunicacions prèvies en la posada en marxa d'una activitat	Recerca	Dret Administratiu	7
Pla d'empresa per a l'inici d'activitat d'una assessoria fiscal, laboral, comptable i gestoria administrativa a Sabadell	Professionalitzador	Dret Financer i Tributari, Comptabilitat i Dret Mercantil	10
Comparativa dels trams autonòmics de l'IRPF i la deducció per arrendament de vivenda habitual	Recerca	Dret financer i tributari	8
Creació d'una gestoria administrativa	Professionalitzador	Dret Financer i Tributari i Dret Mercantil	9
Creació d'una gestoria administrativa. Del pla d'empresa a l'inici d'activitat	Professionalitzador	Dret Financer i Tributari i Dret Mercantil	7
Programa de mediació comunitària de la Diputació de Barcelona	Recerca	Dret Civil	7
Cessió ilegal de treballadors i grup d'empreses a efectes laborals	Recerca	Dret laboral	5,5

La gestió de l'impost sobre Successions i Donacions. Anàlisi de cas	Recerca	Dret Financer i Tributari	5
El protocol familiar. Un instrument de gestió dels conflictes de l'empresa familiar	Professionalitzador	Dret Civil	6
E-Commerce	Recerca	Dret Mercantil	5
Tècniques i habilitats mediadores en el gestor administratiu	Professionalitzador	Dret Civil	9
Anàlisi sectorial hotelier	Recerca	Comptabilitat	7,5
Polítiques de treball i mesures de foment a la contractació	Recerca	Dret laboral	6
Creació d'una gestoria administrativa	Professionalitzador	Dret Financer i Tributari i Dret Mercantil	8
Inmigració per raons d'inversió i empenedoria a Espanya i els Estats Units	Recerca	Estrangeria	9

Font: Facultat de Dret de la UB

### **3.7 Professorat**

El professorat del Màster està compost per 22 professors, 13 dels quals són personal acadèmic de la Universitat de Barcelona, i 9 personal extern.

En aquest sentit, és important destacar que el personal extern col·labora només en la docència d'algunes de les sessions de les assignatures, i que en cap cas és responsable acadèmic de l'assignatura en global. Així mateix, cal destacar que la participació del professorat extern està vinculada a assignatures eminentment pràctiques i vinculades amb la pràctica professional del gestor administratiu.

En aquest sentit, la major participació del professorat extern es produeix en les assignatures "Activitat transversal final" i "Aplicació de les TIC a la professió de gestor administratiu". Ambdues assignatures tenen un plantejament essencialment pràctic, de manera que els alumnes resolen supòsits transversals vinculats a la pràctica professional i aprenen a fer servir les plataformes virtuals vinculades a la professió. En aquest darrer cas, cal destacar que els professors que imparteixen l'assignatura són responsables de l'àrea corresponent dintre les diverses Administracions Públiques implicades (Tresoreria General de la Seguretat Social, Agència Estatal de l'Administració Tributària i Agència Tributària de Catalunya) o bé gestors administratius especialitzats en la matèria (en concret, estrangeria i llicències de vehicles a motor). En aquest context, cal destacar que la coordinació acadèmica d'ambdues assignatures és realitzada, directament, per la coordinadora del Màster.

**Taula 8: Professorat del Màster**

CATEGORIA	N	% Doctors	Hores dedicació docència
Catedràtic d'Universitat	1	100%	6,25%
Titular d'Universitat	4	100%	20%
Titular Escola Universitària	2	50%	6,25%
Professor Associat	6	50%	36,25%
Professorat extern	9	13,3%	21%

Font: Facultat de Dret de la UB

A continuació, es detalla el perfil professional del professorat extern que col·labora en el màster:

- Dra. Silvia Cano (inspectora Hisenda)
- Alfons Llúzar (advocat/gestor)
- Nuria Marín (advocada)
- Sònia Martínez (advocada)
- Lidia Frías (advocada)
- Iñaki Frias (advocat)
- Cristian Valcárcel (advocat)
- José J. Fuentes (Notari)
- Xavier Lera Alavedra
- Manuel Pérez (advocat)
- M<sup>a</sup> José Gómez (advocada)
- Javier Olmos (advocat)
- Magdalena Colom (advocada)
- Fernando Blázquez (advocat)

### **3.8 Gestió dels recursos materials i serveis**

El SAIQU de la Facultat disposa de dos PEQ que regulen la gestió dels recursos materials i els espais de la Facultat: [PEQ 110 "Gestió dels recursos materials"](#) i el [PEQ "Gestió dels serveis"](#).

D'acord amb les necessitats del Centre el Deganat i l'Administració del Centre posen en funcionament els mecanismes necessaris per donar un millor servei al alumnes.

- Els membres de l'equip deganal informen de les necessitats en els diversos àmbits acadèmicodocents i exposen iniciatives.
- S'avaluen les possibilitats de dur-les a terme, fent l'anàlisi corresponent de recursos econòmics, d'espais i humans.

### **3.9 Resultats**

#### **3.9.1 Queixes, reclamacions i suggeriments**

La Facultat de Dret disposa d'una bústia de "Queixes i suggeriments" en el web principal de la Facultat [ <http://www.ub.edu/dret/bustia/bustia.htm> ] a través de la qual es recullen mitjançant un formulari informàtic les queixes i suggeriments dels usuaris. També es disposa d'un procediment que implica a tots els càrrecs afectats per gestionar i resoldre les corresponents queixes. La Secretaria d'Estudiants i Docència és la responsable de la gestió de l'aplicatiu informàtic que genera la bústia. La SED, en un primer moment, analitza cadascuna de les entrades i les distribueix a les persones responsables de donar una resposta segons la tipologia de la consulta.

En el cas que es reculli alguna queixa en paper per la finestra de la SED, aquesta és escanejada i introduïda a l'aplicatiu informàtic i per tant rep el mateix tractament que les anteriors.

Al marge d'aquest sistema, el coordinador del màster resolt aquelles queixes, reclamacions o suggeriments que puguin ser plantejades pels estudiants en les hores d'atenció establertes. Si el coordinador percep que la queixa ha de passar pel mecanisme descrit en anterioritat, deriva a la persona interessada a la bústia de queixes i suggeriments o a la Secretaria del centre.

Per altra banda, també s'ha de tenir en compte que sempre hi ha queixes i/o suggeriments que arriben directament als agents implicats en la queixa (decanat, vicedegans, administració de centre,...) i que per tant en molts casos no són registrats pel sistema oficial de recepció de queixes.

L'anàlisi del procediment sobre la recepció i la resposta de les queixes i/o suggeriments ens ha permès constatar que el sistema presenta algunes disfuncions. És per aquesta raó que el [PEQ 100 "Gestió de queixes, reclamacions i suggeriment"](#) està en procés de revisió.

L'objectiu de la bústia de queixes i suggeriments del web pretenia poder aglutinar totes les queixes rebudes en un sol aplicatiu i d'allà derivar-les als agents responsables segons la tipologia de queixes. Això no ha estat possible, perquè moltes vegades les queixes es formulen directament a l'agent responsable de respondre-les, fet que ocasiona que no es pugui valorar la totalitat de queixes i el tractament que se'ls ha donat. Per altra banda, quan la queixa es deriva des de l'aplicatiu informàtic no sempre la resposta queda registrada en el mateix aplicatiu, i per tant no és té, de forma segura, un coneixement de si la queixa ha estat resposta i quin temps s'ha trigat a donar-la. És per aquesta raó, que cal un anàlisi del procediment en general, per aplicar modificacions o ajustaments per tal d'evitar aquestes disfuncions.

### 3.9.2 Satisfacció de l'alumnat amb l'acció docent i la planificació d'assignatures

La Universitat de Barcelona disposa d'un sistema estandarditzat d'enquestes de satisfacció dels estudiants amb l'acció docent i la planificació de les assignatures. Els estudiants responen on-line els qüestionaris a través del seu campus virtual. El coordinador del màster és l'encarregat de planificar i determinar quines assignatures tindran activades les enquestes de satisfacció. El [PEQ 130 "Anàlisi de Resultats"](#) descriu com es recullen i s'analitzen els indicadors significatius per valorar els resultats dels programes formatius.

**Taula 9: Enquestes de satisfacció curs 2014/15**

SATISFACCIÓ ASSIGNATURES		
	Percentatge de resposta	Valoració ítem: "En general estic satisfet amb l'assignatura"
Primer semestre	18,27	8,00

SATISFACCIÓ PROFESSORAT		
	Percentatge de resposta	Valoració ítem: "En general estic satisfet amb l'activitat docent dut a terme pel professor/a de l'assignatura"
Primer semestre	18,32	8,08

Com es pot observar, el percentatge de resposta de les enquestes és baix (un 18.32%) i per tant es difícil poder analitzar i valorar els resultats obtinguts. En aquest sentit, la Universitat de Barcelona ha estat treballant en un nou qüestionari de satisfacció i també amb la possibilitat de contestar l'enquesta per dispositius mòbils. En el curs 2015/16 s'analitzarà l'impacte que han tingut aquestes dues novetats. No tenim dades referents al segon semestre per un error en l'eina de planificació de les enquestes que no va permetre planificar les enquestes del segon semestre. En aquest sentit, pel curs 2015/16 està previst poder fer de forma presencial les enquestes amb els estudiants. També s'ha d'estudiar com es podran implantar les enquestes pel professorat extern a la UB, que per la raó de ser-ho no entren en el sistema d'enquestes de la UB.

En el web del SAIQU de la Facultat de Dret es publiquen els [informes agregats sobre la satisfacció dels estudiants](#).

### 3.9.3 Rendiment acadèmic

L'anàlisi de les dades sobre rendiment acadèmic ha estat realitzat pel servei tècnic de SAIQU-Dret de la Facultat de Dret a partir de les dades proporcionades per la Secretari d'Estudiants i Docència de la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona. El resultat de l'anàlisi de les dades es presenta a la memòria acadèmica, que publica la Facultat de Dret, conjuntament amb

l'anàlisi dels resultats de la resta d'ensenyaments. El PEQ 130 sobre ["Anàlisi de resultats"](#) descriu els processos vinculats a la recollida i anàlisi de resultats sobre rendiment acadèmic.

→ [Memòries acadèmiques i indicadors de qualitat.](#)

La taxa de rendiment del curs 2014/15 ha estat molt satisfactòria ja que es situa en un 95,67%. Si observem les dades dels resultats acadèmics per assignatures, podem comprovar que la taxa d'èxit de les assignatures és del 100% en totes les assignatures. Aquesta dada ens indica que de forma generalitzada qui segueix l'assignatura i es presenta a les convocatòries d'avaluació acaba superant l'assignatura.

La taxa d'eficiència és d'un 103%. En aquest cas la taxa supera àmpliament les previsions de la memòria de verificació que estimaven una taxa d'eficiència del 90%.

La taxa de repetidors és molt poc significativa, i només se situa al voltant del 2%.

#### Taula 10: Indicadors de Rendiment

	2013	2014
Taxa de rendiment	97,2	95,67
Taxa d'èxit	95,19	99,31
Taxa de presentats	97,41	96,33

Font: Planificació Acadèmica i Docent UB

**Taula 11: Resultats acadèmics de les assignatures**

ASSIGNATURA	2014/15		
	TAXA D'ÈXIT	TAXA RENDIMENT	TAXA NO PRESENTATS
Dret Administratiu i Dret Estatutari	100	93,75	6,25
Relacions Laborals i Seguretat Social	100	87,5	12,5
Tributació de la Persona Física	100	93,55	6,45
Tributació Empresarial	100	100	0
Procediments Tributaris	100	96,55	3,45
Dret Civil Patrimonial	100	93,55	6,45
Societats	100	93,75	6,25
Pràctiques Externes	100	88,24	11,76
Aplicació de les Noves Tecnologies a la professió de Gestor Administratiu	100	100	0
Organització d'Empreses	100	100	0
Treball Final de Màster	100	86,67	13,33
Activitat Transversal Final	100	96,77	3,23
Anàlisi Comptable i Balanços	100	93,75	6,25
Dinàmica del Dret Civil en l'àmbit personal i familiar	100	93,75	6,25

Font: Planificació Acadèmica i Docent UB

## 4 PROPOSTES DE MILLORA

### 4.1 Disseny, implementació i seguiment de les accions de millora

La implantació del [SAIQU](#) assegura una revisió periòdica de tots els processos i una retroalimentació contínua del sistema. La unitat del SAIQU, i la Comissió Acadèmica de Centre és l'eina que permet fer un seguiment dels indicadors de cada procés que han de ser analitzats per la comissió i presentats als equips de govern dels centres perquè proposin i portin a terme les accions correctives de millora que es vegin necessàries.

Així mateix, el centre revisa i actualitza el seu SAIQU segons l'establert al [PEQ 011](#), per tal de donar resposta a les diferents necessitats que es presenten durant el seu desplegament.

### 4.2 Propostes de millora que es deriven de la valoració que es fa del desplegament de la titulació, incloent-hi totes les propostes de modificació i pla de seguiment.

#### 1. Propostes de millora que representen petits canvis del funcionament de la titulació d'aspectes que no queden recollits a la memòria verificada.

<b><i>Punt feble. Diagnòstic</i></b>	Programació de l'assignatura de Dret Privat com a complement formatiu.
<b><i>Identificació de les causes que generen el punt feble diagnosticat</i></b>	L'assignatura de Dret Privat és un complement formatiu pels estudiants que procedeixen de titulacions no estrictament jurídiques. La programació temporal d'aquesta assignatura coincideix amb la impartició d'assignatures de l'àrea del dret. Aquest fet dificulta l'objectiu de dotar de coneixements jurídics als estudiants per poder afrontar l'estudi aquelles matèries que ho requereixen.
<b><i>Objectius per assolir</i></b>	. Millorar l'eficàcia de l'assignatura Dret Privat com a complement formatiu dels estudiants sense formació en el dret.
<b><i>Accions de millora proposades. Tasques.</i></b>	Es proposa fer un canvi en la metodologia d'aquesta assignatura. En primer lloc, s'ha creat un material formatiu específic de Dret Privat adreçat a persones amb poca formació jurídica. Aquest material s'ha publicat al campus virtual de l'assignatura. En segon lloc, les sessions presencials s'han orientat al desenvolupament dels temes més importants i a la resolució dels dubtes que puguin sorgir del material creat.
<b><i>Codi de l'acció de millora</i></b>	PM01
<b><i>Responsable</i></b>	Coordinadora del Màster



	Responsable de l'assignatura
<b>Terminis. Calendari d'implantació</b>	Curs 2015/16
<b>Caràcter de la millora(1,2 o 3)*</b>	1
<b>Indicadors de seguiment de l'acció de millora</b>	Materials formatius creats.
<b>Estat proposta de modificació (4,5,6)</b>	6

<b>Punt feble. Diagnòstic</b>	Manca de concreció en la modalitat pràctica del TFM.
<b>Identificació de les causes que generen el punt feble diagnosticat</b>	Es creu convenient concretar la modalitat d'aplicació pràctica del TFM per tal de millorar els resultats.
<b>Objectius per assolir</b>	Perfilar un contingut més pràctic al Treball Final de Màster.
<b>Accions de millora proposades. Tasques.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introduir la tipologia de resolució de cas pràctic com a modalitat en el TFM. L'estudiant haurà de resoldre un cas pràctic en el que es trobin implicades diverses àrees de coneixement.</li> <li>– Vincular el TFM a l'àmbit de les pràctiques externes que realitzi l'estudiant.</li> </ul>
<b>Codi de l'acció de millora</b>	PM02
<b>Responsable</b>	Coordinador TFM
<b>Terminis. Calendari d'implantació</b>	Curs 2017/18
<b>Caràcter de la millora(1,2 o 3)*</b>	1
<b>Indicadors de seguiment de l'acció de millora</b>	Casos pràctic com a TFM.
<b>Estat proposta de modificació (4,5,6)</b>	

<b>Punt feble. Diagnòstic</b>	En algunes ocasions, l'assignació dels estudiants a les entitats de pràctiques externes no coincideix amb els interessos i/o especialització acadèmica dels estudiants.
<b>Identificació de les causes que generen el punt feble diagnosticat</b>	Alguns estudiants han hagut de realitzar les pràctiques externes en àmbits de la gestoria administrativa que no responien al seu interès professional o que no s'ajustaven a la seva especialització acadèmica.
<b>Objectius per assolir</b>	Assignar els estudiants a les entitats de pràctiques segon els seus interessos professionals i el seu currículum acadèmic.
<b>Accions de millora proposades. Tasques.</b>	Es realitzaran entrevistes als estudiants per tal de conèixer les seves àrees d'interès, i la seva trajectòria acadèmica, amb l'objectiu d'assignar les pràctiques externes més adequades al seu perfil.
<b>Codi de l'acció de millora</b>	PM03

<b>Responsable</b>	Coordinació de les pràctiques
<b>Terminis. Calendari d'implantació</b>	Curs 2015/16
<b>Caràcter de la millora(1,2 o 3)*</b>	1
<b>Indicadors de seguiment de l'acció de millora</b>	Assignació de les pràctiques externes
<b>Estat proposta de modificació (4,5,6)</b>	6

<b>Punt feble. Diagnòstic</b>	Poca presència de sessions pràctiques reals fora de la Facultat.
<b>Identificació de les causes que generen el punt feble diagnosticat</b>	En els darrers cursos, s'han iniciat algunes sessions pràctiques en actes de conciliació laboral que han resultat molt satisfactòries per la formació dels estudiants del màster.
<b>Objectius per assolir</b>	- Fomentar la realització de classes pràctiques fora de la facultat.
<b>Accions de millora proposades. Tasques.</b>	Es proposa que els estudiants assisteixin a actes de conciliació en l'àmbit laboral i/o Civil com a classe pràctica.
<b>Codi de l'acció de millora</b>	PM04
<b>Responsable</b>	Comissió coordinadora del Màster
<b>Terminis. Calendari d'implantació</b>	Curs 2016/17
<b>Caràcter de la millora(1,2 o 3)*</b>	1
<b>Indicadors de seguiment de l'acció de millora</b>	Nombre de sessions pràctiques realitzades fora de la Facultat.
<b>Estat proposta de modificació (4,5,6)</b>	5

<b>Punt feble. Diagnòstic</b>	Actualment des del web del Màster no s'accedeix directament als indicadors i dades de l'ensenyament.
<b>Identificació de les causes que generen el punt feble diagnosticat</b>	El web de "gestió de Qualitat" de la Facultat estan publicats totes les dades i indicadors dels ensenyaments del centre. Però no hi ha un accés directe des dels webs dels màsters.
<b>Objectius per assolir</b>	. Publicar les dades i indicadors de qualitat en el web específic del Màster.
<b>Accions de millora proposades. Tasques.</b>	Realitzar un enllaç als principals indicadors i dades des del web del màster.
<b>Codi de l'acció de millora</b>	PM05
<b>Responsable</b>	SAIQU-Dret
<b>Terminis. Calendari d'implantació</b>	Curs 2015/16
<b>Caràcter de la millora(1,2 o 3)*</b>	1
<b>Indicadors de seguiment de l'acció de millora</b>	Web del màster

<b>Estat proposta de modificació (4,5,6)</b>	4
--	---

<b>Punt feble. Diagnòstic</b>	Temporalització de dues assignatures obligatòries.
<b>Identificació de les causes que generen el punt feble diagnosticat</b>	Per poder donar més sentit i coherència al pla d'estudis, es considera convenient intercanviar la temporalització de dues assignatures obligatòries.
<b>Objectius per assolir</b>	. Canviar la semestralització de dues assignatures.
<b>Accions de millora proposades. Tasques.</b>	Informació i aprovació del canvi en la Comissió de Màster.
<b>Codi de l'acció de millora</b>	PM06
<b>Responsable</b>	Coordinadora Màster
<b>Terminis. Calendari d'implantació</b>	Curs 2016/17
<b>Caràcter de la millora(1,2 o 3)*</b>	1
<b>Indicadors de seguiment de l'acció de millora</b>	Horari del curs acadèmic 2016/17.
<b>Estat proposta de modificació (4,5,6)</b>	4

<b>Identificació de les causes que generen el punt feble diagnosticat</b>	Les queixes i suggeriments arriben per canals d'informació molt diversos, aspecte que comporta que no es pugui tenir una visió global de les queixes i suggeriments de l'ensenyament i el centre.
<b>Objectius per assolir</b>	Adaptar el procediment específic de qualitat PEQ 100 sobre les queixes i els suggeriments a les necessitats del centre i l'ensenyament.
<b>Accions de millora proposades. Tasques.</b>	Revisar i ajustar el procediment específic de qualitat PEQ 100 sobre les queixes i els suggeriments.
<b>Codi de l'acció de millora</b>	PM07
<b>Responsable</b>	Comissió de Qualitat SAIQU
<b>Terminis. Calendari d'implantació</b>	Finals Curs 2015/16
<b>Caràcter de la millora(1,2 o 3)*</b>	1
<b>Indicadors de seguiment de l'acció de millora</b>	PEQ 100
<b>Estat proposta de modificació (4,5,6)</b>	4

- (1) *proposta de millora que no contempla AQU en els seu document sobre "Processos per a la comunicació i/o avaluació de les modificacions introduïdes en els títols universitaris de grau i màster".*
- (2) *Requereix una modificació no substancial.*
- (3) *Requereix una modificació substancial autoritzable*
- (4) *Pendent implementar*
- (5) *En procés d'implementació.*
- (6) *Implementada*



#### **4.3 Seguiment de les accions de millora del curs 09/10, 10/11 ,11/12, 12/13, 13-14**

Modificació / Proposta de millora	Responsable de la implantació de la millora al centre	Caràcter de la millora	Calendari	Estat proposta
<b>Captació, admissió i matrícula d'estudiants (PEQ 030)</b>				
Entrevista inicial als estudiants en el moment de la preinscripció	Coordinadora màster	1	2015/16	5
<b>Orientació a l'estudiant (PEQ 050)</b>				
Creació d'un campus virtual com a canal de comunicació i difusió a tots els estudiants de màsters	Coordinadora màster	1	2014/15	6
<b>Planificació i gestió docent (PEQ 060)</b>				
Reflexió sobre la pertinència d'introduir continguts sobre mediació com a assignatura obligatòria o optativa.	Coordinadora màster	1	2015/16	5
<b>Gestió de les pràctiques externes (PEQ 070)</b>				
S'introdueixen sessions de formació com treball tutelat dins de l'activitat formativa de les pràctiques externes.	Coordinadora màster	1	2014/15	6
<b>Treball Final de Màster</b>				
Recomanació, amb caràcter general, de matricular el TFM en el període d'ampliació de matrícula.	Coordinadora màster/SED	1	2014/15	6
<b>Professorat</b>				
Reduir les hores de docència del professorat extern	Coordinadora del màster	1	2015/16	6
<b>Queixes, reclamacions i suggeriments (PEQ 100)</b>				
Introducció d'un enllaç cap a la bústia de queixes i suggeriments	Coordinadora del màster	1	2015/16	4

del màster al campus virtual de la titulació.				
<b>Resultats (PEQ 130) –l'apartat de rendiment acadèmic i de satisfacció dels estudiants</b>				
Les enquestes siguin fetes presencialment a classe, ja sigui retornant al paper o fent ús dels dispositius mòbils.	Coordinadora del màster	1	2015/16	5

- (1) *proposta de millora que no contempla AQU en els seu document sobre "Processos per a la comunicació i/o avaluació de les modificacions introduïdes en els títols universitaris de grau i màster".*
- (2) *Requereix una modificació no substancial.*
- (3) *Requereix una modificació substancial autoritzable*
- (4) *Pendent implementar*
- (5) *En procés d'implementació.*
- (6) *Implementada*

## 5. EL SISTEMA D'ASSEGURAMENT INTERN DE LA QUALITAT (SAIQU) COM A EINA PER AL SEGUIMENT DE LES TITULACIONS DEL CENTRE

La Facultat de Dret manté un ferm compromís amb l'assegurament de la qualitat del seu centre i dels seus programes formatiu com així ho manifesta el document sobre [la Política i els objectius per l'assegurament de la qualitat](#), aprovat per Junta de Facultat.

La Facultat disposa d'un [mapa de procediments](#) que permeten controlar, actualitzar, identificar i distribuir la documentació i les dades i indicadors, que defineixen i generen el sistema de qualitat. Fruit de la reflexió sobre l'adequació d'aquests processos a la realitat i peculiaritat del centre i dels ensenyaments que l'integren, s'han definit nous processos, i s'ha modificat l'abast d'alguns PEQS. En l'actualitat, tots els [PEQS](#) estan redactats i revisats pels diferents agents implicats.

El desplegament del sistema d'assegurament intern de la qualitat del centre ha estat de gran ajut a l'hora de realitzar el seguiment del grau. En aquest sentit, el treball de reflexió i redacció dels PEQS ha servit de guia per tal de determinar quins són els processos que cal prendre més atenció en el seguiment del grau i per tant valorar i avaluar aquells que incideixen més directament en la implantació del grau i en el seu correcte desplegament. Per altra banda, l'anàlisi d'indicadors i dades, i la posterior redacció dels informes de seguiment ens ha permès poder comprovar la idoneïtat dels PEQS definits i detectar alguns aspectes que hauran de ser modificats per tal de poder assegurar i millorar l'efectivitat del sistema de garantia de qualitat.

L'Equip de Govern de la Facultat de Dret va crear l'Oficina tècnica de SAIQU-Dret (Servei d'assegurament de la qualitat) amb l'objectiu de gestionar i revisar els processos de qualitat del centre. Entre les seves funcions hi figura la de donar suport en la redacció de l'informe de seguiment de les titulacions. El suport en aquesta tasca ha estat la de facilitar i unificar les dades i indicadors procedents de diferents fonts als agents responsables en l'elaboració d'aquest informe, i també la d'analitzar la informació pública de l'ensenyament. En aquest sentit, SAIQU-Dret ha estat l'interlocutor amb l'Agència de Qualitat de la UB per resoldre dubtes i/o aclarir aspectes vinculats a l'informe de seguiment. El web de la [Gestió de la Qualitat](#), en aquest sentit, publica els principals [indicadors i dades de l'ensenyament](#), aquests també queden recollits en la [Memòria i Indicadors de Qualitat](#) de la Facultat de Dret.

El coordinador del màster estudis ha estat el responsable en l'execució de l'informe, amb el suport del SAIQU-Dret. Durant l'elaboració de l'informe, l'equip de govern ha revisat el document i ha proposat algunes indicacions, sobretot en l'apartat de propostes de millora, que han estat posteriorment analitzades pels coordinadors i finalment consensuades. Tots els informes de seguiment han estat després aprovats per la Comissió Acadèmica de Centre de 3 de març de 2015.

L'Agència de Qualitat de la UB ha posat a disposició de les facultats una web de seguiment on es trobaven la major part dels indicadors i dades per l'elaboració de l'informe de seguiment.

També han facilitat als centres i als agents implicats una plantilla de l'informe i una guia d'anàlisi dels processos i indicadors a analitzar. Tant la web com la plantilla i guia han estat de gran utilitat a l'hora de realitzar l'informe final. En aquest darrer curs, des de l'APQUB s'han organitzat reunions mensuals on assistien els agents responsable de la qualitat de tots els centres de la UB. Aquestes sessions han tingut com a objectiu tant la difusió d'informació nova respecte als processos del marc VSMA com la discussió i reflexió sobre els procediments a l'hora de gestionar la qualitat en els centres.

En l'actualitat, i després d'un procés d'acreditació de 10 titulacions de la Facultat de Dret, el Sistema de Garantia Interna de Qualitat està en procés de revisió i de reflexió sobre el seu grau d'implementació ([PEQ\\_011](#)), i sobre l'adequació dels processos implementats per millorar l'efectivitat del sistema de garantia de qualitat. En aquesta línia, s'està treballant en un informe d'anàlisi i revisió del SAIQU.