

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>Universidad de Navarra</p> | <p>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</p> | <p>Facultad de Derecho</p> |
|---|---|-----------------------------------|

Directriz 1: Garantía de calidad de los programas formativos.

P1.1: Proceso de elaboración y reforma de títulos

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

- Oferta formativa vigente (página web de la Facultad: www.unav.es/derecho)

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Elaboración: SGIC Facultad de Ciencias Fecha: 18/09/08</p> | <p>Revisión: CGC de Derecho Fecha: 10/09/09</p> | <p>Revisión: Junta Directiva de Derecho Fecha: 23/09/09</p> | <p>Aprobación: Rectorado Fecha: 24/11/09</p> |
|---|---|---|--|



Universidad
de Navarra

**MANUAL DE PROCESOS
DEL SGIC**

Facultad de Derecho

RESUMEN DE REVISIONES

| Edición | Fecha | Motivo de la modificación |
|----------------|--------------|----------------------------------|
| 00 | 18/12/07 | Edición inicial |
| 01 | 05/02/08 | Enmiendas de la CGC |
| 02 | 13/03/08 | Enmiendas de la Junta Directiva |
| 03 | 28/04/08 | Enmiendas Rectorado |
| 04 | 24/11/09 | Adaptación Facultad de Derecho |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>Universidad de Navarra</p> | <p>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</p> | <p>Facultad de Derecho</p> |
|---|---|-----------------------------------|

1. OBJETO

Establecer la sistemática aplicable al diseño y la reforma de los programas formativos de grado y posgrado de la Facultad de Derecho de la UN.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos los programas formativos oficiales existentes o que se propongan al MEC para su impartición en la Facultad de Derecho.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la elaboración y reforma de títulos son:

- **MEC-01** Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- **MEC-02** Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- **MEC-09** Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- **MSGIC-05**. Política y objetivos de calidad de la Facultad de Derecho.
- Perfiles de ingreso y egreso de cada titulación.
- **UN-02** Estatutos de la Universidad.
- **UN-03** Funciones de las Juntas Directivas de los Centros de la UN.
- **UN-04** Instrucción sobre los programas oficiales de posgrado de la Universidad de Navarra.
- **UN-10** Instrucción sobre incorporación y promoción del profesorado.
- **UN-17** Normas sobre alumnos no ordinarios.

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Se ha realizado un diagrama de flujo (ver apartado 10) que recoge cómo se va a realizar el proceso de elaboración y reforma de títulos.

La secuencia que se establecerá es la siguiente:

- La Junta Directiva abrirá el proceso y creará las comisiones correspondientes, indicando sus competencias y los criterios de formación de las mismas. También definirá los mecanismos de información a los grupos de interés y los



procedimientos para elevar propuestas y sugerencias a lo largo del proceso, con el fin de garantizar la máxima transparencia y promover la participación de las partes implicadas.

- La Comisión del Título analizará la oferta formativa de la Facultad teniendo en cuenta el marco de referencia recogido en el diagrama de flujo. Atendiendo a lo anterior propondrá los nuevos títulos o su reforma y la orientación que deberán tener.
- La Junta Directiva estudiará la propuesta y la aprobará o la devolverá para su revisión. Si es aprobada se dará difusión pública a los grupos de interés.
- La Comisión del Título definirá el perfil de egreso de los titulados y sus competencias. La Junta Directiva revisará dicha propuesta y la cotejará con el resto de títulos existentes o propuestos.
- Una vez aprobado el perfil de egreso, la Comisión del Título diseñará el programa formativo que será expuesta a profesores y Departamentos. Éstos podrán presentar alegaciones al programa formativo, que serán recogidas en Secretaría de la Facultad y contestadas y resueltas por la Comisión del Título que, en su caso, modificará la propuesta inicial.
- La propuesta de Programa Formativo se remitirá a la Junta Directiva, quien atendiendo a la necesaria coordinación entre títulos y los recursos y el personal existentes, elaborará una propuesta de Plan Formativo que será difundida a los grupos de interés.
- Se abrirá entonces un segundo periodo de alegaciones. Estas alegaciones serán resueltas en una reunión conjunta entre la Comisión del Título y la Junta Directiva. Si bien es responsabilidad de la Junta Directiva elevar la propuesta definitiva, se buscará el máximo consenso con la Subcomisión en el diseño final del Programa Formativo.
- Una vez aprobada la propuesta de Programa Formativo la Comisión del Título estudiará la documentación a rellenar y elaborará un modelo de ficha que se enviará a los Departamentos.
- Estas fichas serán enviadas por la Junta Directiva a los Departamentos, que serán los encargados de adaptar las asignaturas al EEES (elaboración de los programas, descripción de competencias, metodología docente y evaluación).
- La Comisión del Título estudiará la coordinación de los programas, la metodología docente y la coherencia de los programas presentados al perfil de egreso. La Junta Directiva analizará la propuesta y, una vez aceptada, remitirá a Rectorado el plan formativo detallado para su aprobación definitiva.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Universidad de Navarra | MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC | Facultad de Derecho |
|---|--|----------------------------|

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se considera necesario definir indicadores específicos de este proceso. En todo caso tras la aprobación e implantación del nuevo título (o del programa formativo reformado) se realizará un proceso de revisión del mismo. Esta revisión seguirá la sistemática detallada en P1.2: Proceso de control y revisión periódica de los programas formativos.

7. ARCHIVO

| Identificación del Registro | Responsable custodia |
|---|-----------------------------|
| Resoluciones de la Junta Directiva de la Facultad | Secretaría de la Facultad |
| Actas de la Comisión de Títulos | Secretaría de la Facultad |
| Informes de los Departamentos con las asignaturas adaptadas al EEES | Secretaría de la Facultad |
| Propuesta de plan formativo detallado | Secretaría de la Facultad |
| Resolución de Rectorado acerca de la aprobación o denegación de la propuesta del título | Secretaría de la Facultad |

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación /evaluación de la ANECA.

8. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva de la Facultad: Iniciar el proceso y aprobar la propuesta de Plan Formativo. Definir los mecanismos de información a los grupos de interés, con el fin de garantizar la máxima transparencia y promover la participación de todas las partes implicadas.

Comisión de Títulos: Proponer los Títulos, su orientación y el programa formativo. Definir el perfil de egreso de los titulados y sus competencias. Coordinar los programas teórico/prácticos de las asignaturas propuestas por los Departamentos, analizar la metodología docente y la coherencia con el perfil de egreso.

Departamentos: Elaboración de las guías docentes y adaptación al EEES.

Rectorado: Revisar, enmendar y aprobar los programas formativos antes de su remisión al organismo oficial competente para su reconocimiento a efectos civiles.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Universidad de Navarra | MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC | Facultad de Derecho |
|---|--|----------------------------|

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Junta Directiva de la Facultad informará de la apertura del proceso y definirá los mecanismos de información a los grupos de interés, con el fin de garantizar la máxima transparencia y promover la participación de todas las partes implicadas. Las propuestas y sugerencias recibidas se enviarán a las comisiones correspondientes para su valoración. Además hará llegar las respuestas a las alegaciones a las personas que las presentaron.

Una vez aprobada la oferta formativa, ésta se difundirá como se especifica en el proceso P6.1 (Proceso de información pública). Los resultados obtenidos tras la revisión anual, así como las propuestas de mejora, se difundirán también como se explica en el proceso P1.2 (Proceso de control y revisión periódica de los programas formativos).



10. DIAGRAMA DE FLUJO



