

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
(SGIQ)

Procés PC10. Acreditació de titulacions oficials

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Juny 2016	Annex de participació a la Facultat de Traducció i d'Interpretació
02	Desembre 2019- gener 2020	Actualització
03	Octubre 2021	Actualització
04	Gener 2023	Actualització
05	Maig 2024	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i de Qualitat	COAT	30-05-2024

1. Objectiu

L'objectiu del procés és l'obtenció de l'acreditació d'una titulació. Així mateix, assegurar a l'usuari que els programes formatius reuneixen els requisits formals o d'índole administrativa regulats, que el nivell formatiu es correspon amb el que certifica la universitat i que s'han aplicat els mecanismes de garantia interna que assegurin la millora contínua de la titulació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'ha d'aplicar a tots els programes formatius de grau i màster universitari que es desenvolupin a la Facultat de Traducció i d'Interpretació de la UAB.

3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat del procés: vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur-ne a terme el seguiment i garantir la implementació de les millores. Les propostes que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat d'Estudis i de Qualitat.

Responsabilitat de gestió del procés: el gestor o gestora de qualitat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió tècnica.

4. Documentació associada (*inputs*)

<u>Reial Decret 822/2021</u> , de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat
<u>Real Decreto 640/2021</u> , de 27 de Julio de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios
<u>Resolució de 7 de març de 2018</u> , de la Secretaria General d'Universitats, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment per a l'acreditació institucional de centres d'universitats públiques i privades
<u>Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster</u>
Memòria de les titulacions (DDD)
<u>Evidències i indicadors recomanats per a l'acreditació de graus i màsters de l'AQU</u>
Darrer informe d'acreditació d'AQU
Informes de seguiment del centre
Model d'organització de la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat de la Facultat	Arxiu digital del deganat / Intranet de la UAB	Secretaria del deganat i, en el cas d'òrgans relacionats amb la qualitat, gestor o gestora de qualitat
Autoinforme d'acreditació	Arxiu digital del deganat	Gestor o gestora de qualitat
Informe d'acreditació d'AQU		
Documents d'al·legacions		
Resolució del Consell d'Universitats		
Actes de les reunions del Comitè d'Avaluació Interna (CAI)		
Informe de revisió de les evidències aportades (IRAE)		
Informe del Comitè d'Avaluació Externa (CAE)		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i de Qualitat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Volum de treball de les diferents instàncies participants en el procés.
- Fluxos de treball.
- Idoneïtat de la ubicació de la documentació.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC10-IND01	Nombre total de titulacions que es presenten a acreditació per any (desglossades per grau i màster universitari).	Arxiu digital del deganat	Gestor o gestora de qualitat
PC10-IND02	Percentatge de resolucions d'acreditació amb condicions, favorables i en progrés cap a l'excel·lència per any respecte del total de la Facultat.		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Sol·licitud d'acreditació de la titulació

L'acreditació de l'oferta educativa de la UAB és responsabilitat de l'Equip de Govern de la UAB. L'organització i la planificació del procés ha de permetre l'acreditació en els terminis fixats per la normativa: en un termini màxim de sis

anys des de la data d'inici de la impartició del títol o de la renovació de l'acreditació anterior, en les titulacions de grau de 240 crèdits, màsters universitaris i doctorat i en el termini màxim de vuit anys, des de la data d'inici de la impartició del títol o de la renovació de l'acreditació anterior en els títols de grau de 300 o 360 crèdits.

El Vicerectorat d'Estudis i de Qualitat, a través de l'OQD, comunica al deganat el calendari i terminis de les acreditacions de títols de la Facultat. El deganat dona la conformitat als processos d'acreditació de les titulacions en el moment en què es requereix, mantenint l'oferta programada o la supressió d'estudis, si escau.

8.2 Preparació de l'autoinforme i realització de la visita externa d'acreditació

El Vicerectorat d'Estudis i de Qualitat informa el deganat de l'inici del procés d'acreditació i de les titulacions que s'hi inclouen.

Seguint el calendari establert pel procés marc de la UAB, l'equip de deganat de la Facultat proposa la composició del Comitè d'Avaluació Interna (CAI), que aprova la Junta de Facultat o la Junta Permanent.

El CAI està presidit pel vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat, i està format per almenys:

- El vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica, si les competències d'ordenació acadèmica i qualitat estan assignades a vicedegans diferents.
- Els coordinadors de les titulacions que s'acrediten.
- Els coordinadors de TFE i pràctiques, si escau, de les titulacions que s'acrediten.
- Un professor o professora de cada titulació que s'acredita.
- Un estudiant de cada titulació que s'acredita. En cas de titulacions amb modalitats presencial i virtual, un estudiant de cada modalitat.
- El o la responsable de la Gestió Acadèmica de la Facultat.
- L'administrador o administradora.
- El gestor o gestora de qualitat de la Facultat.

Un cop constituït el CAI, s'estableix el calendari de treball. S'assignen les tasques per recollir les evidències i elaborar l'autoinforme, que han de revisar tots els membres del CAI. Es programen reunions periòdiques del CAI per supervisar el procés de redacció de l'autoinforme. També es programen, si és necessari, reunions de treball en subgrups per avançar en la redacció de l'informe.

La redacció de l'autoinforme la lideren els coordinadors de les titulacions, amb el suport del gestor o gestora de qualitat i, si escau, de la comissió de qualitat de la titulació respectiva.

Per recollir i presentar les evidències, s'estableix un espai virtual, que gestiona el gestor o gestora de qualitat.

Un cop els coordinadors finalitzen l'autoinforme, el gestor o gestora de qualitat, el vicedegà o vicedegana i el degà o degana el revisen. En última instància, el

gestor o gestora de qualitat el remet a l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) per a la revisió final i al degà o degana perquè l'exposi públicament.

El deganat publica l'autoinforme d'acreditació a l'espai de notícies de la Facultat i en fa la difusió oportuna perquè pugui ser consultat per tots els estaments de la Facultat, que poden fer arribar observacions al CAI.

En cas de rebre aportacions a l'autoinforme, el CAI és el responsable de fer-ne la valoració i decidir si s'hi incorporen. L'elaboració de documentació d'ampliació d'evidències, en cas que així es requereixi, correspon al CAI.

La Junta de Facultat aprova el document, aprovació que pot delegar a la Junta Permanent, i el gestor o gestora de qualitat el remet a l'OQD perquè s'aprovi en la Comissió d'Asser Acadèmics.

Un cop aprovat, l'OQD envia l'autoinforme a l'AQU perquè el Comitè d'Avaluació Externa (CAE) en faci la primera valoració.

El deganat, en coordinació amb el CAI, s'encarrega de l'organització i realització de la visita prèvia, en cas que es realitzi.

El CAE, després d'analitzar l'autoinforme, emet un informe preliminar de revisió de les evidències aportades (IRAE). El CAI el revisa i millora la informació aportada, si escau.

El CAI, amb el suport de l'OQD i el deganat, prepara la visita del CAE seguint les indicacions de l'AQU.

El deganat, amb el suport del gestor o gestora de qualitat, organitza els espais on es faran la sessió de benvinguda i la de conclusions de la visita externa, les audiències públiques i el treball del CAE. Els coordinadors contacten amb els diferents membres dels col·lectius que han d'assistir a les audiències amb el CAE. El deganat fa servir el model de organització de la visita del CAE elaborat per l'OQD.

8.3 Avaluació i resolució d'acreditació de la titulació

El Vicerectorat d'Estudis i de Qualitat i tramet al deganat l'informe emès per l'AQU.

El deganat pot presentar al·legacions dins els terminis previstos si ho considera necessari.

El degà o degana i la CAI, amb el lideratge dels coordinadors, prepara, si escau, les al·legacions corresponents.

Si la resolució és favorable, la titulació obté l'autorització per a continuar impartint-se.

En cas de resolució desfavorable, el degà o degana prepara un recurs perquè la Universitat el pugui presentar dins el termini acordat a la normativa vigent.

Un cop finalitzat el procés d'acreditació, el CAI emet un informe intern de valoració del procés d'elaboració de l'autoinforme, per detectar els punts forts i febles així com possibles propostes de millora.

8.4 Comunicació i difusió de la resolució d'acreditació

El deganat és responsable de garantir la difusió del resultat de l'acreditació. Ho fa a la Junta de Facultat.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Col·lectius de PDI, PTGAS, alumnat, ocupadors i graduats	Participen en les audiències de la visita externa.
Alumnat, professorat, PTGAS, direccions de departament	Debats en la Junta de Facultat, Junta Permanent, comissions de qualitat de les titulacions i comissions delegades.

8.6 Informació pública

El deganat informa el CAI i els departaments adscrits a la Facultat de la resolució del procés d'acreditació i la publica a través del web de la Facultat.

Un cop es disposa dels segells de qualitat es publiquen a les fitxes de cadascuna de les titulacions.

[Fitxes web de Graus](#)

[Fitxes web de Màsters](#)

A més, es poden consultar dades sobre les titulacions a la secció "LA UAB en xifres" del web, on es mostra un recull de les dades més significatives de la Universitat:

www.uab.cat → [Coneix la UAB](#) → [La UAB](#) → [La UAB en xifres](#)

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius esmentats als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat.
- Junta Permanent.
- Comissió d'Ordenació Acadèmica i Titulacions.
- Comissions de qualitat de les titulacions.

I també es pot trobar informació pública de les titulacions al [portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya](#)

9. Diagrama de flux

