

**FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS  
DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD  
(SGIC)**

**Proceso PC10. Acreditación de titulaciones oficiales**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
01	Junio 2016	Anexo de participación en la Facultad de Traducción e Interpretación
02	Diciembre 2019 - enero 2020	Actualización
03	Octubre 2021	Actualización
04	Enero 2023	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Vicedecana de Ordenación Académica y de Calidad	COAT	09-03-2023

## 1. Objetivo

El objetivo del proceso es la obtención de la acreditación de una titulación. Asimismo, asegurar al usuario que los programas formativos reúnen los requisitos formales o de índole administrativa regulados, que el nivel formativo se corresponde con lo que certifica la universidad y que se han aplicado los mecanismos de garantía interna que aseguran la mejora continua de la titulación.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso debe aplicarse a todos los programas formativos de grado y máster universitario que se desarrollen en la Facultad de Traducción e Interpretación de la UAB.

## 3. Responsabilidad del proceso

Responsable del proceso: vicedecano o vicedecana de Ordenación Académica y de Calidad, que tiene la responsabilidad de supervisar el proceso, llevar a cabo su seguimiento y garantizar la implementación de las mejoras. Las propuestas que afecten al proceso marco se comunicarán al Vicerrectorado de Calidad.

Responsabilidad de gestión del proceso: gestor o gestora de calidad, que se encarga de la gestión del proceso, de la documentación, del mantenimiento de los indicadores, de la detección de puntos débiles, de la propuesta de mejoras y de la revisión técnica del proceso.

## 4. Documentación asociada (*inputs*)

<u>Real Decreto 822/2021</u> , de 28 de septiembre, de organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad
<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
Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas
<u>Guía de AQU para la acreditación de las titulaciones universitarias oficiales de grado y máster</u>
Memoria de las titulaciones (DDD)
<u>Evidencias e indicadores recomendados para la acreditación de grados y másteres de la AQU</u>
Último informe de acreditación de AQU
Informes de seguimiento del centro
Modelo de organización de la visita del Comité de Evaluación Externo (CAE)

## 5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor
Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad de la Facultad	Archivo digital del decanato	Secretaría del decanato y, en el caso de órganos relacionados con la calidad, gestor o gestora de calidad
Autoinforme de acreditación		Gestor o gestora de calidad
Informe de acreditación de AQU		
Documentos de alegaciones		
Resolución del Consejo de Universidades		
Actas de las reuniones del Comité de Evaluación Interna (CAI)		
Informe de revisión de las evidencias aportadas (IRAE)		
Informe del Comité de Evaluación Externa (CAE)		

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisa anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el vicedecano o vicedecana de Ordenación Académica y de Calidad.

Se revisan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Volumen de trabajo de las diferentes instancias que participan en el proceso
- Flujos de trabajo
- Idoneidad de la ubicación de la documentación

## 7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PC10-IND01	Número total de titulaciones que se presentan a acreditación por año (desglosadas por grado y master universitario).	Archivo digital del decanato	Gestor o gestora de calidad
PC10-IND02	Porcentaje de resoluciones de acreditación con condiciones favorables y en progreso hacia la excelencia por año respecto al total de la Facultad.		

## 8. Desarrollo del proceso

### 8.1. Solicitud de acreditación de la titulación

La acreditación de la oferta educativa de la UAB es responsabilidad del Equipo de Gobierno de la UAB. La organización y planificación del proceso debe permitir la acreditación en los plazos fijados por la normativa: en un plazo máximo de seis años desde la fecha de inicio de la impartición del título o de la renovación de la

acreditación anterior, en las titulaciones de grado de 240 créditos, másters universitarios y doctorado y en el plazo máximo de ocho años, desde la fecha de inicio de la impartición del título o de la renovación de la acreditación anterior en los títulos de grado de 300 o 360 créditos.

El Vicerrectorado de Calidad y, a través de la OCD, comunica al decanato el calendario y plazos de las acreditaciones de títulos de la Facultad. El decanato da conformidad a los procesos de acreditación de las titulaciones en el momento en que se requiere, manteniendo la oferta programada o la supresión de estudios, si es preciso.

## **8..2 Preparación del autoinforme y realización de la visita externa de acreditación**

El Vicerrectorado de Calidad informa al decanato del inicio del proceso de acreditación y de las titulaciones que se incluyen.

Siguiendo el calendario establecido por el proceso marco de la UAB, el equipo de decanato de la Facultad propone la composición del Comité de Evaluación Interna (CAI), que aprueba la Junta de Facultad o la Junta Permanente.

El CAI está presidido por el vicedecano o vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, y está formado por al menos:

- El vicedecano o vicedecana de Ordenación Académica, si las competencias de ordenación académica y calidad están asignadas a vicedecanatos diferentes.
- Los coordinadores de las titulaciones que se acreditan.
- Los coordinadores de TFE y prácticas, si es preciso, que se acreditan.
- Un profesor o profesora de cada titulación que se acredita.
- Un estudiante de cada titulación que se acredita. En caso de titulaciones con modalidades presencial y virtual, un estudiante de cada modalidad.
- La persona responsable de la Gestión Académica de la Facultad.
- El administrador o administradora.
- El gestor o gestora de calidad de la Facultad.

Una vez constituido el CAI, se establece el calendario de trabajo. Se asignan las tareas para recoger las evidencias y elaborar el autoinforme, que deben revisar todos los miembros del CAI. Se programan reuniones periódicas del CAI para supervisar el proceso de redacción del autoinforme. También se programan, si es necesario, reuniones de trabajo en subgrupos para avanzar en la redacción del informe.

La redacción del autoinforme la lideran los coordinadores de las titulaciones, con el apoyo del gestor o gestora de calidad y, si es preciso, de la comisión de calidad de la titulación respectiva.

Para recoger y presentar las evidencias, se establece un espacio virtual, gestionado por el gestor o gestora de calidad.

Una vez que los coordinadores finalizan el autoinforme, el gestor o gestora de calidad, el vicedecano o vicedecana y el decano o decana lo revisan. En última instancia, el gestor o gestora de calidad lo remite a la Oficina de Calidad Docente (OCD) para su revisión final y al decano o decana para su exposición pública.

El decanato publica el autoinforme de acreditación en el espacio de noticias de la Facultad y hace la difusión oportuna para que pueda ser consultado por todos los estamentos de la Facultad, que pueden hacer llegar observaciones al CAI.

En caso de recibir aportaciones al autoinforme, el CAI es el responsable de realizar la valoración y decidir si se incorporan. La elaboración de documentación de ampliación de evidencias, en caso de que así se requiera, corresponde al CAI.

La Junta de Facultad aprueba el documento, aprobación que puede delegar en la Junta Permanente, y el gestor o gestora de calidad lo remite a la OCD para su aprobación en la Comisión de Asuntos Académicos.

Una vez aprobado, la OCD envía el autoinforme a la AQU para que el Comité de Evaluación Externa (CAE) realice su primera valoración.

El decanato, en coordinación con el CAI, se encarga de la organización y realización de la visita previa, en caso de que se realice.

El CAE, después de analizar el autoinforme, emite un informe preliminar de revisión de las evidencias aportadas (IRAE). El CAI le revisa y mejora la información aportada, si es preciso.

El CAI, con el apoyo de la OCD y el decanato, prepara la visita del CAE siguiendo las indicaciones de la AQU.

El decanato, con el apoyo del gestor o gestora de calidad, organiza los espacios donde se realizarán la sesión de bienvenida y la de conclusiones de la visita externa, las audiencias públicas y el trabajo del CAE. Los coordinadores contactan con los diferentes miembros de los colectivos que deben asistir a las audiencias con el CAE. El decanato utiliza el modelo de organización de la visita del CAE elaborado por la OCD.

### **8.3. Evaluación y resolución de acreditación de la titulación**

El Vicerrectorado de Calidad envía al decanato el informe emitido por la AQU.

El decanato puede presentar alegaciones dentro de los plazos previstos si lo considera necesario.

El decano o decana y el CAI, con el liderazgo de los coordinadores, prepara, si es preciso, las correspondientes alegaciones.

Si la resolución es favorable, la titulación obtiene la autorización para seguir impartándose.

En caso de resolución desfavorable, el decano o decana prepara un recurso para que la Universidad pueda presentarlo dentro del plazo acordado en la normativa vigente.

Finalizado el proceso de acreditación, el CAI emite un informe interno de valoración del proceso de elaboración del autoinforme, para detectar los puntos fuertes y débiles así como posibles propuestas de mejora.

#### **8.4. Comunicación y difusión de la resolución de acreditación**

El decanato es responsable de garantizar la difusión del resultado de la acreditación. Lo hace en la Junta de Facultad.

#### **8.5. Participación de los grupos de interés**

<b>Grupos de interés</b>	<b>Forma de participación</b>
Colectivos de PDI, PAS, alumnado, empleadores y graduados	Participan en las audiencias de la visita externa.
Alumnado, profesorado, PAS, direcciones de departamento	Debates en la Junta de Facultad, Junta Permanente, comisiones de calidad de las titulaciones y comisiones delegadas.

#### **8.6. Información pública**

El decanato informa al CAI y los departamentos adscritos a la Facultad de la resolución del proceso de acreditación y la publica a través de la web de la Facultad.

Una vez que se dispone de los sellos de calidad se publican en las fichas de cada una de las titulaciones.

[Fichas web de Grados](#)

[Fichas web de Másteres](#)

Además, se pueden consultar los datos sobre las titulaciones en la sección «LA UAB en cifras» de la web, donde se muestra una recopilación de los datos más significativos de la Universidad:

<https://www.uab.cat/web/universitat-autonoma-de-barcelona-1345467954409.html>→ La UAB→ La UAB en cifras

#### **8.7. Rendición de cuentas**

La rendición de cuentas a los diferentes colectivos queda asegurada mediante la participación de estos colectivos en los órganos colegiados y en las siguientes comisiones de debate:

- Junta de Facultad
- Junta Permanente
- Comisión de Ordenación Académica y Titulaciones (COAT)
- Comisiones de calidad de las titulaciones

La información pública sobre las titulaciones también se puede encontrar en el [portal de AQU de Estudios Universitarios de Cataluña](#).

# 9. Diagrama de flujo [en catalán]

