Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC11. Acreditació de titulacions oficials

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)
8. Diagrama de flux

RESUM DE LES REVISIONS					
Versió	**Data**	**Motiu de la modificació**	**Responsable de l'elaboració**	**Responsable de l'aprovació**	**Data de l'aprovació**
01	octubre 2015	Annex de participació de la Facultat de Ciències de l'Educació en el SGIQ de la UAB	Degà/na	Junta Permanent	07/11/2016
02	maig 2020	Creació del procés i Acreditació del centre.	Vicedeganat de Qualitat i Innovació	Junta Permanent	29/06/2020
03	Octubre 2022 – Febrer 2023	Revisió i actualització	Vicedeganat de Màsters, Qualitat i Innovació	Junta de Facultat	12/04/2023

1. Objectiu

Aquest procés es planteja dos objectius principals. D'una banda, vol garantir que les titulacions oficials que formen part de l'oferta formativa de la Facultat de Ciències de l'Educació s'estan duent a terme d'acord amb els objectius establerts en la seva Memòria Verificada i s'han aplicat els mecanismes de garantia interna de qualitat que asseguren la millora contínua de la titulació. D'altra banda vol comprovar si els seus resultats són adequats i contribueixen a la formació de l'alumnat i a la consecució dels objectius previstos.

2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés engloba totes les titulacions oficials (grau i màster universitari) impartides a la Facultat de Ciències de l'Educació. L'Acreditació dels Estudis de Grau i Màsters es realitza cada sis anys, a partir de l'any en què es verifica.

3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés a la Facultat de Ciències de l'Educació recau en el Vicedeganat de Qualitat i Innovació qui en realitza la supervisió, duu a terme el seu seguiment i proposa i garanteix la implementació de les millores.

La persona responsable de la gestió d'aquest procés és el/la Gestor/a de Qualitat del Centre, qui participa en la revisió periòdica del procés, gestiona el manteniment dels indicadors i la detecció de punts febles, col·labora en la proposta de millores i custodia la documentació que es genera.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació	
PC11_Inp01.	Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat
PC11_Inp02.	Reial Decret 420/2015, de 29 de maig, de creació, reconeixement, autorització i acreditació d'universitats i centres universitaris.
PC11_Inp03.	Resolució de 7 de març de 2018, 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.
PC11_Inp04.	Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster.
PC11_Inp05.	Memòria de les titulacions.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació		Ubicació	Responsable
PC11_Out01.	Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat del centre	Arxiu del Deganat	Secretaria del deganat
PC11_Out02.	Autoinforme d'acreditació i evidències associades	Arxiu de Qualitat	Gestor/a de Qualitat
PC11_Out03.	Informe d'acreditació d'AQU		
PC11_Out04.	Documents d'al·legacions	Arxiu coordinacions	Coordinacions de titulació
PC11_Out05.	Resolució del Consell d'Universitats		

PC11_Out06.	Actes de les reunions del Comitè d'Avaluació Intern (CAI)	de titulació	
PC11_Out07.	Informe del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)		

6. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors atès que el centre ha aconseguit la certificació institucional i no cal tornar a acreditar les titulacions mentre aquesta certificació sigui vigent. Si s'haguessin de tornar a acreditar les titulacions, el procés s'hauria de revisar i valorar i la incorporació dels indicadors.

7. Desenvolupament del procés (procediment)

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 de les titulacions oficials en els terminis fixats per la normativa: abans de sis anys des de la verificació en les titulacions de grau i doctorat i abans de quatre anys en els màsters universitaris. El Vicerectorat de Programació i Qualitat, a través de l'OQD, comunica a la Facultat de Ciències de l'Educació el calendari i els terminis de les acreditacions de títols de conformen la seva oferta formativa. El centre dona la conformitat als processos d'acreditació de les titulacions en el moment que es requereix, mantenint l'oferta programada o procedint a la supressió d'estudis, si escau.

7.1. Definició, seguiment i desplegament dels procediments vinculats a la l'acreditació de les titulacions oficials

Un cop el Vicerectorat de Programació Acadèmica i de Qualitat informa a la Facultat de Ciències de l'Educació de l'inici del procés d'acreditació i de quines són les titulacions que s'hi inclouen comença la fase de preparació de l'autoinforme per realització de la visita externa d'acreditació. Seguint el calendari establert pel procés marc de la UAB, l'equip de Deganat de la Facultat de Ciències de l'Educació proposa la composició del Comitè d'Avaluació Interna (CAI) a la Comissió de Qualitat, la qual en farà una valoració i la traslladarà a la Junta Permanent perquè la ratifiqui. La CAI està presidida pel Vicedeganat de Qualitat i Innovació i, com a mínim, està constituïda pels següents membres:

- ✓ El Vicedeganat d'Estudis
- ✓ Les coordinacions dels títols oficials de Graus i/o Màsters que s'acreditin.
- ✓ Un/a estudiant de cada Grau i/o Màster que s'acrediti
- ✓ El/la Gestor/a Acadèmica de la Facultat
- ✓ L'Administrador/a de Centre
- ✓ El/la Gestora/a de Qualitat del centre

Un cop constituït el CAI es procedirà a establir el calendari de treball, a assignar les tasques per recollir evidències i a elaborar l'autoinforme d'acreditació que elaborarà el Vicedeganat de Qualitat i Innovació en col·laboració amb les Coordinacions de les titulacions que seran avaluades i amb el suport del/de la Gestor/a de Qualitat del Centre. A continuació es detallen les accions que es deriven del desplegament dels procediments d'acreditació de titulacions oficials:

- Es programen les reunions periòdiques del CAI per a la supervisió del procés de redacció de l'autoinforme.
- Es crea un espai específic al núvol, diferent de l'espai de treball que pugui tenir el CAI, per gestionar el procés de recollida d'evidències per part de les Coordinacions de les

titulacions, amb el suport del/de la Gestor/a de Qualitat del Centre i la supervisió del Vicedeganat de Qualitat i Innovació.

- Un cop finalitzat l'autoinforme, el revisa el/ la Gestor/a de Qualitat del Centre i el tramet a l'OQD, qui en farà revisió tècnica final.
- L'OQD reenvia l'autoinforme al/a la Gestor/a de Qualitat del Centre amb el seu vistiplau o amb la petició de fer algun canvi. El/la Gestor/a de Qualitat del Centre envia l'informe al Vicedeganat de Qualitat i Innovació. Si cal fer modificacions, el Vicedeganat de Qualitat convoca al CAI i es procedeix a la modificació de l'autoinforme i es retorna a l'OQD.
- Un cop es té l'aprovació de l'autoinforme per part de l'OQD, el/la Gestor/a el publica a l'espai notícies del web del centre i el Vicedeganat de Qualitat i Innovació en fa la difusió oportuna per a que pugui ser validat per tots els estaments del centre.
- El/la Gestor/a de Qualitat del Centre recull les aportacions a l'autoinforme que fan els diversos col·lectius del centre i les trasllada al Vicedeganat de Qualitat i Innovació, qui convocarà al CAI per fer-ne la valoració i decidir si cal incorporar-les. Seguidament, consignarà a l'acta la resolució presa en relació a les diferents aportacions rebudes. L'elaboració de documentació d'ampliació d'evidències, en cas que així es requereixi, també correspon al CAI.
- El Vicedeganat de Qualitat i Innovació presenta l'autoinforme d'acreditació i detalla els continguts de l'acta de la CAI respecte a la resolució presa en relació a les diferents aportacions rebudes. La Junta Permanent, si escau, presenta suggeriments de millora i aprova el document.
- El/la Secretari/secretària del centre certifica l'aprovació del document i el/la Gestor/a de Qualitat del centre el remet, junt amb l'autoinforme, a la Comissió d'Afers Acadèmics de la Universitat per a la seva aprovació.
- Un cop aprovat, des de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) s'envia l'autoinforme a l'AQU perquè el Comitè d'Avaluació Externa (CAE) en faci la primera valoració.
- El Deganat de la Facultat, en coordinació amb el CAI, s'encarrega de l'organització 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). Si escau, el CAI el revisa i millora la informació aportada.
- El CAI, amb el suport de l'OQD, prepara la visita del CAE seguint les indicacions de l'AQU i el calendari de la visita que ha proposat el CAE.
- L'Administració de centre organitza els espais de treball del CAE i els espais on es faran les diverses sessions (sessió de benvinguda, sessió de conclusions de la visita externa i audiències públiques). També realitza les accions necessàries per acollir la CAE al centre.
- La CAI contacta amb els diferents membres dels col·lectius que han d'assistir a les audiències amb el CAE. Per aquest fi, utilitza el model d'organització de la visita del CAE elaborat per l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).
- En acabar la visita, el CAE elaborarà el seu informe.
- La CAE enviarà el seu informe al Vicerectorat de Programació Acadèmica i de Qualitat, qui el trametrà al/a la Degà/ana del centre.
- El centre pot presentar al·legacions dins els terminis previstos, si ho considera necessari. En aquest cas, és responsabilitat del CAI preparar les al·legacions corresponents.

- Si la resolució és favorable, la titulació obté l'autorització per continuar impartint-se. En cas d'obtenir una resolució desfavorable, el centre pot presentar un recurs en el termini acordat a la normativa vigent.
- Un cop finalitzat el procés d'Acreditació, el CAI emetrà un informe intern de valoració del procés d'elaboració de l'autoinforme, per informar dels punt forts i febles i suggerir propostes de millora.

7.2. Revisió del procés i implementació de les millores

La revisió d'aquest procés la realitza periòdicament el Vicedeganat de Qualitat i Innovació en col·laboració amb el/ la Gestor/a de Qualitat del Centre, tenint en compte els resultats obtinguts en la darrera acreditació del centre. Si ho creuen convenient acorden propostes de millora que seran aplicades en la següent acreditació. Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- ✓ El procés d'elaboració de l'informe i el seu calendari.
- ✓ El procés de recollida, catalogació i publicació d'evidències.
- ✓ Els canals de comunicació i participació dels diversos col·lectius del centre.
- ✓ Els mitjans emprats per contactar amb les persones que han d'assistir a les audiències amb el CAE.

7.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, graduats/des, professorat, PAS i ocupadors/es	Agents objectiu de les accions de consulta atès que participen en les audiències del CAE.
Alumnat, professorat, PAS, equips de coordinació de les titulacions, Direccions dels departaments i Equip de Deganat	Debats a la Junta Permanent i comissions delegades

7.4. Informació pública

L'equip de deganat de la Facultat de Ciències de l'Educació és responsable de garantir la difusió del resultat de l'acreditació. Ho fa a la Junta Permanent, a través de les xarxes socials, a través de la seva pàgina web, de les pantalles informatives situades en tots els edificis del centre i a l'espai Moodle de comunicació de les titulacions.

Un cop es disposa dels segells de qualitat es publiquen a les fitxes de cadascuna de les titulacions, les quals es poden consultar al web de la UAB i al web del centre:

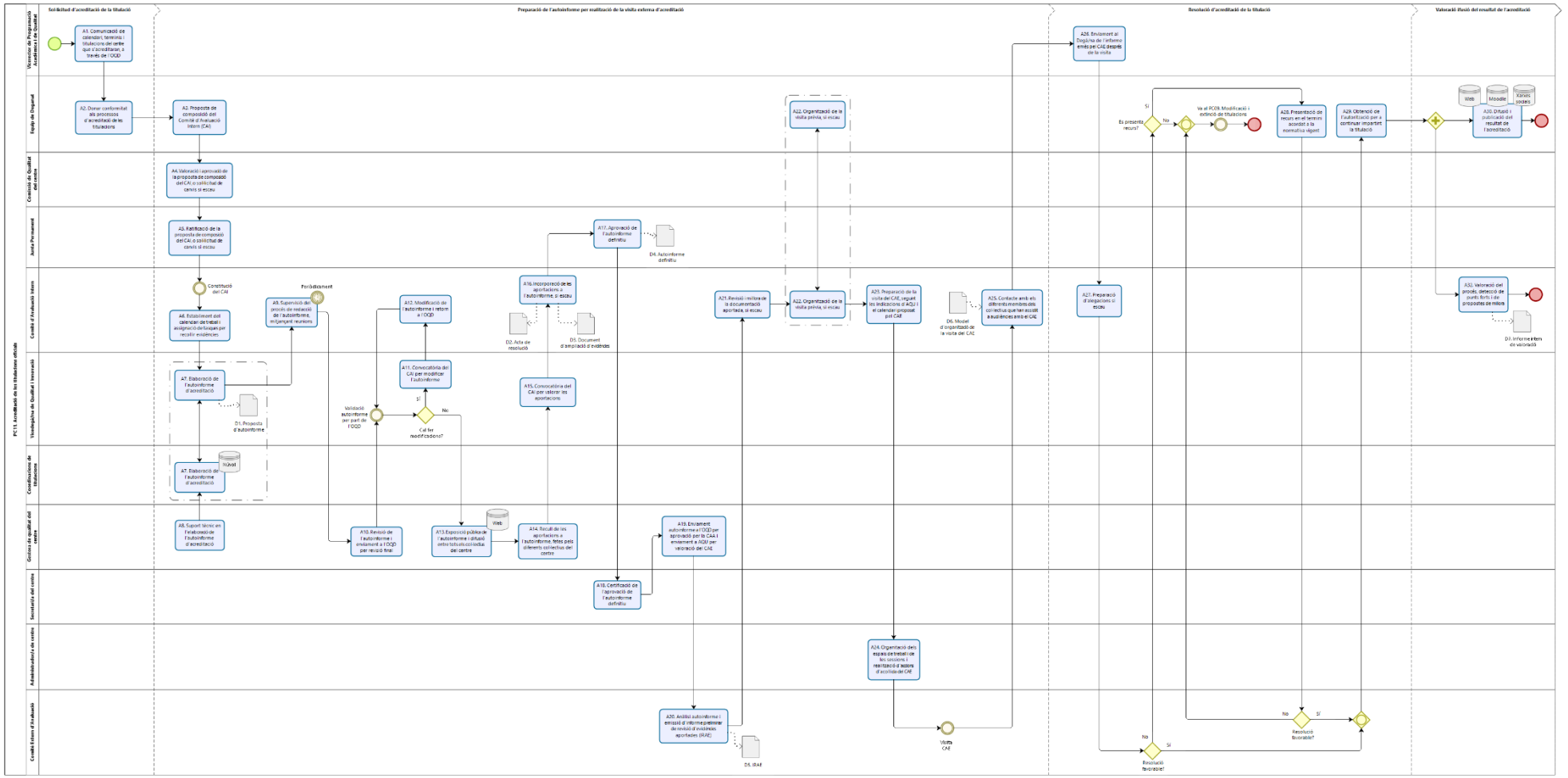
- Web de la UAB: Titulacions de Graus i Titulacions de Màsters i Postgraus.
- Web del centre: Titulacions de Grau i Titulacions de Màsters Oficials.

A la pestanya "Qualitat" de les fitxes de les titulacions també es pot consultar la informació relativa als processos d'acreditació de cada programa.

La documentació pública que genera el procés d'acreditació de les titulacions oficials vigents a la Facultat de Ciències de l'Educació també es pot consultar a través del portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya.

7.5. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurada mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat.
- Junta Permanent (i les comissions delegades).

8. Diagrama de flux