

PEQ 020. GESTIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS EN EL MARC DE LA VERIFICACIÓ, SEGUIMENT, MODIFICACIÓ I ACREDITACIÓ (VSMA)

---

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

En aquest procediment es defineixen els mecanismes i processos que s'han de seguir tant en el disseny i verificació de noves titulacions com en el seguiment, la modificació i l'acreditació de les titulacions existents. El PEQ següent defineix els procediments implicats en: - Verificació de noves titulacions - Seguiment de les titulacions - Modificació de les titulacions - Acreditació de les titulacions. La Comissió de qualitat és la unitat que dona suport a tots els processos implicats en el marc de la verificació, seguiment, modificació i acreditació del projecte formatiu del centre.

Objectius: Establir els processos pels quals l'escola garanteix la qualitat dels seus programes formatius en el marc de la verificació, seguiment, modificació i acreditació (VSMA).

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Verificació de les noves titulacions

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Iniciativa o proposta de noves titulacions (grau, màster)	La direcció analitza la conveniència de dissenyar una nova titulació que estigui d'acord amb les necessitats i les expectatives dels usuaris i de la societat en general.	Director	Abans de juliol
Constitució de la comissió promotora de la nova titulació.	El director nomena els membres que formaran part de la comissió promotora de la titulació. Aquesta comissió estarà formada per la directora de currículum, el director d'estudis i els cap de departament.	Director	Abans de juliol
Elaboració del primer esborrany de la memòria de verificació	La comissió promotora de la titulació redacta un primer esborrany de la memòria de verificació. La comissió elabora la proposta de títol d'acord amb:	Comissió promotora de la titulació	Juliol-setembre

	- Normativa interna i externa vigent - Referències documentals		
Introducció de la memòria a la plataforma informàtica del RUCT (Registre d'Universitats, Centres i Títols).	Director d'estudis introdueix la memòria de verificació en l'aplicació informàtica de Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT).	Director d'estudis	Octubre
Anàlisi i valoració de la memòria de verificació per part de l'Agència de Polítiques i Qualitat (APQUB) i Gestió Acadèmica de la UB.	La comissió promotora tramet l'arxiu RUCT de la memòria de Verificació de la nova titulació a l'Agència de Qualitat de la UB i a Gestió Acadèmica UB, per tal que analitzi si la nova proposta s'ajusta als requeriments normatius establerts i en comprovi la qualitat. L'APQUB i Gestió Acadèmica de la UB redacten un informe de valoració de la memòria. Si s'escau, la comissió promotora hi incorpora les observacions.	Comissió Promotora APQUB Gestió Acadèmica UB	Octubre
Aprovació de la memòria per part de la Junta de l'ESCAC.	La Junta de l'ESCAC aprova de manera definitiva la memòria de verificació de la nova titulació.	Junta de l'ESCAC	Novembre
Informe previ d'avaluació de l'AQU Catalunya de la memòria de verificació.	L'AQU Catalunya emet el primer informe d'avaluació, que pot ser favorable o desfavorable. En el cas que sigui desfavorable, l'escola disposa de 20 dies per fer un informe d'al.legacions. La comissió promotora es torna a reunir amb l'objectiu d'incorporar el requeriment i les recomanacions que l'AQU ha proposat i elabora l'informe d'al.legacions.	Comissió promotora	Aproximadament al cap de 4-5 mesos després d'haver presentat la memòria (març-abril).
Verificació definitiva de la nova titulació	L'AQU emet un darrer informe favorable a la proposta de nova titulació.	AQU-Catalunya	Aproximadament al maig.
Difusió i desplegament de l'ensenyament.	El centre posa en marxa totes les accions per al desplegament de la titulació.	Direcció d'estudis Secretaria acadèmica Comunicació	A partir de maig-juny.

## 2.2. Seguiment de les titulacions

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Directrius de l'APQUB per al seguiment de les titulacions.	L'Agència de Polítiques i Qualitat de la UB estableix les directrius per al seguiment de les titulacions per tal de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar l'execució efectiva dels ensenyaments.</li> <li>- Assegurar la disponibilitat pública de la informació rellevant i pertinent de les titulacions.</li> <li>- Detectar possibles deficiències en el desenvolupament efectiu dels ensenyaments.</li> <li>- Aportar canvis o propostes de millora.</li> </ul>	APQUB	Setembre
Identificació i selecció dels indicadors significatius per al seguiment de les titulacions	El centre, i amb consens amb l'APQUB, selecciona les dades i els indicadors que creu més significatius per al seguiment de les titulacions.	Direcció d'estudis	Setembre
Informació i documentació	L'APQUB facilita als centres la informació necessària per poder redactar els informes de seguiment a través de la seva pàgina web: plantilles i guies. La Secretaria del centre proporciona les dades i indicadors corresponents.	APQUB Secretaria acadèmica	Octubre
Anàlisi de dades i indicadors per a l'informe de seguiment	La direcció d'estudis analitza les dades proporcionades per la secretaria acadèmica per poder dur a terme l'informe de seguiment.	Direcció d'estudis	Octubre
Reunió de la comissió de qualitat.	La Comissió de qualitat es reuneix per tal de revisar les directrius de l'informe de seguiment i comentar les dades i els indicadors de seguiment.	Comissió de qualitat	Octubre
Redacció de l'informe de seguiment.	El director d'estudis redacta l'informe de seguiment	Direcció d'estudis	Novembre

Revisió dels informes de seguiment.	La Comissió de qualitat revisa l'informe de seguiment.	Comissió de qualitat	Novembre
Aprovació de l'informe de seguiment	La Junta de l'ESCAC aprova l'informe de seguiment.	Junta de l'ESCAC	Novembre
Tramesa dels informes de seguiment a l'Agència de Polítiques de Qualitat de la UB	L'APQUB revisa els informes de seguiment i redacta un document de valoració.	Direcció d'estudis	Novembre
Difusió dels informes de seguiment del centre	Els informes de seguiment de totes les titulacions es publiquen al web del centre.	Comunicació	Gener

### 2.3. Modificació de les titulacions

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Identificació de les possibles modificacions de les titulacions a través dels informes de seguiment	A partir dels informes de seguiment es poden generar tres tipus de modificacions: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propostes de millora</li> <li>- Propostes de modificació no substancial del títol</li> <li>- Propostes de modificació substancial</li> </ul>	Comissió de qualitat Direcció d'estudis
Constitució de la comissió per a la modificació de les titulacions.	La direcció nomena els membres que constituïran la comissió per a la modificació del títol.	Direcció
Proposta de modificació de la titulació	La direcció d'estudis elabora una proposta de modificació de la titulació a partir dels informes de seguiment i altres evidències que hagi detectat en el desplegament de la titulació	Direcció d'estudis
Discussió de la proposta de modificació	La comissió de modificació discuteix la proposta de modificació per tal d'arribar a un acord sobre quines són les modificacions que s'hauran d'efectuar.	Comissió de modificació de la titulació
Document definitiu de modificació de la titulació.	La comissió elabora un document definitiu de les modificacions de la titulació i l'eleva a la Junta de l'ESCAC perquè pugui ser aprovat.	Comissió de modificació de la titulació

Aprovació del document definitiu de modificació per la Junta de l'ESCAC	La Junta de l'ESCAC aprova el document de modificació de la titulació.	Junta de l'ESCAC
Si s'escau, presentació de les modificacions a AQU Catalunya.	Quan les modificacions aprovades siguin propostes de modificacions substancials, la direcció d'estudis elaborarà tota la documentació requerida per enviar a AQU Catalunya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de justificació de les modificacions presentades</li> <li>- Incorporació de les modificacions a l'aplicatiu RUCT.</li> </ul> En el cas que les propostes de modificació no siguin substancials, s'inclouran a l'informe de seguiment i a la informació pública de l'ensenyament.	Direcció d'estudis
Aprovació de les modificacions per part d'AQU Catalunya	L'AQU Catalunya envia un informe favorable a la modificació presentada.	AQU Catalunya
Difusió i desplegament de les modificacions de la titulació.	A partir de l'aprovació del document de modificacions, el responsable de la titulació desplega totes les accions a l'ensenyament, les modificacions proposades i aprovades.	Direcció d'estudis Coordinacions

#### 2.4. Acreditació dels ensenyaments

Les titulacions oficials universitàries han de sotmetre's a un procés d'acreditació transcorreguts quatre anys, en el cas dels màsters, i sis anys, en el cas dels graus. És imprescindible dur a terme una avaluació externa per poder acreditar titulacions d'acord amb la normativa legal vigent (RD 1393/2007).

El procés d'acreditació de les titulacions de grau i màster es du a terme prenent en consideració les fonts d'informació següents: els informes de seguiment elaborats pels centres i els informes d'avaluació que anualment pugui haver elaborat AQU Catalunya sobre aquests informes de seguiment, així com els informes d'avaluació externa de les titulacions emesos pel Comitè d'avaluació extern (CAE) nomenat per l'AQU Catalunya.

El centre designa un Comitè Intern d'Avaluació.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
-----	-----	-------------	----------

Selecció dels centres a avaluar externament.	L'AQU Catalunya aprova els centres que s'hauran de sotmetre a una avaluació externa en funció de les titulacions que s'hagin d'acreditar.	AQU Catalunya	
Presentació de la sol.licitud d'acreditació.	La institució haurà de sol.licitar formalment l'acreditació dels seus títols oficials.	UB	
Definició del cronograma del procés d'acreditació.	Es fa un cronograma amb tots els passos que el centre ha de seguir en el procés d'acreditació.	Comissió de qualitat	Sis mesos abans de lliurar l'autoinforme a l'AQU.
Elaboració de la Guia d'Acreditació.	Des de la Comissió de qualitat s'elabora una guia del procés d'acreditació, les fases del procés, el contingut de l'autoinforme d'acreditació i el llistat d'accions a realitzar pels diferents agents a partir del document de directrius elaborat per l'Agència de Polítiques de Qualitat de la UB.	Comissió de qualitat	Sis mesos abans de lliurar l'autoinforme a l'AQU.
Constitució del Comitè Intern d'Avaluació.	La direcció nomena els membres del Comitè Intern d'Avaluació: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director d'estudis</li> <li>- Coordinadors de l'ensenyament</li> <li>- Secretària acadèmica</li> <li>- Dos professors</li> <li>- Un estudiant</li> </ul>	Direcció	Sis mesos abans de lliurar l'autoinforme a l'AQU.
Reunions CAI.	Els membres del CAI es reuneixen amb la finalitat d'analitzar dades i elaborar l'autoinforme.	CAI	Periòdicament durant el procés
Redacció de l'autoinforme i organització de les evidències.	Els membres del CAI redacten l'autoinforme requerit en el procés d'acreditació i organitzen les evidències requerides en el procés	CAI	Periòdicament durant el procés
Revisió de l'autoinforme.	La direcció analitza i revisa l'informe i hi dóna el vist-i-plau.	Direcció	
Informació i exposició pública de l'autoinforme.	L'autoinforme es publica al web del centre. Des de Comunicació es difon a tota la comunitat la publicació de l'autoinforme amb l'objectiu que tots els membres de la comunitat puguin presentar esmenes a l'autoinforme.	Comunicació	Un mes abans de presentar l'autoinforme

Anàlisi de les esmenes a l'autoinforme.	Els membres del CAI es tornen a reunir amb l'objectiu d'analitzar els comentaris i observacions derivats de l'exposició pública i, si s'escau, incorporar-les a l'autoinforme.	CAI	
Lliurament de l'autoinforme preliminar als membres de la Junta de l'ESCAC.	La Comissió de qualitat envia l'autoinforme preliminar als membres de la Junta de l'ESCAC per tal que puguin presentar-hi esmenes abans de la celebració de la Junta.	Comissió de qualitat	Quinze dies abans de la Junta.
Aprovació de l'autoinforme preliminar per part de la Junta.	La Junta de l'ESCAC aprova l'autoinforme preliminar i, si s'escau, s'hi incorporen les esmenes presentades.	Junta de l'ESCAC	Quinze dies abans de presentar l'autoinforme a l'AQU Catalunya
Revisió de l'autoinforme per part de l'Agència de Polítiques de Qualitat de la Universitat de Barcelona.	La direcció d'estudis envia l'autoinforme a l'APQUB per tal que el revisi i hi faci les esmenes pertinents. El CAI recollirà aquestes observacions i les incorporarà a l'autoinforme preliminar.	Direcció d'estudis APQUB CAI	Un mes abans de presentar l'autoinforme
Tramesa de l'autoinforme a l'AQU Catalunya.	Es trameta a l'AQU Catalunya l'autoinforme a través de la plataforma informàtica.	CAI	Tres mesos abans de la visita.
Informe d'anàlisi preliminar de l'autoinforme per part de l'AQU.	L'AQU Catalunya trameta un informe preliminar a l'autoinforme indicant les qüestions principals a tractar en la visita prèvia i, si s'escau, podran requerir documentació complementària.	AQU Catalunya	Una setmana abans de la visita prèvia
Reunió del CAI per analitzar l'informe previ de l'autoinforme.	Els membres del CAI es tornen a reunir per tal d'analitzar les qüestions tractades en l'informe preliminar de l'AQU Catalunya. El CAI incorporarà les informacions o documentacions que l'AQU Catalunya hagi indicat en el seu informe preliminar.	CAI	Just després de rebre l'informe preliminar de l'AQU Catalunya
Informació i exposició pública de l'autoinforme.	Un cop introduïdes les indicacions a l'autoinforme, es publica en el web. Des de Comunicació, es difon a tota la comunitat del centre la publicació de l'autoinforme.	Comunicació	
Visita prèvia	El president i el secretari del CAE visitaran el centre amb l'objectiu de resoldre els dubtes plantejats pel CAE. En aquesta visita es decidirà si es pot seguir amb el procés	AQU Catalunya	Sis setmanes després de presentar l'autoinforme,

	d'avaluació externa o si, en funció de les evidències, és convenient ajornar-lo.		les evidències i les mostres d'execucions
Organització de la visita externa	El centre organitza la visita en què hi haurà delimitades les diferents audiències. També es decidirà quin espai destinarà al CAE.	Direcció CAI	
Desenvolupament de la visita	El CAE fa la visita amb les diferents audiències.	CAE	Tres mesos després de presentar l'autoinforme
Informe previ d'avaluació externa	Després de la visita, el CAE remetrà un informe. En la redacció d'aquest informe s'utilitzaran les rúbriques.	CAE	Sis setmanes després de la visita
Al.legacions a l'informe previ	El centre pot presentar les al.legacions que cregui oportunes a l'informe emès.	CAI	Vint dies després de rebre l'informe
Informe definitiu de visita externa	El CAE, després d'analitzar les al.legacions, emet l'informe definitiu d'avaluació externa.	CAE	Vint dies després de les al.legacions
Emissió de l'informe d'acreditació previ	La Comissió d'acreditació elaborarà l'informe d'acreditació a partir de l'informe d'avaluació externa i de tota la documentació que es pugui haver generat des de la verificació. Aquest informe s'emetrà en termes de <i>favorable</i> o <i>desfavorable</i> .	Comissió acreditació AQU Catalunya	
Al.legacions a l'informe d'acreditació	El centre pot presentar les al.legacions que cregui oportunes a l'informe emès.	Direcció	Vint dies després de rebre l'informe d'acreditació.
Emissió de l'informe d'acreditació	Un cop estudiades les al.legacions, la Comissió d'acreditació emetrà l'informe d'acreditació definitiu. El resultat d'acreditació s'expressarà en termes de <i>favorable</i> o <i>desfavorable</i> estructurat en quatre nivells: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditat en progrés d'excel·lència</li> <li>- Acreditat</li> <li>- Acreditat amb condicions</li> <li>- No acreditat</li> </ul>	Comissió d'acreditació	



### 3. SEGUIMENT I MILLORA

La Comissió de qualitat fa la revisió de la sistemàtica definida en aquest PEQ i, si s'escau, hi presenta millores.

### 4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Memòria de verificació	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	
Acta d'aprovació de la Memòria de Verificació per part de la Junta de l'ESCAC	Paper	Secretaria acadèmica	
Informe previ "Avaluació de la sol.licitud de verificació de titulació oficial" tramès per l'AQU	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	
Document d'al.legacions a l'informe previ	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	
Informe definitiu "Avaluació de la sol.licitud de verificació de la titulació oficial" tramès per AQU.	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	
Informes de seguiment	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	
Acta d'aprovació d'informes de seguiment per part de la Comissió de qualitat del centre	Paper	Secretaria acadèmica	
Document de propostes de modificació	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	
Acta d'aprovació de les propostes de modificació per part de la Junta de l'ESCAC	Paper	Secretaria acadèmica	
Oferta formativa del centre	Digital	Secretaria acadèmica Comunicació	
Autoinforme d'acreditació	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	

Informe d'acreditació	Informàtic Paper	Secretaria acadèmica	
-----------------------	---------------------	----------------------	--

## 5. NORMATIVA APLICABLE

Normativa externa: <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>

Normativa interna: <http://ub.edu/acad/noracad>