

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

|  |
|--|
| <b>REDACTAT PER:</b> Responsables de titulacions oficials universitàries i Vicedeganat de Qualitat |
| <b>REVISAT PER:</b> Equip deganal  |
| <b>APROVAT PER:</b> Comissió de Qualitat de centre   |

| Versió | Data       | Descripció de canvis                                  |
|--------|------------|---|
| 01     | 23/07/2015 | Redacció del procediment                              |
| 02     | 18/05/2020 | Revisió del procediment: se simplifica i s'actualitza |

**1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT**

La pertinença a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) comporta diversos compromisos relacionats amb el cicle de la vida dels ensenyaments que han de garantir la qualitat dels programes formatius amb la sistemàtica per al disseny, aprovació, planificació, revisió, modificació i extinció de les titulacions. D'aquí que AQU Catalunya hagi definit un marc de referència, anomenat VSMA, per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials. Així mateix, la Universitat de Barcelona té un compromís amb els processos d'assegurament de la qualitat, per això dona suport als centres, en el disseny i seguiment del SAIQU, així com en el disseny, seguiment i acreditació dels seus ensenyaments oficials. Amb l'increment de la competència de les universitats i l'horitzó de l'acreditació institucional dels centres, la Facultat ha dissenyat una cadena de responsabilitats per assegurar el correcte funcionament dels processos vinculats amb el disseny, revisió i millora dels programes formatius.

**Objectiu:**

- Establir com es gestionen els processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació de les titulacions oficials en el centre en el marc del VSMA.
- Definir la cadena de responsabilitats lligades al VSMA.

**2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS**

**2.1. Verificació**

Anualment, d'acord amb el calendari establert per la UB, els centres recullen les propostes de titulacions emergents. El VR corresponent les revisa i autoritza, si escau, d'acord amb la DGU. Els òrgans de govern de la UB aproven per al curs n+2 la programació de les propostes. Un cop la junta del CIC resol quins títols autoritza a verificar s'encomana als centres l'elaboració de la memòria de verificació.

| QUÈ   | COM  | RESPONSABLE                        |
|---|--|------------------------------------|
| Propostes de noves titulacions (grau, màster o doctorat)          | Qualsevol grup d'interès pot fer una proposta de nova titulació a l'equip deganal que la sotmetrà a valoració. En cas de considerar-se necessària i viable es dona el vistiplau. El deganat envia al VR corresponent la proposta de la titulació, dins del calendari establert per la UB | Grups d'interès<br>Equip deganal   |
| Designació d'una comissió promotora                               | Un cop ha estat autoritzada pel VR, l'equip deganal designa una comissió promotora de la titulació que estarà formada per un mínim de 3 PDI relacionats amb la temàtica de la titulació i un membre de l'equip deganal   | Equip deganal                      |
| Elaboració d'un esborrany amb els principals punts de la proposta | La comissió promotora elabora un primer esborrany i consulta diferents col·lectius perquè facin les seves aportacions  | Comissió promotora de la titulació |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Període de consulta i debat  | S'obre un període d'informació, de consultes i debat moderat per l'equip deganal amb els diferents col·lectius involucrats  | Equip deganal  |
| Anàlisi dels comentaris rebuts i redacció final de la proposta   | La comissió promotora, valorats tots els comentaris, introdueix, si escau, canvis a la memòria de verificació de la titulació   | Comissió promotora de la titulació                             |
| Anàlisi i valoració de l'Àrea Acadèmica i l'APQUB de la UB de l'esborrany de la memòria                    | Els òrgans de govern de la UB fan l'anàlisi i valoració de l'esborrany de la memòria i redacten un informe de valoració. La comissió promotora incorpora, si escau, les revisions fetes   | Àrea acadèmica UB<br>APQUB                                     |
| Aprovació de l'esborrany de la memòria al centre   | Aprovació de l'esborrany de la memòria per part de la Comissió Acadèmica de centre  | Comissió Acadèmica de centre                                   |
| Introducció de la memòria a la plataforma informàtica del RUCT (Registre d'Universitats, Centres i Títols) | Dins del calendari establert per la UB, el VR corresponent dona accés a la persona responsable a l'aplicatiu del RUCT, perquè hi introdueix l'esborrany de la memòria   | Persona del centre autoritzada pel VR                          |
| Revisió de la memòria per part del Ministeri competent i AQU   | Tant el Ministeri com AQU revisen les propostes de noves titulacions del esborrany al RUCT dins del calendari establert a tal efecte. El Ministeri pot demanar subsanacions i AQU envia un informe d'avaluació que es pot al·legar  | Ministeri<br>AQU   |
| Aprovació de la memòria final en Junta de Facultat   | L'equip deganal presenta la memòria final de verificació a la Junta de Facultat perquè sigui aprovada i ho notifica als òrgans acadèmics corresponents  | Equip deganal<br>Junta de Facultat                             |
| Difusió i desplegament de l'ensenyament  | Quan la Universitat ho determini, la Facultat posa en marxa totes les accions per al desplegament de la titulació. Gestió acadèmica activa les assignatures de la nova titulació, que han de ser aprovades per la Comissió Acadèmica de centre, per tal que sigui elevada a la Comissió Acadèmica del Consell de Govern | Deganat<br>Gestió Acadèmica UB<br>Comissió Acadèmica de centre |

## 2.2. Seguiment

El seguiment de les titulacions oficials del centre (graus i màsters) es realitza partir dels estàndards d'anàlisi marcats per AQU Catalunya, els responsables de les titulacions elaboren un Informe Seguiment de Centre (ISC) que s'ha de trametre a l'APQUB cada dos anys per indicació de la pròpia agència. Anualment, els responsables de les titulacions i l'equip deganal redacten un Pla de Millores a la finalització de cada curs acadèmic que trameten a l'APQUB.

| QUÈ   | COM   | RESPONSABLE  |
|---|---|--|
| Seguiment anual de les titulacions oficials de centre   |   |  |
| 1. Recollida de comentaris, incidències, adaptacions, canvis, al llarg del curs   | Els/les responsables de les titulacions i l'equip deganal recullen al llarg del curs tots els comentaris, incidències, canvis o adaptacions i que han de ser motiu de millora i implementació en el curs següents o següents. Totes aquestes implementacions s'incorporen al Pla de Millores anual del centre que gestiona la comissió de qualitat. | Responsable de la titulació<br>Equip deganal<br>Comissió de Qualitat de Centre |
| 2. Discussió / debat de les propostes de millora derivades del punt anterior  | Els/les responsables de les titulacions i l'equip deganal valoren la viabilitat d'implantació d'aquestes canvis   | Responsable de les titulacions<br>Equip deganal                                |
| 3. Actualització del Pla de Millores per titulacions i de centre agrupades en un únic document disponible online per treballar col·laborativament | Un cop es dona el vistiplau, s'incorporen en un document compartit en línia que es gestiona des de la SED   | Responsable de la titulació<br>Equip deganal<br>SED                            |
| 4. Tramesa del Pla de Millores a l'APQUB  | Seguint les directrius de l'APQUB, s'envia el pla de millores a l'agència perquè emeti el seu informe valoratiu   | VD de Qualitat   |
| Seguiment bianual de les titulacions oficials del centre (graus i màsters)  |   |  |
| 5. Anàlisi de dades i indicadors  | Els/les responsables de les titulacions analitzen les dades i indicadors propis, els subministrats per les diferents unitats acadèmiques i de   | Responsable de la titulació  |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | qualitat de la UB i els publicitats per l'Agència per la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya  | Vicedeganat de Qualitat                                |
| 6. Redacció de l'ISC                | L'informe segueix les directrius anuals de l'APQUB per a l'elaboració dels ISC: Els caps d'estudis i els/les coordinadors/es de màsters redacten els estàndards referits a les titulacions, mentre que el vicedeganat de Qualitat amb l'ajut de l'equip deganal fa l'anàlisi dels indicadors del centre. A l'informe han de constar les propostes de millora | Responsable de la titulació<br>Vicedeganat de Qualitat |
| 7. Aprovació de l'ISC               | La Comissió de Qualitat de Centre és la responsable d'aprovar l'informe de seguiment de centre   | Comissió de Qualitat de Centre                         |
| 8. Tramesa de l'ISC a l'APQUB       | En el calendari establert per l'APQUB, generalment abans d'acabar l'any, s'envia l'ISC a l'Agència perquè en faci un informe de revisió; en cas d'haver-hi suggeriments de millora s'incorporen a l'informe.   | VD Qualitat  |
| 9. Tramesa de l'ISC a AQU Catalunya | L'APQUB, amb el vistiplau del Vicerectorat pertinent, tramet els informes de seguiment a AQU Catalunya, en cas que alguna titulació hagi obtingut com a resultat en l'acreditació "s'assoleix amb condicions"  | APQUB<br>Vicerectorat                                  |
| 10. Difusió de l'ISC                | La SED publica al web del centre l'ISC   | SED  |

### 2.3. Modificació

Les modificacions són fruit del procés de seguiment i poden contemplar a) canvis menors que milloren el títol (modificació no substancial); b) canvis que afecten l'estructura del títol (modificació substancial autoritzable) o c) canvis que afecten la naturalesa i objectius del títol (modificació substancial no autoritzable). Aquests darrers es classifiquen en autoritzable o no autoritzable. Les modificacions no substancials i les autoritzables se sol·liciten a través del procés de modificació i les no autoritzables pel de verificació. En el cas de que les modificacions afectin el contingut del RUCT aquestes seran notificades al Consejo de Universidades que reclamarà de l'Agència de Qualitat corresponent un informe que tindrà caràcter preceptiu i determinant. En el cas de que aquestes modificacions no suposin, segons el criteri de l'agència, un canvi en la naturalesa i objectius del títol inscrit en el RUCT, l'agència acceptarà les modificacions proposades i n'informarà a la universitat segons el calendari previst. Altrament

també s'estableix que transcorregut aquest termini sense que s'emeti cap informe la universitat pot considerar acceptada la seva proposta.

| QUÈ   | COM   | RESPONSABLE  |
|---|---|--|
| Identificació de les possibles modificacions de les titulacions a través de l'ISC | Els/les responsables de les titulacions assenyalen a l'ISC i en el pla de millores anual les modificacions previstes en els títols que coordinen  | Responsable de la titulació                            |
| Acord dels consells d'estudis o comissions de coordinació de màsters              | En cas que les modificacions siguin substancials autoritzables han de ser acordades pel consell d'estudis/comissió de coordinació del màster. El/la responsable de la titulació ha de fer una sol·licitud justificada de la modificació que serà aprovada per la Comissió de Qualitat de centre | Consell d'Estudis<br>Comissió de Coordinació de màster |
| Notificació a l'APQUB i Vicerectorat corresponent                                 | Un cop el Vicedeganat de Qualitat n'ha informat els òrgans corresponents, la Universitat pot implantar aquestes modificacions com a resultat del procés de seguiment i les incorpora a la memòria del títol quan s'hagi de sotmetre a un procés de modificació                                  | Vicedeganat de Qualitat                                |
| Presentació de les modificacions a AQU Catalunya                                  | La Universitat tramet la sol·licitud de modificació dels títol. Abans de la programació del curs acadèmic següent AQU emet un informe favorable   | APQUB<br>Vicerectorat                                  |
| Difusió i desplegament de les modificacions de la titulació                       | A partir de l'aprovació del document de modificacions, el/la responsable de la titulació desplega totes les accions aprovades a l'ensenyament   | Responsable de la titulació                            |

## 2.4. Acreditació

Les titulacions oficials universitàries s'han de sotmetre a un procés d'acreditació transcorreguts quatre anys, en el cas dels màsters, i sis anys en el cas dels graus o del doctorat, des de la Verificació / Acreditació del títols. AQU Catalunya, conjuntament amb les universitats catalanes, aproven quins seran els centres que s'hauran de sotmetre a una avaluació externa en funció de les titulacions que s'hagin d'acreditar. És la Universitat qui sol·licita formalment l'acreditació dels seus títols oficials i 'informa als centres del calendari de visites previst. En el cas que s'acrediti la renovació, s'inscriurà novament en el RUCT.

| QUÈ  | COM  | RESPONSABLE                    |
|--|--|--------------------------------|
| Preparació de l'Autoinforme  |  |                                |
| Constitució del Comitè Intern d'Avaluació (CAI)                    | Sis mesos abans de lliurar l'autoinforme, la Comissió de Qualitat de centre designa la composició del CAI. Aquesta ha d'estar representada com a mínim per: Vicedeganat de Qualitat, responsables de les titulacions que acrediten, un representant de la SED i de l'alumnat   | Comissió de Qualitat de centre |
| Definició del cronograma i pla de treball del procés d'acreditació | El CAI defineix un cronograma amb tots els passos que s'han de seguir per elaborar l'autoinforme d'acreditació i un calendari de reunions per posar en comú els avenços o dubtes en la redacció de l'autoinforme   | CAI                            |
| Redacció de l'autoinforme i organització de les evidències         | El CAI redacta l'autoinforme amb l'ajut si escau d'altres responsables acadèmics (TFG, TFM, PAT, web, pràctiques externes, mobilitat, ...) i de l'equip deganal. L'APQUB posa a l'abast del CAI un espai online compartit en el que s'endrecaran totes les evidències vinculades a cada estàndard. Aquest espai serà consultable per als membres del Comitè d'Avaluació extern (CAE) en el moment de la visita | CAI<br>APQUB                   |
| Revisió de l'autoinforme   | L'equip deganal analitza i revisa l'autoinforme i hi dona el vistiplau   | Equip deganal                  |
| Informació i exposició pública de l'autoinforme                    | L'autoinforme es publica al web del centre a l'espai de Qualitat i s'inclou un banner d'accés directe a la pàgina principal. El Vicedeganat de Qualitat difon a tots els col·lectius de la Facultat (PDI, PAS i alumnats) la publicació de l'autoinforme a través de correu electrònic i el web de qualitat, amb l'objectiu que tothom pugui presentar esmenes a l'autoinforme.                                | Vicedeganat de Qualitat<br>SED |
| Anàlisi de les esmenes a l'autoinforme                             | Els CAI es reuneix amb l'objectiu d'analitzar els comentaris i observacions derivats de l'exposició pública i, si s'escau, incorporar-les a l'autoinforme  | CAI                            |
| Revisió de l'autoinforme per part de l'APQUB i Vicerectorat        | En cas que el centre no hagi passat per un procés d'acreditació previ, un mes abans de la presentació de l'autoinforme, el Vicedeganat de  | Vicedeganat de Qualitat<br>CAI |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|   | Qualitat l'envia a l'APQUB amb l'objectiu que se'l revisi i hi faci les esmenes pertinents. El CAI recollirà aquestes observacions i les incorporarà a l'autoinforme preliminar.  | APQUB                   |
| Lliurament de l'autoinforme preliminar a la Junta de Facultat   | Quinze dies abans de la celebració de la Junta de facultat, el Deganat envia l'autoinforme preliminar als membres de la Junta per tal que puguin presentar-hi esmenes   | Deganat                 |
| Aprovació de l'autoinforme preliminar per part de la Junta      | Quinze dies abans de presentar l'Autoinforme a AQU Catalunya, la Junta de Facultat aprova l'autoinforme preliminar i, si s'escau, s'hi incorporen les esmenes presentades   | Junta de Facultat       |
| Tramesa de l'autoinforme a l'AQU Catalunya                      | Un cop l'autoinforme és aprovat per la Junta de Facultat, i amb el vistiplau del Vicerectorat corresponent, es trameta a AQU Catalunya a través de la plataforma informàtica  | VD Qualitat<br>APQUB    |
| Informe d'anàlisi preliminar de l'autoinforme per part de l'AQU | En cas de titulacions que no hagin passat per un procés d'acreditació previ, AQU Catalunya emet un informe preliminar indicant les qüestions principals a tractar en la visita prèvia i, si s'escau, podrà requerir documentació complementària     | AQU Catalunya           |
| Reunió del CAI per analitzar l'informe previ de l'autoinforme   | El CAI es reuneix per tal d'analitzar les qüestions tractades en l'informe preliminar d'AQU Catalunya i les incorpora a l'autoinforme   | CAI                     |
| Informació i exposició pública de l'autoinforme                 | Un cop introduïdes aquestes indicacions, l'autoinforme es publica al web del centre a l'espai de Qualitat. Des del Deganat, es difon a tots els col·lectius de la Facultat (PDI, PAS i alumns) a través de correu electrònic i publicació en el web | Vicedeganat de Qualitat |
| Visita CAE  |   |                         |
| Visita prèvia, si escau, del president/a i secretari/a del CAE  | President/a i secretari/a del CAE podran visitar el centre amb l'objectiu de resoldre els dubtes plantejats. En aquesta visita es decidirà si es pot seguir amb el procés d'avaluació externa o si és convenient ajornar-lo                         | CAE                     |
| Organització de la visita externa                               | El centre organitza l'agenda de la visita en què hi haurà delimitades les diferents audiències. També es decidirà quin espai destinarà al CAE   | Equip deganal           |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | CAI  |
| Desenvolupament de la visita                 | El CAE fa la visita i entrevista als diferents col·lectius implicats   | CAE  |
| Informe previ d'avaluació externa            | Després de la vista, el CAE emetrà un informe d'avaluació externa (IAE). En la redacció d'aquest informe s'utilitzaran les rúbriques   | CAE  |
| Al·legacions a l'IAE previ                   | El centre pot presentar les al·legacions que cregui oportunes a l'informe emès, en el termini de vint dies   | CAI  |
| Informe definitiu de visita externa          | El CAE, després d'analitzar les al·legacions, emet l'informe definitiu de l'avaluació externa  | CAE  |
| Informe de la comissió d'acreditació d'AQU   |  |  |
| Emissió de l'IdA previ                       | La Comissió d'Acreditació elaborarà l'informe d'acreditació (IdA) 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 favorable o desfavorable  | Comissió específica d'avaluació de la branca d'Acreditació d'AQU |
| Al·legacions a l'IdA                         | El centre pot presentar les al·legacions que cregui oportunes a l'informe emès en el termini de vint dies  | CAI<br>Equip deganal   |
| Emissió de l'informe definitiu d'acreditació | Un cop estudiades les al·legacions, la comissió d'acreditació emetrà l'Informe d'acreditació (IdA) definitiu. El resultat d'acreditació s'expressarà en termes de favorable o desfavorable 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 de centre i l'equip deganal fan la revisió dels processos d'aquest procediment (peq020) i presenta els ajustaments necessaris per tal de millorar el procediment en general.
- El Vicerectorat competent i l'APQUB fan la revisió de la sistemàtica dels procediments específics de centre i, si s'escau, l'assessoren.

### 4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

| Evidència/document  | Suport d'arxivament | Responsable de la custòdia |
|---|---------------------|----------------------------|
| Memòria de verificació  | Informàtic i paper  | SED                        |
| L'acta d'aprovació de la memòria de verificació en Junta de Facultat                                    | Paper               | SED                        |
| Informe previ "Avaluació de la sol·licitud de verificació de la titulació Oficial" tramès per l'AQU     | Informàtic i paper  | SED                        |
| Document d'al·legacions a l'informe previ   | Informàtic i paper  | SED                        |
| Informe definitiu "Avaluació de la sol·licitud de verificació de la titulació Oficial" tramès per l'AQU | Informàtic i paper  | SED                        |
| Informes de seguiment de centre i plans de millora  | Informàtic i paper  | SED                        |
| L'acta d'aprovació d'informes de seguiment per part de la Comissió de Qualitat de centre                | Informàtic i paper  | SED                        |
| Document de propostes de modificació  | Informàtic i paper  | SED                        |
| L'acta d'aprovació de les propostes de modificació per part de la Junta de Facultat                     | Informàtic i paper  | SED                        |



|   |                    |     |
|---|--------------------|-----|
| L'acta d'aprovació de a memòria final de modificació per part de la Junta de Facultat | Informàtic i paper | SED |
| Autoinforme d'acreditació   | Informàtic i paper | SED |
| L'acta d'aprovació de l'autoinforme d'acreditació en Junta de Facultat                | Informàtic i paper | SED |
| Informe d'Acreditació (IAE i IdA)   | Informàtic i paper | SED |

## 5. NORMATIVA , DIRECTRIUS, GUIES

- Guies d'AQU Catalunya per als processos de VSMA
- Directrius de l'APQUB per fer el seguiment, modificació, certificació i acreditació dels títols oficials
- Procediments transversal APQUB (<https://www.ub.edu/portal/web/politiques-qualitat/el-sistema-d-assegurament-intern-de-la-qualitat-saiqu>)