

## PEQ 020 Disseny, aprovació i verificació de títols de grau i màster

<b>Redactat</b>	Tècnica de Qualitat
<b>Revisat i aprovat</b>	Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat

Versió	Data	Descripció de canvis
01	30/04/2014	Redacció del procediment
02	15/10/2014	Revisió del procediment, i inclusió dels procediments relacionats amb l'acreditació.
03	5/10/2017	Verificació: publicació de la memòria al web Modificació: es precisa l'inici del procés de modificació. Acreditació: S'especifica l'organització de les audiències. Evidències: Especificació de les evidències documentals
04	29/04/2021	Desagregat de l'anterior PEQ020 Adaptació a la nova fitxa de processos. Inclusió indicadors
05	Abril 2023	Es canvia el RD i la guia d'AQU

### 1. Objectiu

- Establir els processos mitjançant els quals la Facultat garanteix el disseny i la implantació de noves titulacions integrades en el mapa de titulacions del centre, d'acord amb els estàndards de qualitat i la normativa requerida.
- Definir els mecanismes per gestionar els canvis substancials detectats en el seguiment i que impliquen una reverificació del títol.

### 2. Responsabilitats

<b>Vicedegà/na d'Afers Acadèmics i Qualitat</b>	<b>Responsable del procés:</b> Planificació, coordinació i revisió del procés de verificació i reverificació de les titulacions. Sol·licitar l'oferta de titulacions emergents i/o les titulacions a reverificar a vicerectorat. Revisió i millora del procés.
<b>Degà/na</b>	Nomenament de la Comissió Promotora. Difusió de la proposta de memòria de verificació als grups d'interès.
<b>Deganat</b>	El Deganat analitza la conveniència de dissenyar una nova titulació o reverificar una titulació existent, i fa arribar la sol·licitud corresponent al Vicerectorat de Política Acadèmica i Qualitat.
<b>Comissió Promotora per a verificació o reverificació</b>	Elaboració de la memòria de verificació de la nova titulació.
<b>Tècnic/a de Qualitat</b>	Suport a la Comissió Promotora en l'elaboració de la memòria de verificació.

---

Introducció de la memòria de verificació a l'aplicació informàtica RUCT del Ministeri.

---

**Junta de Facultat**      Aprovació de la memòria de verificació i/o reverificació

---

### 3. Parts interessades en el procés

- Personal docent i investigador
- Estudiants
- Personal d'Administració i Serveis
- Ocupadors i agents socials
- Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB
- Gestió Acadèmica de la UB
- Agència de Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya:
- Consell de govern i Consell Social de la UB
- Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat
- Consell d'Universitats

### 4. Entrades al procés

- Criteris de la UB per a la sol·licitud de verificació de títols de grau i màster.
- Calendari de verificació AQU
- Aprovació de la programació per part de la CACG de la UB.
- Aprovació de la programació per part del Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC)

### 5. Sortida del procés

- Memòria de verificació
- Informe de verificació d'AQU
- Resolució del consell d'universitats.

### 6. Normativa, guies i directrius

- [RD 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i el procediment d'assegurament de la seva qualitat.](#)
- [Bases reguladores dels plans d'estudis per als títols oficials de grau i de màster de la Universitat de Barcelona.](#)
- [Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster \(AQU\).](#)
- Criteris de la UB per a la sol·licitud de verificació de títols de grau i màster
- Guies per a l'elaboració de la memòria de GA-APQUB
- [Normativa d'extinció de titulacions i plans d'estudi](#)

### 7. Processos relacionats

- [PTD.2.1 a\) Verificació dels graus i màsters universitaris](#)
- [PTD.2.1 c\) Supressió dels graus i màsters universitaris](#)

- [PEQ 022: Modificació de títols oficials de grau i màster](#)
- [PEQ 021. Seguiment i millora dels títols de grau i màster](#)
- [PEQ 023. Supressió i extinció de les titulacions oficials](#)

## 8. Fases del procés

Acció	Descripció	Responsable/ agents implicats	Terminis
Proposta i comunicació de sol·licitud de noves titulacions o titulacions a reverificar.	El Deganat analitza la conveniència de dissenyar una nova titulació o reverificar una titulació existent, i fa arribar la sol·licitud corresponent al Vicerectorat de Política Acadèmica i Qualitat. El o la Degana informa a Junta de la proposta a verificar o reverificar.	Deganat Degà/na	D'acord amb el calendari establert per la UB. <i>Primer semestre acadèmic, 2 anys abans del curs en què es vol oferir el títol</i>
Nomenament i constitució de la Comissió Promotora per a la verificació o reverificació	El Degà o la Degana nomena els membres de la Comissió Promotora, d'acord amb les indicacions del manual de qualitat, i informa a Junta.	Degà/na	Un cop s'ha decidit verificar o reverificar una titulació.
Informació pública de la Comissió Promotora	La tècnica i tècnic de qualitat envia la composició de la Comissió Promotora al personal de la SED per a la gestió web perquè és publiqui al web del SAIQU.	Tècnic/a de Qualitat Personal SED	Un cop nomenada la Comissió
Elaboració de la memòria de verificació.	La Comissió Promotora redacta, amb el suport del o la tècnic/a de Qualitat la memòria de verificació d'acord amb la normativa i les referències documentals. En l'elaboració de la memòria s'inclou la perspectiva de gènere en el pla d'estudis tant en els resultats d'aprenentatge com en els descriptors de les assignatures.	Comissió Promotora Tècnic/a de Qualitat	D'acord amb el calendari establert per la UB. (abans de març)

Exposició pública de la memòria de verificació.	El Degà o la Degana difon la memòria de verificació als grups d'interès establint mecanismes i terminis perquè puguin presentar observacions i/o esmenes.	Degà/na	Durant 15-10 dies abans de la celebració de la Junta per a la seva aprovació.
Introducció de la memòria a l'aplicació informàtica de la Seu electrònica del Ministeri (RUCT).	El o la tècnic/a introdueix la memòria de verificació en l'aplicació de la Seu Informàtica del Ministeri per al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT).	Tècnic/a de Qualitat	Durant el procés d'exposició pública.
Revisió institucional de la memòria de verificació.	El Degà o la Degana tramet per mail l'arxiu RUCT a l'Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB) i a Gestió Acadèmica UB, que revisen la memòria i redacten un informe de valoració.	Degà/na APQUB Gestió Acadèmica UB	març
Anàlisi de les observacions institucionals i les esmenes presentades pels diferents grups d'interès.	La Comissió Promotora analitza les esmenes presentades en el període d'exposició pública i les observacions en la revisió institucional. Si escau, el o la tècnic/a de qualitat introdueix les observacions i/o esmenes a la Seu Informàtica del Ministeri (RUCT).	Comissió Promotora Tècnic/a de qualitat	Una vegada finalitzar el termini d'exposició pública.
Aprovació de la memòria de verificació	El Degà o la Degana presenta l'informe d'esmenes a Junta i sotmet la memòria de verificació a l'aprovació definitiva per Junta.	Junta de Facultat	Una vegada finalitzat el procés d'exposició pública.
Tramesa de la memòria de verificació	El Degà o la Degana tramet al Vicerectorat de Política Acadèmica i Qualitat de la UB la memòria generada a través de l'aplicació informàtica de la Seu Electrònica (RUCT).	Degà/na	Una vegada aprovada per Junta de Facultat.
Resposta, si escau, a les al·legacions presentades per la comissió de verificació d'AQU.	En el cas que el primer informe d'avaluació d'AQU sigui no favorable, la Comissió Promotora es torna a reunir per analitzar els requeriments i elabora l'informe d'al·legacions. El o la tècnic/a de qualitat introdueix les modificacions derivades del procés d'al·legacions a l'aplicació	Comissió Promotora Degà Tècnic/a de qualitat	En 20 dies després de rebre l'informe previ d'avaluació.

	informàtica de la Seu Electrònica (RUCT), i des de Deganat es tramet al Vicerectorat de Política Acadèmica i Qualitat de la UB.		
Informació a Junta o CAC de les modificacions derivades del procés d'al·legacions, i aprovació definitiva.	El degà o la degana informa a Junta o a la CAC de les modificacions de la memòria de verificació derivades del primer informe d'AQU, i s'aprova definitivament la memòria de verificació final a petició de Gestió Acadèmica.	Degà/na Junta o CA	Un cop rebut l'informe final favorable per part d'AQU.
Registre de les recomanacions de l'informe d'avaluació de la verificació.	Quan es disposa d'un informe favorable, el o la Tècnic/a de Qualitat registra les recomanacions de l'Informe d'avaluació al pla de millora de la Facultat, per fer un seguiment del seu desenvolupament.	Tècnic/a de qualitat	Una vegada rebut l'informe final d'avaluació favorable d'AQU Catalunya.
Designació dels responsable de l'ensenyament	El Degà o la Degana designa el responsable de l'ensenyament i es posen en marxa els òrgans de govern de l'ensenyament (Coordinador de màster i Comissió de coordinació o bé Cap d'estudis de grau i Consell d'estudis).	Degà/na	Una vegada rebut l'informe final d'avaluació favorable d'AQU Catalunya.
Difusió i desplegament de l'ensenyament .	D'acord amb la normativa existent i seguint instruccions de Gestió Acadèmica de la UB, el o la cap de la SED i el o la Vicedegana d'Afers Acadèmics i de Qualitat posen en marxa les accions per activar les assignatures i aprovar el pla d'estudis a Comissió Acadèmica de Facultat (CAF) i Comissió Acadèmica de Consell de Govern (CACG).	VAAQ Cap de la SED	Una vegada rebut l'informe final d'avaluació favorable d'AQU Catalunya.
Publicació al web de la memòria de verificació i els informes d'avaluació.	Es publica la memòria de verificació, i l'informe d'avaluació definitiva al web de "Gestió de la Qualitat".	Tècnic/a de qualitat	Una vegada rebut l'informe final d'avaluació favorable d'AQU Catalunya.

### 8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsable	Terminis
Revisió i millora del procés	<p>El o la Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, els informes de verificacions, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>	VAAQ	Anualment

### 9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ020_01	Percentatge de propostes de verificació o reverificació presentades amb informe favorable. Per any.

### 10. Evidències documentals associades al procés

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor de la documentació
DOC_PEQ020_01	Nomenament de la Comissió Promotora	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Secretari/a
DOC_PEQ020_02	Acta de la Junta de Facultat informant de la verificació o titulació i de la Comissió Promotora.	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Secretari/a
DOC_PEQ020_03	Acta de la Junta de Facultat d'aprovació de la memòria de verificació.	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Secretari/a
DOC_PEQ020_04	Memòria de verificació	<a href="#">Web Qualitat</a> <a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a de Qualitat

DOC_PEQ020_05	Informe final d'avaluació d'AQU Catalunya	<a href="#">Web Qualitat</a> <a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a de Qualitat
DOC_PEQ020_06	Informe d'al·legacions (si escau).	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a de Qualitat
DOC_PEQ020_07	Resolució verificació Consell d'Universitat.	<a href="#">Web Qualitat</a> <a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a de Qualitat
DOC_PEQ020_08	Fitxa sol·licitud de reverificació de títol	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a de Qualitat