

**FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTiques I DE SOCIOLOGIA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT****Procés PC10 Acreditació de titulacions**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Maig 2020	Disseny Inicial

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vice.degà d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	09.06.2020

1. Objectiu

L'objectiu del procés és l'obtenció de l'acreditació d'una titulació o la seva renovació en cas que l'hagi obtinguda prèviament. Així mateix, assegurar a l'usuari que els programes formatius reuneixen els requisits formals o d'indole administrativa regulats, que el nivell formatiu es correspon al certificat per la universitat i que s'han aplicat els mecanismes de garantia interna que assegurin la millora continua de la titulació.

2. Àmbit d'aplicació

Tots els programes de graus i màsters de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia de la UAB.

3. Propietat del procés

La propietat del procés és del Vicedegà / de la vicedegana d'Ordenació Acadèmica, que supervisa el procés, en fa el seguiment i garanteix la implementació de les millores.

El Gestor / la Gestora de Qualitat és la figura responsable encarregada de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i les propostes de millora.

4. Documentació associada (inputs)

PC10_Inp01 Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
PC10_Inp02 Reial Decret 420/2015, de 29 de maig, de creació, reconeixement, autorització i acreditació d'universitats i centres universitaris
PC10_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
PC10_Inp04 Guia d'AQU per a l'acreditació del es titulacions universitàries oficials de grau i màster.
PC10_Inp05 Memòria de les titulacions (Procés PE03.Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
PC10_Inp06 Evidències i indicadors recomanats per a l'acreditació de graus i màsters. AQU. versió: 2 de 18 de març de 2016
PC10_Inp07 Informes d'acreditació d'AQU
PC10_Inp08 Model d'organització de la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC10_Out01 Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat	Espai Nebula Facultat	Secretaria de Deganat
PC10_Out02 Autoinforme d'Acreditació	Espai Nebula Facultat	Gestor / Gestora de Qualitat
PC10_Out03 Documents d'al·legacions	Espai Nebula Facultat	Gestor / Gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment amb especial atenció als resultats obtinguts en cada curs acadèmic. El vicedegà / la vicedegana d'Ordenació Acadèmica és el responsable de la revisió i la implementació de les propostes de millora. La revisió del procés es centra especialment en la càrrega de treball de tots els actors que participen en el procés d'acreditació i la presentació i gestió de les evidències del procés..

7. Indicadors

Indicador	Ubicació	Responsable
PC10_Ind01 Nombre de titulacions desglossades per nivell d'estudi que se sotmeten a acreditació per curs	Espai Nebula Facultat	Gestor / Gestora de Qualitat
PC10_Ind02 Percentatge de resolucions d'acreditació que es mantenen en l'excel·lència del total del centre	Espai Nebula Facultat	Gestor / Gestora de Qualitat
PC10_Ind03 Percentatge de resolucions d'acreditació amb condicions, favorables i en progrés cap a l'excel·lència per any respecte del total centre	Espai Nebula Facultat	Gestor / Gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Sol·licitud d'acreditació de titulacions

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 en els terminis fixats per la norma: 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 al centre el calendari i terminis de les acreditacions de títols de la Facultat. El centre dóna la conformitat als processos d'acreditació de les titulacions en el moment que es requereix, mantenint l'oferta programada o la supressió d'estudis, si s'escau.

8.2 Elaboració i aprovació de l'autoinforme

Des del Vicerectorat de Programació Acadèmica i de Qualitat s'informa al centre de l'inici del procés d'acreditació i de les titulacions que s'hi inclouen.

Seguint el calendari establert pel procés marc de la UAB, l'equip de Deganat de la Facultat proposa la composició del Comitè d'Avaluació Interna (CAI), com a comissió extraordinària i d'acord amb el reglament de la Facultat.

El CAI està presidit pel Degà / per la Degana, amb una composició mínima de:

- Els/les vicedegans/es responsables d'Afers acadèmics de grau i/o postgrau, en funció dels tipus d'estudis que s'acreditin
- Els/les coordinadors/es de Graus i/o Màsters Universitaris que s'acreditin
- Un/a estudiant de cada titulació que s'acrediti
- El/la responsable de la Gestió Acadèmica de la Facultat
- L'administrador / administradora de centre
- El gestor / la gestora a de Qualitat del centre

Amb la constitució del CAI, s'assigna les tasques de recollida d'evidències i elaboració de l'autoinforme i es fixa el calendari de treball, fixant una sessió per a la seva revisió per part dels tots els membres.

Per a la recollida i presentació d'evidències s'establirà un espai específic al núvol, diferent de l'espai de treball que pugui tenir el CAI.

Des del Vicedegnat d'ordenació acadèmica en col·laboració amb el gestor / la gestora de qualitat es fa acompanyament a les coordinacions de les titulacions per a la compilació de dades.

En el termini establert el CAI lliura l'informe d'acreditació per a revisió del gestor / la gestora de qualitat i el Vicedegnat d'ordenació acadèmica. L'autoinforme o les evidències es modifiquen, si correspon i finalment es tramet l'informe a OQD per a la seva revisió final.

El CAI tramet l'autoinforme d'acreditació al deganat de la Facultat, per a la seva exposició pública. Aquest publica l'autoinforme d'acreditació a un espai destacat de la pàgina web del centre i en fa la difusió oportuna per a que pugui ser validat per tots els estaments del centre.

En cas de rebre aportacions a l'autoinforme, el CAI és el responsable de fer-ne la valoració i decidir les incorporacions, que 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, correspon al CAI.

La Junta de Facultat aprova l'autoinforme que es tramet a l'Oficina de Qualitat Docent perquè el faci arribar a AQU per a la valoració del Comitè d'Avaluació Externa.

8.3 Preparació visita, al·legacions i visita CAE

El Degnat de la Facultat, en coordinació amb el CAI, s'encarrega de l'organització i realització de la visita prèvia, en cas que es realitzi.

El CAE, després d'analitzar l'autoinforme, pot demanar aclariments o ampliació de les evidències aportades. Caldrà que el CAI faci els aclariments o aporti les evidències sol·licitades.

El centre organitza els espais on es faran la sessió de benvinguda i la de conclusions de la visita externa, les audiències públiques i el treball del CAE. La Facultat també contacta amb els diferents membres dels col·lectius que han d'assistir a les audiències amb el CAE. Per a tal fi, utilitza el model de organització de la visita del CAE elaborat per l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

8.4 Resolució de l'acreditació

El Vicerectorat de Programació Acadèmica i de Qualitat tramet a la Facultat l'informe emès per l'AQU.

En cas que ho consideri pertinent el centre pot presentar al·legacions dins els terminis previstos. El CAI prepara, si escau, les al·legacions corresponents.

En cas de resolució favorable, la titulació obté l'autorització per a continuar impartint-se. En cas de resolució desfavorable, la Universitat pot presentar 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 detectar els punts forts i febles així com possibles propostes de millora.

La Facultat és responsable de garantir la difusió dels resultats obtinguts en el procés d'acreditació, tant a la junta de facultat com a la pàgina web de la facultat, publicant els documents resultants del procés.

8.4 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat, PAS	CAI i aportacions

Direccions de departament	Junta de Facultat
Col·lectius de PDI, PAS, alumnat, ocupadors/es i graduats/des	audiències de la visita externa.

8.5 Informació pública

La Facultat informa al CAI i als departaments adscrits al centre la resolució del procés d'acreditació i la publica a través del web del centre.

Un cop es disposa dels segells de Qualitat i dels informes de resolució es publiquen a les fitxes de cadascuna de les titulacions.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius esmentats als òrgans col·legiats i a les comissions.

La FCPiS publica tota la informació de les acreditacions a [l'apartat web de qualitat](#) de la Facultat i des del curs 2018/2019 també a les fitxes de titulació apartat qualitat.

També es pot trobar informació pública de les titulacions al portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya

9. Diagrama de flux

