

FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC10. Acreditació de titulacions oficials

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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Octubre 2015	Disseny inicial UAB
02	Novembre 2019	Actualització
03	Octubre 2020	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Degà o persona en qui delegui	Junta Permanent	02/06/2016
Vicedegana d'Estudis de Grau i de Qualitat Docent	Junta Permanent	04/11/2019
Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/12/2020
Vicedegà de Qualitat i d'Innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022

1. Objectiu

L'objectiu del procés és l'obtenció de la renovació de l'acreditació d'una titulació i assegurar a l'usuari dels programes formatius que:

- Reuneixen els requisits formals o d'índole administrativa regulats.
- El nivell formatiu es correspon al certificat per la universitat.
- S'han aplicat els mecanismes de garantia interna que assegurin la millora contínua de la titulació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'ha d'aplicar a tots els nous programes formatius de grau i de màster universitari que es desenvolupin a la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment, proposa millores i en garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat de la Facultat s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica.

4. Documentació associada (inputs)

PC10_Inp01 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC10_Inp02 Reial Decret 640/2021 , de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris i acreditació institucional de 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 de les titulacions universitàries de grau i màster
PC10_Inp05 Memòria de les titulacions de grau i de màster
PC10_Inp06 Informes de Seguiment del Centre
PC10_Inp07 Instruccions del Centre per fer el seguiment de l'elaboració de l'informe per part de les coordinacions de les titulacions
PC10_Inp08 Sistema d'indicadors de qualitat de les titulacions (SIQ-UAB)
PC10_Inp09 Evidències i indicadors recomanats per a l'acreditació de graus i màsters. AQU (versió: 2 de 18 de març de 2016)

PC10_Inp10 Model d'organització de la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)
PC10_Inp11 Darrer informe d'acreditació d'AQU
PC08_Inp12 Marc per la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació de les titulacions universitàries - AQU
PC08-Inp13 Model d'Autoinforme d'acreditació (OQD)
PC08-Inp14 Classificació d'evidències en format electrònic (OQD)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC10_Out01 Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat del Centre	intranet UAB > Actes dels òrgans de govern de la Facultat	Secretaria del Deganat
PC10_Out02 Autoinformes d'acreditació	web FFiL > SGIQ > Autoinformes del centre	Secretaria del Deganat
PC10_Out03 Documentació del procés i evidències	Espai Teams	Gestor o gestora de Qualitat
PC10_Out04 Informes d'acreditació d'AQU	web FFiL > SGIQ > Informes d'avaluació	Secretaria del Deganat
PC10_Out05 Documents d'al·legacions	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PC10_Out06 Resolució del Consell d'Universitats	Digital de Documents (DDD)	OQD
PC10_Out07 Pla de Millores del Centre	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la vicedegana de Qualitat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- El calendari del procés d'acreditacions de les diferents titulacions de Grau i de Màster.
- Punts forts i punts febles del procés d'acreditació.
- Valoració dels estàndards més ben valorats i els valorats amb condicions o amb possibilitats de millora.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC10_Ind01	Percentatge de resolucions d'acreditació de grau i de màster amb condicions, favorables i en progrés cap a l'excel·lència per any del total Centre.	Arxiu digital FFiL	Gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Sol·licitud d'acreditació de la titulació

L'acreditació de l'oferta educativa de la UAB és responsabilitat de l'Equip de Govern del Centre. 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 abans de quatre anys en els màsters universitaris.

El vicerector de Programació Acadèmica i Qualitat, a través de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD), comunica al Centre el calendari i terminis de les acreditacions de titulacions de la Facultat i, de manera consensuada amb l'Equip de Deganat, proposa:

- El manteniment o la supressió de titulacions (segons l'establert al procés [PC08](#))
- Ajustos, si s'escau, en el calendari d'acreditació de les titulacions

Calendari: aquest procés es regeix per la planificació conjunta de titulacions UAB, Facultat i AQU que requereixen acreditació i que s'aprova pel Consell de Govern d'AQU Catalunya.

8.2 Preparació de l'autoinforme i realització de la visita externa d'acreditació

Des del vicerectorat de Qualitat i Acreditació Acadèmica s'informa a cada centre del calendari on consta l'inici del procés d'acreditació i de les titulacions que s'inclouen.

Seguint el calendari establert pel procés marc de la UAB, el degà o la degana de la Facultat proposa la composició del Comitè d'Avaluació Interna (CAI), com a comissió extraordinària, que s'ha d'aprovar en Junta Permanent de Facultat.

El CAI està presidit pel degà o per la degana, amb una composició mínima de:

- El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat
- Els vicedegans o les vicedeganes responsables d'estudis de grau i postgrau, en funció dels tipus d'estudis que s'acreditin
- La coordinació de graus i/o màsters universitaris que s'acreditin
- Una representació dels membres del professorat de les titulacions que s'acreditin
- Una representació de l'estudiant de les titulacions que s'acreditin
- El/la responsable de la Gestió Acadèmica de la Facultat
- L'administrador/a del Centre
- El gestor o la gestora de Qualitat de la Facultat

Amb la constitució del CAI, es procedeix a l'assignació de tasques per recollir les evidències i elaborar l'autoinforme, que serà revisat per tots els seus membres, i s'establirà el calendari de treball. Es programen les reunions periòdiques del CAI per a la supervisió del procés de redacció de l'autoinforme.

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. Hi ha un acompanyament a les coordinacions en el procés de compilació de dades dels diferents estàndards per part del vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat i del gestor o gestora de Qualitat de la Facultat.

Un cop finalitzat l'autoinforme, és revisat pel vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat amb col·laboració de la vicedegana d'Estudis de Grau i/o el vicedegà d'Estudis de Postgrau i pel gestor o gestora de Qualitat de la Facultat. En última instància, el document es remet a l'OQD per la revisió final.

El CAI tramet l'autoinforme d'acreditació al Deganat de la Facultat per a la seva exposició pública. Aquest publicarà l'autoinforme d'acreditació [al lloc web de Qualitat de la Facultat](#) i en farà la difusió oportuna perquè pugui ser validat per tots els estaments de la Facultat. En cas de rebre aportacions a l'autoinforme, el CAI és el responsable de fer-ne la valoració i decidir les incorporacions. L'elaboració de documentació d'ampliació d'evidències, en cas que així es requereixi, correspon al CAI.

La Junta Permanent aprova l'autoinforme i el Deganat el remet al vicerector o vicerectora responsable Qualitat perquè tramiti la seva aprovació a la Comissió d'Afers Acadèmics. 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 CAE, després d'analitzar l'autoinforme, emet si escau un informe preliminar de revisió de les evidències aportades (IRAE). El CAI el revisa i millora la informació aportada, si escau.

El Deganat de la Facultat, en coordinació amb el CAI, s'encarrega de l'organització i realització de la visita prèvia del CAE, en cas que es realitzi, així com de preparar la visita d'acreditació, seguint les indicacions de l'AQU.

La Facultat de Filosofia i Lletres 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 membres dels diferents col·lectius que han d'assistir a les audiències amb el CAE. Per a tal finalitat, s'utilitza el model d'organització de la visita del CAE elaborat per l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

Com a continuació de la visita del CAE, AQU tramet a la UAB l'informe previ de visita i d'acreditació de cada titulació i el vicerector de Programació Acadèmica i de Qualitat el tramet a la Facultat. Aquesta pot presentar al·legacions dins els terminis previstos, si ho considera necessari. Si escau, el CAI prepara les al·legacions corresponents.

8.3 Avaluació i resolució d'acreditació de la titulació

AQU tramet l'informe definitiu d'acreditació a la Universitat i al vicerectorat responsable de Qualitat l'envia a la Facultat. Si la resolució és 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.

8.4 Comunicació i difusió de la resolució d'acreditació

La Facultat és responsable de garantir la difusió de la resolució de les acreditacions. Ho fa a la Junta Permanent i a través de la seva pàgina web: <http://www.uab.cat/lletres> → SGIQ → [Informes d'Avaluació](#).

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Col·lectius de PDI, PAS, alumnat, persones ocupadores i graduades	Participen en les audiències de la visita externa.
Alumnat, PDI i PAS	- Aportacions a l'autoinforme d'acreditació en el termini de l'exposició pública. - Debats a la Junta Permanent.

8.6 Informació pública

La informació rellevant d'aquest procés es manté contínuament actualitzada en el web de la Facultat [al lloc web de Qualitat del Centre](#) → Acreditació de les titulacions → [Autoinformes](#) i [Informes d'Avaluació](#) com a la fitxa de les titulacions:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Graus, Màsters](#)

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

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat
- Junta Permanent
- Comissió de Qualitat Docent
- Comissions d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

A més, es poden consultar dades sobre:

- Detall sobre diferents indicadors de les titulacions al [web del seguiment de les Titulacions de la Facultat](#)
- I també es pot trobar informació pública de les titulacions al [portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya](#)

