

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

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

**Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les
titulacions**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat 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 |
| 00 | Març 2010 | Creació en el marc del SGIQ UAB |
| 01 | Juny 2016 | Annex de participació a la Facultat de Traducció i d'Interpretació |
| 02 | Juny 2018 | Revisió i modificació de l'annex |
| 03 | Desembre 2019- gener 2020 | Actualització |
| 04 | Octubre 2021 | Actualització |
| 05 | Gener 2023 | Actualització |
| 06 | Maig 2024 | Actualització |

| Responsable de l'elaboració | Responsable de l'aprovació | Data d'aprovació |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i de Qualitat | COAT | 30-05-2024 |

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és promoure la millora de les titulacions de la Facultat de Traducció i d'Interpretació mitjançant l'anàlisi periòdica del desenvolupament de les pròpies titulacions i la generació de propostes de millora, seguint els estàndards de qualitat establerts.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica en totes les titulacions oficials de grau i màster universitari de la Facultat de Traducció i d'Interpretació de la UAB.

3. Responsabilitat del procés

Responsable: vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur-ne a terme el seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: gestor o gestora de qualitat del centre, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació i del manteniment dels indicadors. També és responsable de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió tècnica del procés.

Les propostes de millora que afecten el procés marc s'han de comunicar al Vicerectorat d'Estudis i de Qualitat .

4. Documentació associada (*inputs*)

| |
|--|
| <u>Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior-ENQA</u> |
| Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat |
| Marc VSMA-AQU |
| <u>Guia d'AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster</u> |
| <u>Calendari acadèmic i administratiu de la UAB</u> |
| <u>Memòries de les titulacions (PE03, PC08 i PC10)</u> |
| <u>Indicadors sobre la titulació (PC09 Gestió documental)</u> |
| <u>Model de Document de seguiment de titulació (DST)</u> |
| <u>Model d'Informe de seguiment de centres (ISC)</u> |
| <u>Directrius i indicacions per a l'elaboració de l'informe de seguiment de centres (ISC)</u> |

5. Documentació generada (*outputs*)

| Documentació | Ubicació | Gestor/a |
|--|---------------------------|------------------------------|
| Document de seguiment de titulació (DST) | Arxiu digital del deganat | Gestor o gestora de qualitat |
| Informe de seguiment de centre (ISC) | | |
| Informe d'avaluació d'AQU dels informes de seguiment | | |
| Llista de comprovació (<i>checklist</i>) de revisió de l'ISC | | |
| Calendari del procés al centre | | |

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 el vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i de Qualitat, amb el suport tècnic del gestor o gestora de qualitat del centre.

Es revisen fonamentalment els aspectes següents:

- Adequació del calendari de centre.
- Terminis de lliurament dels diferents informes.
- Estat de les propostes de millora.

7. Indicadors

| Codi | Indicador | Ubicació | Gestor |
|------------|--|---------------------------|------------------------------|
| PC07-IND01 | Estat de les propostes de millora de cada titulació en procés de seguiment (nombre i percentatge de propostes finalitzades, en procés, desestimades i no iniciades). | Arxiu digital del deganat | Gestor o gestora de qualitat |

8. Desenvolupament del procés

Aquest procés, juntament amb el PC10, Acreditació de titulacions oficials, constitueixen els principals elements per al seguiment, la revisió i la millora de les titulacions oficials de la Facultat.

8.1 Seguiment de titulacions de grau i de màster universitari

D'acord amb el calendari academicoadministratiu, el Vicerectorat fa arribar a la Facultat les indicacions necessàries en relació amb l'inici del període d'elaboració de l'informe de seguiment de la Facultat i l'OQD tramet a la Facultat la documentació corresponent.

8.1.1. Elaboració del document de seguiment de la titulació (DST)

El vicedegà o la vicedegana d'Ordenació Acadèmica i de Qualitat, amb el suport del gestor o gestora de qualitat del centre, planifica el procés de realització del DST:

- Estableix el calendari de lliurament del DST (data per a l'esborrany i data per al document final).
- Prepara els documents de suport.
- Organitza una reunió amb les coordinacions de les titulacions que han de fer el seguiment

La reunió amb les coordinacions té com a objectiu:

- Recordar el procés de seguiment (especialment a coordinacions noves), calendari i coordinació amb el gestor o gestora de qualitat del centre i amb el vicedegà o vicedegana corresponent.
- Indicar possibles canvis que s'hagin produït en relació amb anteriors processos de seguiment.
- Destacar aquells aspectes en què es vol incidir des de la Facultat, a partir de la revisió del procés, i tenint en compte els darrers DST i ISC, així com els projectes estratègics de la Facultat.

Les coordinacions de titulació recullen i analitzen la informació necessària per a realitzar l'informe, amb el suport del gestor o gestora de qualitat i de la comissió de qualitat de la titulació:

- Indicadors de titulació (Fitxa del títol, pestanya Qualitat, apartat "La titulació en xifres" i Sistema d'Indicadors de Qualitat SIQ).
- Enquestes de titulació.
- Actes dels fòrums de docència, de la comissió de qualitat de la titulació i altres reunions rellevants.
- Altres indicadors propis, ajustats a les característiques de la titulació.

Les coordinacions elaboren l'esborrany del DST, que incorpora la valoració dels diferents aspectes del desenvolupament operatiu i dels resultats de la titulació, les propostes de millora i, si escau, les possibles modificacions que es presenten en la memòria de la titulació.

Les coordinacions envien l'esborrany al vicedegà o vicedegana i al gestor o gestora de qualitat. Aquest darrer en fan una revisió, i en cas necessari, convoca una reunió amb la coordinació pertinent per aclarir dubtes i consensuar objectius. Amb aquesta informació, les coordinacions elaboren el DST final, que envien al vicedegà o vicedegana i al gestor o gestora de qualitat.

8.1.2 Elaboració de l'Informe de seguiment del centre (ISC)

El degà o degana, amb el suport de l'equip de deganat, revisa els documents de seguiment de les titulacions, l'estat de les propostes de millora de l'anterior informe i les noves propostes de les coordinacions de titulació.

L'ISC inclou tant la valoració dels aspectes generals del centre, comuns a les titulacions programades, com la valoració dels aspectes específics de les titulacions individuals.

El degà elabora un primer esborrany de l'ISC, que envia a l'equip de deganat i a les coordinacions de titulació. S'obre un període de revisió, es recullen i discuteixen possibles canvis. Així mateix, el gestor o gestora de qualitat del centre dona suport en l'elaboració de l'ISC i posteriorment en fa la revisió tècnica, fent servir la llista de comprovacions (*checklist*). El degà elabora la versió definitiva de l'ISC.

El document definitiu es presenta a la Junta de Facultat o, per delegació, a la Junta Permanent perquè l'aprovi. Tot seguit el gestor o gestora de qualitat el

tramet a l'OQD i a les coordinacions de les titulacions que s'imparteixen al centre, i l'arxiva a l'espai corresponent de l'arxiu digital del deganat.

8.2 Participació dels grups d'interès

| Grups d'interès | Forma de participació |
|---|---|
| Alumnat, professorat, PTGAS i ocupadors relacionats amb les titulacions | Debats a través dels seus representants a la Comissió d'Afers Acadèmics, la Junta de Facultat, la Junta Permanent, les comissions de qualitat de les titulacions i la Comissió d'Ordenació Acadèmica i Titulacions (COAT). Debats a través dels seus representants en els fòrums de docència del centre. Comunicació personal a la coordinació de les titulacions del funcionament de la titulació. |
| Societat en general | Els ocupadors són consultats en el context de les pràctiques externes curriculars i els treballs de final d'estudis en col·laboració amb entitats (Procés PC03). |
| Agències d'avaluació externes | Reben els informes de seguiment de centre, exclusivament en el casos en què el centre tingui algun estàndard acreditat en condicions. |

8.3 Informació pública

Els ISC de la Facultat es troben publicats a la fitxa de cada titulació (apartat qualitat); al web de la UAB www.uab.cat → [Estudiar](#) → Qualitat Docent → Seguiment de Titulacions → [Informes de seguiment de centres](#)

L'ISC també està disponible a la fitxa de les titulacions (apartat Qualitat/Sistema de Qualitat), accessible des del web de la Facultat de Traducció i d'Interpretació www.uab.cat/traduccioninterpretacio Grau / Màster (seleccionar-ne un) → Qualitat → Sistema de Qualitat.

8.4 Rendició de comptes

Els informes de seguiment de la Facultat constitueixen els documents més importants de rendició de comptes d'aquest procés.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i també a les comissions de debat delegades de la Junta de Facultat i a les comissions de qualitat de les titulacions.

9. Diagrama de flux

