



Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE PSICOLOGIA

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT

ANNEX

Procés PE6. Acreditació de titulacions de Graus i Màsters Universitaris.

1. Aplicació subsidiària del procés del SGIQ marc de la UAB
2. Participació de la Facultat

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
1.0	Octubre 2015	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Abril 2017	Annex de participació a la Facultat de Psicologia

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Degà/na o persona en qui delegui	Junta permanent de la Facultat de Psicologia	22/06/2017

1. Aplicació subsidiària del procés del SGIQ marc de la UAB

La Facultat de Psicologia aplica de forma subsidiària el procés [PE6 "Acreditació de titulacions de Graus i Màsters Universitaris"](#) del SGIQ marc de la UAB.

2. Participació de la Facultat

A continuació es detalla la participació de la Facultat en les tasques concretes d'aquest procés:

SP1-A3: Constitució del Comitè d'Avaluació Interna (CAI)

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, que s'aprovarà pels mecanismes que contempli el Reglament de la Facultat en relació a la constitució de comissions extraordinàries.

El CAI està presidit pel/la vicedegà/na responsable de Qualitat Docent, i està format per, almenys:

- 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 Grau que s'acrediti
- Un/a estudiant de Màster (per a acreditacions de Màster Universitari)
- El/la responsable de la gestió acadèmica de la Facultat
- L'administrador/a de centre

SP1-A4: Recollida d'evidències i elaboració de l'autoinforme d'acreditació

Un cop constituït el CAI, es procedirà 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.

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.

Per a l'elaboració de l'autoinforme, es designaran les persones responsables de l'elaboració de cada estàndard, d'entre els membres del CAI.

SP1-A6: Enviament de l'autoinforme d'acreditació al Centre

El CAI tramet l'autoinforme d'acreditació al Degà/Degana de la Facultat, per a la seva exposició pública.

SP1-A7: Exposició pública de l'autoinforme d'acreditació

El Deganat de la Facultat publicarà l'autoinforme d'Acreditació a l'espai de qualitat del web del centre, i en farà la difusió oportuna per a que pugui ser validat per tots els estaments del centre.

SP1-A8: Valoració aportacions rebudes

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.

SP1-A9: Aprovació de l'autoinforme d'acreditació

L'aprovació de l'autoinforme d'acreditació correspon a la Junta Permanent del Centre, si bé el/la degana pot decidir.

SP1-A16: Elaboració de documentació d'ampliació d'evidències

L'elaboració de documentació d'ampliació d'evidències, en cas que així es requereixi, correspon al CAI.

SP1-A19: Organització i realització de la visita prèvia

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

SP1-A22: Organització i realització de la visita externa

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

SP1-A25: Elaboració de les al·legacions a l'informe previ de visita externa

L'elaboració de les al·legacions a l'informe previ de visita externa, en cas que així es requereixi, correspon al CAI.

A6: Elaboració d'al·legacions a l'informe previ d'acreditació

L'elaboració de les al·legacions a l'informe previ d'acreditació, en cas que així es requereixi, correspon al CAI.

SP2-A3: Elaboració de recurs

L'elaboració d'un possible recurs a la resolució final emesa pel MECD correspon a l'Equip de Deganat, en coordinació amb el CAI.

Un cop finalitzat el procés d'Acreditació, el CAI emetrà un informe de valoració del procés d'elaboració de l'autoinforme, per detectar punts forts i febles, i possibles propostes de millora.