**Procés d’acreditació de titulacions de grau i de màster universitari**

**Visita externa del Comitè d’Avaluació Externa**

**1. Avaluació externa i Comitè d’Avaluació Externa**

En tot procés d’acreditació és necessari que un comitè d’avaluadors externs visiti la institució, l’informe del qual és peça clau en la decisió que finalment adoptaran les comissions d’acreditació d’AQU.

L’encàrrec de conduir l’avaluació externa en un centre concret recau en els comitès d’avaluació externa (CAE), la funció principal dels quals és l’avaluació de les titulacions del centre i l’emissió d’un informe d’avaluació externa.

Per a cada un dels centres que s’avaluen es constitueix un CAE (o dos en funció del número de titulacions a avaluar), la composició del qual es fa tenint en compte l’àmbit de coneixement concret del centre. AQU presentarà la composició del CAE a la institució perquè indiqui si es dóna algun conflicte d’interessos per algun dels seus membres. Només en aquest cas es procediria a un canvi de composició. Un cop realitzada l’avaluació i emès l’informe d’avaluació externa, el CAE finalitza la seva activitat.

La composició estàndard dels CAE és la següent:

* El/la **president/a**
* Un/a **vocal acadèmic/a** per cada un dels àmbits de coneixement del centre
* Una **persona de reconegut mèrit professional**
* Un/a **estudiant** de l’àmbit de coneixement del centre
* Un/a **secretari/ària** especialista en metodologia (AQU)

La funció dels CAE és dur a terme l’avaluació externa del centre, segons el procés dissenyat per a l’acreditació. Aquest procés defineix les tasques següents per als CAE:

* Avaluació de la documentació (autoinforme i evidències) que el centre ha preparat per al procés d’avaluació externa.
* Visita prèvia (opcional) del president i el secretari del CAE al centre, per tal de planificar la visita i, si cal, resoldre dubtes i verificar aspectes concrets de la documentació aportada. En cas que no es detectin grans problemes, aquesta visita prèvia és substituïda per un informe de revisió d’evidències.
* Preparació de la visita, en què els membres del CAE posen en comú la informació analitzada i determinen les qüestions a plantejar en el moment de la visita al centre.
* Desenvolupament de la visita al centre.
* Elaboració i consens de l’informe d’avaluació externa.

El resultat d’aquest conjunt de tasques és un **informe d’avaluació externa** que el CAE eleva a la comissió d’acreditació corresponent.

**2. Organització i desenvolupament de la visita externa**

**2.1 Organització de la visita externa**

El centre universitari, conjuntament amb el CAE, organitzarà l’agenda de la visita, en què estaran delimitades les diferents audiències acordades prèviament (equip de govern/CAI, professorat, estudiants, graduats, ocupadors i PAS).

La convocatòria dels assistents a les audiències no obertes depèn del centre, cal que sigui suficientment representativa del col·lectiu corresponent i no poden participar (a excepció de l’audiència amb l’equip de govern del centre/CAI) membres que han format part del CAI.

Les persones convocades a cadascuna de les audiències no obertes han de conèixer prèviament l’autoinforme d’acreditació elaborat pel CAI i les possibles qüestions tipus que el CAE pot plantejar a les audiències (veure l’apartat 2.3).

S’han de convocar a persones representatives de cada col·lectiu en un nombre suficient per tal de garantir l’assistència i la participació. A no ser que el CAE faci una especificació concreta, orientativament podríem considerar òptim convocar:

* PDI: entre 8 i 12 professors de diferents cursos i de diferents departaments
* Estudiants: entre 8 i 12 de diferents cursos i titulacions
* Graduats: entre 6 i 10 de diferents promocions (si és el cas) i titulacions
* Ocupadors: entre 3 i 6 representatius de sectors de l’àmbit de coneixement
* Tots els membres del CAI i tots els membres de l’Equip directiu

MOLT IMPORTANT: Els membres del CAI **no poden** participar com a assistents a les reunions dels seus col·lectius.

Cal que el centre enviï a l’OQD, com a mínim deu dies abans de la visita externa, la relació nominal (nom, càrrec, titulació) dels convocats a cadascuna de les audiències no públiques, per exemple:

1. Nom, cognom, professor del departament nnnnnn

2. Nom, cognom, professor del departament nnnnnn

3. ....

O bé

1. Nom, cognom, estudiant de la titulació de nnnnnn

2. Nom, cognom, estudiant de la titulació de nnnnnn

3. ...

El centre organitzarà una visita a les instal·lacions amb un responsable d’acompanyar al CAE durant la mateixa.

Cal preveure l’espai necessari per al treball del CAE: mateixa sala d’audiències o no. Cal garantir que l’espai disposi d’un ordinador connectat a xarxa i que l’espai disposi de xarxa wifi.

El/la secretari/ària del CAE es posarà en contacte amb el centre perquè li facilitin el contacte del servei de restauració per al dinar del CAE del dia de la visita (a càrrec d’AQU).

La data de la visita externa i l’agenda prevista d’audiències s’han de fer públiques a tots grups d’interès, per si qualsevol persona que no hagi estat convocada a alguna audiència, i vulgui, tingui accés a l’audiència oberta.

**2.2 Desenvolupament de la visita externa**

L’objectiu principal de la visita externa és conèixer *in situ* el desenvolupament de les titulacions implantades al centre. Es contrastaran o es validaran les evidències aportades, es detectaran controvèrsies o desacords i s’obtindran, si escau, noves evidències que permetin valorar aspectes no considerats a la documentació aportada. El temps de visita, 1 o 2 dies, dependrà del nombre de titulacions a avaluar i del seu estat.

Programa tipus de visita externa d’1 dia:

|  |  |
| --- | --- |
| **Horari** | **Activitat** |
| **9.30 – 9.45** | Recepció del CAE per part de l’equip de govern del Centre/CAI\* |
| **9.45 – 10.15** | Treball previ del CAE (consulta del material) |
| **10.15 – 11.00** | Entrevista amb l’equip directiu del Centre/CAI |
| **11.00 – 11.15** | Pausa |
| **11.15 – 12.00** | Entrevista amb els estudiants (que no formin part del CAI) |
| **12.00 – 12.30** | Visita a les instal·lacions |
| **12.30 – 13.30** | Entrevista amb el professorat (que no formi part del CAI) |
| **13.30 – 14.30** | Dinar del CAE |
| **14.30 – 16.00** | Audiència oberta / Inici elaboració conclusions preliminars per part del CAE |
| **16.00 – 16.45** | Entrevista amb els graduats (que no formin part del CAI) |
| **16.45 – 17.00** | Elaboració conclusions preliminars per part del CAE |
| **17.00 – 17.30** | Conclusions preliminars i comiat amb l’equip directriu del Centre/CAI\* |

\*també hi assisteixen la vicerectora de Qualitat, Docència i Ocupabilitat, la vicegerent d’Ordenació Acadèmica , cap de de l’Oficina de Qualitat Docent i responsables de l Oficina de Qualitat Docent.

Algunes variants poden ser:

Entrevista amb estudiants de 1r curs

Entrevista amb estudiants de darrer curs

Entrevista per separat (en dues reunions o en paral·lel) amb estudiants de la

titulació x i de la titulació z

Entrevista amb PDI que imparteixen docència a 1r curs

Entrevista amb directors de departament

Entrevista amb PAS

Entrevista amb ocupadors (empleadors)

Etc.

La visita a les instal·lacions es fa amb l’objecte de mostrar els espais més representatius del centre en relació a l’acreditació de les titulacions (aules, laboratoris docents, aules informàtiques, sales d’estudis, biblioteca, despatxos i espais comuns...). La visita cal tenir-la preparada amb antelació i cal designar una persona responsable del centre per acompanyar el CAE i fer les explicacions pertinents.

L’audiència oberta és un espai de temps destinat a que totes aquelles persones que no hagin estat convocades a les reunions del seu col·lectiu, puguin, si volen, expressar les opinions que considerin davant el CAE.

Finalment AQU, a través de la guia d’avaluació, ha identificat una sèrie de preguntes tipus adreçades a diferents col·lectius, com a model pel CAE, que trobareu a continuació a l’apartat 2.3.

**2.3 Qüestions tipus per a les audiències**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIP DIRECTIU/ COMITÈ D’AVALUCIÓ INTERNA** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Adequació de la informació disponible per als estudiants. * Sostenibilitat de l’obtenció i publicació de la informació. * Grau de dependència amb sistemes d’informació centralitzats de la universitat. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Impacte del SGIQ en la qualitat de les titulacions del centre. * Eficàcia dels processos del SGIQ per al seguiment i la millora de les titulacions. * Eficàcia dels processos del SGIQ per a l’acreditació de les titulacions. * Justificació dels criteris de priorització de les accions de millora de les titulacions. * Grau de participació dels grups d’interès en els processos de seguiment i acreditació de les titulacions i de revisió del SGIQ. * Grau de coordinació entre el SGIQ desplegat al centre i el SGIQ de la universitat. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Criteris d’assignació del professorat al primer any de la titulació. * Criteris d’assignació del professorat a TFG / pràctiques externes. * Coordinació docent (organització, funcionament, etc.). * Satisfacció amb el suport institucional. * Planificació i política de personal acadèmic. |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció amb els serveis bibliotecaris: accessibilitat als recursos, valoració de les instal·lacions. * Satisfacció amb les instal·lacions docents: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Plans d’infraestructures i equipaments. * Valoració del pla d’acció tutorial. * Valoració dels processos relatius als recursos materials i els serveis d’orientació. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Mesures establertes per garantir un nivell de formació adequat. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESSORAT** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Adequació de la informació acadèmica disponible durant les diferents etapes del procés formatiu. * Satisfacció amb els sistemes d’informació interns. * Accés al SGIQ de la institució. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Grau de participació en l’anàlisi, la definició i la revisió de les accions de millora de la titulació: relació entre les accions de millora i la satisfacció del professorat respecte del programa formatiu. * Valoració del lideratge de l’equip responsable de la titulació en la implementació de les accions de millora. * Grau de coneixement del SGIQ i de participació en la definició, la implementació i la revisió dels processos. * Impacte del SGIQ en la qualitat de les titulacions del centre. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Criteris d’assignació del professorat al primer any de la titulació. * Criteris d’assignació del professorat a TFG / pràctiques externes. * Coordinació docent (organització, funcionament, etc.). * Satisfacció amb el suport institucional. |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció ambles instal·lacions docents: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Valoració del pla d’acció tutorial. * Valoració dels processos relatius als recursos materials i els serveis d’orientació. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Adequació de les activitats formatives. * Adequació del nivell d’exigència de les activitats formatives i avaluatives als resultats d’aprenentatge pretesos. * Satisfacció sobre la relació entre perfil de formació esperat i perfil de formació real. * TFG/TFM: funcionament dels processos de supervisió i possible relació amb línies i grups de recerca. * Pràctiques externes: adequació dels centres, funcionament dels processos de supervisió i avaluació |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTUDIANTS** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Qualitat de la informació acadèmica disponible abans de la matrícula: informació per a la presa de decisions. * Informació administrativa disponible sobre el procés de matrícula, trasllats... * Grau de coneixement dels objectius generals de la titulació i el perfil de formació del titulat. * Grau d’informació sobre pràctiques externes. * Grau d’informació sobre el TFG/TFM. * Grau d’informació sobre les accions de mobilitat. * Grau de participació en la definició i millora de la informació pública. * Satisfacció amb els sistemes d’informació interns. * Satisfacció amb la informació pública. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Grau de participació en l’anàlisi, la definició i la revisió de les accions de millora de la titulació: relació entre les accions de millora i la satisfacció dels titulats respecte del programa formatiu. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Satisfacció amb el professorat. |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció amb els serveis bibliotecaris: accessibilitat als recursos, valoració de les instal·lacions. * Satisfacció amb les instal·lacions docents: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Valoració del pla d’acció tutorial. * Valoració dels serveis d’orientació professional. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Grau de coneixement del sistema d’avaluació. * Adequació del nivell d’exigència de les activitats formatives i avaluatives als resultats d’aprenentatge pretesos. * Satisfacció amb el TFG/TFM: aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. * Satisfacció amb les pràctiques externes: aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULATS** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Grau d’informació al llarg de la titulació (per exemple, ingrés, desenvolupament operatiu de la titulació, pràctiques externes, TFG/TFM, mobilitat, resultats). * Satisfacció amb la informació pública. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Grau de participació en l’anàlisi, la definició i la revisió de les accions de millora de la titulació: relació entre les accions de millora i la satisfacció dels titulats respecte del programa formatiu. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Satisfacció amb el professorat. |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció amb els serveis bibliotecaris: accessibilitat als recursos, valoració de les instal·lacions. * Satisfacció amb les instal·lacions docents: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Valoració del pla d’acció tutorial. * Valoració dels serveis d’orientació professional. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Grau de coneixement del sistema d’avaluació. * Adequació del nivell d’exigència de les activitats formatives i avaluatives als resultats d’aprenentatge pretesos. * Satisfacció amb el TFG/TFM: aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. * Satisfacció amb les pràctiques externes: aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. * Adequació a la feina de les competències adquirides. * Satisfacció sobre la relació entre perfil de formació esperat i perfil de formació real. |

|  |  |
| --- | --- |
| **OCUPADORS (si escau)** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Utilitat de la informació pública disponible per a la contractació de titulats. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Adequació a la feina de les competències adquirides. * Satisfacció sobre la relació entre perfil de formació esperat i perfil de formació real. * Comparativa amb graduats d’altres procedències * Grau de coneixement del sistema d’avaluació de les pràctiques externes i del TFG/TFM a empreses. |