

**MANUAL DE PROCESSOS DEL
SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT
ESCOLA D'ENGINYERIA**

**PC09. Acreditació de titulacions de
Graus i de Màsters Universitaris.**

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 modificació
0.1	Octubre 2015	Creació en el marc del SGIQ_UAB
1.0	Maig 2017	Adaptació de l'annex del SGIQ_UAB a l'Escola d'Enginyeria. Anomenat PE04
2.0	Setembre 2020	Revisió del Procés
3.0	Febrer 2023	Actualització del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
4.0	Març 2024	Actualització del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
5.0	Març 2025	Revisió del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
6.0	Abril 2026	Revisió del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent	Juny 2017
Sotsdirector d'Acció Estratègica, Internacionalització i Qualitat	Junta Permanent	Desembre 2020
Sotsdirectora d'Economia, Espais i Qualitat	Junta Permanent	Març 2023
Sotsdirectora d'Economia, Espais i Qualitat	Junta Permanent	Juliol 2024

Sotsdirectora d'Economia i Qualitat	Junta Permanent	Maig 2025
Sotsdirectora d'Economia i Qualitat	Junta Permanent	Juny 2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés és l'obtenció de l'acreditació d'una titulació. D'aquesta manera, s'assegura que els programes formatius reuneixen els requisits formals o d'índole 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

Aquest procés ha de ser aplicat a tots els nous programes formatius de grau i de màster universitari, que es desenvolupin en qualsevol dels centres propis i adscrits de l'Escola.

3. Propietat del procés

Propietat: La sotsdirecció d'Economia i Qualitat de l'Escola d'Enginyeria, que s'encarrega de supervisar el procés, fer el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El/la gestor/a de qualitat del centre, que s'encarrega de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i de les propostes de millora i de la revisió periòdica del mateix.

4. Documentació associada (inputs)

PC09-IP01. Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
PC09-IP02. Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris
PC09-IP03. Resolució de 3 de març de 2022, 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
PC09-IP04. Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster.
PC09-IP05. Memòria de les titulacions (Procés PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
PC09-IP06. Darrer informe d'acreditació de Centre d'AQU
PC09-IP07. Model d'organització de la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC09-OP01. Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat del centre	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola
PC09-OP02. Autoinforme d'acreditació	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola

PC09-OP03. Informe d'acreditació AQU	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola
PC09-OP04. Documents d'al·legacions	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola
PC09-OP05. Resolució del Consell d'Universitats	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola
PC09-OP06. Actes de les reunions del Comitè d'Avaluació Intern (CAI)	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola
PC09-OP07. Informe de revisió de les evidències aportades (IRAE)	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola
PC09-OP08. Informe del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)	Arxiu One Drive	Administració de l'Escola

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implementació de les propostes de millora recau en la sotsdirecció d'Economia i Qualitat de l'Escola, amb el suport del/de la gestor/a de qualitat.

7. Indicadors

Aquest procés no disposa d'indicadors ja que actualment el centre té concedida l'acreditació institucional.

8. Desenvolupament del procés

8.1. Sol·licitud d'acreditació de la titulació

L'Equip de Govern de la UAB és el responsable de l'acreditació de l'oferta educativa de la universitat i el gestor del procés és el vicerectorat de Qualitat.

Les titulacions de grau generades després de l'Acreditació de Centre han de ser acreditades abans de sis anys des del moment de la seva verificació i, en el cas dels màsters, abans de quatre anys. L'Oficina de Qualitat Docent (OQD) comunica al centre el calendari i terminis de les acreditacions dels títols de l'Escola, a instàncies del mencionat vicerectorat, que procedeix a tramitar l'acreditació corresponent dels estudis indicats o, en cas contrari, sol·licita la seva extinció.

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

Segons les instruccions rebudes, l'Equip de Direcció de l'Escola proposa la composició del Comitè d'Avaluació Interna (CAI), aprovada mitjançant acta de la Junta Permanent, que serà l'encarregat de preparar l'autoinforme d'acreditació del centre.

Aquest CAI és presidit pel/per la sotsdirector/a responsable de Qualitat Docent del Centre i n'hi formen part:

- Els membres de l'Equip de Direcció de l'Escola
- Els/les coordinadors/es dels estudis objecte d'acreditació
- Un/a estudiant de cada Grau que s'acrediti
- Un/a estudiant de cada Màster que s'acrediti
- El/la gestor/a de qualitat del centre
- L'administrador/a del centre
- El/la responsable de la Gestió Acadèmica del Centre

A continuació es procedeix a l'assignació de tasques per a la recollida de les evidències i la redacció de l'autoinforme i del calendari de treball per a la programació de les reunions del CAI.

D'una banda, la recollida i ordenació d'evidències ha de comptar amb un espai al núvol específic i de l'altra banda, un espai de treball on recopilar i agrupar les dades per als diferents estàndards, que proporcioni un suport efectiu als/a les coordinadors/es per part de la sotsdirecció d'Economia i Qualitat de l'Escola d'Enginyeria i del/de la gestor/a de qualitat.

Una vegada finalitzat l'autoinforme, és revisat en una primera fase per la gestor/a i el/la sotsdirector/a i, en una segona fase, per l'Oficina de Qualitat Docent (OQD). Finalment es trameta a la Direcció de l'Escola per a la seva exposició pública a l'espai de qualitat del web del centre. Les possibles aportacions a l'autoinforme per part de la comunitat universitària seran valorades pel CAI per a la seva incorporació, si escau.

La Junta Permanent de l'Escola l'aprova i és enviat a la Comissió d'Afers Acadèmics per a la aprovació d'aquesta comissió. A continuació, l'OQD envia l'autoinforme a l'AQU perquè el Comitè d'Avaluació Externa (CAE) en faci una valoració inicial.

El CAE emet una revisió preliminar de les evidències aportades (IRAE) que el CAI revisa i millora, si escau. El CAI amb el suport de l'OQD prepara la visita del CAE segons les indicacions d'AQU i seguint el model d'organització de la visita del CAE de l'OQD.

L'Equip de Direcció de l'Escola d'Enginyeria i el CAI organitzen els espais on es farà la sessió de benvinguda, la de conclusions de la visita externa, les audiències públiques i el treball d'anàlisi intern del CAE. L'Equip de Direcció del Centre, amb el suport dels/de les coordinacions de titulació contacta amb els diferents membres del col·lectiu que han d'assistir a les audiències amb el CAE.

8.3. Avaluació i resolució d'acreditació de la titulació

El vicerectorat de Qualitat trameta a l'Escola l'informe emès per AQU. Si ho considera necessari, l'Equip de Direcció del centre pot presentar-ne al·legacions en els terminis previstos, que seran preparades pel CAI.

En cas de resolució favorable, la titulació rep autorització per a continuar impartint-se; si la resolució és desfavorable, la Universitat pot presentar recurs en els terminis previstos, i la titulació no es podria continuar impartint.

Finalitzada l'acreditació, el CAI emet un informe intern de valoració del procés d'elaboració de l'autoinforme amb la finalitat de millorar aquest procés i detectar bones pràctiques.

8.4. Comunicació i difusió de la resolució d'acreditació

És responsabilitat de l'Equip de Direcció de l'Escola fer difusió del resultat de l'acreditació, fent aquesta difusió a la Junta Permanent, a les xarxes socials, a la newsletter periòdica i a la seva pàgina web.

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Personal docent i investigador (PDI), personal tècnic de gestió i administració i serveis (PTGAS), alumnat, ocupadors/es i graduats/des	Audiències del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)
Alumnat, professorat, Equip de direcció i PTGAS	Debats CAI i Junta Permanent

8.6. Informació pública

L'Equip de Direcció de l'Escola informa al CAI, als departaments corresponents i a les coordinacions de les titulacions de la resolució del procés d'acreditació, que publica al [web del centre](#).

Tant els estudis de grau com els de màster, incorporen els segells de qualitat corresponents dins totes i cadascuna de les fitxes de les titulacions acreditades.

Tanmateix, es poden consultar totes les titulacions acreditades de la universitat, segons el centre al qual es troben adscrites a [aquesta adreça](#).

8.7. Rendició de comptes

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

- Consell de Centre
- Junta Permanent

Tota la informació pública sobre les titulacions també és accessible al [portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya](#).

9. Diagrama de flux

