

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

Verificació de titulacions de Graus i de Màsters universitaris

Versió 1

Aprovat pel Comitè de Direcció en data 29 de maig 2013

Oficina de Qualitat Docent

Àrea d'Organització i de Planificació

Índex

Gràfics del procés

▪ Cicle de vida de la titulació.....	Pàg. 3
▪ Procés principal: <i>Verificació de titulacions de Graus i de Màsters universitaris</i>	Pàg. 4
• Fase 1: <i>Creació de titulació i aprovació de la Memòria</i>	
– SP1. <i>Aprovació proposta de nova titulació</i>	Pàg. 5
– SP2. <i>Elaboració Memòria</i>	Pàg. 6
– SP3. <i>Aprovació i creació de la nova titulació</i>	Pàg. 7
– Fase 2: <i>Verificació de la memòria del pla d'estudis</i>	
– SPC1. <i>Preparació resposta amb al·legacions a l'informe de l'AQU</i>	Pàg. 8
– Fase 3: <i>Implantació i oficialització de la titulació</i>	
– SP4. <i>Presentació i resolució del recurs de la UAB</i>	Pàg. 9
– SPC2. <i>Informatització i difusió</i>	Pàg. 10
Índex d'activitats del procés	Pàg. 11
Documentació relacionada amb el procés	Pàg. 17
Diagnosi i recomanacions	Pàg. 20
Definició, revisió i aprovació del procés	Pàg. 24

Cicle de vida de la titulació

Processos

Verificació

Seguiment

Modificació

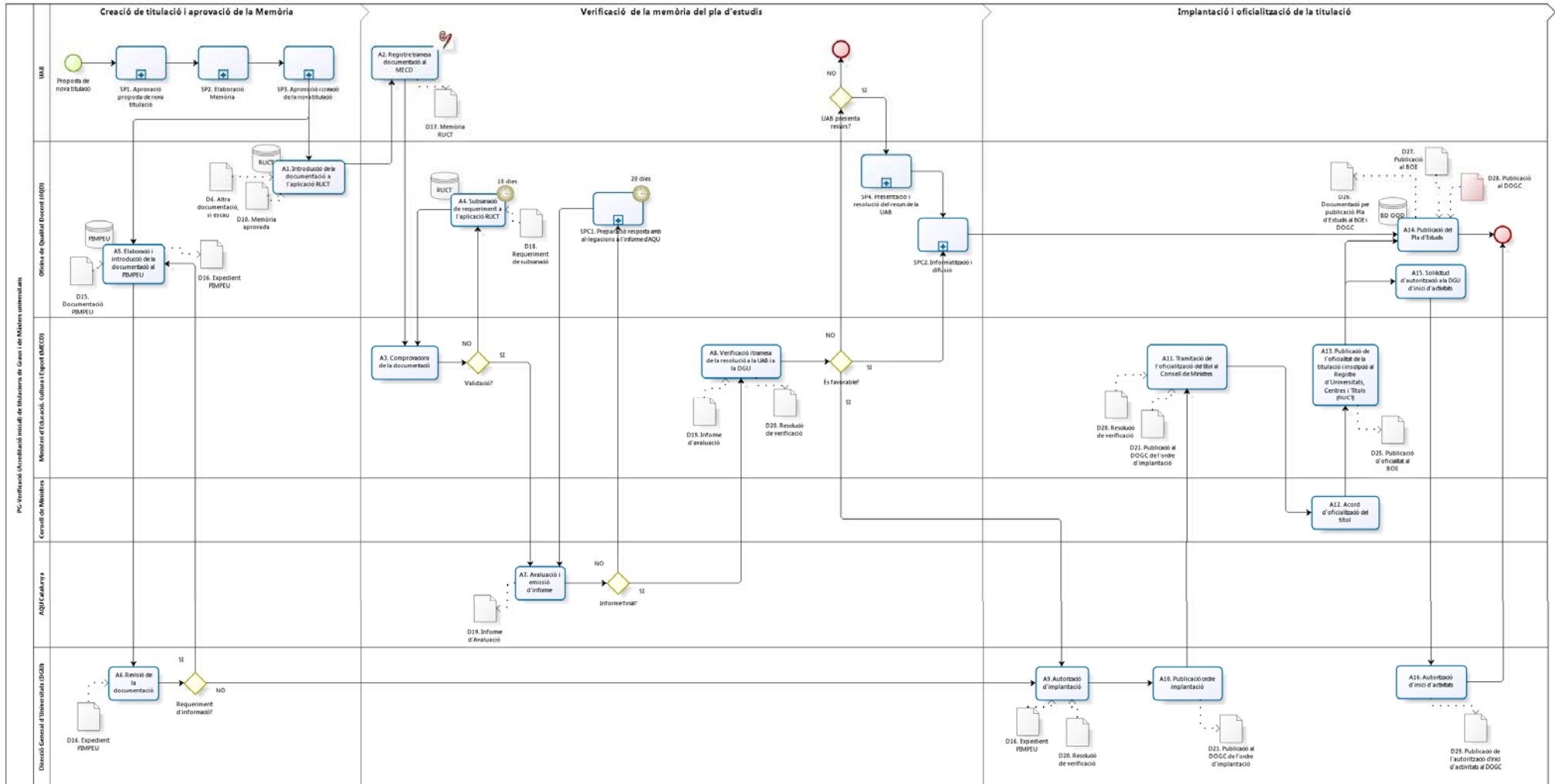
Acreditació

Creació de titulació i aprovació de la memòria

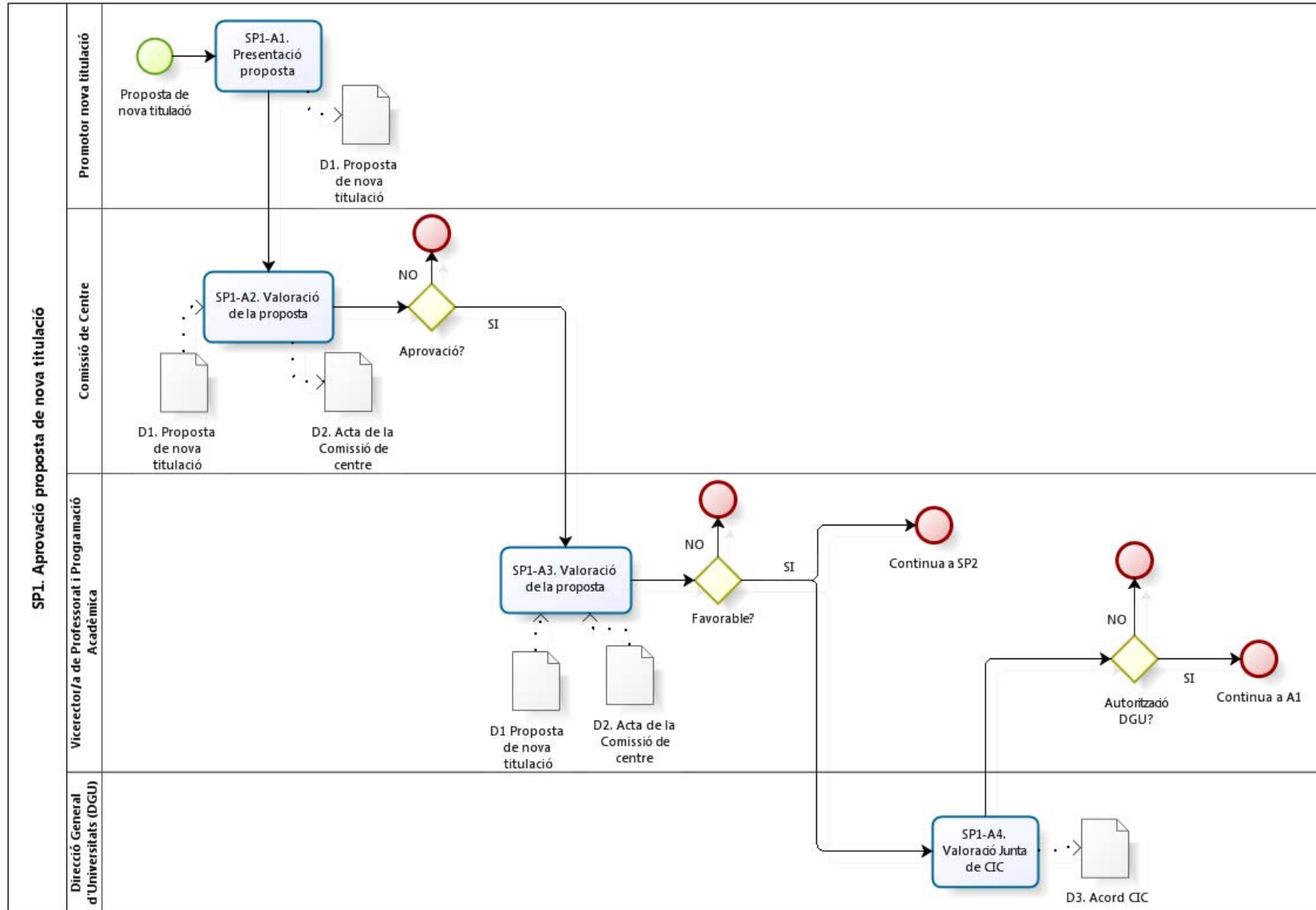
Verificació de la memòria del pla d'estudis

Implantació i oficialització de la titulació

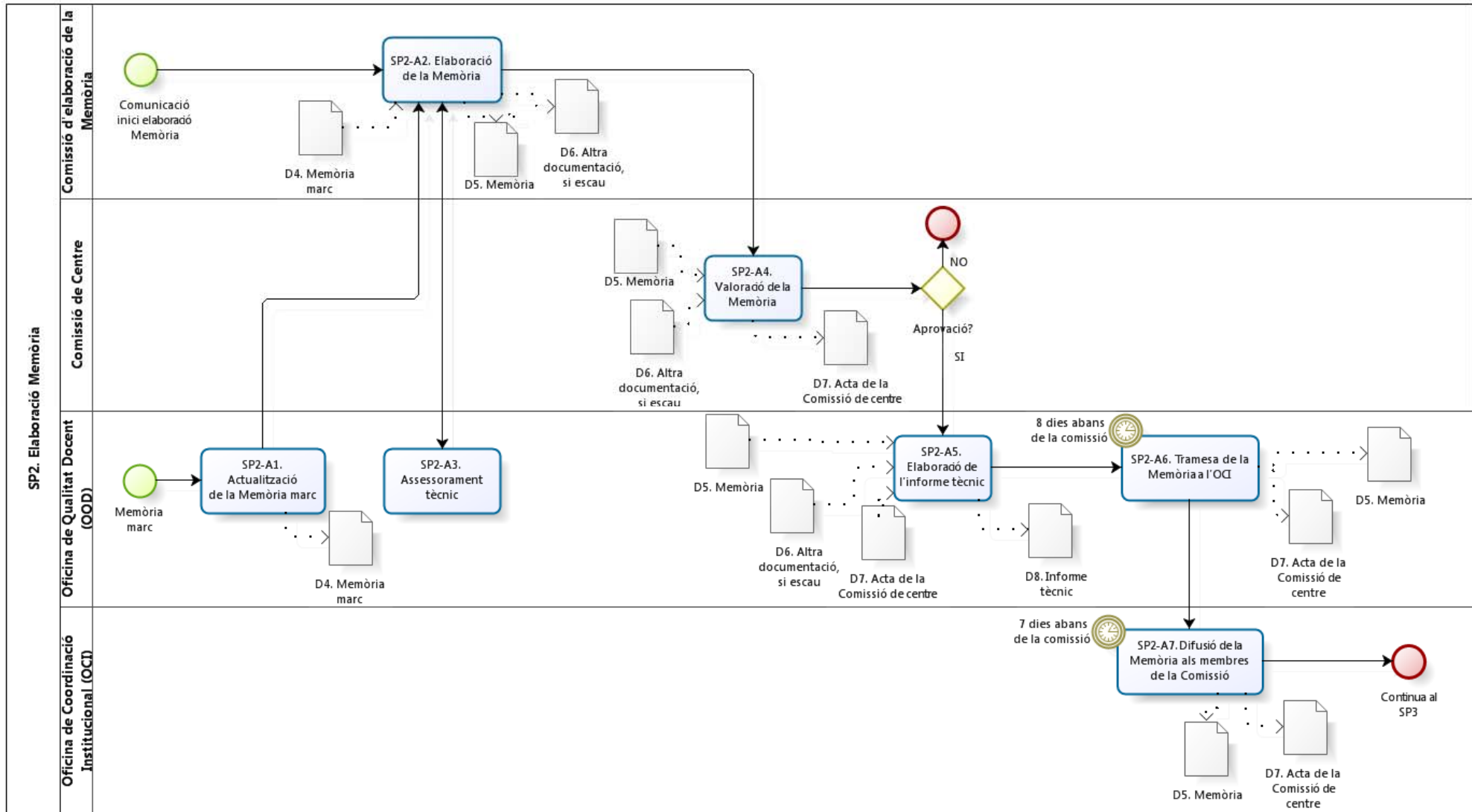
Procés principal: VERIFICACIÓ DE TITULACIONS DE GRAUS I DE MÀSTERS UNIVERSITARIS



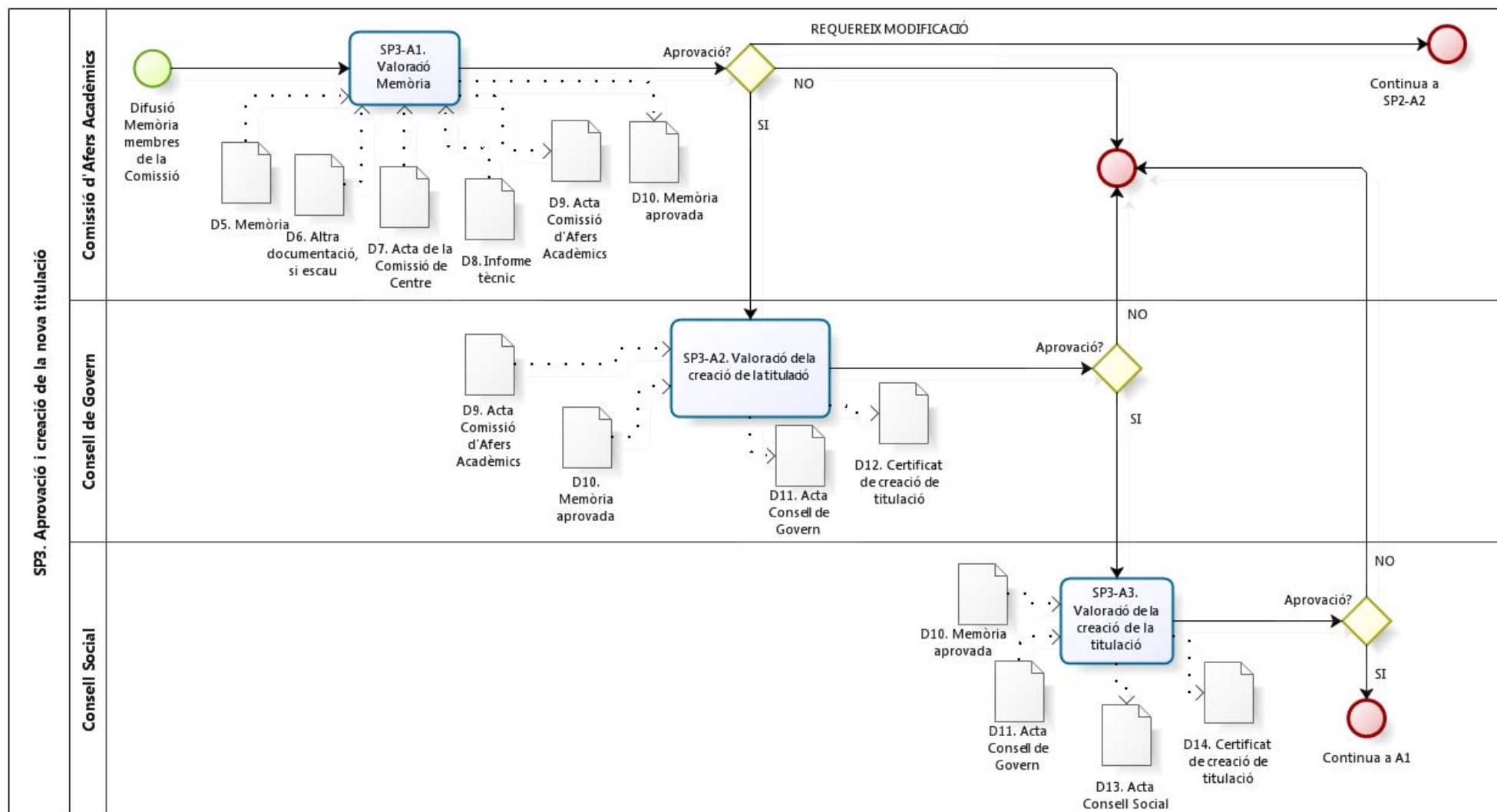
 **SP1. Aprovació proposta de nova titulació**



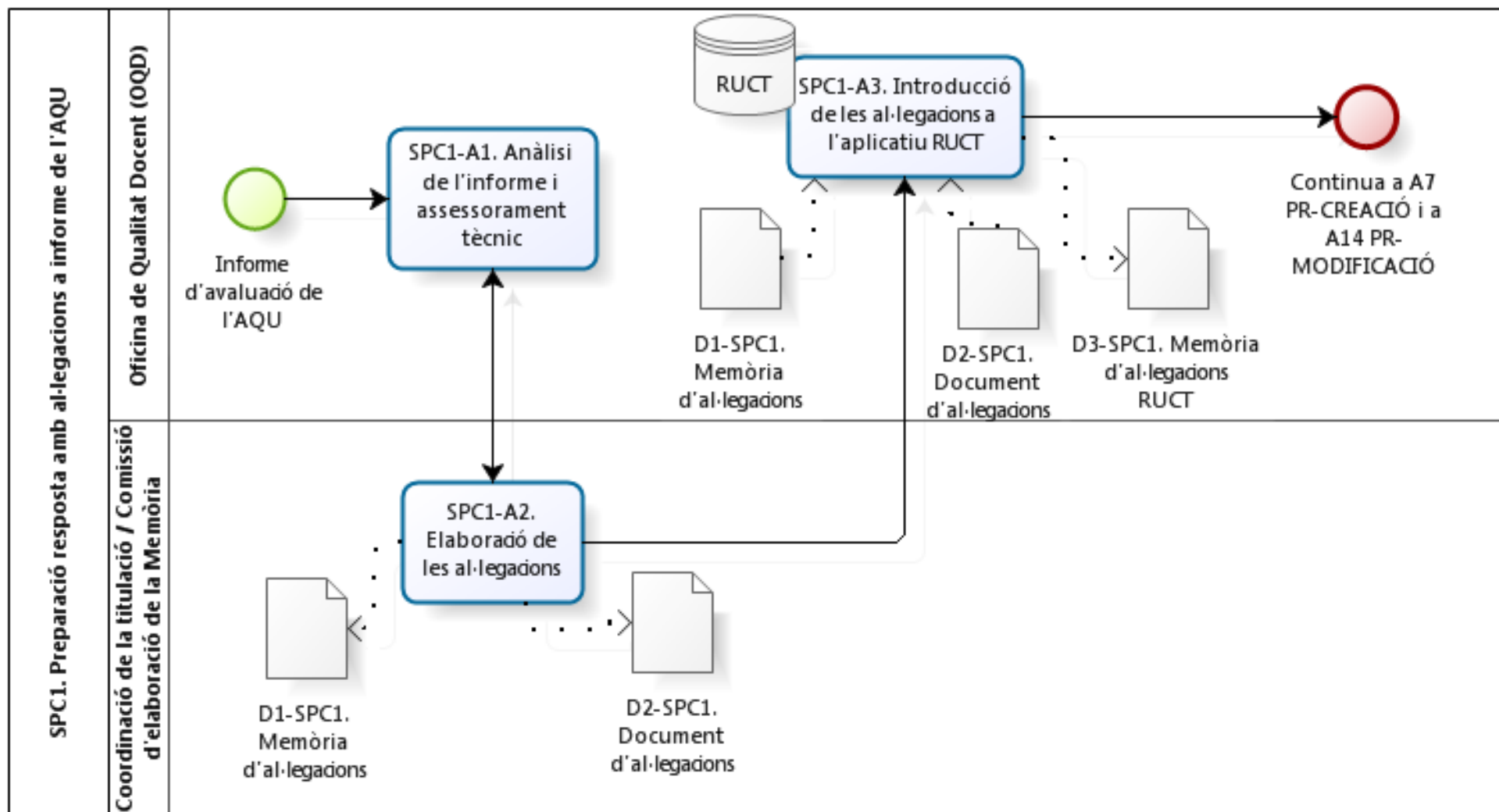
SP2. Elaboració Memòria



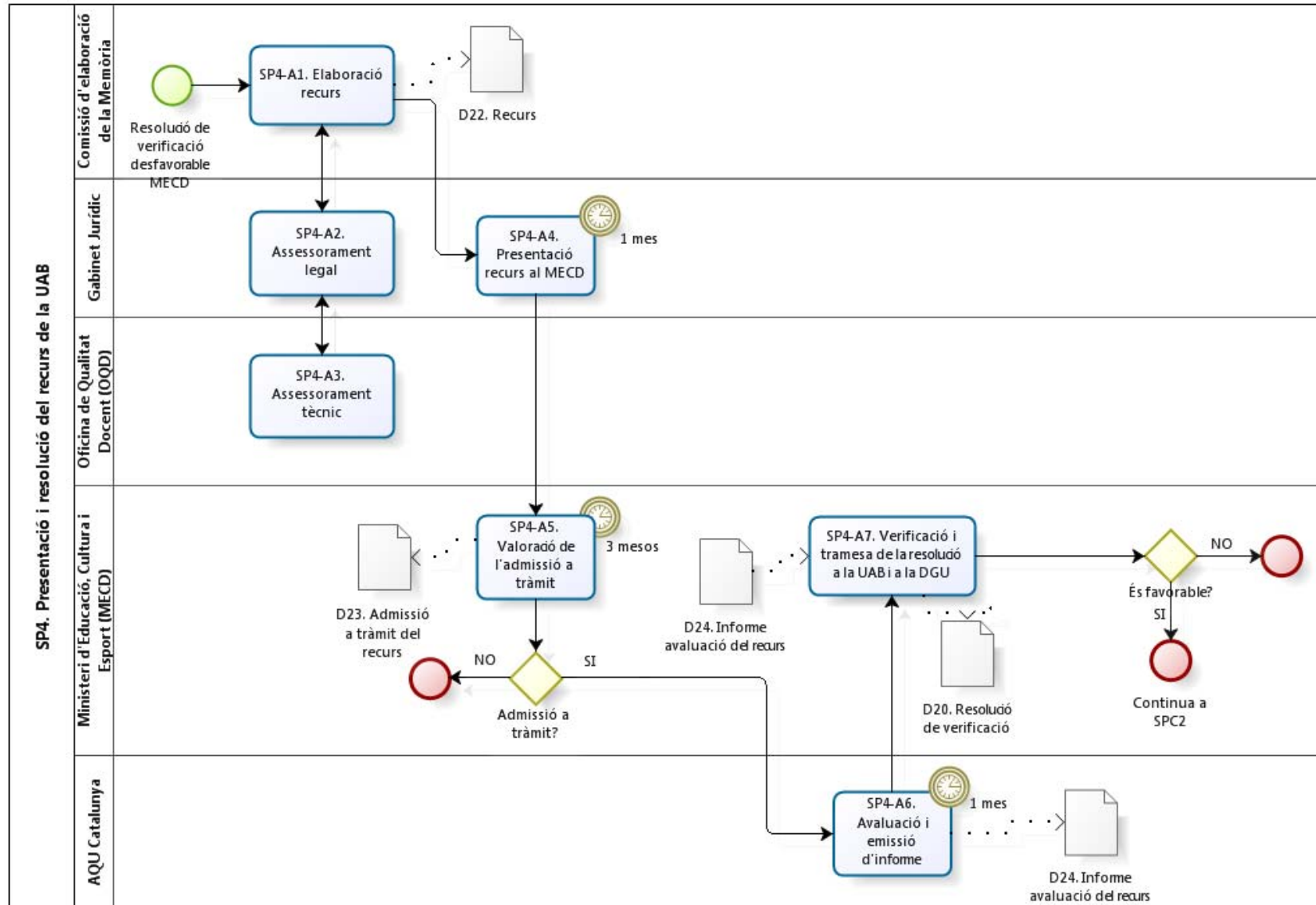
SP3. Aprovació i creació de la nova titulació



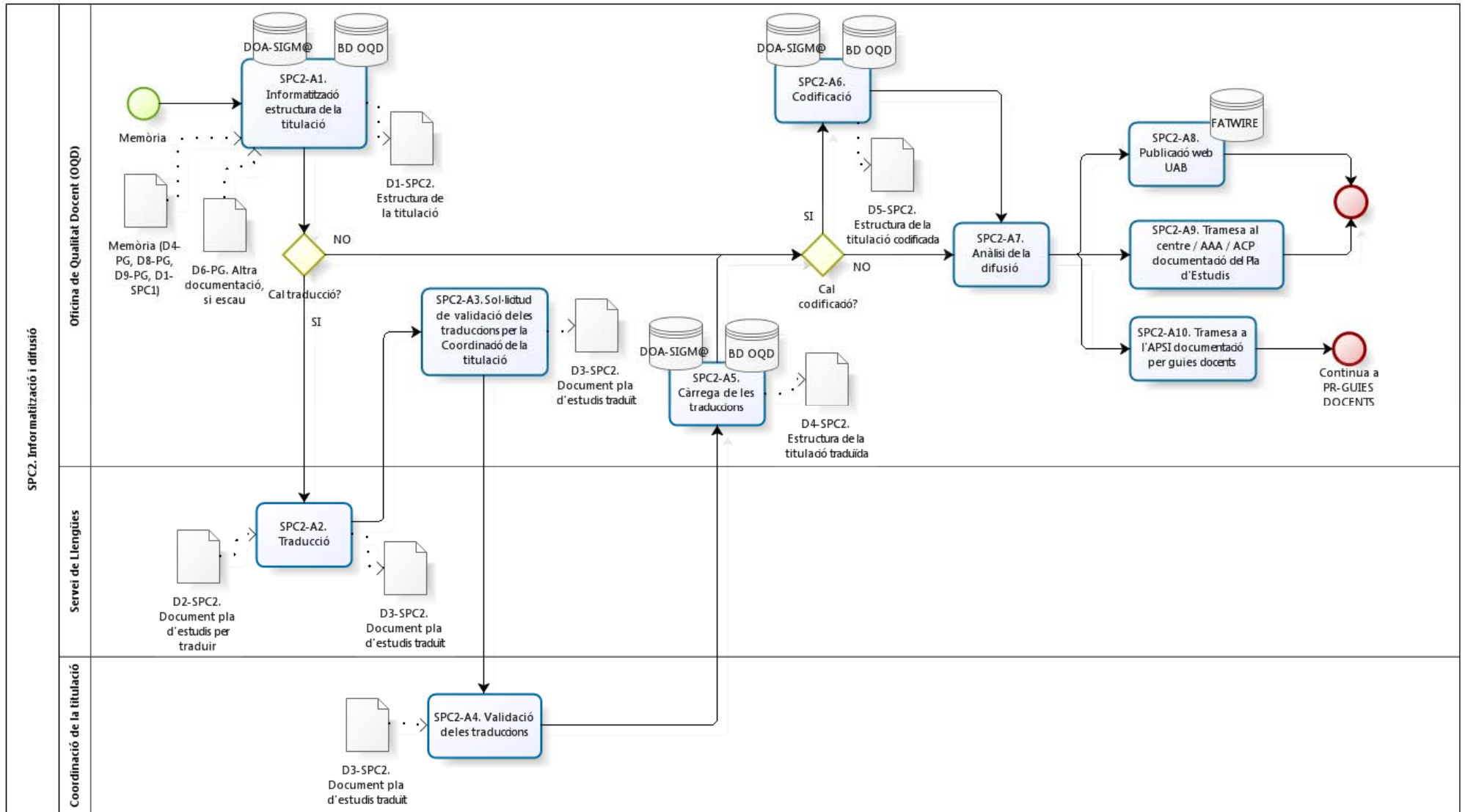
SPC1. Preparació resposta amb al·legacions a l'informe d'AQU





SP4. Presentació i resolució del recurs de la UAB





SPC2. Informatització i difusió











Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		Proposta de nova titulació	Un professor/departament/centre... (promotor), pot detectar la necessitat de crear una nova titulació.
	SP1	Aprovació proposta de nova titulació	La proposta de nova titulació requereix l'aprovació de la UAB i la Direcció General d'Universitats (DGU).
	SP1-A1	Presentació proposta	<p>El promotor elabora la proposta de nova titulació (document 1) i la trameta al deganat/direcció per a que la traslladi a la comissió corresponent del centre (comissió delegada de la junta de facultat per als graus i comissió de màster per als màsters universitaris). Per a l'elaboració de la proposta, es pot disposar de l'assessorament de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).</p> <p>Centres adscrits: un cop aprovada la proposta de nova titulació per la comissió corresponent del centre adscrit, també s'ha de presentar al deganat/direcció de la facultat/escola pròpia de la UAB a la qual es vincula la titulació que es presenta.</p>
	SP1-A2	Valoració de la proposta	<p>El deganat/direcció del centre presenta la proposta de creació de nova titulació a la comissió corresponent del centre (comissió delegada de la junta de facultat per als graus i comissió de màster per als màsters universitaris) per a la seva valoració.</p> <p>Aquesta comissió valora la proposta presentada.</p> <p>Si la valoració és desfavorable, el deganat/direcció retorna la proposta al promotor de la titulació indicant la motivació d'aquesta valoració.</p> <p>Si la valoració és favorable, la comissió pot crear una comissió per tal que elabori la memòria. El deganat/direcció envia, per correu electrònic, la proposta i l'acta/certificació de l'aprovació, al vicerectorat de Professorat i Programació Acadèmica (VRPPA) i a l'OQD.</p> <p>Centres adscrits: el deganat/direcció informa de la valoració de la proposta a la direcció del centre adscrit.</p>
	SP1-A3	Valoració de la proposta	<p>El VRPPA valora la proposta.</p> <p>Si la valoració és desfavorable la retorna al promotor i al deganat/direcció indicant la motivació de la valoració.</p> <p>Si és favorable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • es comunica al promotor i al deganat/direcció del centre (còpia OQD) amb la indicació que s'iniciï l'elaboració de la memòria. • l'OQD sol·licita al Servei de Llengües la revisió lingüística de la denominació de la nova titulació. • s'envia a la DGU per tal que la proposta sigui valorada pel Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC). <p>Centres adscrits: en la valoració també intervindrà el Vicerectorat de Qualitat, Docència i Ocupabilitat (VRQDO), i s'informa de la valoració de la proposta a la direcció del centre adscrit.</p>
	SP1-A4	Valoració Junta de CIC	<p>El CIC valora la proposta i la DGU trameta la valoració al VRPPA.</p> <p>La valoració favorable autoritza a la UAB a tramitar la</p>

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
			verificació de la nova titulació.
	SP2	Elaboració Memòria	Elaboració i aprovació de la memòria de la nova titulació pel centre.
	SP2-A1	Actualització de la Memòria marc	L'OOD actualitza la memòria marc, ajustant-la tant als requeriments normatius com als de millora, per a que estigui disponible en el moment de la seva utilització.
	SP2-A2	Elaboració de la Memòria	La Comissió corresponent elaborarà la memòria, i si escau, altra documentació.
	SP2-A3	Assessorament tècnic	L'OOD assessorarà tècnicament a la comissió en el procés d'elaboració de la memòria i de l'altra documentació.
	SP2-A4	Valoració de la Memòria	Una vegada elaborada tota la documentació corresponent a la nova proposta de titulació, la comissió trameta la memòria al deganat/direcció de centre per a que la presenti a la comissió corresponent del centre (grau/màster) per a la seva aprovació. Si la comissió de centre no l'aprova, la retorna a la comissió d'elaboració indicant la motivació d'aquesta valoració. Si l'aprova, envia a l'OOD tota la documentació relativa a la nova proposta (memòria, i si escau, altra documentació), junt amb l'acta/certificació de l'aprovació.
	SP2-A5	Elaboració de l'informe tècnic	L'OOD elabora l'informe tècnic de la proposta. L'OOD proposa a la presidència de la Comissió d'Asser Acadèmics (CAA) (VRQDO), en el termini establert, la inclusió en l'ordre del dia del punts corresponents a la creació de nova titulació i aprovació de la memòria.
	SP2-A6	Tramesa de la Memòria a l'OCI	L'OOD envia a l'Oficina de Coordinació Institucional (OCI), en el termini que aquesta estableix (8 dies abans de la CAA), la documentació necessària per a la presentació de la nova proposta de titulació a la comissió i l'esborrany de la proposta d'acord corresponent.
SP2-A7	Difusió de la Memòria als membres de la Comissió	L'OCI fa la difusió de la documentació (7 dies abans de la CAA) per a que els membres de la CAA la puguin consultar.	
	SP3	Aprovació i creació de la nova titulació	Aprovació de la memòria per la CAA i creació de la nova titulació pel Consell de Govern i pel Consell Social.
	SP3-A1	Valoració Memòria	La CAA valora la proposta de nova titulació. Si la valoració és desfavorable retorna la memòria al deganat/direcció i al promotor indicant la motivació d'aquesta valoració. Si la memòria requereix alguna modificació es retorna a la comissió d'elaboració de la memòria que la valorarà i incorporarà, si escau, amb l'assessorament tècnic de l'OOD. Si la CAA aprova la memòria, informa al deganat/direcció i al promotor. També informa favorablement la creació de la nova titulació i l'eleva al Consell de Govern per a la seva aprovació. Centres adscrits: s'informa de la valoració de la memòria a la direcció del centre adscrit.

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	SP3-A2	Valoració de la creació de la titulació	<p>El Consell de Govern valora la creació de la nova titulació.</p> <p>Si la valoració és desfavorable informa al deganat/direcció i al promotor indicant la motivació d'aquesta valoració.</p> <p>Si el Consell de Govern aprova la creació de la nova titulació, emet una certificació d'aprovació que trameta a l'OQD, i l'eleva al Consell Social per a l'aprovació.</p>
	SP3-A3	Valoració de la creació de la titulació	<p>El Consell Social (primer per Comissió Acadèmica i després pel Plenari), valora la creació de la nova titulació.</p> <p>Si la valoració és desfavorable informa al deganat/direcció i al promotor indicant la motivació d'aquesta valoració.</p> <p>Si el Consell de Social aprova la creació de la nova titulació, emet una certificació d'aprovació que trameta a l'OQD.</p>
<input type="checkbox"/>	A1	Introducció de la documentació a l'aplicació RUCT	L'OQD introdueix a l'aplicació informàtica RUCT del Ministeri d'Educació, Ciència i Esport (MECD) la memòria de la nova titulació. A continuació sol·licita mitjançant un correu electrònic al VRQDO, el registre de la tramesa.
<input type="checkbox"/>	A2	Registre tramesa documentació al MECD	El VRQDO, a través de la seu electrònica del MECD, registra la tramesa de la documentació mitjançant la signatura digital del/a vicerector/a que té les funcions delegades (representant legal de la UAB per aquests tràmits). Un cop registrada ho comunica per correu electrònic a l'OQD pel seguiment del procés.
<input type="checkbox"/>	A3	Comprovacions de la documentació	<p>El MECD comprova que la documentació presentada compleix els requeriments.</p> <p>Si compleix els requeriments envia la documentació a l'AQU per a la seva avaluació.</p> <p>Si no, sol·licita a la universitat la subsanació en un termini màxim de 10 dies.</p>
<input type="checkbox"/>	A4	Subsanació de requeriment a l'aplicació RUCT	L'OQD analitza el requeriment i prepara la documentació corresponent que incorpora a l'aplicació RUCT.
<input type="checkbox"/>	A5	Elaboració i introducció de la documentació al PIMPEU	L'OQD introdueix a l'aplicació informàtica PIMPEU de la Direcció General d'Universitats (DGU) la memòria de la nova titulació.
<input type="checkbox"/>	A6	Revisió de la documentació	La DGU revisa la informació rebuda i sol·licita, si escau, l'ampliació d'aquesta informació. Una vegada valorada favorablement la incorpora en el seu procés d'autorització d'implantació de la titulació.
<input type="checkbox"/>	A7	Avaluació i emissió d'informe	<p>L'AQU (comissió de la branca de coneixement corresponent) avalua la proposta, emet un informe d'avaluació i ho comunica al MECD, qui a la vegada ho notifica a la Universitat (l'AQU també informa directament a la Universitat per correu electrònic).</p> <p>El VRQDO rep la notificació del MECD i ho comunica a l'OQD. L'OQD accedeix a la seu electrònica del MECD, descarrega l'informe, comprova si l'informe és previ (que requereix modificacions a la documentació</p>

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
			<p>presentada) o final, i en fa la difusió corresponent.</p> <p>Si és un informe previ el procés continua amb la preparació de la resposta amb al·legacions a l'informe.</p> <p>Si és un informe final el procés continua amb la corresponent resolució de verificació del MECD.</p>
	SPC1	Preparació resposta amb al·legacions a l'informe d'AQU	Aquest subprocés pot iniciar-se a partir de la creació d'una titulació o d'una modificació de titulació.
	SPC1-A1	Anàlisi de l'informe i suport tècnic	L'OQD analitza el contingut de l'informe i prepara el document marc d'al·legacions.
	SPC1-A2	Elaboració de les al·legacions	La coordinació de la titulació, amb l'assessorament tècnic de l'OQD, elabora les al·legacions i la nova documentació. Un cop finalitzat l'envia a l'OQD per a la seva tramesa.
	SPC1-A3	Introducció de les al·legacions a l'aplicatiu RUCT	L'OQD introdueix a l'aplicació RUCT la documentació corresponent a les al·legacions i les presenta a través de la seu electrònica del MECD. El termini per a presentar les al·legacions a l'informe previ d'avaluació és de 20 dies naturals
	A8	Verificació i tramesa de la resolució a la UAB i a la DGU	<p>Amb l'informe final de l'AQU (preceptiu i vinculant), el MECD emet la resolució de verificació i la trameta a la Universitat i a la DGU.</p> <p>Si la resolució és desfavorable la Universitat valorarà la conveniència de presentar un recurs.</p> <p>Si és favorable el procés continua amb la informatització i difusió de la nova titulació.</p>
	SP4	Presentació i resolució del recurs de la UAB	Amb la resolució de verificació desfavorable del MECD, el VRPPA valorarà la presentació del recurs.
	SP4-A1	Elaboració recurs	La comissió d'elaboració de la memòria elabora el recurs.
	SP4-A2	Assessorament legal	El Gabinet Jurídic facilita l'assessorament legal en l'elaboració del recurs.
	SP4-A3	Assessorament tècnic	L'OQD facilita l'assessorament tècnic en l'elaboració del recurs.
	SP4-A4	Presentació recurs al MECD	La Universitat a través del Gabinet Jurídic presenta el recurs davant al MECD en el termini màxim d'1 mes des de la recepció de la resolució de verificació desfavorable.
	SP4-A5	Valoració de l'admissió a tràmit	<p>El MECD valora l'admissió a tràmit del recurs i informa a la Universitat de la seva valoració, i el VRQDO ho comunica al deganat/direcció i al promotor.</p> <p>Si el recurs s'admet a tràmit el MECD trameta la documentació corresponent a l'AQU per a que la valori.</p>
	SP4-A6	Avaluació i emissió d'informe	L'AQU avalua la informació tramesa pel MECD, emet un nou informe d'avaluació en el termini màxim d'1 mes des de la tramesa i l'envia al MECD.
	SP4-A7	Verificació i tramesa de la resolució de verificació a la UAB i a la DGU	<p>El MECD valora l'informe de l'AQU (preceptiu però no vinculant), emet la resolució definitiva de verificació i la trameta a la Universitat i a la DGU.</p> <p>Si la resolució és desfavorable, finalitza el procés.</p>

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
			Si és favorable, continua amb la informatització i difusió de la nova titulació.
	SPC2	Informatització i difusió	Aquest subprocés pot iniciar-se a partir d'una modificació o d'una creació de titulació
	SPC2-A1	Informatització estructura de la titulació	L'OQD informatitza l'estructura de la titulació mitjançant DOA-SIGM@/Base de dades-OQD. Sempre que es tracti de la creació d'una titulació o d'una modificació que afecti a la denominació d'assignatures/mòduls/matèries/mencions/especialitats, l'OQD sol·licita la traducció d'aquesta informació al català i a l'anglès al Servei de Llengües.
	SPC2-A2	Traducció	El Servei de Llengües tradueix la informació i la retorna a l'OQD.
	SPC2-A3	Sol·licitud de validació de les traduccions per la Coordinació de la titulació	L'OQD sol·licita a la coordinació de la titulació la validació de la traducció.
	SPC2-A4	Validació de les traduccions	La coordinació de la titulació valida la traducció i la retorna a l'OQD, incorporant, si escau, les modificacions que consideri oportunes. L'OQD informa de les possibles modificacions al Servei de Llengües.
	SPC2-A5	Càrrega de les traduccions	L'OQD carrega les traduccions a l'estructura de la titulació al DOA-SIGM@ utilitzant la base de dades-OQD.
	SPC2-A6	Codificació	Sempre que es tracti de la creació d'una titulació o d'una modificació que requereixi codificació, l'OQD codificarà el pla d'estudis.
	SPC2-A7	Anàlisi de la difusió	L'OQD analitza els àmbits de difusió que requereix l'estructura de la titulació.
	SPC2-A8	Publicació web UAB	L'OQD publica a la intranet de la UAB la memòria de la titulació vigent. Si escau, l'OQD publica a l'extranet de la UAB, mitjançant l'aplicació Fatwire, els apartats de la fitxa de la titulació que són de la seva competència.
	SPC2-A9	Tramesa al centre / AAA / ACP documentació del Pla d'Estudis	Si escau, l'OQD trameta l'estructura de la titulació al centre (coordinació de la titulació, deganat/direcció i gestió acadèmica), a l'Àrea d'Afers Acadèmics (AAA) i a l'Àrea de Comunicació i Promoció (ACP).
	SPC2-A10	Tramesa a l'APSI documentació per guies docents	Si escau, l'OQD trameta a l'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació (APSI) la informació necessària per a l'aplicació de guies docents.
	A9	Autorització d'implantació	La DGU, amb la informació del PIMPEU i la resolució de verificació favorable del MECD, autoritza la implantació de la nova titulació a la Universitat.
	A10	Publicació ordre implantació	La DGU publica al DOGC l'ordre d'implantació i n'informa al MECD.
	A11	Tramitació de l'oficialització del títol al Consell de Ministres	Amb la resolució de verificació favorable i l'autorització d'implantació de la DGU, el MECD tramita l'oficialització de la nova titulació al Consell de Ministres.
	A12	Acord d'oficialització del títol	El Consell de Ministres aprova el caràcter oficial de la nova titulació i la seva inscripció Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT)

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
<input type="checkbox"/>	A13	Publicació de l'oficialitat de la titulació i inscripció al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT)	El MECD publica al BOE l'acord del Consell de Ministres d'oficialització i inscriu les dades de la nova titulació al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT)
<input type="checkbox"/>	A14	Publicació del Pla d'Estudis	L'OQD elabora la documentació necessària, mitjançant la BD OQD, per a la publicació al BOE i al DOGC del pla d'estudis de la nova titulació.
<input type="checkbox"/>	A15	Sol·licitud d'autorització a la DGU d'inici d'activitats	L'OQD elabora i tramita la sol·licitud de la UAB (Rector) d'autorització d'inici d'activitats a la DGU.
<input type="checkbox"/>	A16	Autorització d'inici d'activitats	Mitjançant la publicació al DOGC, la DGU autoritza l'inici d'activitats de la nova titulació.