

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

**FACULTAT DE VETERINÀRIA**

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE  
QUALITAT**

**ANNEX**

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

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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
1.0	Octubre 2015	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Octubre 2015	Annex de participació a la Facultat de Veterinària

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Degana	Junta de Facultat	17 Maig de 2016

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

La Facultat de Veterinària aplica de forma subsidiària el procés PE6 "Acreditació de titulacions de Graus i Màsters Universitaris" del SGIQ marc de la UAB ([www.uab.cat/sistema-qualitat](http://www.uab.cat/sistema-qualitat)).

## 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)
--

Deganat de la Facultat/Direcció de l'Escola o Junta de Facultat

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

CAI

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

CAI

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

Deganat de la Facultat/Direcció de l'Escola

SP1-A8 Valoració aportacions rebudes
--------------------------------------

CAI

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

Junta de Facultat o Comissió delegada de la Junta de Facultat

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

CAI

SP1-A19 Organització i realització de la visita prèvia
--

Deganat de la Facultat/Direcció de l'Escola

SP1-A22 Organització i realització de la visita externa
---

Deganat de la Facultat/Direcció de l'Escola

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

CAI

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

CAI

SP2-A3: Elaboració de recurs
------------------------------

Deganat de la Facultat/Direcció de l'Escola

# **Acreditació de titulacions**

**Versió 1-2015**  
**Oficina de Qualitat Docent**  
**Àrea d'Organització i de Planificació**

# Índex

## Gràfics del procés

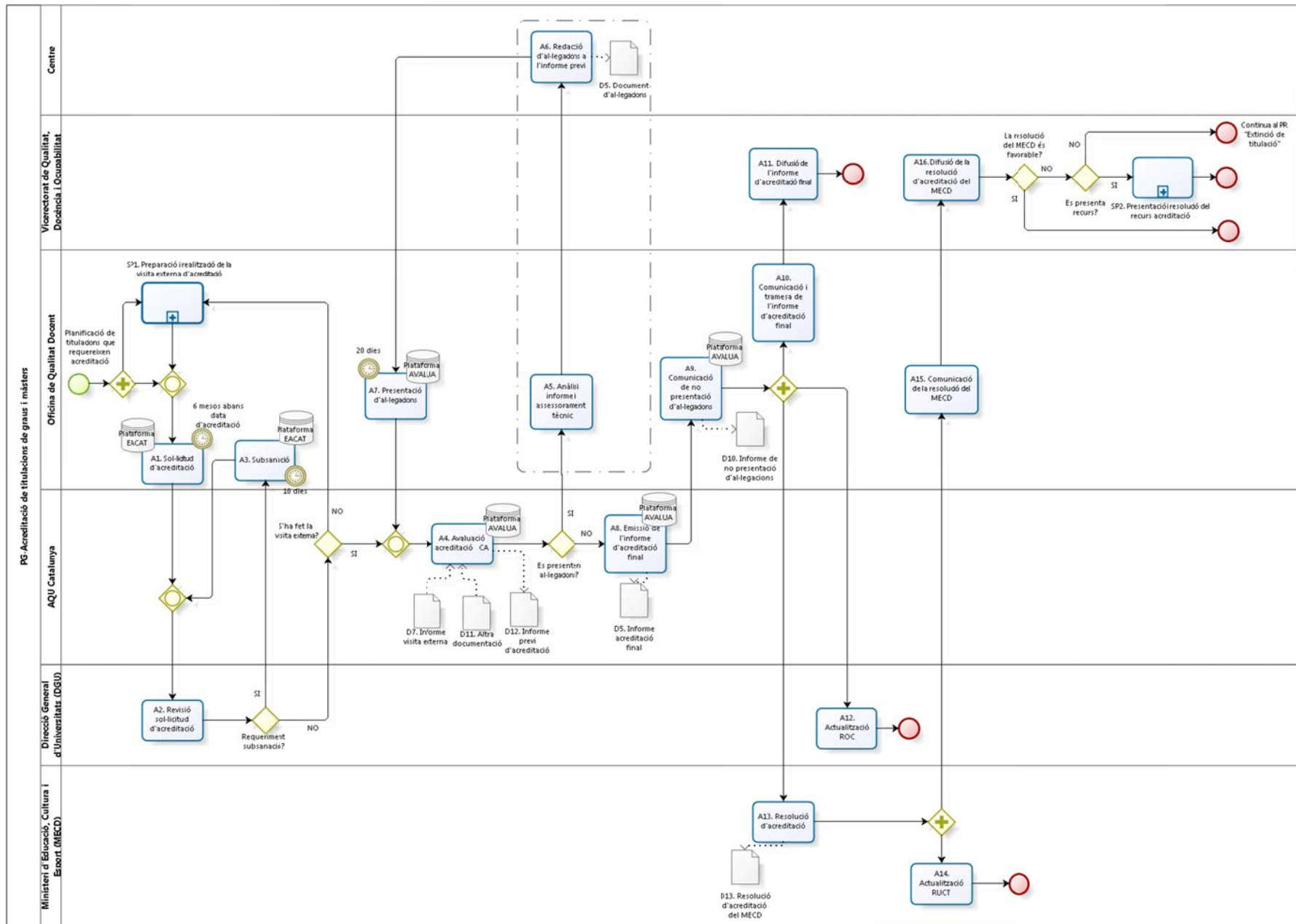
- Procés principal: *Acreditació de titulacions*..... Pàg. 3
- SP1. *Preparació i realització visita externa d'acreditació*..... Pàg. 4
- SP2. *SP2. Presentació i resolució del recurs d'acreditació*..... Pàg. 5

**Índex d'activitats del procés**..... Pàg. 6

**Documentació relacionada amb el procés**..... Pàg. 12

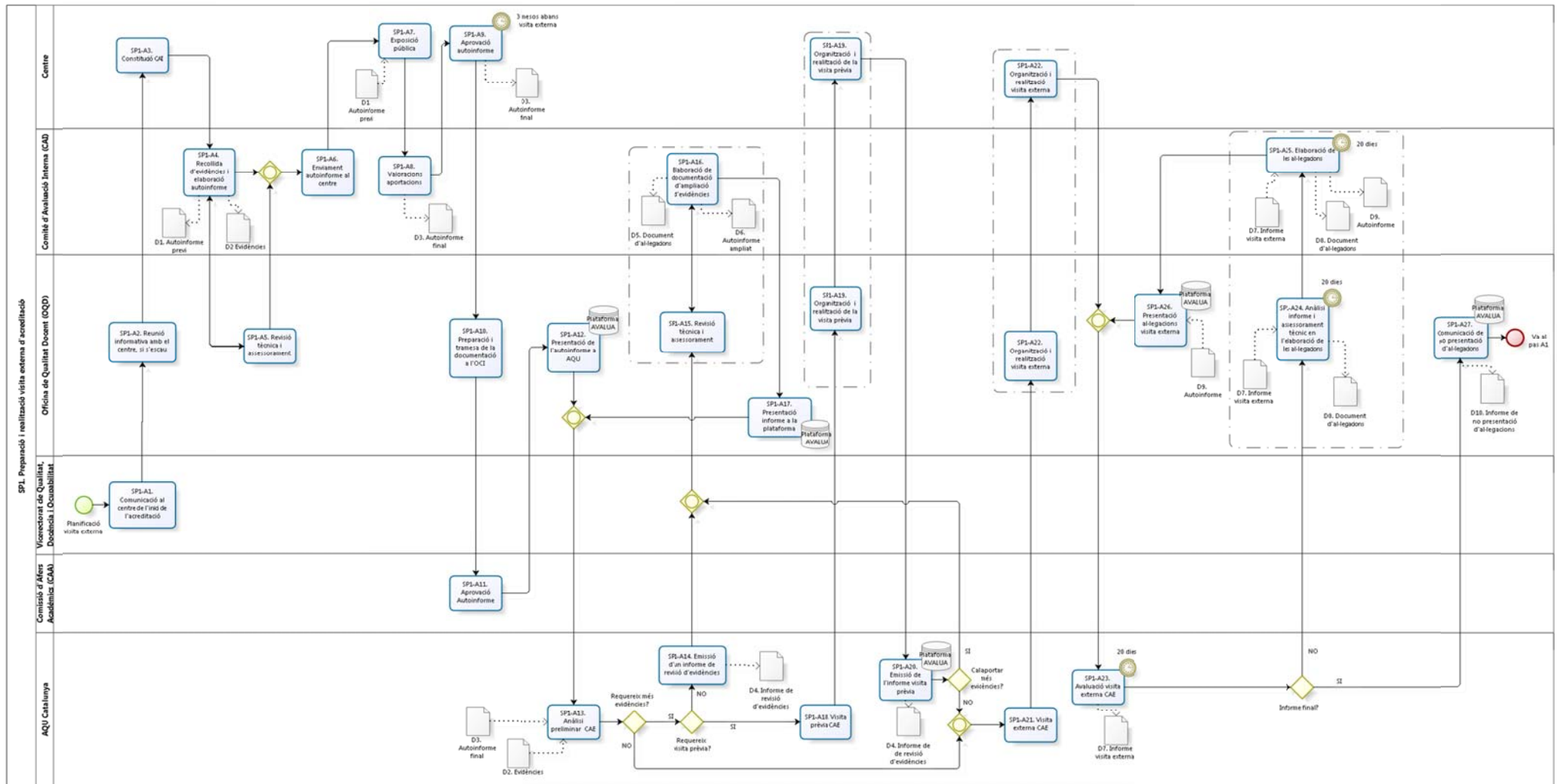
**Pla d'acció**..... Pàg. 13

# Procés principal: ACREDITACIÓ DE TITULACIONS

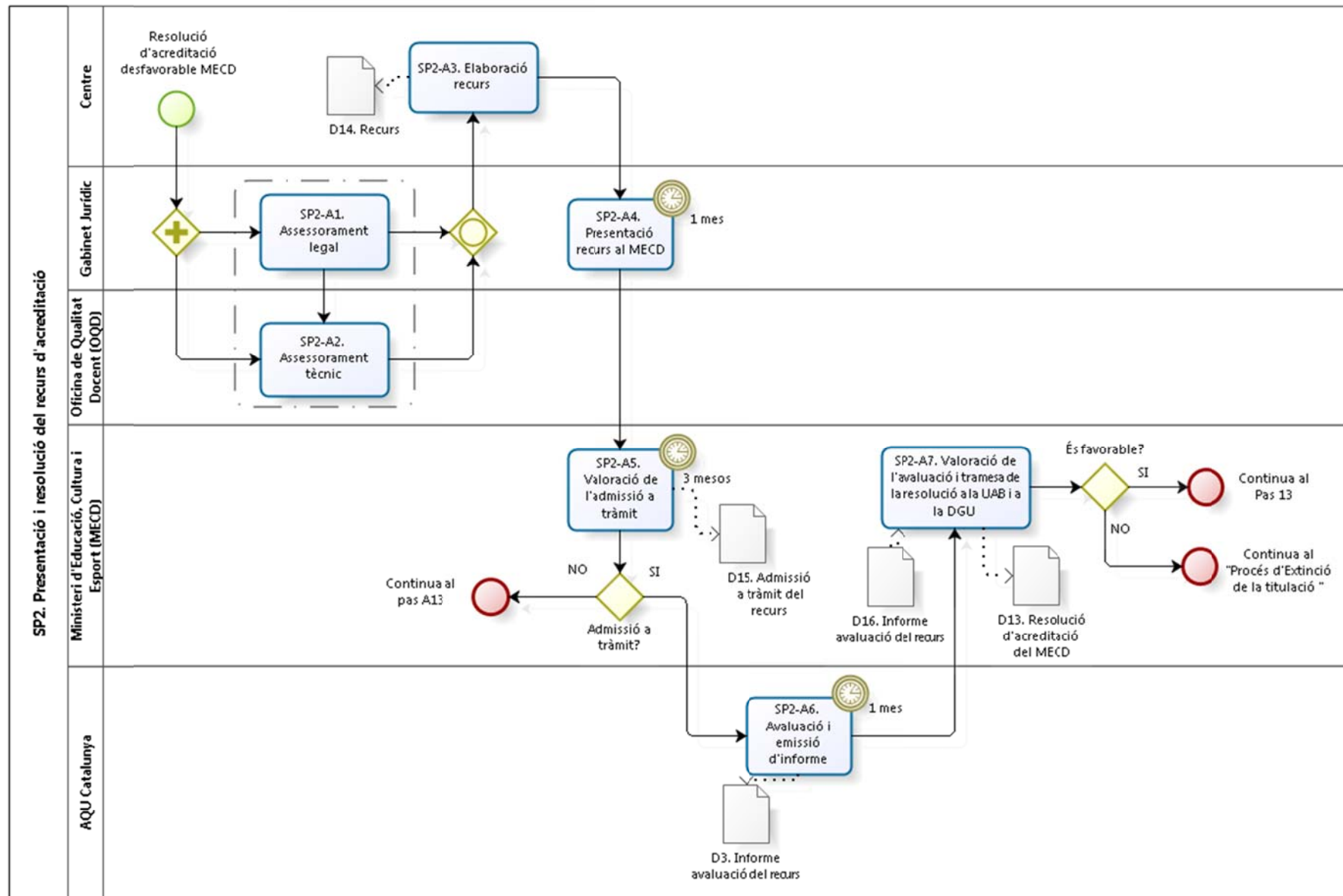






# SP1. Preparació i realització visita externa d'acreditació



**SP2. Presentació i resolució del recurs d'acreditació**



## Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		<b>Planificació de titulacions que requereixen acreditació</b>	<p>L'organització i la planificació del procés han de permetre que es pugui efectuar l'avaluació per a la renovació de l'acreditació de totes les titulacions oficials en els terminis que la norma ha establert en l'ordenament actual, és a dir, abans de sis anys des de la verificació en el cas de les titulacions de grau i doctorat i abans de quatre anys en el cas dels màsters universitaris.</p> <p>Anualment, el Consell de Direcció d'AQU Catalunya aprova els centres que s'hauran de sotmetre a avaluació externa al llarg de l'any següent, en funció de les titulacions que s'hagin d'acreditar. La proposta serà elaborada conjuntament entre les universitats catalanes i AQU Catalunya.</p>
	<b>SP1</b>	<b>Preparació i realització de la visita externa d'acreditació</b>	<p>AQU Catalunya planificarà conjuntament amb la Direcció General d'Universitats (DGU) i les universitats catalanes el període en què es durà a terme la visita a cada un dels centres universitaris.</p> <p>Aquesta planificació hauria d'estar aprovada abans de finalitzar el primer semestre de l'any següent.</p>
	<b>SP1-A1</b>	<b>Comunicació al centre de l'inici de l'acreditació</b>	Des del vicerektorat de Qualitat, Docència i Ocupabilitat (VRQDO) s'informa a cada centre de l'inici del procés d'acreditació i de les titulacions que s'inclouen en el procés.
	<b>SP1-A2</b>	<b>Reunió informativa amb el centre, si s'escau</b>	L'Oficina de Qualitat Docent (OQD) revisarà anualment, o quan escaigui, el model d'autoinforme i documentació annexa que s'utilitzarà en el procés d'acreditació. Si escau, organitzarà amb el centre una sessió per tal de presentar el procés d'acreditació i tota la documentació relacionada. Sempre facilitarà aquesta documentació a l'inici del procés, així com la documentació específica de cada centre.
	<b>SP1-A3</b>	<b>Constitució CAI</b>	El centre constituirà el Comitè d'Avaluació Intern (CAI) d'acord amb el que estableix el SGIQ del propi centre.
	<b>SP1-A4</b>	<b>Recollida d'evidències i elaboració autoinforme</b>	<p>Tres mesos abans de la visita del Comitè d'Avaluació Externa (CAE) el centre haurà de lliurar o tenir accessible a través del web la documentació següent:</p> <p>a. <b>L'autoinforme del centre.</b> Document que elabora el CAI i que analitza i valora les evidències generades en el procés de seguiment i les noves evidències resultants del programa formatiu d'acord amb les indicacions de la Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster de l'AQU. (Document D1)</p> <p>b. <b>Evidències.</b> Complementa l'autoinforme una relació d'evidències que s'indiquen a l'esmentada</p>



<b>Símbol</b>	<b>Codi</b>	<b>Activitat</b>	<b>Descripció</b>
			<p>guia de l'AQU i que han d'estar disponibles i accessibles pels membres del CAE, en un espai consultable, en format d'annexos o d'accés a documents en espais web. Document D2</p> <p>Els document D1 i D2 es poden modificar cada vegada que s'han d'afegir noves evidències a requeriment d'AQU o en les fases d'al·legacions als informes emesos per l'AQU (avaluació externa i acreditació).</p>
	SP1-A5	<b>Revisió tècnica i assessorament</b>	L'OQD assessorarà tècnicament al centre en l'elaboració de l'autoinforme i la selecció d'evidències, i farà la revisió definitiva de tota la documentació abans de la seva aprovació per part del centre. També comprovarà que els membres del CAE tinguin accés a l'espai de les evidències.
	SP1-A6	<b>Enviament autoinforme al centre</b>	Una vegada finalitzat l'autoinforme el CAI, el tramet al centre (decanat/direcció) per tal que se'n faci una exposició pública.
	SP1-A7	<b>Exposició pública</b>	Abans de la seva aprovació s'exposarà públicament (web del centre) l'autoinforme, per tal que pugui ser validat per tots els estaments del centre.
	SP1-A8	<b>Valoracions aportacions</b>	En cas que arran de l'exposició pública hi hagi alguna aportació a l'autoinforme caldrà que el CAI es reuneixi i valori la seva incorporació.
	SP1-A9	<b>Aprovació autoinforme</b>	A continuació es presentarà l'autoinforme a la comissió que, segons el SGIQ del centre, tingui delegada la competència de la seva aprovació. L'autoinforme aprovat s'enviarà a l'OQD per a que es presenti a la Comissió d'Afers Acadèmics (CAA) per a la seva aprovació.
	SP1-A10	<b>Preparació i tramesa de la documentació a l'OCI</b>	L'OQD prepararà la documentació que cal enviar a l'Oficina de Coordinació Institucional (OCI) en el termini que té establert (7 dies abans de la CAA), per tal que es pugui fer la difusió corresponent.
	SP1-A11	<b>Aprovació Autoinforme</b>	La CAA aprovarà, si escau, l'autoinforme d'acreditació presentat pel centre. (No sempre coincideix el calendari de la CAA i de vegades es fa l'aprovació a posteriori de la presentació).
	SP1-A12	<b>Presentació de l'autoinforme a AQU</b>	L'OQD tramet mitjançant la plataforma informàtica de l'AQU (Avalua) l'autoinforme.
	SP1-A13	<b>Anàlisi preliminar CAE</b>	En funció d'aquest anàlisi el CAE decidirà la necessitat que la institució amplii la informació i valorarà la conveniència de realitzar una visita prèvia al centre o emetre, si escau, un Informe de revisió d'evidències (IRAE) al qual el centre haurà de donar resposta.
	SP1-A14	<b>Emissió d'un informe de revisió</b>	L'IRAE el pot emetre AQU tant en el cas de que

<b>Símbol</b>	<b>Codi</b>	<b>Activitat</b>	<b>Descripció</b>
		<b>d'evidències</b>	efectuï visita prèvia com si no. L'OQD tramet l'IRAE al centre amb còpia al VRQDO i a la vicegerència d'Ordenació Acadèmica (VGOA).
	<b>SP1-A15</b>	<b>Revisió tècnica i assessorament</b>	Revisió per part del centre i l'OQD. Si escau presentar al·legacions, l'OQD assessorarà al centre en la seva elaboració.
	<b>SP1-A16</b>	<b>Elaboració de documentació d'ampliació d'evidències</b>	
	<b>SP1-A17</b>	<b>Presentació informe a la plataforma</b>	L'OQD presenta el document a la plataforma Avalua.
	<b>SP1-A18</b>	<b>Visita prèvia CAE</b>	Sis setmanes després de presentada la documentació, el president i el secretari del CAE podran visitar el centre amb l'objectiu de resoldre els dubtes plantejats pel CAE.
	<b>SP1-A19</b>	<b>Organització i realització de la visita prèvia</b>	El centre amb el suport de l'OQD organitza la visita prèvia, on hi participaran les persones de l'equip/CAI que determini el centre.
	<b>SP1-A20</b>	<b>Presentació informe visita prèvia</b>	Com a conseqüència de la visita prèvia o, quan no se'n faci, de l'anàlisi de les evidències, el CAE, si escau, emetrà un informe preliminar amb les accions que haurà de dur a terme la institució per ampliar i millorar la informació amb la incorporació, si escau, d'evidències addicionals.  Si cal aportar més evidències torna al pas A15, a16 i A17.
	<b>SP1-A21</b>	<b>Visita externa CAE</b>	La visita externa la prepara el centre amb el suport de l'OQD i d'acord amb les indicacions de la Guia per a l'acreditació de titulacions oficials de grau i de màster. L'OQD efectua la coordinació entre AQU i el centre i també amb el VRQDO i la VGOA per a la seva assistència a la sessió de benvinguda i de conclusions de la visita externa.
	<b>SP1-A22</b>	<b>Organització i realització visita externa</b>	El centre organitzarà l'agenda de la visita, en què estaran delimitades les diferents audiències acordades prèviament i la visita a les instal·lacions. AQU inclou en el IRAE la proposta de programa de la visita.  L'OQD pot fer una sessió d' assessorament al centre pel que fa al procediment de la visita i el seu desenvolupament.
	<b>SP1-A23</b>	<b>Avaluació visita externa CAE</b>	En un termini màxim de sis setmanes després de la visita del CAE, AQU Catalunya remetrà a la institució l'informe previ d'avaluació externa. L'OQD el difondrà al centre, amb còpia al VRQDO i VGOA.
	<b>SP1-A24</b>	<b>Anàlisi informe i assessorament tècnic en l'elaboració de les al·legacions</b>	Revisió per part del centre i l'OQD. Si escau presentar al·legacions, l'OQD assessorarà al centre en la seva elaboració.
	<b>SP1-A25</b>	<b>Elaboració de les al·legacions</b>	
	<b>SP1-A26</b>	<b>Presentació al·legacions visita externa</b>	
			La presentació l'efectua l'OQD. En un termini màxim de vint dies, el CAE, un cop analitzades les al·legacions, elaborarà i emetrà l'informe

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
			definitiu d'avaluació externa (IAE). L'OQD tramet l'IAE al centre amb còpia VRQDO i a la VGOA. si no es presenten al·legacions també se n'ha d'informar a l'AQU
	SP1-A27	Comunicació de no presentació d'al·legacions	L'OQD informa l'AQU, si escau, de la no presentació d'al·legacions mitjançant el document corresponent.
<input type="checkbox"/>	A1	Sol·licitud d'acreditació	L'OQD sol·licitarà formalment l'acreditació de les titulacions a la DGU, mitjançant la seva plataforma EACAT, d'acord amb els criteris i els terminis establerts.  Totes les actuacions amb aquesta plataforma, als efectes de l'acreditació de titulacions, les gestiona l'OQD.
<input type="checkbox"/>	A2	Revisió sol·licitud d'acreditació	La DGU acceptarà la sol·licitud si compleix els requisits establerts. En cas contrari, sol·licitarà a la institució la seva esmena en un termini de deu dies hàbils. Un cop acceptada, la sol·licitud es traslladarà a AQU Catalunya.
<input type="checkbox"/>	A3	Subsanació	Si escau, l'OQD subsanarà, i tornarà a introduir la informació a l'EACAT
<input type="checkbox"/>	A4	Avaluació acreditació CA	Les comissions d'acreditació, en la seva presa de decisió sobre l'acreditació d'una titulació, tindran en compte l'informe d'avaluació externa i tota aquella altra documentació rellevant que es pugui haver generat des del moment de la verificació del títol.  Les comissions d'acreditació elaboraran l'informe previ d'acreditació corresponent, un cop comprovat el desenvolupament de la titulació i havent considerat la documentació descrita anteriorment. Aquest informe s'emetrà en termes de favorable o desfavorable.
<input type="checkbox"/>	A5	Anàlisi informe i assessorament tècnic	Revisió per part del centre i l'OQD. Si escau presentar al·legacions, l'OQD assessorarà al centre en la seva elaboració.
<input type="checkbox"/>	A6	Redacció d'al·legacions a l'informe previ	
<input type="checkbox"/>	A7	Presentació d'al·legacions	
<input type="checkbox"/>	A8	Emissió de l'informe d'acreditació final	Un cop estudiades les al·legacions, les comissions d'acreditació emetran l'informe d'acreditació definitiu. El resultat de l'acreditació s'expressarà en termes de favorable o desfavorable, estructurat en quatre nivells:  a. <b>Acreditat en progrés d'excel·lència.</b> b. <b>Acreditat.</b> c. <b>Acreditat amb condicions.</b> d. <b>No acreditat</b>
<input type="checkbox"/>	A9	Comunicació de no presentació d'al·legacions	L'OQD informa l'AQU, si escau, de la no presentació d'al·legacions mitjançant el document

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
			corresponent.
<input type="checkbox"/>	A10	Comunicació de la notificació de l'informe d'acreditació final	AQU Catalunya ho comunica a la UAB mitjançant la plataforma AVALUA. AQU Catalunya també comunica el resultat de l'acreditació a la DGU, al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) i al Consell d'Universitats.
<input type="checkbox"/>	A11	Difusió de l'informe d'acreditació final	L'OQD tramet l'informe al Centre amb còpia al VRQDO i a la VGOA
<input type="checkbox"/>	A12	Actualització ROC	La DGU actualitzarà la informació al ROC segons el resultat de l'informe de l'AQU
<input type="checkbox"/>	A13	Resolució d'acreditació	El MECD emetrà la resolució corresponent, davant de la qual la universitat podrà interposar recurs en un termini màxim d'un mes.
<input type="checkbox"/>	A14	Actualització RUCT	Un cop dictada la resolució definitiva, el MECD la comunicarà al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT). En cas de ser favorable, procedirà a la inscripció de la corresponent renovació de l'acreditació. Si és desfavorable, el títol constarà en el RUCT com a extingit a partir d'aquella data. Si es presenten al·legacions la inscripció quedarà supeditada a la presentació del recurs.
<input type="checkbox"/>	A15	Comunicació de la resolució del MECD	Un cop rebuda la resolució del MECD l'OQD en farà la difusió corresponent al Centre, amb còpia al VRQDO i a la VGOA
<input type="checkbox"/>	A16	Difusió de la resolució d'acreditació del MECD	
<input type="checkbox"/>	SP2	Presentació i resolució del recurs acreditació	
	SP2-A1	Elaboració recurs	La valoració l'efectuarà el centre amb el VRQDO i l'assessorament tècnic de l'OQD, si escau. El CAI elabora el recurs
	SP2-A2	Assessorament legal	El Gabinet Jurídic facilita l'assessorament legal en l'elaboració del recurs.
	SP2-A3	Assessorament tècnic	L'OQD facilita l'assessorament tècnic en l'elaboració del recurs.
	SP2-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 d'acreditació desfavorable.
	SP2-A5	Valoració de l'admissió a tràmit	El MECD valora l'admissió a tràmit del recurs i informa a la Universitat de la seva valoració, i el VRQDO ho comunica al Centre. Si el recurs s'admet a tràmit el MECD tramet la documentació corresponent a l'AQU per a que la valori.
	SP2-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

<b>Símbol</b>	<b>Codi</b>	<b>Activitat</b>	<b>Descripció</b>
			MECD.
	SP2-A7	<b>Acreditació i tramesa de la resolució a la UAB i a la DGU</b>	El MECD valora l'informe de l'AQU (preceptiu però no vinculant), emet la resolució definitiva d'acreditació i la trameta a la Universitat i a la DGU.  Si la resolució és desfavorable, finalitza el procés.

## Documentació relacionada

NOM DEL DOCUMENT	RESPONSABLE	LLOC ARXIU	TEMPS RETENCIÓ
D1. Autoinforme previ	Comitè d'Avaluació Interna (CAI)		
D2. Evidències	Comitè d'Avaluació Interna (CAI)		
D3. Autoinforme final	Comitè d'Avaluació Interna (CAI)		
D4. Informe de revisió d'evidències	AQU Catalunya		
D5. Document d'al·legacions	Comitè d'Avaluació Interna (CAI)		
D6. Autoinforme ampliat	Comitè d'Avaluació Interna (CAI)		
D7. Informe visita externa	AQU Catalunya		
D8. Document d'al·legacions	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D9. Autoinforme	Comitè d'Avaluació Interna (CAI)		
D10. Informe de no presentació d'al·legacions	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D11. Altra documentació	AQU Catalunya		
D12. Informe previ d'acreditació	AQU Catalunya		
D13. Resolució d'acreditació del MECD	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)		
D14. Recurs	Centre		
D15. Admissió a tràmit del recurs	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)		
D16. Informe d'avaluació del recurs	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)		

## Pla d'acció

Punts febles	Proposta de millora	Tipologia	Responsable	Estat