



PROCÉS TRANSVERSAL

PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data de l'aprovació
Vicerector/a competent en matèria de qualitat Vicerector/a competent en matèria de política acadèmica	Consell de Govern	08/10/2021

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió preliminar revisada pel Comitè de Qualitat	03/02/2021
V1	Versió inicial	08/10/2021



ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	3
4.	DEFINICIONS.....	3
5.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	6
5.1	Desenvolupament	6
5.2	Publicació.....	9
5.3	Queixes i suggeriments	9
5.4	Revisió del procés.....	9
6.	INDICADORS	10
7.	EVIDÈNCIES.....	10
8.	RESPONSABILITATS	11
9.	FITXA RESUM.....	13
10.	FLUXOGRAMA	15
11.	ANNEX	16
ANNEX 1	16
PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”	16

1. FINALITAT

El Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació) estableix a través de quatre processos la forma en què la Universitat Politècnica de Catalunya dissenya, aprova, revisa, millora i extingeix la seva oferta formativa per tal de garantir-ne la seva qualitat i la satisfacció dels grups d'interès.

La finalitat d'aquest procés és establir com, des del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC, es dona suport a les unitats acadèmiques per tal que aquestes puguin realitzar l'acreditació de les seves titulacions oficials, d'acord amb els requeriments de les agències avaluadores i amb l'objectiu d'avaluar el desplegament de la titulació i d'identificar millores per corregir les desviacions entre el disseny inicial (Verificació) i el seu desenvolupament real (seguiment i modificació). Les unitats acadèmiques faran aquesta acreditació mitjançant el procés específic que tinguin definit als seus sistemes de garantia interna de qualitat (SGIQ).

2. ABAST

El procés és d'aplicació als ensenyaments conduents a l'obtenció dels títols universitaris oficials de grau, màster i doctorat, incloses les dobles titulacions, les titulacions interuniversitàries i els màsters amb acreditació Erasmus Mundus quan la UPC sigui la universitat coordinadora, d'acord el redactat del procés *PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC*.

3. NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials \(modificat pel RD 861/2010\)](#)
- [Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel que es regulen els ensenyaments oficials de doctorat](#)
- [Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials \(2016\)](#)
- [Guia per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster](#)
- [Guia per a l'acreditació dels programes oficials de doctorat](#)
- [Informes d'avaluació d'AQU d'acreditació i seguiment de graus, màsters i doctorats](#)

Marc intern:

- [Normativa acadèmica UPC](#)
- [Acords Consell de Govern sobre la programació universitària UPC](#)
- [Estatuts de la UPC](#)

4. DEFINICIONS

- **Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU):** és el principal instrument per a la promoció i l'avaluació de la qualitat al sistema universitari català. AQU Catalunya té com a objectiu l'avaluació, l'acreditació i la certificació de la qualitat en l'àmbit de les universitats i dels centres d'ensenyament superior de Catalunya (ensenyaments, professorat, centres i serveis) (<http://www.aqu.cat/>).

PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

- **Aplicació SAT:** eina informàtica de la UPC que permet la gestió del pla de millora de cada unitat acadèmica arran de l'anàlisi feta a les diferents fases del Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació, Acreditació). A més de les propostes de millora elaborades per cada unitat acadèmica també permet incloure les obligatòries indicades per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU) als diferents informes d'avaluació així com les recomanades per l'Agència. Respecte a aquestes darreres, és decisió de la unitat acadèmica la seva incorporació en el pla de millora (<https://gpaq.upc.edu/seguimentiacreditacio/>).
- **Base de dades "Mapa de titulacions UPC":** és una base de dades interna on es recullen, per una banda, les dades principals de cada titulació (estat, nombre de crèdits, modalitat d'impartició, nombre de cursos, etc.) i, per una altra, la temporalització i els resultats de les fases de seguiment obligatori i d'acreditació de cada ensenyament.
- **Comissió Específica d'Avaluació (CEA):** en el procés de seguiment i d'acreditació, les comissions específiques d'avaluació per branca (CEA) garanteixen que el coneixement adquirit al llarg dels processos d'avaluació es manté i serveix per reforçar la coherència de les decisions que es prenguin en el marc de l'acreditació i seguiment. La seva funció principal és emetre els informes que es trameten de manera oficial a les entitats estatals i autonòmiques competents perquè continuï el procés administratiu de l'acreditació del títol. Segons l'acord de la Comissió d'Avaluació Institucional i de Programes d'AQU, s'han establert cinc comissions de caràcter permanent per grau i màster, corresponents a les cinc branques de coneixement: Arts i Humanitats, Ciències Socials i Jurídiques, Ciències, Ciències de la Salut, i Enginyeria i Arquitectura. Pel que fa al doctorat, s'ha establert la Comissió Específica d'Avaluació dels Títols Oficials de Doctorat.
- **Comitè d'Avaluació Externa (CAE):** en tot procés d'acreditació, és necessari que visiti la institució un comitè, l'informe del qual és peça clau en la decisió que finalment adoptaran les comissions d'acreditació. La composició d'aquest comitè la dissenya AQU tenint en compte l'àmbit de coneixement de les titulacions que s'acrediten. El CAE està format pel president/a (un acadèmic/a), un vocal acadèmic/a, una persona de reconegut mèrit professional/investigador, un/a estudiant de l'àmbit de coneixement i un secretari/ària especialista en metodologia.
- **Comitè d'Avaluació Interna (CAI):** la unitat avaluada, d'acord amb el que estableix el seu Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ), en el cas de l'acreditació ha de constituir el comitè responsable de l'elaboració de l'autoinforme. En aquest comitè hauran de participar representants dels diferents grups d'interès de la unitat acadèmica, com ara l'equip directiu, professorat, personal d'administració i serveis, alumnat i d'altres que es considerin oportuns.
- **Consejo de Universidades:** és un òrgan que depèn del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades que té per objecte ser l'instrument per a la coordinació acadèmica, la cooperació, la consulta i la proposta en matèria universitària de les diferents universitats espanyoles. El Consejo està presidit pel ministre d'Educació i com a vocals compta amb els rectors de les universitats espanyoles, així com un conjunt de membres addicionals designats pel president del Consejo.
- **Consell de Govern de la UPC:** és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments

PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

- **Dades Estadístiques i de Gestió (Llibre de dades):** portal on es poden consultar les *Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC* que són un recull d'indicadors que reflexa l'activitat de la universitat en tots els seus vessants (docència, recerca, transferència de tecnologia, personal, economia i gestió/servis) durant el curs acadèmic o any natural. (<https://gpaq.upc.edu/ldades/>)
- **Extranet AVALUA:** aplicació d'AQU mitjançant la qual es realitzen les avaluacions de les titulacions i es facilita la gestió dels processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació de titulacions, així com la certificació dels SGIQ. La seva funció principal és de repositori documental.
- **Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC:** la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès (upc.edu/qualitat).
- **Grups d'interès:** Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'organització, les seves activitats i els seus resultats. Aquests poden incloure estudiantat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, titulats, ocupadors, administracions públiques i societat en general.
- **Plataforma EACAT:** extranet que facilita la comunicació entre les administracions catalanes i la gestió de tràmits interadministratius. Es gestionada pel Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC).
- **Portal de dades i indicadors (enquestes):** portal que conté un recull d'informes de resultats dels estudis de satisfacció dels grups d'interès, amb les seves corresponents fitxes tècniques, models d'enquesta, etc. (upc.edu/qualitat)
- **Portal VSMA:** portal de la UPC on queden recollides les diferents fases del Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació). En aquest portal, cada unitat acadèmica pot consultar la normativa i metodologia, el procediment, el material i les eines de suport, i els resultats de les avaluacions de cada una de les fases del Marc. (<https://www.upc.edu/seguimentdetitulacions/ca>)
- **Queixa:** És una petició de reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta o perjudicial als seus interessos.
- **Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (RUCT):** és un registre, de caràcter públic i en contínua actualització, que fou creat per a proporcionar la informació més rellevant sobre les universitats, els centres i els títols que conformen el sistema universitari espanyol, en el qual consten inscrits els títols de grau, màster i doctorat oficials.

- **Suggeriment:** És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.
- **Unitat Transversal de Gestió (UTG):** unitat d'administració i serveis que s'encarrega de la gestió d'infraestructures de campus o presten serveis a diverses unitats acadèmiques o exerceixen totes dues funcions. Les UTG agrupen el PAS adscrit a diverses unitats acadèmiques en una única estructura, configurada en unitats especialitzades, que presten serveis a un conjunt d'unitats acadèmiques i usuaris ubicats en un mateix entorn territorial, amb la finalitat de facilitar el desenvolupament òptim de les activitats de docència, recerca, direcció i gestió.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

Totes les titulacions universitàries oficials de grau, màster i doctorat han de realitzar el procés d'acreditació abans dels 6 anys, grau i doctorat, o 4 anys, màster, a comptar des de la seva verificació inicial o des de la data de resolució de renovació de l'acreditació del Consejo de Universidades.

El procés d'acreditació consta de les següents etapes:

1. Planificació de l'acreditació
2. Posada en marxa del procés d'acreditació i constitució de la Comissió d'Avaluació Interna (CAI)
3. Elaboració i aprovació de l'Informe d'Acreditació de la Titulació (*Autoinforme*)
4. Preparació i execució de la visita externa del Comitè d'Avaluació Externa (CAE)
5. Anàlisi dels informes previs d'avaluació (visita externa i acreditació) i preparació de les al·legacions (si s'escau)
6. Emissió dels informes definitius d'avaluació i traçabilitat de la titulació

1. Planificació de l'acreditació

Anualment, la Direcció de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU) informa del calendari d'acreditacions de grau, màster i doctorat (EV01.PT.03.04) al/ a la Vicerector/a competent en matèria d'Avaluació i Qualitat i el consensua i valida amb el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC.

S'inicia d'aquesta forma la fase de planificació de les titulacions que cal acreditar el curs vinent. En aquesta planificació es fixen les dates de lliurament dels autoinformes i les dates aproximades de visita del Comitè d'Avaluació Externa (CAE) a la unitat acadèmica.

Un cop revisada i validada la planificació anual d'acreditacions amb AQU, el GPAQ prepara un calendari (EV02.PT.03.04) on planifica les principals fases del procés (lliurament autoinforme, avaluació GPAQ, exposició pública i aprovació per l'òrgan pertinent de la unitat acadèmica). Al mateix temps, el GPAQ com a responsable gestor dels processos *PT.12 Recollida i publicació de la informació* i *PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès* garanteix, tal com s'indica en els processos corresponents, la disponibilitat pública de la informació a través del Portal de Dades i Indicadors i del Portal de Dades Estadístiques i de Gestió (Llibre de Dades).

Seguidament, el GPAQ informa al Servei de Gestió Acadèmica de la UPC sobre la planificació definitiva d'acreditacions anual per si alguna de les titulacions que hi apareixen estan afectades per un procés de modificació substancial (Veure *PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC*) o bé per procés d'extinció (*PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC*).

A més a més, el GPAQ, a través de l'aplicació SAT, posa a l'abast de les unitats acadèmiques els materials (EV03.PT.03.04) que s'elaboren per donar suport a les diferents fases del procés, tenint en compte les noves directrius d'AQU o la publicació de noves guies.

El GPAQ també dóna suport al PDI i PAS de les unitats acadèmiques a través d'accions formatives que es realitzen a petició de la pròpia unitat o a iniciativa pròpia si ho considera convenient per explicar canvis en la normativa, del marc extern o intern, etc.

2. Posada en marxa del procés d'acreditació i constitució del CAI

A la data planificada, el GPAQ trameta un comunicat per correu electrònic a la unitat acadèmica responsable de la /les titulació/ons objecte de l'acreditació/ons, informant del calendari, les instruccions de treball i les indicacions d'accés al material de suport (EV03.PT.03.04) (model pautat d'autoinforme, indicadors...), que estan accessibles a l'aplicació SAT gestionat pel GPAQ.

En aquesta fase, les unitats acadèmiques afectades per l'acreditació constitueixen un CAI (EV04.PT.03.04) seguint allò que s'estableix el seu SGIQ. Quan la unitat acadèmica comunica la constitució dels membres del CAI al GPAQ, el Gabinet procedeix a actualitzar els/les usuaris/àries que tenen accés a l'aplicació SAT.

3. Elaboració i aprovació de l'autoinforme

La unitat corresponent elabora l'autoinforme (EV05.PT.03.04), segons allò especificat en el seu SGIQ, i el trameta per correu electrònic al GPAQ per a la seva avaluació (EV06.PT.03.04). La unitat acadèmica, si ho considera adient, incorpora el resultat d'aquesta avaluació a l'autoinforme. Finalment, un cop l'aprova per l'òrgan competent de la unitat acadèmica (que estableixi el seu SGIQ), l'envia al GPAQ perquè el trameti a l'AQU Catalunya a través de l'extranet AVALUA (EV07.PT.03.04).

4. Preparació i execució de la visita externa del CAE

L'AQU comunica per correu electrònic al/la vicerector/a amb competències en matèria d'Avaluació i Qualitat la proposta de designació dels membres del CAE per a cada acreditació planificada (EV08.PT.03.04), qui la trasllada al GPAQ per tal de fer-la arribar als corresponents CAI per a la seva revisió i validació. El GPAQ comunica per correu electrònic a l'AQU l'acceptació del CAE o informa de les incompatibilitats al·legades per la unitat acadèmica. Només en el cas que es produís un conflicte d'interessos es procedeix a modificar la proposta d'AQU.

Seguidament, l'AQU fa la proposta de dia de visita i d'agenda, tot indicant els col·lectius que vol entrevistar i els horaris (EV09.PT.03.04). El GPAQ, per correu electrònic, ho notifica a la unitat acadèmica que, seguint allò que s'estableix al seu SGIQ, comunica quina serà la persona que s'encarregarà de donar suport logístic al CAE i si ho considera pot proposar al GPAQ modificacions a l'agenda que seran trameses a l'AQU a través de correu electrònic per la seva aprovació si s'escau.

Amb antelació a la visita, el GPAQ, per correu electrònic, posa a disposició dels corresponents CAI un protocol amb instruccions per preparar les audiències on també es fan recomanacions logístiques

(EV03.PT.03.04). Al mateix temps notifica per correu electrònic quin membre del Consell de Direcció de la UPC i quina persona del GPAQ assistirà a la recepció institucional del CAE.

Correspon al CAI i a la UTG vetllar pel correcte desenvolupament de la visita seguint allò que s'indica al seu SGIQ.

El GPAQ, després de la visita, contacta amb el/la responsable de qualitat de la unitat acadèmica per a fer un seguiment del desenvolupament d'aquesta visita i de les conclusions preliminars realitzades pel CAE. En el cas que es reporti alguna incidència amb el CAE es notifica al tècnic d'AQU responsable de la visita als efectes oportuns.

Finalment el GPAQ, amb posterioritat a la visita, demana per correu electrònic al Servei de Gestió Acadèmica (SGA) que tramiti la sol·licitud d'acreditació (EV10.PT.03.04) mitjançant la plataforma EACAT.

5. Anàlisi dels informes previs d'avaluació i fase d'al·legacions

Un cop feta la visita externa, l'AQU emet conjuntament la proposta d'informe previ d'avaluació de visita (IPAE) (EV11.PT.03.04) i l'informe previ d'acreditació (IPA) (EV12.PT.03.04) a través de l'extranet AVALUA i el GPAQ els trameta, per correu electrònic, al CAI corresponent perquè analitzi els informes i decideixi, tal com especifica al seu SGIQ, si presenta o no al·legacions. En el cas que la unitat acadèmica en presenti (EV13.PT.03.04), les farà arribar per correu electrònic al GPAQ perquè les trameti a l'AQU a través de la extranet AVALUA abans de vint dies a comptar a partir de la recepció dels informes previs d'avaluació.

6. Emissió dels informes definitius d'avaluació

L'AQU emet conjuntament els IAE (EV14.PT.03.04) i l'IdA (EV15.PT.03.04) definitius i els trameta al GPAQ a través d'AVALUA. A posteriori, el GPAQ els envia per correu electrònic a la unitat acadèmica corresponent.

Si l'informe d'acreditació indica que és necessària la implantació de millores obligatòries, l'AQU informará al GPAQ i aquest comunicarà a la unitat acadèmica el termini per dur a terme aquesta implantació, que en cap cas pot superar els dos anys. A més a més, aquestes millores han de quedar recollides en el pla de millora de la unitat acadèmica, tal com s'estableixi al seu SGIQ. És responsabilitat de la unitat acadèmica implantar les millores, fer-ne el seu seguiment i recollir les evidències de la seva implantació, d'acord al que s'indica en el seu SGIQ i el procés *PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials de la UPC*.

Si alguna de les millores indicades a l'informe d'acreditació o l'autoinforme requereixen la modificació de la titulació, aquesta es durà a terme mitjançant el procés *PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC* (en el cas de modificacions substancials) i el que s'estableixi en el seu SGIQ. Si és una modificació no substancial, aquesta ja queda recollida en el propi informe d'acreditació i es notificarà a AQU quan es faci una modificació substancial mitjançant el procés *PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC*.

Finalment, AQU comunica el resultat de l'acreditació a la Generalitat de Catalunya, al Ministeri competent en matèria d'universitats (en endavant Ministeri) i al Consejo de Universidades. En cas de disconformitat amb el resultat de l'acreditació, la Universitat pot presentar un recurs d'alçada (EV16.PT.03.04) davant del Consejo de Universidades o bé de la Comissió d'Apel·lacions de l'AQU.

Un cop dictada la resolució definitiva, el Ministeri la comunica 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 i s'hauran d'habilitar les mesures adequades que garanteixin els drets acadèmics de l'alumnat que es trobi cursant els estudis

seguint el procés *PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC i allò que estableixi el SGIQ de la unitat acadèmica corresponent.*

El GPAQ és l'encarregat de trametre els informes definitius d'avaluació a les direccions de les unitats acadèmiques perquè procedeixin a la seva custòdia i publicació, tal com s'indica en el seu SGIQ.

Des del Gabinet es gestiona també la traçabilitat de la titulació acreditada introduint a la base de dades "Mapa de titulacions", els resultats obtinguts i la planificació de la propera visita.

Anualment, el GPAQ tramet un correu electrònic a totes les unitats acadèmiques donant instruccions de com han de publicar als seus webs els segells de qualitat de les titulacions acreditades i les condicions sobre el seu ús, d'acord amb el que estableix el marc normatiu d'AQU Catalunya.

5.2 Publicació

D'una banda, el GPAQ publica el resultat de l'acreditació al [Portal de Dades de la UPC](#) amb el detall de la valoració per estàndard i el resultat global. A més a més, a través del Portal VSMA, a l'apartat [Acreditació de les titulacions de la UPC](#) es publica el resultat global de l'acreditació i la planificació de dates per a la propera visita i per a la renovació de l'acreditació.

D'altra banda, la unitat acadèmica/Unitat Transversal de Gestió publica al seu web la documentació que correspongui, segons el que s'estableix el seu SGIQ.

5.3 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV17.PT.03.04) i suggeriments (EV18.PT.03.04) vinculats a aquest procés és la bústia de correu electrònic info.sat@upc.edu, des de la qual es gestionen totes les comunicacions vinculades a aquest.

Si es rep algun suggeriment, els responsables gestors responen agraint el suggeriment, el recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte del suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta immediatament, els responsables gestors el poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

Si es rep una queixa, els responsables gestors recullen la queixa i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa és menor o només té utilitat si es resol immediatament, els responsables gestors la poden respondre sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet la queixa de si s'ha portat a terme o no algun canvi i es justifiquen els motius.

5.4 Revisió del procés

Anualment, els propietaris del procés, amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV19.PT.03.04). Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés

PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés al canal info.sat@upc.edu
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1)

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV19.PT.03.04), el GPAQ el fa arribar al El/la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el *PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC*.

6. INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Font d'informació
IN01.PT.03.04	Resultat global de l'avaluació de la titulació en el marc de l'Acreditació (per unitat acadèmica i universitat)	Entre les titulacions que han participat en una acreditació, la valoració global obtinguda: "acreditat en progrés vers l'excel·lència", "acreditat", "acreditat amb condicions" i "no acreditat"	Portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC
IN02.PT.03.04	Resultat per estàndard de l'avaluació de la titulació en el marc de l'Acreditació (per unitat acadèmica i universitat)	Entre les titulacions que han participat en una acreditació, la valoració per estàndard obtinguda: "s'assoleix amb qualitat", "s'assoleix", "s'assoleix amb condicions", "no s'assoleix"	Portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC
IN03.PT.03.04	Nombre d'autoinformes avaluats per GPAQ	Nombre total d'autoinformes d'acreditació que han estat revisats per GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA

7. EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.03.04 Calendari anual acreditacions AQU	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	5 anys
EV02.PT.03.04 Planificació anual d'acreditacions GPAQ	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV03.PT.03.04 Materials de suport elaborats pel GPAQ	GPAQ	Portal VSMA Aplicació SAT	Permanent
EV04.PT.03.04 Composició del CAI	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV05.PT.03.04 Autoinforme	Unitat Acadèmica/ UTG	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Fins actualització

PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

EV06.PT.03.04 Avaluació de l'autoinforme elaborat pel GPAQ	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV07.PT.03.04 Autoinforme definitiu enviat a AQU	GPAQ/Unitat Acadèmica/UTG	AVALUA G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV08.PT.03.04 Composició del CAE	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV09.PT.03.04 Agenda de la visita	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV10.PT.03.04 Sol·licitud d'acreditació	SGA	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV11.PT.03.04 Informes previs de la visita externa (IPAE)	GPAQ	AVALUA G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV12.PT.03.04 Informes previs d'acreditació (IPA)	GPAQ	AVALUA G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV13.PT.03.04 Informe d'Al·legacions (si s'escau)	GPAQ	AVALUA G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV14.PT.03.04 Informe definitiu de la visita externa (IAE)	GPAQ	AVALUA G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV15.PT.03.04 Informes definitiu d'acreditació (IDA)	GPAQ	AVALUA G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV16. PT.03.04 Recurs d'alçada	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent
EV17. PT.03.04 Queixes	GPAQ	Correus electrònics info.sat@upc.edu	5 anys
EV18. PT.03.04 Suggeriments	GPAQ	Correus electrònics info.sat@upc.edu	5 anys
EV19.PT.03.04 Informe/s d'avaluació funcionament del procés	GPAQ	G:\GPAQ\GPAQ-COMU\Marc VSMA	Permanent

8. RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

Vicerector/a competent en matèria de qualitat i Vicerector/a competent en matèria de política acadèmica

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés
- Coordinar amb AQU el procés d'acreditació de les titulacions de grau, màster i doctorat
- Comunicar al GPAQ la composició dels membres del CAE (*Vicerektorat d'Avaluació i Qualitat*)

PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

- Assistir a la recepció institucional del CAE o persona en qui delegui
- Retre comptes davant dels òrgans de govern de la UPC
- Validar l'informe de revisió del procés, per part del vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

Els propietaris del procés amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat, han de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització hauran de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés, tenint en compte, entre d'altres, les queixes i suggeriments rebuts.

Altres agents implicats:

Gabinet de Planificació i Avaluació de la Qualitat (GPAQ) (Responsable Gestor)

- Planificar, coordinar i fer el seguiment del procés
- Assistir a la recepció institucional del CAE
- Revisar i validar la planificació anual d'acreditacions de la UPC proposada per AQU Catalunya
- Posar a disposició dels CAI les guies, les dades, el suport i els instruments necessaris per elaborar l'Autoinforme (model pautat, aplicació SAT, etc.)
- Formar i assessorar al PDI i PAS durant tot el procés d'elaboració de l'Autoinforme
- Fer una avaluació interna de l'Autoinforme amb l'objectiu de detectar debilitats i fer recomanacions de millora previ lliurament a l'agència competent
- Elaborar i revisar el protocol per preparar la visita del CAE
- Coordinar la visita del CAE (composició, data, conflicte d'interessos, proposta agenda, recepció institucional, etc.)
- Donar suport a l'elaboració de la resposta als informes del CAE i de la CEA (fase d'al·legacions)
- Demanar al Servei de Gestió Acadèmica (SGA) que procedeixi a fer la sol·licitud d'acreditació amb l'administració competent
- Publicar els informes d'avaluació i fer la traçabilitat de la titulació a la BBDD Mapa de titulacions
- Gestionar les comunicacions i la documentació associada entre els agents implicats en el procés (Unitats Acadèmiques, AQU, Vicerectorats, etc.)
- Participar i fer d'interlocutor amb AQU Catalunya amb relació a aspectes tècnics del procés.
- Gestionar les queixes i suggeriments vinculades a aquest procés.

Comitè d'Avaluació Interna (CAI)

- Elaborar l'Autoinforme d'acord amb els requeriments interns i externs
- Incorporar, si s'escau, a l'Autoinforme les recomanacions de l'avaluació interna feta pel GPAQ
- Exposar públicament l'Autoinforme a la comunitat universitària per tal de recollir suggeriments i millores, d'acord amb el que estableix el SGIQ de la unitat acadèmica.
- Preparar la visita externa (agenda), configurar les audiències, rebre el CAE i participar en la visita com a grup d'interès implicat
- Revisar els informes previs d'avaluació (IPAE i IPA) i presentar al·legacions, si s'escau

Unitat acadèmica

PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

- Implementar els requeriments obligatoris i/o desplegar el Pla de Millora

Òrgan col·legiat competent de la unitat acadèmica

- Debatre i aprovar l'Autoinforme
- Totes aquelles responsabilitats contemplades al procés d'acreditació de titulacions i definides en el SGIQ de la unitat acadèmica

Unitat Transversal de Gestió (UTG)

- Donar suport a l'elaboració de l'Autoinforme (dades, indicadors, evidències) i a la visita del CAE
- Publicar la informació associada al procés
- Totes aquelles responsabilitats contemplades al procés d'acreditació de titulacions i definides en el SGIQ de la unitat acadèmica

Servei de Gestió Acadèmica (SGA)

- Revisar les titulacions que s'han d'acreditar, per comprovar que no es trobin en un procés de modificació o extinció.
- Trametre la sol·licitud d'acreditació mitjançant la plataforma EACAT.

Consell de Govern

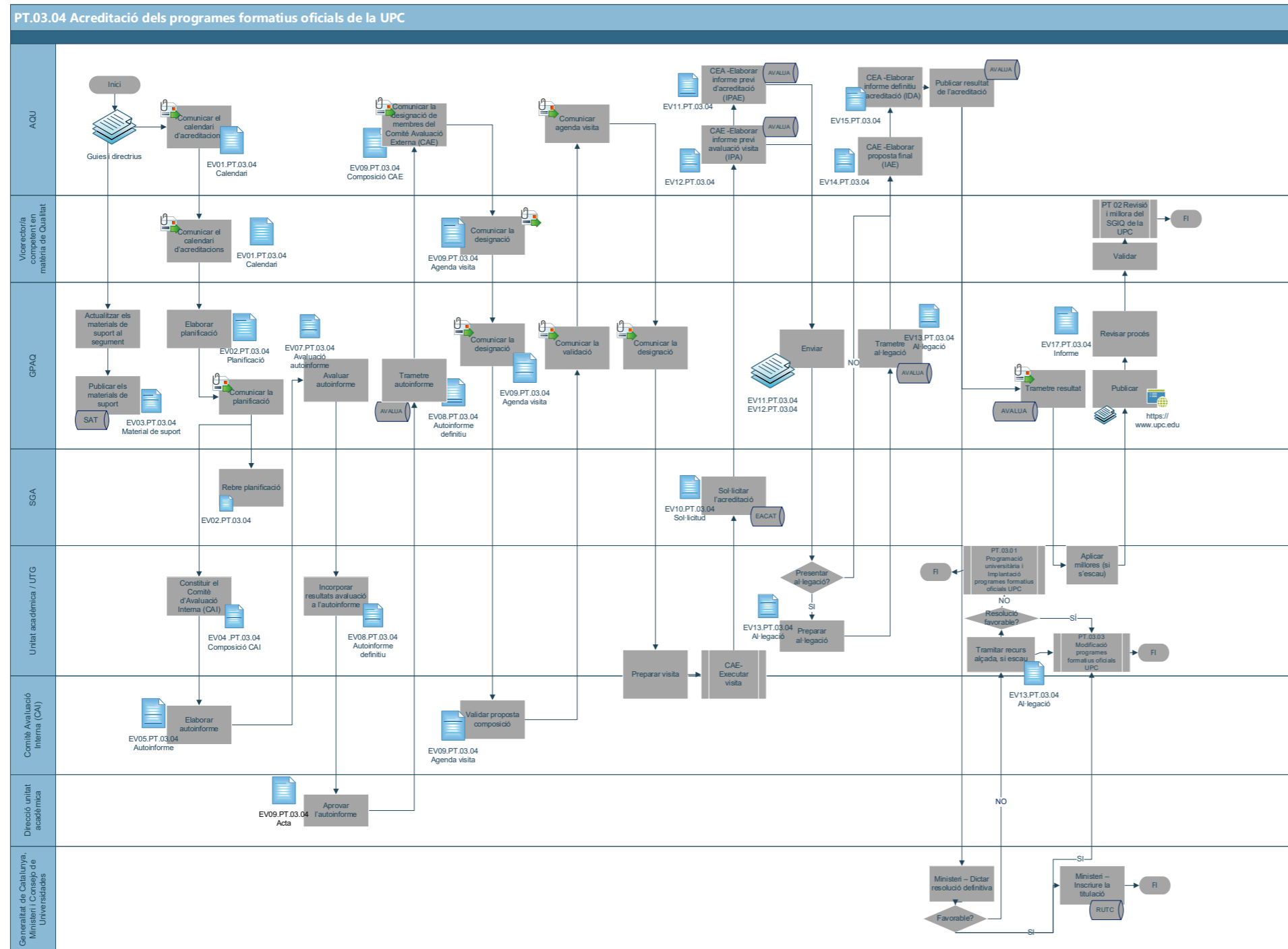
- Aprovar cada nova versió del procés

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		<ul style="list-style-type: none"> • Vicerector/a competent en matèria de qualitat • Vicerector/a competent en matèria de política acadèmica
RESPONSABLE GESTOR		Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D' INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), estudiantat, titulats/des</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formen part del CAI que fa l'anàlisi de la titulació. • Formen part de l'òrgan col·legiat que fa l'aprovació final de l'Autoinforme, segons estableixi el SGIQ de la unitat acadèmica. • Poden fer arribar la seva opinió durant l'exposició pública de l'Autoinforme, segons estableixi el SGIQ de la unitat acadèmica. • Participen a les audiències que es produeixen a la visita del CAE. Poden participar mitjançant el procés de Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments • Participen en els òrgans de govern de la Universitat.

		<p>Ocupadors:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es recomana la seva participació al CAI que fa l'anàlisi de la titulació. • Poden fer arribar la seva opinió durant l'exposició pública de l'Autoinforme. • Participen a les audiències que es produeixen a la visita del CAE. <p>Administracions i societat en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social.
	<p>RENDICIÓ DE COMPTES</p>	<p>El resultat del procés d'acreditació és informat al vicerector o vicerectora competent en matèria de qualitat per a la seva validació, i al Consell de Govern per a la seva aprovació.</p> <p>De cara a retre comptes a la societat, també es publiquen a través del portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC</p>
	<p>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</p>	<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vicerector/a competent en matèria d'avaluació i qualitat - Vicerector/a competent en matèria de política acadèmica - Consell de Govern - Òrgan col·legiat competent de la unitat acadèmica, segons estableixi el seu SGIQ".
	<p>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</p>	<p>La recollida de la informació necessària per a aquest procés es fa mitjançant els processos <i>PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès</i> i <i>PT.12 Recollida de la informació</i>. Amb l'anàlisi d'aquesta informació es fa l'Autoinforme d'acreditació.</p>
	<p>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</p>	<p>Anualment, el propietari del procés, amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull als punts 5.4.</p>

10. FLUXOGRAMA





11. ANNEX

ANNEX 1

PLANTILLA "INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS"

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:			
Nom del responsable del procés i de la revisió:			
Versió i data en el moment de la revisió:			
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'ha detectat algun canvi en els grups d'interès/agents implicats en el procés i/o agents d'interès?			
S'han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? Es detecta la necessitat de			



PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

registrar noves evidències (Si és així, cal indicar-les)?						
S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne? Els valors han sigut adequats (si no ho són, cal indicar-ho i afegir proposta de millora)? Es recomana fer servir una taula, com la proposada.			Codi i nom de l'indicador	Valor assolit	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)
S'han incorporat indicadors nous al procés?						
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fa, indica quines.						
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ? En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.						
El procés segueix essent adequat per acomplir amb el seu objectiu						



PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC

Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per l'òrgan corresponent? (En cas que no, especificar els motius)			
Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat			
Propostes de millora/modificació (PM) Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.	Breu descripció de la proposta Cal especificar per a cada proposta: Processos implicats, Implica la modificació del procés, Diagnòstic, Objectius que es volen assolir, Accions proposades Prioritat, Responsable, Termini: curs xxxx-xxxx, Iniciat: (Sí/No)		
PM.PTXX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none">- Processos implicats:- Implica la modificació del procés implicat?:- Diagnòstic:- Objectius que es volen assolir:- Accions proposades:- Prioritat:- Responsable:- Termini:- Estat:		