

## PEQ 023 Acreditació de títols oficials de grau i màster

<b>Redactat per</b>	Francesc Cebrià	Vicedegà de Qualitat, Innovació i Professionalització
<b>Revisat per</b>	Nekane Garcia Amezaga	Tècnica de Qualitat
<b>Aprovat per</b>	Rosina Gironès Llop	Degana
	<b>Data d'aprovació: 07/06/2022</b>	

*Aquest document és vigent fins: 07/06/2026*

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del Canvi</b>
01	12/03/2022	Redacció inicial del procés a partir de l'antic PEQ020 Adaptació a la nova fitxa del procés Inclusió d'indicadors

<b>RESPONSABILITATS</b>	
<b>Responsable del procés</b>	
Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització	- Planificació i coordinació del procés d'elaboració de l'autoinforme dels títols de grau i de la visita externa d'acreditació. - Nomenament del Comitè d'Avaluació Intern (Grau).
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	
Degà/na	- Exposa públicament l'autoinforme d'acreditació i n'informa els grups d'interès.
Vicedegà/na acadèmic/a	- Planificació i coordinació del procés d'elaboració de l'autoinforme dels títols de màster i de la visita externa d'acreditació. Nomenament del Comitè d'Avaluació Intern (Màster).
Comissió de qualitat	- Aprovació de l'autoinforme d'acreditació.
Comissió acadèmica	- Aprovació de l'autoinforme d'acreditació.
Comitè d'Avaluació Intern (CAI)	- Anàlisi de dades i indicadors. - Valoració dels estàndards d'acreditació.

	- Redacció de l'autoinforme d'acreditació.
Administrador/a de centre	- Gestió dels aspectes logístics per a la visita externa d'acreditació.
Tècnic/a de qualitat	- Recollida i anàlisi de dades i indicadors. - Redacció de l'autoinforme d'acreditació. - Preparació de la visita externa.

## 1. Objectiu

Establir com la Facultat de Biologia planifica, organitza i gestiona el procés d'acreditació de les seves titulacions de grau i màster. Aquesta acreditació dependrà d'una avaluació externa d'acord amb la normativa legal vigent ([RD 822/2021, de 28 de setembre](#)).

## 2. Àmbit d'Aplicació

Tots els títols de grau i màsters oficials de la Facultat de Biologia

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendari dels processos d'acreditació de l'AQU i APQUB</li> <li>- Memòria de verificació dels títols</li> <li>- Autoinformes d'acreditació anteriors</li> <li>- Informes d'avaluació externa anteriors</li> <li>- Informes d'acreditació anteriors</li> <li>- Política i Objectius de Qualitat de la Facultat de Biologia</li> <li>- Pla de millores del centre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Autoinforme d'acreditació</li> <li>-Informe d'avaluació externa</li> <li>-Informe d'acreditació</li> <li>-Títol acreditat</li> <li>-Pla de millores actualitzat</li> <li>-Segell AQU d'acreditació</li> </ul>

## 5. Parts interessades pertinents en el procés

- Personal docent i investigador
- Estudiants
- Personal d'administració i serveis
- Graduats/des i titulats/des de màster
- Comitè d'avaluació extern (CAE)
- Ocupadors i agents socials
- Comissió d'acreditació de l'AQU

- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)

## 6. Normativa, guies i directrius

- [Directrius per a l'elaboració dels informes d'acreditació de les titulacions de la Universitat de Barcelona \(APQUB\)](#)
- [Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster \(AQU, 2021\)](#)
- [Procediment adaptat per a la re-acreditació de titulacions de grau i màster \(AQU\)](#)

## 7. Processos relacionats

- Processos transversals: [PTD.2.3 Acreditació dels graus i màsters universitaris](#)

## 8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

<b>Acció (Què)</b>	<b>Descripció de l'acció (Com)</b>	<b>Responsable o agent implicat (Qui)</b>	<b>Terminis (Quan)</b>
Planificació del procés d'acreditació	El/La Vicedegà/na acadèmic o el/la Vicedegà/na de qualitat, innovació i professionalització elaboren el cronograma per a l'elaboració i aprovació de l'autoinforme.	Vicedegà/na Acadèmic Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització	6 mesos abans de la presentació de l'autoinforme
Constitució del Comitè d'Avaluació Intern (CAI)	El/La Vicedegà/na acadèmic/a o el/la Vicedegà/na de qualitat, innovació i professionalització s'encarreguen de constituir el CAI que estarà format per ells mateixos i per: cap d'estudis (per acreditacions de títols de grau), coordinador/ra (per acreditacions de títols de màster), professorat, membres del PAS, estudiants i tècnic/a de qualitat.	Vicedegà/na Acadèmic/a Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització	6 mesos abans de la presentació de l'autoinforme

Redacció de l'autoinforme	El CAI analitza i valora els estàndards d'acreditació a partir de les dades, indicadors i evidències recollits, i elabora l'autoinforme d'acreditació, amb el suport del/la tècnic/a de qualitat.	CAI Tècnic/a de qualitat	De 6 a 3 mesos abans de la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)
Informació i exposició pública de l'autoinforme	El/La degà/na fa públic l'autoinforme d'acreditació a tots els grups d'interès (PDI, estudiants, PAS) a través del web del centre.	Degà/na	15 dies abans de l'aprovació per la Comissió de Qualitat i la Comissió acadèmica
Anàlisi de les esmenes a l'autoinforme	El CAI analitza les observacions presentades durant el període d'exposició pública i, si s'escau, s'incorporen a l'autoinforme.	CAI	Dos dies abans de l'aprovació per la Comissió de Qualitat i la Comissió Acadèmica

Aprovació de l'autoinforme	Les Comissions de qualitat i acadèmica són els òrgans responsables de l'aprovació de l'autoinforme d'acreditació.	Comissió de Qualitat Comissió Acadèmica	Tres mesos abans de la visita del CAE
Enviament de l'autoinforme a l'AQU	El/La degà/na fa arribar l'autoinforme d'acreditació a l'Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB) perquè sigui tramitat a l'AQU.	Degà/na	Tres mesos abans de la visita del CAE
Organització de la visita del CAE	El/La Vicedegà/na acadèmic/a o el/la Vicedegà/na de qualitat, innovació i professionalització, amb el suport del tècnic/a de qualitat organitzen l'agenda de la visita del CAE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar els assistents de les audiències: PDI, estudiants, PAS, graduats, titulats de màster i ocupadors.</li> <li>- Reunions per informar i aconsellar sobre les audiències i preparar-les.</li> </ul>	Vicedegà/na Acadèmic/a Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització Tècnic/a de qualitat	Mes i mig abans de la visita
Preparació de la logística de la visita del CAE	Des de l'administració de centre es gestiona tota la logística per a la visita externa d'acreditació requerits pel CAE.	Administrador/a de centre	Mes i mig abans de la visita

Visita externa del CAE	El Comitè d'Avaluació Externa (CAE) es reuneix amb tots els agents implicats en les diferents audiències programades.	CAE	Segons el calendari de l'AQU
Avaluació del procés d'acreditació	El CAE emet l'informe d'avaluació externa i la Comissió d'acreditació de l'AQU emet l'informe d'acreditació amb el resultat de l'avaluació del procés d'acreditació.  El centre disposa de 20 dies per presentar, si s'escau, al·legacions a l'informe emès.	AQU	Tres mesos després de la visita
Difusió dels resultats de l'acreditació	El/La Vicedegà/na Acadèmic/a o el/la Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització difon els resultats de l'acreditació i publica l'informe d'avaluació externa i l'informe de l'acreditació al web de qualitat del centre.	Vicedegà/na Acadèmic o el Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització	Un cop rebut els resultats de l'AQU

## 9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Revisió i millora del procés	El/La Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i del pla director, els informes de modificació de l'AQU si s'escau, i elaborarà un informe de revisió del procés, que quedarà inclòs dins del Pla de millores.  L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat i, un cop sigui aprovat per la mateixa,	Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització	Anualment

	<p>s'incorporarà a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de millores del SAIQU.</p>		
--	--	--	--

## 10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ023_01	Nomenament CAI	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ023_02	Autoinforme d'acreditació	Web qualitat <i>Sharepoint SAIQU</i>	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ023_03	Acta de l'aprovació de l'autoinforme d'acreditació per part de la Comissió de Qualitat	Web qualitat <i>Sharepoint SAIQU</i>	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ023_04	Acta de l'aprovació de l'autoinforme d'acreditació per part de la Comissió Acadèmica	Web qualitat <i>Sharepoint SAIQU</i>	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ023_05	Informe d'avaluació externa	Web qualitat <i>Sharepoint SAIQU</i>	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ23_06	Informe d'acreditació	Web qualitat <i>Sharepoint SAIQU</i>	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ23_07	Si s'escau, document al·legacions a l'informe previ d'acreditació o a l'informe previ d'avaluació externa	<i>Sharepoint SAIQU</i>	Tècnic/a de qualitat

**11. Indicadors associats al procés**

<b>Codi</b>	<b>Denominació</b>	<b>Acceptació</b>	<b>Meta</b>
IN_PEQ023_01	Percentatge de titulacions acreditades respecte al total que opten a l'acreditació	100%	100%
IN_PEQ023_02	Percentatge de titulacions acreditades amb condicions respecte al total que opten a l'acreditació	20%	0%