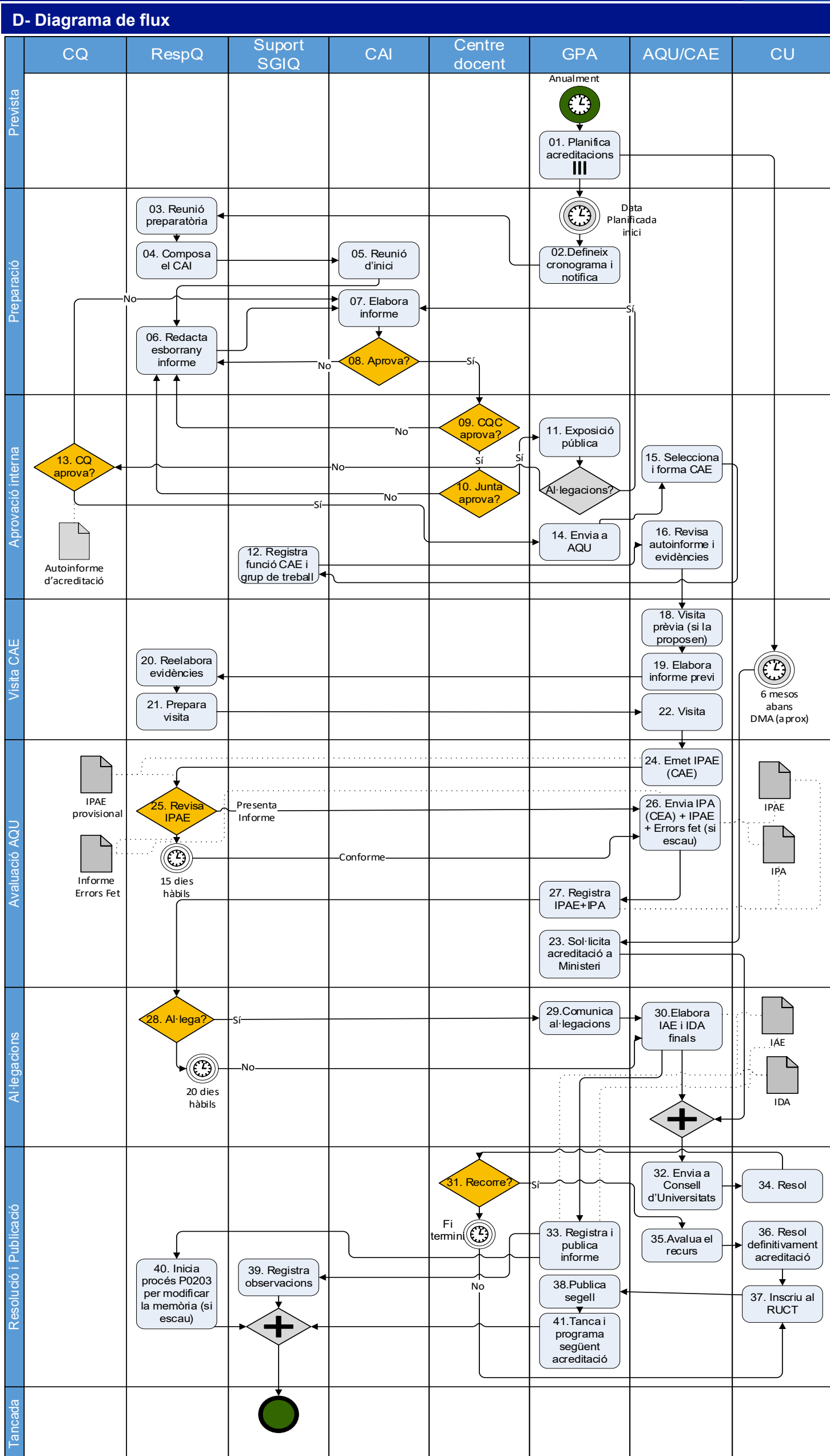


A- Abast	
Totes les titulacions de grau, màster universitari i doctorat	
B- Objectius	
01. Reflexionar sobre el desenvolupament de les titulacions i millorar-les.	
02. Assolir una acreditació positiva per part d'AQU.	
C- Rols	
<b>GPA</b>	Gabinet de Planificació i Avaluació.
<b>RespQ</b>	Responsable de qualitat del centre.
<b>Suport SGIQ</b>	El suport tècnic als SGIQ, normalment el tècnic de qualitat del centre. Eventualment pot ser el mateix RespQ
<b>CAI</b>	Comitè d'avaluació interna. Es compon adhoc conforme amb el que indiquen les guies d'acreditació.
<b>Centre docent</b>	Facultat o Escola responsable de l'estudi.
<b>CQ</b>	Comissió de qualitat de la UdG.
<b>AQU</b>	Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.
<b>CU</b>	Consell d'Universitats.
D1- Fases del procés	
<b>Prevista</b>	L'acreditació està prevista.
<b>Preparació</b>	El centre prepara l'autoinforme a partir de l'anàlisi d'evidències i indicadors.
<b>Aprovació interna</b>	L'informe és aprovat pels òrgans de la UdG (CAI, CQC i Junta de centre i CQ).
<b>Visita CAE</b>	El CAE realitza les seves visites.
<b>Avaluació AQU</b>	AQU realitza la seva avaluació post-visita del CAE.
<b>Al·legacions</b>	Període d'al·legacions.
<b>Resolució i publicació</b>	Els informes són definitius i cal publicar-los.
<b>Tancada</b>	El procés ha finalitzat.
F- Entrades	
01. Programació amb AQU Catalunya	
02. Enquestes de docència, de satisfacció de graduats i d'inserció	
03. Resultats acadèmics	
04. Pla docent	
05. Dades de recursos humans	
06. Dades d'accés i matrícula	
G- Sortides	
01. Informe intern d'acreditació	
02. Informe de visita externa	
03. Informe d'acreditació	
04. Resolució del Consell d'Universitats	
05. Segells i certificats d'acreditació	
06. Pàgina web actualitzada	
07. Observacions per a la millora	
08. Registre d'inici de modificació de memòria	
J- Aprovacions d'aquesta versió	
	Data
Comissió de qualitat UdG	07-10-2024



## E- Activitats i responsabilitats

	GPA	RespQ	Support SGIQ	CAI	Centre docent	CQ	AQU/CAE	CU	
01. Planifica acreditacions	A/R	I					C		Juntament amb AQU s'elabora el calendari de les acreditacions de l'any.
02. Defineix cronograma i notifica	A/R	I							Quan arriba el moment d'iniciar el procés l'acreditació, s'elabora el cronograma particular de cadascun i es notifica al RespQ
03. Reunió preparatòria	C	A/R	I						Es fa una reunió del GPA amb el centre per plantejar el calendari i explicar el procediment
04. Composa el CAI	C	A/R	S/I	C	C				Es forma el CAI amb representants de tots els grups d'interès i demana al Servei Informàtic l'obertura del grup de treball per penjar l'informe i les evidències.
05. Reunió d'inici	I	A/R	S/I	R					S'informa a tots els membres del CAI del procediment d'acreditació, el cronograma i les tasques a realitzar
06. Redacta esborrany informe	S	A/R	S	S					Els responsables dels estudis redacten l'esborrany d'informe. Totes les evidències que s'adjunten a l'informe queden recollides a un grup de treball a on hi tenen accés tots els membres del CAI i a on es donarà accés posteriorment als membres del CAE.
07. Elabora informe	S	A/R	S	R/C					Es redacta un informe tenint en compte l'anàlisi dels indicadors, el seguiment de les observacions d'informes anteriors, el seguiment del pla de millora i la inclusió de propostes de millora noves. Aquest procés de redacció i discussió es pot portar a terme en 2-3 reunions o les que el CAI consideri convenients.
08. Aprova?	I	R	I	A/R					Aprovació de l'informe final
09. CQC aprova?	I	R	I		A/R				Aprovació per part de la Comissió de Qualitat del Centre
10. Junta aprova?	I	R	I		A/R				Aprovació per Junta de Centre
11. Exposició pública	A/R	I	I						L'informe es posa en exposició pública un mínim de 20 dies per tal que tota la comunitat universitària pugui tenir accés i fer esmenes, si escau
12. Registra funció CAE i grup de treball	I	I	A/R				I		El suport SGIQ dona accés als membres del CAE al grup de treball i al Servicenow
13. CQ aprova?	A	I	I			R			La Comissió de Qualitat aprova l'informe
14. Envia a AQU	A/R	I	I						L'informe s'envia a AQU juntament amb el pla de millora.
15. Selecciona i forma CAE	I	I	I				A/R		AQU Catalunya selecciona els membre del CAE i confirma amb la universitat que no existeix cap incompatibilitat. (El GPA rep la composició i la confirma amb el centre).
16. Revisa autoinforme i evidències							A/R		AQU fa una revisió de la documentació
18. Visita prèvia (si la proposen)	I	R	S				A/R		Es porta a terme la visita per part de la presidència i la secretaria del CAE, si escau.
19. Elabora informe previ	I	I					A/R		AQU elabora l'informe previ i reclama, si escau, la correcció o ampliació de les evidències
20. Reelabora evidències	S	A/R		S					El CAI repassa i reelabora, si escau, les evidències adjuntes a l'informe
21. Prepara visita	S	A/R			S				Els responsables acadèmics convoquen les audiències i s'ocupen dels temes logístics de la visita. Una setmana abans de la visita s'envia a AQU el llistat amb els participants de cada col·lectiu.
22. Visita							A/R		Es porta a terme la visita, que inclou reunions amb tots els grups d'interès i visita a les instal·lacions
23. Sol·licita acreditació Ministeri	A/R								Es fa la sol·licitud formal d'acreditació al Ministeri
24. Emet IPAE (CAE)	I	I					A/R		Redacta l'informe previ d'avaluació externa (IPAE)
25. Revisa IPAE	I	R			A				El responsable de qualitat de centre revisa l'IPAE. Disposa de quinze dies naturals per informar sobre els possibles errors de fet, si escau.
26. Envia IPA (CEA) + IPAE + Errors de fet (si escau)	I						A/R		Amb l'IPAE de base, la Comissió Específica de l'Avaluació (CEA) de l'AQU redacta l'informe previ d'acreditació (IPA). Envia ambdós informes a la Universitat i la resposta a l'informe errors de fet, si escau.
27. Registra IPAE + IPA	A/R	I							El GPA rep la notificació conforme els informes estan disponibles a l'extranet d'AQU. Els registra al Servicenow i els envia al centre.
28. Al·lega?	S	A	S		R				El centre pot presentar al·legacions a l'informe en un termini de vint dies hàbils des de l'emissió de l'informe, perquè la CEA les prengui en consideració. Si cal, consulta al GPA per a la seva redacció. En el cas que la institució no presenti al·legacions, l'informe previ d'acreditació es considerarà com l'informe definitiu.
29. Comunica al·legacions	A/R	I					I		El GPA comunica a AQU la presentació d'al·legacions a través de l'AVALUA
30. Elabora IAE i IDA finals							A/R		El CAE revisa les al·legacions i elabora la proposta final d'IAE (Informe d'avaluació externa) La CEA (comissió específica d'àmbit) elabora l'IDA (Informe definitiu d'acreditació). AQU envia els 2 informes a la Universitat.
31. Recorre?	I	C/R	S		A/R				El centre pot recórrer la resolució del CU
32. Envia a Consell d'Universitats							A/R		AQU envia l'informe d'acreditació a la Generalitat de Catalunya, al Ministeri competent en matèria d'universitats i al Consell d'Universitats (CU)
33. Registra i publica informe	A/R	I	I						El GPA rep la notificació conforme els informes estan disponibles a l'AVALUA. Els registra al servicenow i els envia al centre.
34. Resol							A/R		Fa la resolució d'acreditat o no acreditat
35. Avalua el recurs							A/R		La Comissió d'apel·lacions d'AQU avalua el recurs
36. Resol definitivament l'acreditació	I	I			I		A/R		El CU emet la resolució d'acreditació
37. Inscriu al RUCT							A/R		El Ministeri inscriu la resolució definitiva al RUCT.
38. Publica segell	A/R	I							Els informes es publiquen a la pàgina web de qualitat. Si hi ha recurs es fa quan es rep la resolució d'aquest. Els segells es publiquen a la pàgina web principal de l'estudi.
39. Registra observacions	I	I	A/R						El tècnic de qualitat del centre registra les observacions al Servicenow
40. Inicia procés P0203 per modificar la memòria	I	A/R	S						En funció dels canvis menors fets a la titulació o de les observacions dels informes d'acreditació, s'iniciarà el procés de modificació de memòria, informant al GPA per què generi un registre d'inici del procés que seguirà amb la redacció de la memòria.
41. Tanca i programa següent acreditació	A/R								Es tanca formalment el procés i es registra la següent acreditació prevista.

**Llegenda:** R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

I- Documents i referències	H- Indicadors		
01. Guia per a l'acreditació de les titulacions de grau i màster (AQU)		Tipus	Valor objectiu / llindar
02. Guia per a l'acreditació dels programes oficials de doctorat (AQU)	1. Nombre de titulacions acreditades	N	-
03. Evidències i indicadors recomanats per a l'acreditació de graus i màsters	2. Nombre de titulacions acreditades amb excel·lència	N	-
04. Glossari d'indicadors VSMA	3. Acreditacions excel·lents/acreditacions favorables	%	Mitjana del SUC
05. Procediment per l'acreditació de titulacions universitàries oficials	4. Nombre de titulacions acreditades amb condicions	N	-
06. Model revisió errors de fet	5. Acreditacions amb condicions/ acreditacions favorables	%	-
07. Model al·legacions IPA	6. Nombre de títols acreditats /Nombre de sol·licituds acreditació	%	100%

**Tipus:** N – numèric % - percentatge