

2.4 Acreditació de titulacions

A. ABAST

Totes les titulacions de grau i de màster verificades.

B. OBJECTIUS

- Ajustar el procediment d'acreditació de titulacions al marc normatiu derivat de la implantació de l'EEES.
- Assolir una acreditació positiva en el procés d'avaluació de l'AQU.

C. RESPONSABLES

- Propietari del procés: Direcció general (D)
- Responsable executor: Cap de recerca, qualitat i innovació (Q)
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats
 - o Departament d'educació (DE)
 - o Patronat de la Fundació per a l'Escola Superior de Música de Catalunya (PT)
 - o Comitè de direcció (CD)
 - o Consells de departament (DP)
 - o Comissió d'avaluació (CA)
 - o Comitè d'avaluació interna (AI)
 - o Coordinacions d'estudis (CO)
 - o Secretaria acadèmica (SA)
 - o Oficines de gestió, administració i serveis (AS)
 - o Gestió de recursos humans (RH)
 - o Servei de comunicació i publicacions (CP)
 - o Professorat (PF)
 - o Comitè d'avaluació externa (AE)

D. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Fase	R	Descripció
1. Notificar la previsió d'acreditació	DE	Un any abans de l'acreditació, l'AQU elabora el calendari de les acreditacions previstes amb el Departament d'educació, que ho comunica al centre.
2. Crear el Comitè d'Avaluació Interna	CD	El Comitè de direcció crea el Comitè d'avaluació interna, prèvia consulta a la Comissió d'avaluació, i concreta un calendari d'acreditació.
3. Preparar la documentació i arxiu	Q	El Cap de recerca, qualitat i innovació revisa i actualitza la plantilla per als autoinformes d'acreditació i prepara l'arxiu on recollir totes les informacions i evidències, al qual tenen accés tots els membres del Comitè d'avaluació interna i a qual es

		donarà accés posteriorment als membres del Comitè d'avaluació externa.
4. Preparar els indicadors docents	SA	Secretaria acadèmica prepara els indicadors docents de la titulació.
5. Calcular els indicadors laborals	RH	L'oficina de Gestió de recursos humans calcula els indicadors laborals de la titulació.
6. Preparar els indicadors de satisfacció	Q	El Cap de recerca, qualitat i innovació prepara els indicadors de satisfacció.
7. Analitzar els indicadors	AI	El Comitè d'avaluació Interna analitza els indicadors i elabora un informe inicial amb les orientacions bàsiques sobre els continguts destacats de cada estàndard.
8. Redactar l'esborrany dels estàndards 1, 4 i 6 de l'autoinforme	CO	Les coordinacions responsables dels estudis redacten l'esborrany dels estàndards 1, 4 i 6, amb el suport del professorat i la secretaria acadèmica.
9. Redactar l'esborrany de l'estàndard 2	CP	El Servei de comunicació i publicacions redacta l'esborrany de l'estàndard 2.
10. Redactar l'esborrany de l'estàndard 3	CA	La Comissió d'avaluació redacta l'esborrany de l'estàndard 3.
11. Redactar l'esborrany de l'estàndard 5	AS	Les oficines de gestió, administració i serveis redacten l'esborrany de l'estàndard 5.
12. Valorar els estàndards	AI	A partir dels esborranys redactats, el Comitè d'avaluació interna valora els estàndards i elabora l'autoinforme. Per fer-ho, pot sol·licitar els aclariments que consideri necessaris als diferents responsables que han redactat els esborranys.
13. Elaborar el pla de millora dels estàndards 1, 4 i 6	CO	Les coordinacions responsables dels estudis analitzen les valoracions del Comitè d'avaluació Interna i elaboren el pla de millora corresponent als estàndards 1, 4 i 6.
14. Elaborar el pla de millora de l'estàndard 2	CP	El Servei de comunicació i publicacions analitza les valoracions del Comitè d'avaluació interna i elabora el pla de millora de l'estàndard 2.
15. Elaborar el pla de millora de l'estàndard 3	CA	La Comissió d'avaluació analitza les valoracions del Comitè d'avaluació interna i elabora el pla de millora de l'estàndard 3.
16. Redactar el pla de millora de l'estàndard 5	AS	Les oficines de gestió, administració i serveis analitzen les valoracions del Comitè d'avaluació interna i elaboren el pla de millora de l'estàndard 5.
17. Aprovar l'autoinforme	CI	El Comitè d'avaluació interna revisa el pla d'actuació i aprova l'autoinforme.
18. Publicar l'autoinforme	CP	El Servei de comunicació i publicacions publica l'autoinforme al web de l'escola.
19. Recollir les esmenes	Q	El Cap de recerca, qualitat i innovació atén les esmenes presentades per la comunitat del centre, amb el suport dels responsables vinculats als diferents estàndards.
20. Validar l'autoinforme	CD	El Comitè de direcció valida l'autoinforme i el pla de millora definitius.

21. Enviar l'autoinforme i les evidències	D	La Direcció general envia l'autoinforme, les evidències i una mostra representativa de les execucions dels i les estudiants al Departament d'educació perquè ho trameti a l'AQU.
22. Analitzar l'autoinforme i les evidències	AE	El Comitè d'avaluació externa valora la qualitat i la pertinència de les evidències i de l'autoinforme presentat. En funció d'aquesta anàlisi pot demanar que el centre completi o millori la informació.
23. Preparar la visita al centre	AE	El president i el secretari del Comitè d'avaluació externa poden visitar el centre amb l'objectiu de resoldre dubtes i exposar àrees de millora.
24. Organitzar la visita	AI	El Comitè d'avaluació interna proposa i organitza els membres de les diferents audiències previstes.
25. Visitar el centre	AE	El Comitè d'avaluació externa coneix <i>in situ</i> el desenvolupament de les titulacions objecte d'acreditació.
26. Rebre els informes previs d'avaluació externa i d'acreditació	DE	El Departament d'educació envia al centre l'informe previ d'avaluació externa i l'informe previ d'acreditació que ha elaborat el Comitè d'avaluació externa i que ha emès l'AQU.
27. Presentar al·legacions	AI	El Comitè d'avaluació interna elabora les al·legacions i el nou pla de millora de les titulacions que donen resposta a les febleses detectades pels informes previs del Comitè d'avaluació externa.
28. Emetre l'informe definitiu	AE	Un cop rebudes i estudiades les al·legacions, el Comitè d'avaluació externa emet els informes definitius d'avaluació externa i d'acreditació.
29. Comunicar l'acreditació	DE	L'AQU comunica el resultat de l'acreditació al Departament d'educació, que ho fa saber al centre. En cas de ser favorable, es procedeix a la inscripció de la corresponent renovació de l'acreditació. Si es desfavorable, s'habiliten les mesures adequades que garanteixen els drets acadèmics dels estudiants que es troben cursant els estudis.
30. Publicar al web	CP	Es publiquen els informes d'avaluació externa i d'acreditació al web de l'escola.
31. Dissoldre el Comitè d'Avaluació Interna	CD	El Comitè de direcció dissol el Comitè d'avaluació interna.
31. Anàlisi del procés	Q	El Cap de recerca, qualitat i innovació elabora els indicadors del procés i n'efectua una anàlisi.

E. INDICADORS

- Acompliment de les fases i del calendari de seguiment (nombre de fases complertes dins el calendari previst/nombre de fases del procés; l'indiar 100%)
- Nombre de titulacions acreditades (nombre enter)
- Nombre de titulacions acreditades amb excel·lència (nombre enter)
- Qualitat de les acreditacions (nombre de titulacions acreditades amb excel·lència o sense condicions/nombre de titulacions acreditades; l'indiar 100%)

F. EVIDÈNCIES

- Entrades
 - o Indicadors docents
 - o Indicadors laborals
 - o Indicadors de satisfacció
 - o Informes anteriors de les Comissions específiques d'avaluació
 - o Mostra representativa de les execucions dels i les estudiants
- Sortides
 - o Acords del Comitè de direcció
 - o Calendari de l'acreditació de la titulació
 - o Autoinforme del Comitè d'avaluació interna
 - o Informes d'avaluació externa i d'acreditació del Comitè d'avaluació externa
 - o Segells i certificats d'acreditació
 - o Plana web actualitzada
 - o Anàlisi del procés a partir dels seus indicadors

G. DOCUMENTS I REFERÈNCIES

- Guia per a l'acreditació dels ensenyaments artístics superiors (juliol 2017)
- Evidències i indicadors recomanats per a l'acreditació de graus i màsters (març 2016)

H. VERSIONS DEL PROCÉS

Versió	Data	Descripció
1	17-04-2015	Versió inicial
2	13-01-2022	Segregació del procés, inicialment inclòs al desenvolupament del procés 2.1.