



Agència  
per a la Qualitat  
del Sistema Universitari  
de **Catalunya**

## **PROGRAMA D'AVUACIÓ DE CENTRES ADSCRITS**

# **GUIA D'AVUACIÓ EXTERNA**

© **Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya**

Via Laietana, 28, 5a planta, 08003 Barcelona

**[www.aqu.cat](http://www.aqu.cat)**

Autors: Miquel Valero García, Javier Bará Temes i Josep Manel Torres Solà

Segona edició: març 2009

Dipòsit legal: B-17.570-2009

## SUMARI

1. Presentació.....	4
2. Els nivells d'avaluació .....	4
3. El treball del comitè extern .....	5
3.1. Estudi de la metodologia d'avaluació.....	5
3.2. Anàlisi de l'informe d'autoavaluació .....	5
3.3. Informe previ de preparació de la visita .....	6
4. Visita al centre .....	8
4.1. L'actuació del comitè extern .....	9
4.2. Planificació de la visita .....	10
4.2.1. Recepció del comitè extern per part de l'equip directiu .....	11
4.2.2. Reunió prèvia de treball .....	12
4.2.3. Visita a les instal·lacions .....	12
4.2.4. Entrevista amb l'equip directiu .....	13
4.2.5. Entrevista amb estudiants .....	15
4.2.6. Entrevista amb una representació dels graduats .....	14
4.2.7. Entrevista amb una representació del professorat.....	16
4.2.8. Entrevista amb una representació del personal de suport.....	17
4.2.9. Entrevista amb el delegat de la universitat al centre.....	12
4.2.10. Inici de la redacció de l'informe d'avaluació .....	19
4.2.11. Conclusions preliminars i comiat.....	19
5. Estructura i elaboració de l'informe d'avaluació externa.....	19
5.1. La redacció de l'informe d'avaluació externa, la tramitació i la difusió.....	20

## 1. PRESENTACIÓ

Un element clau en el procés d'avaluació dels centres adscrits és l'avaluació que realitza un comitè d'experts externs, i que té com a objectius fonamentals:

- Valorar les evidències aportades pels responsables acadèmics del centre en relació amb cadascun dels estàndards i criteris específics de qualitat.
- Identificar els punts forts i febles del centre.
- Fer suggeriments sobre mesures que podria adoptar el centre per millorar la seva qualitat.

El comitè d'avaluació extern (CAE) serà designat per AQU Catalunya d'acord amb la universitat d'adscripció, i estarà compost per dues o tres persones de prestigi acadèmic reconegut en les àrees de coneixement vinculades als programes formatius del centre, un metodòleg, un professional i un estudiant.

La tasca del comitè extern es desenvoluparà en cinc fases:

1. Estudi de l'autoinforme elaborat pel comitè d'avaluació intern (CAI).
2. Consulta de les evidències (via web, per mitjà del CD aportat, etc.).
3. Planificació de la visita.
4. Visita al centre.
5. Elaboració de l'informe final.

Els apartats del 3 al 5 d'aquest document descriuen breument cadascuna d'aquestes fases.

## 2. ELS NIVELLS D'AVALUACIÓ

El centre adscrit pot optar per una avaluació només de nivell bàsic o bé per una avaluació de nivell bàsic ampliada amb una avaluació de nivell avançat en un àmbit o més de la seva activitat. La tasca del CAE està parcialment condicionada pel tipus d'avaluació proposada pel centre.

L'avaluació de nivell bàsic és força prescriptiva, ja que s'estableixen un seguit de criteris específics que el centre ha de satisfer. L'autoinforme ha d'especificar clarament quines evidències pot aportar el centre per mostrar que se satisfà cada criteri. Als apartats del 3 al 5 s'ofereixen instruccions concretes que poden ajudar el comitè extern a verificar cadascun dels criteris específics de qualitat.

L'avaluació de nivell avançat és molt més oberta, de manera que cada centre pot decidir la forma com satisfà l'estàndard de qualitat i el tipus d'evidències que pot aportar, cosa que ha d'explicar amb molta claredat a l'autoinforme. Precisament aquestes dosis de llibertat no permeten anticipar detalladament en aquest document com ha de verificar el CAE les evidències. Serà a la vista de l'autoinforme que el comitè extern haurà de proposar una agenda per a la visita al centre de manera que sigui possible verificar les evidències esmentades. Així, per exemple, l'apartat 4.2.7 descriu alguns detalls de la informació que es pot obtenir durant

l'entrevista amb una representació del professorat, en el cas de l'avaluació de nivell bàsic. Si el centre ha optat per una avaluació de nivell avançat en l'àmbit de la recerca i la transferència de coneixement, molt probablement l'entrevista amb el professorat haurà de permetre obtenir altres informacions, a més de les indicades a l'apartat 4.2.7, i sempre d'acord amb el contingut de la part de l'autoinforme que faci referència a l'avaluació de nivell avançat.

Els estàndards i criteris específics de qualitat corresponents als nivells bàsic i avançat es poden trobar al document de presentació del Programa d'Avaluació de Centres Adscrits.

## 3. EL TREBALL DEL COMITÈ EXTERN

### 3.1. Estudi de la metodologia d'avaluació

El CAE ha de dominar la metodologia d'avaluació amb la màxima precisió possible. Així, cal que conegui la filosofia que justifica el procés d'avaluació de la qualitat de les universitats i, de manera específica, les orientacions de la guia per realitzar el procés, tant des del punt de vista intern com extern.

### 3.2. Anàlisi de l'informe d'autoavaluació

AQU Catalunya revisarà l'autoinforme, comprovarà que s'adiu amb la Guia d'avaluació i que conté tots els seus apartats i aspectes més rellevants. Un cop comprovada aquesta adequació, s'enviarà al CAE perquè iniciï l'avaluació. En cas contrari, es demanarà al centre que modifiqui l'autoinforme. Els membres del comitè extern rebran l'autoinforme amb un mínim de 15 dies d'antelació a la visita.

El propòsit fonamental d'aquesta fase és estudiar el contingut de l'autoinforme, que és la peça clau en què es basa l'avaluació externa, i del procés d'autoavaluació dut a terme. Amb aquesta finalitat, s'ha d'analitzar si el procediment que s'ha seguit i el producte final (autoinforme) compleixen els requisits metodològics i tècnics especificats. Pel que fa estrictament a les valoracions que s'inclouen a l'autoinforme, cal distingir entre el que són evidències (afirmacions basades en dades objectives i documents) i el que són opinions. Dins de les opinions, també cal explicar aquelles en què hi ha consens i aquelles altres que només són sostingudes per una part dels agents.

L'autoinforme aportarà bàsicament:

1. Dades generals sobre el centre.
2. Dades sobre els recursos humans i materials del centre, que hauran de ser suficients per poder avaluar l'adequació d'aquests recursos a les necessitats del centre.
3. Autoavaluació de cadascun dels estàndards i criteris específics de qualitat (d'acord amb el tipus d'avaluació a la qual opti el centre), amb una especificació dels materials que el comitè intern posa a l'abast del comitè extern per evidenciar que es compleixen els estàndards i criteris específics de qualitat.

4. Autoreflexió final, en què el CAI ha d'haver identificat accions de millora per assolir els criteris específics de qualitat que encara no s'han assolit d'acord amb la seva autoavaluació.

**Com a esquema general, és recomanable que en examinar l'autoinforme es presti molta atenció a la valoració de la qualitat de les evidències aportades, als canvis significatius constatats els darrers anys, a l'aparició de possibles comentaris o matisacions sobre la valoració dels indicadors, als punts forts i febles, a la possible correcció de les deficiències o reforç de les fortaleses trobades (proposta de millora) i, finalment, als principals aspectes contradictoris i llacunes detectats.**

### 3.3. Informe previ de preparació de la visita

La visita al centre constitueix l'activitat més significativa del comitè extern dins del procés d'avaluació. Aquí rau la importància de la seva preparació, tant des del punt de vista logístic com tècnic.

Des de la perspectiva tècnica, la lectura de l'informe d'autoavaluació és el primer *input* a la disposició del CAE per iniciar el seu procés d'avaluació i, per tant, la seva lectura resulta imprescindible per a la detecció d'àmbits, temes o informacions que requereixin un tractament més acurat.

El protocol que es proposa als membres del CAE per a la lectura de l'informe d'autoavaluació té com a objectiu facilitar:

- La identificació de les fortaleses i debilitats de les evidències aportades.
- La necessitat de sol·licitar noves evidències.
- La realització d'una proposta de possibles qüestions d'interès a plantejar a les diferents audiències previstes en la visita.
- El coneixement previ entre els membres del CAE d'una primera visió del contingut total de l'informe d'autoavaluació.

Per a cadascun dels àmbits o àrees de contingut a avaluar, es proposa el seguiment dels apartats següents:

- a) Identificar la presència o l'absència d'evidències que avalen el judici emès a l'autoinforme, i també si aquestes evidències són adequades o no. En cas positiu, l'OK donat pel membre del CAE significa que, des del seu punt de vista, és suficient amb les evidències ressenyades per poder emetre també una valoració externa. En cas contrari, identificarà quin tipus d'evidències desitjaria que fossin sol·licitades al centre per disposar-ne abans o a l'inici de la visita. El president del CAE recollirà les demandes per fer una petició al CAI.

- b) Independentment o com a addició de l'apartat anterior, es poden indicar les qüestions o temàtiques que es consideren d'interès per ser abordades en cadascuna de les diferents audiències que es faran durant la visita. Això permetria al president del CAE preparar una proposta de qüestions o preguntes per a cadascuna de les audiències.
- c) Tan aviat com sigui possible (**com a mínim una setmana abans de la visita**) el president del CAE farà arribar al CAI les demandes de noves evidències. Així mateix, prepararà les qüestions a plantejar a les audiències. Aquesta proposta serà perfilada en la trobada del comitè extern a l'inici de la visita.

La major part d'evidències documentals que apareixen a l'autoinforme s'hauran de poder consultar abans de la visita. Amb aquesta finalitat, el CAI haurà de posar a la disposició del comitè extern aquestes evidències a través d'un o de més d'un dels mitjans següents:

- La pàgina web del centre.
- Una intranet específica de suport al comitè extern.
- Un CD que acompanyarà l'autoinforme en forma d'annex.

Les evidències aportades a través d'aquests mitjans hauran d'estar clarament indexades i convenientment referenciades a l'autoinforme, de manera que la verificació es pugui realitzar de forma eficient.

La taula 1 indica, per a cada criteri específic (numerats a la columna de l'esquerra), els tipus d'evidències que podrien estar disponibles per consultar abans de la visita, a la pàgina web del centre, a una intranet o en format electrònic en un CD.

**Taula 1: Tipus d'evidències que podrien estar accessibles abans de la visita al centre, en relació amb cadascun dels criteris específics de qualitat**

<b>Programes formatius</b>	
1.1.	Plans d'estudis, objectius generals, perfil del titulat, condicions d'accés, estructura dels plans.
1.2.	Informació de cadascuna de les assignatures/matèries/blocs dels plans (objectius formatius, temari, crèdits, mètode d'avaluació, etc.).
1.3.	Detalls sobre l'organització dels plans d'estudis, seqüenciació de les assignatures, oferta d'optativitat, programes de mobilitat, etc.
1.4.	Detalls sobre l'organització de les pràctiques professionals.
1.5.	Documents elaborats per l'equip directiu sobre les dades recollides de la inserció laboral dels graduats del centre.
1.6.	Documents elaborats per l'equip directiu que posin de manifest que es fa una valoració de les dades recollides. Actes de les reunions dels òrgans de govern que posin de manifest que a la reunió s'han presentat dades sobre el funcionament dels plans d'estudis i s'ha debatut sobre aquestes dades.
1.7.	Informacions que descriu els plans de millora en vigor.
<b>Govern</b>	
2.1.	Informació (per exemple, el reglament del centre) que especifiqui els aspectes més rellevants de l'organització i el funcionament intern del centre (equip directiu, òrgans de govern,

	comissions, etc.).
2.2.	Probablement no hi haurà evidències sobre aquest criteri abans de la visita.
2.3.	Documents interns de l'equip directiu que expliquin els objectius a curt, mitjà i llarg termini.
2.4.	Documents elaborats per l'equip directiu en què es valorin els resultats anuals i es plantegin nous objectius que han de ser coherents amb els objectius a mitjà i curt termini i amb els resultats de la valoració anual.
2.5.	Probablement, la memòria del centre és accessible des de la pàgina web i pot aportar informació sobre aquest criteri. Actes de les reunions dels òrgans de govern, comissions, etc. que posin de manifest que l'equip directiu informa periòdicament del progrés pel que fa als seus objectius.
2.6.	Actes de les reunions de l'equip directiu amb el delegat de la universitat al centre que posin de manifest el nivell de seguiment del conveni d'adscripció.
<b>Recursos humans</b>	
3.1.	La major part d'informació relativa a aquest criteri hauria d'estar inclosa a l'autoinforme, però és probable que els responsables acadèmics aportin alguna informació complementària.
3.2.	La major part d'informació relativa a aquest criteri hauria d'estar inclosa a l'autoinforme, però és probable que els responsables acadèmics aportin alguna informació complementària.
3.3.	La major part d'informació relativa a aquest criteri hauria d'estar inclosa a l'autoinforme, però és probable que els responsables acadèmics aportin alguna informació complementària.
3.4.	La pàgina web podria aportar alguna informació relacionada amb aquest criteri. Materials que descriguin les accions formatives desenvolupades recentment.
<b>Recursos materials</b>	
4.1.	Alguns centres informen a la seva pàgina web sobre les característiques de les seves aules. El material complementari pot contenir més detalls sobre les aules.
4.2.	Alguns centres informen a la seva pàgina web sobre les característiques i els equipaments dels seus laboratoris docents. El material complementari pot contenir més detalls sobre els laboratoris i el seu equipament.
4.3.	Alguns centres informen a la seva pàgina web sobre les característiques i els equipaments dels espais de descans per al personal. El material complementari pot contenir més informació.
4.4.	Alguns centres informen a la seva pàgina web sobre els serveis de suport a l'alumnat. El material complementari pot contenir més informació.

## 4. VISITA AL CENTRE

Després d'analitzar l'autoinforme, el CAE necessitarà comparar i ampliar informacions que consideri importants, a partir d'altres fonts, per poder emetre un judici sobre la unitat avaluada.

**Amb aquesta finalitat, les persones avaluadores externes utilitzen tres estratègies: les entrevistes amb els col·lectius, les observacions personals *in situ* i l'anàlisi de documentació addicional.**



La realització de les entrevistes amb els diferents col·lectius constitueix una de les tasques fonamentals de la feina del CAE, ja que permet:

- Obtenir informacions sobre el procés d'autoavaluació dut a terme.
- Estimar les valoracions que efectuen sobre l'autoinforme.
- Detectar els problemes i aspectes que no s'han abordat.
- Aconseguir i contrastar informacions que el CAE consideri procedents.

Atès que en una institució les possibilitats d'observació són molt àmplies, cal que cada membre del CAE concreti prèviament els aspectes que considera més pertinents a partir de les informacions de què disposa.

L'observació del treball a l'aula es podria considerar un aspecte fonamental. No obstant això, no és aconsellable que el CAE entri a les classes mentre s'hi du a terme l'activitat docent. Aquest fet podria produir un "soroll" innecessari, que no beneficia en absolut els objectius d'un procés avaluador que encara necessita aconseguir una consolidació més gran.

En tot moment, és important transmetre una cultura d'avaluació en què les persones avaluadores externes, fonamentalment, han d'ajudar la unitat avaluada a discernir la seva realitat i les possibles accions de millora a emprendre.

**Les persones avaluadores externes s'han de mostrar com a "iguals" que poden servir de mirall al centre avaluat per aclarir la seva situació i les accions estratègiques, no s'han de mostrar com a examinadors.**

Per tant, el CAE ha de procurar especialment que les seves actuacions i els documents que elabori no puguin ser mai percebuts com un element fiscalitzador d'individus concrets, de grups o del conjunt de la unitat avaluada.

En aquesta línia, les interaccions del CAE amb els membres de la unitat avaluada han de seguir una pauta gairebé de negociació, en què tant els uns com els altres reconeixin com a parcial i complementari el seu propi punt de vista.

#### 4.1. L'actuació del comitè extern

- a) Durant la visita, s'ha de procurar que la recollida i sistematització de la informació segueixi els criteris d'aleatorietat i representativitat. En aquesta línia, és important esbrinar els criteris de selecció de les persones a entrevistar, la validesa i fiabilitat de la informació que conté l'autoinforme, la composició del comitè d'autoavaluació, la consistència de les opinions que s'hagin manifestat a les audiències obertes amb les que s'hagin recollit a les entrevistes i a l'autoinforme, etc.

- b) Atesa l'amplitud del programa, i per raons metodològiques, la distribució horària de la visita del comitè d'experts externs ha de ser necessàriament molt compacta. **Per tant, és important mantenir un control estricte del temps pel que fa a la puntualitat, tant en començar les audiències com en acabar-les.** Convé que el centre recomani puntualitat quan convoqui els assistents de les diferents audiències.
- c) Tenint en compte aquest fet, cal que el CAE acordi quins seran els aspectes seleccionats de cada apartat per tractar a cada audiència i el membre del CAE que efectuarà les qüestions relacionades amb cada tema.
- d) El president del CAE ha d'obrir cadascuna de les sessions d'audiència amb una petita, però aclaridora, explicació del sentit i de la finalitat de la feina del comitè, per procurar que les audiències comprenguin els principis i criteris que seguirà l'avaluació externa.
- e) A fi de planificar el treball en cada sessió, es recomana que el president del CAE anunciï al principi de cada audiència la llista de qüestions que es tractaran.
- f) En el cas de dificultats o obstacles en la realització de la visita, és convenient evitar qualsevol confrontació (el problema es pot reflectir i valorar a l'informe, si és pertinent).
- g) Durant la visita, s'ha d'evitar la crítica i mantenir una neutralitat rigorosa respecte a la institució i als seus membres en totes les entrevistes. Un altre aspecte molt important és el de la confidencialitat estricta de tota la informació obtinguda del centre avaluat que no estigui inclosa explícitament a l'informe elaborat pel CAE.
- h) Durant la visita, el CAE ha d'actuar conjuntament en qualsevol moment. Tots els seus membres han d'assistir a cadascuna de les audiències i han de dur a terme conjuntament la visita a les instal·lacions i també qualsevol altra activitat.
- i) Pel que fa a les sessions internes de treball i a les diverses interaccions del CAE, cal que segueixin el principi de consens i negociació. És funció del president del CAE facilitar el màxim consens possible entre els diversos punts de vista dels components del comitè i reflectir la diversitat a l'informe final. En cap cas els membres del comitè extern no s'han de dur la contrària públicament ni han de polemitzar amb els assistents a les audiències.

## 4.2. Planificació de la visita

El centre farà una proposta d'agenda de treball al comitè intern que ha d'incloure, com a mínim, les activitats següents:

1. Recepció del comitè extern per part de l'equip directiu.
2. Reunió prèvia del comitè extern.
3. Visita a les instal·lacions del centre.
4. Entrevista amb l'equip directiu.
5. Entrevista amb estudiants.

6. Entrevista amb graduats.
7. Entrevista amb professorat.
8. Entrevista amb personal de suport.
9. Entrevista amb el delegat de la universitat al centre.
10. Inici de l'elaboració de l'informe final.
11. Conclusions preliminars i comiat.

La durada i l'abast de cadascuna de les activitats que s'han de desenvolupar durant la visita (i que es descriuran a l'apartat següent) dependran de les característiques del centre (per exemple, la visita a les instal·lacions serà més curta en un centre petit) i del tipus d'avaluació que s'hagi de fer. A la taula 2 es proposa una possible agenda, que pot ser adequada en el cas d'una avaluació de nivell bàsic.

**Taula 2: Possible agenda de la visita, en el cas d'una avaluació de nivell bàsic**

<b>Dia 1</b>	
10.00 - 10.15 h	Recepció per part de l'equip directiu
10.15 - 12.00 h	Reunió prèvia de treball
12.00 - 14.00 h	Visita a les instal·lacions
14.00 - 15.30 h	Dinar
15.30 - 16.30 h	Entrevista amb l'equip directiu
16.30 - 17.30 h	Entrevista amb els estudiants
17.30 - 18.00 h	Pausa
18.00 - 19.30 h	Entrevista amb els graduats

<b>Dia 2</b>	
9.30 - 10.30 h	Entrevista amb el professorat
10.30 - 11.00 h	Pausa
11.00 - 12.00 h	Entrevista amb el personal de suport
12.00 - 13.00 h	Entrevista amb el delegat de la universitat al centre
13.00 - 15.00 h	Dinar
15.00 - 16.00 h	Inici de l'elaboració de l'informe final
16.00 - 16.30 h	Conclusions preliminars i comiat

Tot seguit es descriu breument cadascuna d'aquestes fases, en el cas d'una avaluació de nivell bàsic.

#### 4.2.1. Recepció del comitè extern per part de l'equip directiu

La recepció del comitè extern per part de l'equip directiu té dos propòsits:

1. Presentar de manera global el centre i les seves activitats.
2. Rebre, el comitè extern, la documentació addicional que ha demanat, si és el cas.

#### 4.2.2. Reunió prèvia de treball

Després de la recepció per part de l'equip directiu, el CAE disposarà d'un temps per estudiar, si és el cas, el paquet d'informació addicional facilitada i concretar els darrers detalls del desenvolupament de la visita. És responsabilitat de l'equip directiu del centre proporcionar un espai equipat adequadament per tal que el comitè extern pugui fer aquesta tasca còmodament.

#### 4.2.3. Visita a les instal·lacions

Durant la visita del comitè extern es durà a terme un recorregut per les instal·lacions més rellevants del centre: aules, laboratoris, espais de descans, biblioteca, etc. Durant aquesta visita, els membres del CAE podran valorar el grau d'adequació d'aquestes instal·lacions als requeriments dels plans d'estudis, d'acord amb els criteris específics.

#### 4.2.4. Entrevista amb l'equip directiu

A aquesta entrevista, a més de l'equip directiu, hi assistiran el delegat de la universitat al centre i una representació dels membres de la comissió que va elaborar l'autoinforme (un professor, un estudiant i el membre del personal de suport). L'entrevista té dos objectius:

1. Verificar el compliment d'alguns dels criteris específics de qualitat.
2. Identificar punts forts i punts febles del centre, segons l'opinió de l'equip directiu.

A la taula 3 s'indica quines qüestions seria interessant plantejar per obtenir informació rellevant a fi de valorar l'estat de cada criteri específic.

**Taula 3: Tipus d'informació que es podrien obtenir durant l'entrevista amb l'equip directiu, en relació amb cadascun dels estàndards i criteris de qualitat**

<b>Programes formatius</b>	
1.1.	Les evidències sobre aquest criteri s'haurien d'haver pogut consultar abans d'aquesta entrevista.
1.2.	Les evidències sobre aquest criteri s'haurien d'haver pogut consultar abans d'aquesta entrevista.
1.3.	Quines són les matèries del pla d'estudis que incideixen en cadascun dels objectius i elements que caracteritzen el perfil del titulat?
1.4.	Les evidències sobre aquest criteri s'haurien d'haver pogut consultar abans d'aquesta entrevista.
1.5.	Les evidències sobre aquest criteri s'haurien d'haver pogut consultar abans d'aquesta entrevista.
1.6.	Quines són les dades més rellevants relatives al funcionament dels programes formatius?
1.7.	Quines són les accions de millora dels programes formatius previstes a curt i mitjà termini?
<b>Govern</b>	
2.1.	Quines són les característiques més importants de l'organització i el funcionament intern del centre?
2.2.	Com funciona el sistema de gestió dels expedients dels alumnes?
2.3.	Quins són els objectius de l'equip a curt/mitjà/llarg termini?

2.4.	Com supervisa l'equip directiu els seus objectius i identifica objectius nous?
2.5.	Quins són els mecanismes per informar la comunitat dels objectius, les actuacions i els resultats?
2.6.	Quines són les accions a curt i mitjà termini derivades del seguiment del conveni d'adscripció?
<b>Recursos humans</b>	
3.1.	Consideren que el professorat és adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.2.	El professorat s'adequa a allò que està regulat? Les accions previstes són adequades i permetran l'adequació a la norma en el temps previst?
3.3.	Consideren que el personal de suport és adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.4.	L'equip directiu pot explicar quines són les accions formatives que s'han impulsat recentment al centre.
<b>Recursos materials</b>	
4.1.	Consideren que les aules són adequades a les necessitats dels plans d'estudis?
4.2.	Consideren que els laboratoris docents i el seu equipament són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?
4.3.	Consideren que els espais de descans del personal són adequats?
4.4.	Consideren que els serveis de suport a l'alumnat són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?

#### 4.2.5. Entrevista amb estudiants

Durant la visita al centre el comitè extern tindrà una entrevista amb una representació dels estudiants del centre. L'entrevista té dos objectius:

1. Verificar el compliment d'alguns dels criteris específics de qualitat.
2. Identificar punts forts i punts febles del centre, segons l'opinió dels estudiants.

A la taula 4 s'indica quins tipus d'informació es podrien obtenir en aquesta entrevista, en relació amb cada criteri específic.

#### Taula 4: Tipus d'informació que es podrien obtenir durant l'entrevista amb els estudiants, en relació amb cadascun dels estàndards i criteris de qualitat

<b>Programes formatius</b>	
1.1.	Coneixen els objectius generals i el perfil del titulat?
1.2.	Tenen fàcil accés a la informació sobre les assignatures? Se senten ben informats sobre els temaris, els programes, les activitats, els mètodes d'avaluació, etc.?
1.3.	Se senten ben informats sobre l'organització del pla d'estudis, la seqüenciació, l'optativitat, etc.? Consideren que el pla d'estudis els forma bé en relació amb el perfil del titulat?
1.4.	Se senten ben informats sobre les pràctiques professionalitzadores? Com les valoren?
1.5.	Se senten ben informats sobre les dades d'inserció laboral? Com les valoren?
1.6.	El centre els demana l'opinió sobre la qualitat de la docència que reben i sobre el funcionament de l'escola? Consideren que la seva opinió es té en compte? Se senten ben informats sobre la manera com es tenen en compte les seves opinions?
1.7.	No aplica.

<b>Govern</b>	
2.1.	Coneixen els aspectes més importants de l'organització del centre (equip directiu, òrgans de govern, comissions, etc.)?
2.2.	Els resulta fàcil aclarir tots els dubtes sobre el seu expedient i la seva situació acadèmica?
2.3.	No aplica.
2.4.	No aplica.
2.5.	Se senten ben informats sobre els objectius de l'equip directiu i els resultats de la seva gestió?
2.6.	No aplica.
<b>Recursos humans</b>	
3.1.	Consideren que el professorat és adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.2.	No aplica.
3.3.	Consideren que el personal de suport és adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.4.	No aplica.
<b>Recursos materials</b>	
4.1.	Consideren que les aules són adequades a les necessitats dels plans d'estudis?
4.2.	Consideren que els laboratoris docents i el seu equipament són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?
4.3.	Consideren que els espais de descans són adequats?
4.4.	Consideren que els serveis de suport a l'alumnat són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?

#### 4.2.6. Entrevista amb una representació dels graduats

Durant la visita al centre el comitè extern tindrà una entrevista amb una representació dels graduats del centre (preferentment, graduats tres o quatre anys abans de l'avaluació).

L'entrevista té dos objectius:

1. Verificar el compliment d'alguns dels criteris específics de qualitat.
2. Identificar punts forts i punts febles del centre, segons l'opinió dels graduats.

A la taula 5 s'indica quins tipus d'informació es podrien obtenir en aquesta entrevista, en relació amb cada criteri específic.

#### Taula 5: Tipus d'informació que es podrien obtenir durant l'entrevista amb els graduats, en relació amb cadascun dels estàndards i criteris de qualitat

<b>Programes formatius</b>	
1.1.	Consideren que el centre els ha proporcionat la formació que ells esperaven en el moment del seu ingrés?
1.2.	Estaven ben organitzades les assignatures?
1.3.	Es van sentir ben informats sobre tots els aspectes acadèmics rellevants durant la seva estada al centre? Consideren que el pla d'estudis els ha donat una formació adequada a les necessitats del món laboral? Quins són els punts forts i febles de la seva formació?

1.4.	Van rebre una informació adequada sobre les pràctiques professionalitzadores? Consideren l'oferta de pràctiques professionalitzadores adequades al perfil de formació?
1.5.	Estan informats sobre les dades d'inserció laboral dels graduats? Com les valoren? Quina és la seva experiència personal?
1.6.	El centre els demana l'opinió sobre la qualitat de la formació rebuda i sobre noves necessitats formatives? Tenen alguna evidència que la seva opinió es tingui en compte?
1.7.	No aplica.
<b>Govern</b>	
2.1.	Coneixien els aspectes més importants de l'organització del centre (equip directiu, òrgans de govern, comissions, etc.)?
2.2.	Els va resultar fàcil aclarir tots els dubtes sobre el seu expedient i la seva situació acadèmica?
2.3.	No aplica.
2.4.	No aplica.
2.5.	Se sentien ben informats sobre els objectius de l'equip directiu i els resultats de la seva gestió?
2.6.	No aplica.
<b>Recursos humans</b>	
3.1.	Consideren que el professorat va ser adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.2.	No aplica.
3.3.	Consideren que el personal de suport va ser adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.4.	No aplica.
<b>Recursos materials</b>	
4.1.	Consideren que les aules van ser adequades a les necessitats dels plans d'estudis?
4.2.	Consideren que els laboratoris docents i el seu equipament van ser adequats a les necessitats dels plans d'estudis?
4.3.	Consideren que els espais de descans van ser adequats?
4.4.	Consideren que els serveis de suport a l'alumnat van ser adequats a les necessitats dels plans d'estudis?

#### 4.2.7. Entrevista amb una representació del professorat

Durant la visita al centre el comitè extern tindrà una entrevista amb una representació del professorat del centre. L'entrevista té dos objectius:

1. Verificar el compliment d'alguns dels criteris específics de qualitat.
2. Identificar punts forts i punts febles del centre, segons l'opinió del professorat.

A la taula 6 s'indica quins tipus d'informació es podrien obtenir en aquesta entrevista, en relació amb cada criteri específic.

#### Taula 6: Tipus d'informació que es podrien obtenir durant l'entrevista amb el professorat, en relació amb cadascun dels estàndards i criteris de qualitat

<b>Programes formatius</b>	
1.1.	Coneixen els objectius generals i el perfil del titulat?
1.2.	Quina és l'organització dels programes formatius? Quin és el desenvolupament dels ensenyaments?
1.3.	Poden descriure en què consisteix la contribució de les seves assignatures al perfil del titulat?

	Consideren que el pla d'estudis forma adequadament en relació amb el perfil del titulat?
1.4.	Consideren l'oferta de pràctiques professionalitzadores adequada al perfil de formació?
1.5.	Estan informats sobre les dades d'inserció laboral dels graduats? Com les valoren?
1.6.	El centre els demana l'opinió sobre la qualitat de la docència que s'imparteix i sobre el funcionament de l'escola? Consideren que la seva opinió es té en compte? Se senten ben informats sobre la manera com es tenen en compte les seves opinions?
1.7.	No aplica.
<b>Govern</b>	
2.1.	Coneixen els aspectes més importants de l'organització del centre (equip directiu, òrgans de govern, comissions, etc.)?
2.2.	No aplica.
2.3.	No aplica.
2.4.	No aplica.
2.5.	Se senten ben informats sobre els objectius de l'equip directiu i els resultats de la seva gestió?
2.6.	No aplica.
<b>Recursos humans</b>	
3.1.	Consideren que el professorat és adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.2.	Consideren adequat el pla formulat per acomplir la normativa vigent?
3.3.	Consideren que el personal de suport és adequat a les necessitats dels plans d'estudis?
3.4.	Són adequades i suficients les accions formatives adreçades al professorat impulsades pels responsables acadèmics del centre?
<b>Recursos materials</b>	
4.1.	Consideren que les aules són adequades a les necessitats dels plans d'estudis?
4.2.	Consideren que els laboratoris docents i el seu equipament són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?
4.3.	Consideren que els espais de descans són adequats?
4.4.	Consideren que els serveis de suport a l'alumnat són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?

#### 4.2.8. Entrevista amb una representació del personal de suport

Durant la visita al centre el comitè extern tindrà una entrevista amb una representació del personal de suport del centre. L'entrevista té dos objectius:

1. Verificar el compliment d'alguns dels criteris específics de qualitat.
2. Identificar punts forts i punts febles del centre, segons l'opinió del personal de suport.



A la taula 7 s'indica quins tipus d'informació es podrien obtenir en aquesta entrevista, en relació amb cada criteri específic.

**Taula 7: Tipus d'informació que es podrien obtenir durant l'entrevista amb el personal de suport, en relació amb cadascun dels estàndards i criteris de qualitat**

<b>Programes formatius</b>	
1.1.	Coneixen els objectius generals i el perfil del titulat?
1.2.	No aplica.
1.3.	No aplica.
1.4.	Quina opinió els mereix l'organització de les pràctiques professionalitzadores?
1.5.	No aplica.
1.6.	El centre els demana l'opinió sobre el funcionament de l'escola? Consideren que la seva opinió es té en compte? Se senten ben informats sobre la manera com es tenen en compte les seves opinions?
1.7.	No aplica.
<b>Govern</b>	
2.1.	Coneixen els aspectes més importants de l'organització del centre (equip directiu, òrgans de govern, comissions, etc.)?
2.2.	Poden demostrar el bon funcionament del sistema de gestió dels expedients acadèmics? Pot ser convenient comprovar, durant l'entrevista, alguns dels expedients.
2.3.	No aplica.
2.4.	No aplica.
2.5.	Se senten ben informats sobre els objectius de l'equip directiu i els resultats de la seva gestió?
2.6.	No aplica.
<b>Recursos humans</b>	
3.1.	No aplica.
3.2.	No aplica.
3.3.	Consideren que el personal de suport és adequat a les necessitats del centre?
3.4.	Són adequades i suficients les accions formatives adreçades al personal de suport impulsades pels responsables acadèmics del centre?
<b>Recursos materials</b>	
4.1.	No aplica.
4.2.	Consideren que els laboratoris docents i el seu equipament són adequats a les necessitats del centre?
4.3.	Consideren que els espais de descans són adequats?
4.4.	Consideren que els serveis de suport a l'alumnat són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?

#### 4.2.9. Entrevista amb el delegat de la universitat al centre

Durant la visita al centre el comitè extern tindrà una entrevista amb el delegat de la universitat al centre, que podrà estar acompanyat d'altres persones de la universitat implicades en la supervisió del funcionament del centre. L'entrevista té dos objectius:

1. Verificar el compliment d'alguns dels criteris específics de qualitat.

2. Identificar punts forts i punts febles del centre, segons l'opinió del delegat.

A la taula 8 s'indica quins tipus d'informació es podrien obtenir en aquesta entrevista, en relació amb cada criteri específic.

**Taula 8: Tipus d'informació que es podrien obtenir durant l'entrevista amb el delegat de la universitat al centre, en relació amb cadascun dels estàndards i criteris de qualitat**

<b>Programes formatius</b>	
1.1.	No aplica.
1.2.	No aplica.
1.3.	No aplica.
1.4.	No aplica.
1.5.	No aplica.
1.6.	El centre li demana l'opinió sobre el funcionament de l'escola? Considera que la seva opinió es té en compte? Se sent ben informat sobre la manera com es tenen en compte les seves opinions?
1.7.	No aplica.
<b>Govern</b>	
2.1.	Coneix els aspectes més importants de l'organització del centre (equip directiu, òrgans de govern, comissions, etc.)?
2.2.	No aplica.
2.3.	No aplica.
2.4.	No aplica.
2.5.	Se sent ben informat sobre els objectius de l'equip directiu i els resultats de la seva gestió?
2.6.	Considera que es fa un seguiment adequat del conveni d'adscripció? Pot descriure els mecanismes per fer aquest seguiment? Pot esmentar accions a curt i mitjà termini derivades del seguiment del conveni d'adscripció?
<b>Recursos humans</b>	
3.1.	No aplica.
3.2.	Considera adequat el pla formulat per acomplir la normativa vigent?
3.3.	Considera que el personal de suport és adequat a les necessitats del centre?
3.4.	No aplica.
<b>Recursos materials</b>	
4.1.	Considera que les aules són adequades a les necessitats del centre?
4.2.	Considera que els laboratoris docents i el seu equipament són adequats a les necessitats del centre?
4.3.	Considera que els espais de descans són adequats?
4.4.	Considera que els serveis de suport a l'alumnat són adequats a les necessitats dels plans d'estudis?

#### 4.2.10. Inici de la redacció de l'informe d'avaluació

La tasca del comitè extern finalitza amb la redacció d'un informe d'avaluació que contindrà tres parts:

1. Valoració general dels punts forts i febles del centre, d'acord amb la informació recollida durant la visita.
2. Valoració del nivell de compliment de cadascun dels estàndards i criteris específics de qualitat, d'acord amb les evidències recollides.
3. Recomanacions al centre per millorar els nivells de qualitat a curt i mitjà termini.

És convenient dedicar, a la part final de la visita, un període d'una hora a iniciar l'elaboració de l'informe, i potser repartir entre els membres del CAE les tasques necessàries per enllestir-lo durant els dies següents.

També és important aprofitar aquesta reunió per fixar les conclusions preliminars que s'exposaran a l'equip directiu abans del comiat.

#### 4.2.11. Conclusions preliminars i comiat

En aquesta última reunió de la visita, els membres del comitè extern exposaran les seves conclusions preliminars a l'equip directiu, al delegat de la universitat i als representants de la comissió d'elaboració de l'autoinforme.

## 5. ESTRUCTURA I ELABORACIÓ DE L'INFORME D'AVALUACIÓ EXTERNA

El procés de construcció de l'informe d'avaluació externa s'articularà de la manera següent:

### Valoració de les evidències i de la qualitat de l'autoinforme

A l'hora de redactar l'informe d'avaluació externa, el CAE haurà d'efectuar prèviament una valoració de la qualitat de l'autoinforme i de les evidències aportades. Aquesta valoració haurà de considerar tant les evidències documentades a l'informe i que han servit per a l'emissió dels judicis de valor com les evidències i opinions recollides durant la visita. Així mateix, caldrà esmentar les impressions resultants de l'expertesa del comitè extern.

Pot donar-se el cas que el CAE consideri la necessitat de suspendre el judici d'alguns dels aspectes per la poca solidesa de les evidències. Aleshores caldrà argumentar la situació.

### Valoració de les dimensions d'avaluació

Tenint en compte tant les valoracions i evidències aportades a l'autoinforme com els resultats obtinguts de la visita a la unitat avaluada, el CAE s'haurà de pronunciar, amb una valoració

global, sobre cadascun dels apartats que formen el protocol. Per tant, haurà de marcar la casella corresponent de la qüestió clau.

Si és possible, és important també que el CAE descrigui quina ha estat l'**evolució de cada dimensió els darrers anys**, sobretot si s'han produït progressos o retrocessos significativament importants durant el període del darrer quinquenni.

### Propostes de millora

L'informe d'autoavaluació hauria d'incloure quines actuacions seria raonable plantejar per tal que el centre compleixi tots els criteris a curt o mitjà termini. Entenem que el comitè extern no té per missió establir la política del centre, però és interessant que **valori les propostes de millora presentades i en pugui recomanar direccions i àmbits prioritaris**, a fi que el centre avaluat les pugui tenir en compte en la possible definició d'un pla de millora.

**Cal defugir afirmacions o negacions generalistes de l'estil "el CAE està d'acord amb el CAI". Caldria ampliar l'afirmació amb frases com ara "el CAE pensa, igual que el CAI, que la davallada d'alumnes matriculats és deguda a..."**

#### 5.1. La redacció de l'informe d'avaluació externa, la tramitació i la difusió

La redacció de l'informe d'avaluació externa té dues fases: una primera d'elaboració d'un informe per ser presentat oralment en acabar la visita, i una segona que està reservada a la redacció acurada del document final. L'informe oral ha de contenir tots els elements observats i que formaran part de l'informe final per escrit. No seria convenient que en la comunicació oral apareguessin aspectes que després no seran tractats a l'informe final o que en aquest informe final apareguessin aspectes rellevants que no han estat especificats a l'informe oral.

Tenint en compte l'estructura de protocol de la nova metodologia, la proposta d'AQU Catalunya és que el CAE pugui emetre, just en acabar la visita, una proposta d'informe força elaborada.

**En aquest informe que es presenta oralment, el CAE haurà d'emetre, per a cadascun dels apartats, els judicis sobre: la qualitat de les evidències, la valoració de cadascuna de les dimensions avaluades i els seus resultats. D'aquesta manera, entenem que la redacció posterior de l'informe serà un procés molt àgil.**

També és recomanable que, durant la presentació oral de l'informe d'avaluació externa, el CAI pugui recollir les valoracions que hagi fet el CAE sobre cada qüestió clau. Això permetria al comitè intern preparar, en cas d'haver-hi discrepàncies, la justificació d'aquestes diferències. D'aquesta manera, s'acceleraria la posterior redacció definitiva de l'informe.

**L'informe d'avaluació externa té bàsicament els mateixos punts que l'autoinforme. La diferència principal rau en la inclusió d'un primer apartat introductori amb la descripció del centre avaluat, la composició del comitè i l'objectiu de l'informe, i la d'un segon apartat en què es descriu el desenvolupament del procés d'avaluació.**

L'informe escrit, el redactarà el president. S'ha de tenir en compte que, abans d'enviar-lo al CAI i a AQU Catalunya, caldrà que la resta de membres del CAE puguin aportar-hi suggeriments i propostes i estiguin d'acord amb l'informe final. Aquest informe escrit ha d'arribar al CAI **en un termini no superior a dues setmanes a partir de l'acabament de la visita externa.**

En cas que des del CAI no es produeixi cap reacció en una setmana, s'entendrà que l'informe presentat és definitiu. Aquest informe definitiu s'enviarà per correu electrònic i postal a AQU Catalunya, que s'encarregarà de fer-lo arribar al centre avaluat, a la universitat d'adscripció i a l'Administració.

Els membres del comitè d'experts externs poden conservar un exemplar de l'autoinforme, però no en poden fer cap mena de difusió sobre aspectes de contingut, encara que sí sobre aspectes metodològics i de procediment. En tot cas, han de tenir l'autorització del centre avaluat.