



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

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

# **GUIA D'AVAUACIÓ INTERNA**

© **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 de 2009

Dipòsit legal: B-17.568-2009



## SUMARI

<b>Programa d'Avaluació de Centres Adscrits .....</b>	<b>4</b>
1. Presentació .....	4
2. El propòsit de l'avaluació .....	4
3. El model d'avaluació .....	5
4. El procediment .....	7
5. Els estàndards i criteris específics de qualitat de nivell bàsic .....	8
6. Els estàndards de nivell avançat .....	13
7. Les tasques a dur a terme pels responsables acadèmics del centre .....	19
<b>Guia per a l'elaboració de l'autoinforme.....</b>	<b>25</b>
1. Presentació .....	25
2. Informació general del centre .....	26
3. Informació específica sobre recursos humans i materials .....	26
4. Autoavaluació de cadascun dels estàndards i criteris específics de qualitat.....	27
5. Autoreflexió final .....	27
6. Evidències.....	28

# PROGRAMA D'AVALUACIÓ DE CENTRES ADSCRITS

## 1. PRESENTACIÓ

Aquest document descriu les característiques generals del Programa d'Avaluació de Centres Adscrits posat en marxa per AQU Catalunya en col·laboració amb la Direcció General d'Universitats i les universitats catalanes. En particular, el document descriu els objectius de l'avaluació, els procediments i els estàndards i criteris específics de qualitat que es faran servir com a referència per a l'avaluació. A més, es descriuen les tasques que han de dur a terme els responsables acadèmics del centre durant el procés d'avaluació.

## 2. EL PROPÒSIT DE L'AVALUACIÓ

El Programa d'Avaluació de Centres Adscrits té, essencialment, tres propòsits:

1. Ajudar que tots els centres adscrits del sistema universitari català assoleixin un nivell de qualitat que els permeti abordar amb garanties els reptes que, a curt i mitjà termini, haurà d'afrontar el sistema universitari en general. Alguns d'aquests reptes són:
  - Preparació i impartició de títols de grau i màster, d'acord amb els requeriments del Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
  - Incorporació al programa AUDIT per a l'impuls dels sistemes de garantia de la qualitat.
2. Estimular alguns centres per tal que assoleixin o demostrin que han assolit nivells de qualitat avançats en un àmbit o més de la seva actuació.
3. Ajudar a la presa de decisions de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya i del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa pel que fa a la programació universitària.

El Programa d'Avaluació de Centres Adscrits va adreçat, essencialment, a centres adscrits que desenvolupin la major part de la seva activitat formativa amb titulacions universitàries oficials. En cas contrari, el model d'avaluació s'haurà d'adaptar de manera específica al centre.

## 3. EL MODEL D'AVALUACIÓ

El model preveu dos nivells d'avaluació: nivell bàsic i nivell avançat.

### 3.1. Nivell bàsic

El nivell bàsic fixa un conjunt d'estàndards i de criteris específics de qualitat en relació amb:

1. Els programes de formació.
2. El govern del centre.
3. Els recursos humans.
4. Els recursos materials.

Es considera que l'assoliment d'aquest nivell bàsic de qualitat ha de permetre a qualsevol centre adscrit abordar amb garanties reptes com ara els esmentats a l'apartat 2.

Els requeriments de qualitat de nivell bàsic es plantegen en forma de criteris específics que ha de satisfer el centre. Associat a cadascun dels criteris de qualitat, es proposarà un conjunt d'exemples d'evidències que el centre pot utilitzar per posar de manifest que es compleix el criteri de qualitat.

A tall d'exemple, un criteri específic de qualitat de nivell bàsic és el següent:

**L'equip directiu recopila i analitza periòdicament dades relatives al funcionament del pla d'estudis (rendiment acadèmic, satisfacció d'alumnat, de professorat, d'ocupadors, etc.) i informa la comunitat sobre el resultat d'aquesta anàlisi.**

Exemples d'evidències amb les quals el centre pot posar de manifest que compleix aquest criteri són:

*Hi ha documents elaborats per l'equip directiu que posen de manifest que es fa una valoració de les dades recollides.*

*Hi ha actes de les reunions dels òrgans de govern que posen de manifest que a la reunió s'han presentat dades sobre el funcionament dels plans d'estudis i s'ha debatut sobre aquestes dades.*

Les propostes d'evidències no són exclusives i el centre pot proposar evidències alternatives.

La llista completa d'estàndards i de criteris específics de qualitat de nivell bàsic es troba a l'apartat 5 d'aquest document.

### 3.2. Nivell avançat

L'objectiu del nivell avançat d'avaluació és estimular els centres a millorar la seva qualitat fins a nivells d'excel·lència, en un àmbit o més de la seva actuació, o bé que puguin demostrar els nivells d'excel·lència assolits. En particular, es considera un ventall més ampli d'àmbits d'actuació del centre, que inclou els següents:

1. Els programes de formació.
2. El govern del centre.
3. Els recursos humans.
4. Els recursos materials.
5. La recerca i la transferència de coneixement.
6. La implicació en la comunitat.

L'avaluació en el nivell avançat és menys prescriptiva i més oberta que en el cas del nivell bàsic. En particular, per a cadascun dels sis àmbits d'actuació considerats en el nivell avançat s'ha fixat un estàndard de qualitat, però no uns criteris específics, de manera que cada centre té una àmplia llibertat per determinar com vol assolir l'estàndard de qualitat i també per determinar com evidenciarà les seves fortaleses en relació amb l'estàndard.

La llista completa d'estàndards de nivell avançat es troba a l'apartat 6 d'aquest document.

## 4. EL PROCEDIMENT

Un centre 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 entre els sis enumerats a l'apartat 3.2. En tot cas, el procediment d'avaluació té tres etapes: recollida de dades, elaboració d'un autoinforme i verificació d'evidències per un comitè extern.

En la fase de *recollida de dades* el centre haurà de disposar d'un conjunt de dades relacionades amb la seva activitat (nombre d'estudiants, professorat, espais, recursos, etc.).

Un cop recollides, el centre haurà d'*elaborar un autoinforme* en què indicarà bàsicament quines són les evidències que pot aportar per posar de manifest que compleix els criteris de qualitat de nivell bàsic i els estàndards de nivell avançat, si el centre ha optat per aquesta mena d'avaluació en algun dels seus àmbits d'actuació. Aquest autoinforme també contindrà un apartat on el centre indicarà quines accions considera que s'han de dur a terme per millorar el seu nivell de qualitat (per exemple, per satisfer els criteris que encara no satisfà en el nivell bàsic o per assolir un estàndard de qualitat avançat).

Finalment, un *comitè extern*, designat per AQU Catalunya d'acord amb la universitat, farà una visita al centre, d'una durada estimada de dos dies, per tal de verificar les evidències esmentades a l'autoinforme. El comitè extern emetrà un informe amb el resultat de l'avaluació i les seves recomanacions.

El procés d'avaluació pot anar acompanyat d'un acord entre el centre, la universitat corresponent, AQU Catalunya i la Direcció General d'Universitats per tal de dur a terme un pla de seguiment i millores a partir de les conclusions de l'avaluació.

## 5. ELS ESTÀNDARDS I CRITERIS ESPECÍFICS DE QUALITAT DE NIVELL BÀSIC

En el nivell bàsic de qualitat identifiquem quatre estàndards de qualitat relacionats amb els àmbits d'actuació següents del centre adscrit:

1. Programes de formació.
2. Govern.
3. Recursos humans.
4. Recursos materials.

Cadascun d'aquests estàndards té associat uns criteris específics de qualitat que s'utilitzaran com a referència durant el procés d'avaluació. Els criteris apareixen a continuació en **negreta**, i, per a cadascun d'aquests criteris, es proposen en *itàlica* exemples d'evidències que es poden fer servir per posar de manifest que el centre assoleix el criteri.

Per tal d'acreditar el nivell bàsic de qualitat, el centre hauria de complir tots els criteris.

### 1. Programes de formació

#### ESTÀNDARD:

El centre ha de mantenir informació clara i de fàcil accés sobre els plans d'estudis oferts i ha de disposar de mecanismes que li permetin fer un seguiment del desenvolupament d'aquests plans i articular processos de millora continuada.

#### CRITERIS ESPECÍFICS:

**1.1. El centre manté una informació clara, pública i de fàcil accés sobre els programes formatius oferts, que, com a mínim, inclou: condicions d'accés, objectius generals, perfil del titulat i organització temporal dels ensenyaments.**

*El comitè extern pot accedir, sense ajut, a la secció del web on es descriuen els programes formatius i pot verificar que la informació és clara i conté els elements mínims especificats.*

**1.2. Els programes de totes les assignatures/matèries són públics per a la comunitat del centre, de fàcil accés i estan actualitzats, amb informació que, com a mínim, inclou: objectius formatius, temari, activitats dels estudiants, quantificació de la càrrega de treball i mètode d'avaluació.**

*El comitè extern pot accedir, sense ajut, a la secció del web on es descriuen els programes de les assignatures. Pot verificar (amb una mostra d'assignatures) que els programes contenen tota la informació indicada en aquest criteri.*



**1.3. L'organització dels plans d'estudis és coherent amb els seus objectius formatius i amb el perfil previst dels titulats.**

*Els responsables acadèmics poden indicar quines matèries i/o activitats dels plans d'estudis incideixen en cadascun dels objectius dels programes formatius i en els elements que caracteritzen el perfil del titulat.*

**1.4. El centre manté informació clara, pública i de fàcil accés sobre les pràctiques professionalitzadores (ja siguin internes o externes al centre) que, com a mínim, inclou: la definició de la seva naturalesa, les directrius sobre el desenvolupament-supervisió i avaluació, i, en cas que es tracti de pràctiques externes, el procediment d'assignació a les places de pràctiques i la seva formalització (convenis).**

*El comitè extern pot accedir a la informació sobre les pràctiques professionalitzadores al web de la institució i pot verificar que conté tota la informació indicada en aquest criteri.*

**1.5. L'equip directiu recopila i analitza periòdicament dades relatives al funcionament del pla d'estudis (rendiment acadèmic, satisfacció d'alumnat, de professorat, etc.) i informa la comunitat sobre el resultat d'aquesta anàlisi.**

*Hi ha documents elaborats per l'equip directiu que posen de manifest que es fa una valoració de les dades recollides.*

*Hi ha actes de les reunions dels òrgans de govern que posen de manifest que a la reunió s'han presentat dades sobre el funcionament dels plans d'estudis i s'ha debatut sobre aquestes dades.*

**1.6. L'equip directiu recopila i analitza periòdicament dades relatives a la inserció laboral dels estudiants graduats (taxa d'inserció, satisfacció dels graduats, satisfacció dels ocupadors, etc.) i informa la comunitat sobre el resultat d'aquesta anàlisi.**

*Hi ha documents elaborats per l'equip directiu que posen de manifest que es fa una valoració de les dades recollides.*

*Hi ha actes de les reunions dels òrgans de govern que posen de manifest que a la reunió s'han presentat dades sobre la inserció laboral i s'ha debatut sobre aquestes dades.*

**1.7. L'equip directiu determina periòdicament accions de millora, sobre la base de les dades de funcionament del pla d'estudis recollides.**

*El comitè extern pot consultar la informació relativa als plans de millora en vigor en els registres del seu seguiment, evolució i tancament un cop assolits els objectius.*

## 2. Govern

### ESTÀNDARD:

L'equip directiu està implicat en un procés de millora continuada del centre, i informa la comunitat dels objectius i els resultats d'aquest procés.

### CRITERIS ESPECÍFICS:

**2.1. Hi ha informació clara, pública i de fàcil accés que especifica els aspectes més rellevants de l'organització i el funcionament intern del centre (equip directiu, òrgans de govern, comissions, etc.).**

*El comitè extern pot accedir fàcilment a aquesta informació.*

**2.2. El centre disposa d'un sistema adequat per a la gestió dels expedients que dona plenes garanties a l'alumnat i respecta la normativa.**

*Els responsables de la gestió dels expedients de l'alumnat poden mostrar als membres del comitè extern el bon funcionament del sistema de gestió utilitzat.*

**2.3. L'equip directiu ha definit uns objectius a mitjà i llarg termini i uns objectius anuals. Aquests objectius preveuen millores en el funcionament del centre, en l'adequació del personal i dels recursos materials i millores en la política de qualitat.**

*En la mesura del possible, els objectius han de ser quantificables i s'han d'explicitar les accions per assolir-los. Hi ha constància documental i qualsevol membre de l'equip directiu pot enumerar els objectius anuals i els objectius a mitjà i llarg termini.*

**2.4. L'equip directiu supervisa els seus objectius i actuacions, valora els resultats i decideix nous objectius d'acord amb aquesta valoració.**

*Hi ha documents elaborats per l'equip directiu en què es valoren els resultats anuals. Els nous objectius han de ser coherents amb els objectius a curt i mitjà termini i amb els resultats de la valoració anual.*

**2.5. L'equip directiu informa periòdicament la comunitat dels seus objectius, plans i resultats.**

*El comitè extern pot consultar actes dels òrgans de govern posant de manifest que l'equip directiu informa periòdicament del progrés pel que fa als seus objectius.*

*Hi ha una memòria anual del centre, que explica els objectius de l'any i els resultats assolits, i se'n fa una difusió adequada.*

**2.6. L'equip directiu i el delegat de la universitat al centre fan un seguiment periòdic del conveni d'adscripció.**

*L'equip directiu i el delegat poden descriure al comitè extern els mecanismes de seguiment del conveni d'adscripció. Poden aportar, per exemple, actes de reunions de seguiment.*

## 3. Recursos humans

### ESTÀNDARD:

El centre disposa d'una plantilla de personal suficientment adequada a les seves necessitats i pren mesures per millorar aquesta adequació.

### CRITERIS ESPECÍFICS:

#### 3.1. El personal docent del centre s'adequa en quantitat i en qualificació al nombre d'alumnes i a les necessitats dels programes formatius del centre.<sup>1</sup>

*Es pot verificar l'adequació a partir de les dades sobre personal acadèmic del centre recollides a l'autoinforme. En particular, l'autoinforme haurà d'incloure una taula en què es faci constar tot el professorat del centre, la seva titulació acadèmica (de grau i postgrau/doctorat), la categoria contractual, l'acreditació per a professorat (AQU Catalunya o ANECA), la dedicació (en hores de docència assignada), l'experiència docent i investigadora/professional, i la seva adequació als àmbits de coneixement vinculats als programes formatius del centre.*

#### 3.2. En cas de no complir actualment la normativa vigent (articles 72.2 i 72.3 de la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats [LOMLOU]), el centre ha iniciat accions per acomplir-la en el termini legal establert.

*El centre haurà d'exposar les accions iniciades per acomplir la LOMLOU pel que fa al nombre de professorat doctor acreditat (el 50% del professorat ha d'estar en possessió del títol de doctor i el 60% d'aquests doctors han d'estar acreditats) i, si és el cas, les accions que emprendre per substituir el professorat funcionari que tingui adscrit.*

#### 3.3. El personal de suport s'adequa en quantitat i en qualificació al nombre d'alumnes i a les necessitats dels programes formatius del centre.<sup>2</sup>

*Es pot verificar l'adequació a partir de les dades sobre personal de suport del centre recollides a l'autoinforme. En particular, l'autoinforme haurà d'incloure una relació de perfils del personal de suport del centre i indicar, per a cadascun d'aquests perfils, la seva vinculació al centre, l'experiència professional i l'adequació als àmbits de coneixement relacionats amb les titulacions del centre.*

---

<sup>1</sup> Tot i que no hi ha un nombre òptim d'estudiants per professor/a, la mitjana d'estudiants a temps complet per professor/a és de 16 a l'OCDE, de 12,2 a Espanya i de 10,4 a les universitats públiques catalanes.

<sup>2</sup> La mitjana a les universitats públiques catalanes és de 6,5 persones de PAS per cada 100 estudiants a temps complet.

### 3.4. L'equip directiu desenvolupa regularment accions de formació del seu personal (almenys una a l'any).

*L'equip directiu pot descriure les últimes accions de formació del personal dutes a terme al centre.*

## 4. Recursos materials

### ESTÀNDARD:

Els recursos materials de suport a l'alumnat disponibles són adequats i s'ajusten a les necessitats dels programes formatius.

### CRITERIS ESPECÍFICS:

#### 4.1. El centre disposa d'aules suficients en quantitat i en qualitat per satisfer els requeriments dels programes formatius.

*Es pot verificar l'adequació a partir de les dades sobre espais i equipaments recollides a l'autoinforme i amb una visita a les instal·lacions. En particular, s'haurà de verificar que hi ha un nombre suficient d'aules equipades adequadament per facilitar la implantació de mètodes docents actius.*

#### 4.2. El centre disposa de laboratoris i/o instal·lacions docents suficients i equipats adequadament per satisfer els objectius formatius dels programes formatius.

*Es pot verificar l'adequació a partir de les dades sobre espais i equipaments recollides a l'autoinforme i amb una visita a les instal·lacions. En particular, s'haurà de verificar que els laboratoris i les instal·lacions docents tenen l'equipament adequat per desenvolupar les activitats de formació pràctica previstes als plans d'estudis.*

#### 4.3. El centre disposa d'espais suficients per a activitats extraacadèmiques de l'alumnat, el professorat i el personal de suport.

*Es pot verificar l'adequació a partir de les dades sobre espais i equipaments recollides a l'autoinforme i amb una visita a les instal·lacions. En particular, s'haurien de considerar els espais com ara cafeteria, lectura, esport, etc.*

#### 4.4. El centre disposa de serveis de suport a l'alumnat adequats a les necessitats dels programes formatius.<sup>3</sup>

*Es pot verificar l'adequació dels serveis disponibles a partir de les dades recollides en aquest informe d'autoavaluació. En particular, aquest informe haurà d'enumerar els*

---

<sup>3</sup> Pel que fa a les biblioteques de les universitats públiques catalanes, la mitjana és de 10 usuaris per cada punt de lectura, mentre que la mitjana d'usuaris per ordinador d'ús públic és de 132 (es consideren usuaris els estudiants, el PDI i el PAS).

*serveis disponibles (biblioteca, orientació laboral, etc.), amb una justificació de la seva adequació a les necessitats dels programes formatius.*

## 6. ELS ESTÀNDARDS DE NIVELL AVANÇAT

En l'avaluació de nivell avançat es té en compte un ventall més ampli de possibles àmbits d'actuació del centre. En particular, es consideren com a mínim els àmbits següents:

1. Programes de formació.
2. Govern del centre.
3. Recursos humans.
4. Recursos materials.
5. Recerca i transferència de coneixement.
6. Implicació en la comunitat.

Per a cadascun d'aquests àmbits, es defineix a continuació un estàndard de qualitat, però no uns criteris específics prescriptius de com el centre ha d'assolir l'estàndard. Cada centre té, per tant, llibertat per decidir de quina manera assoleix o posa de manifest l'estàndard de qualitat, cosa que haurà de descriure amb claredat a l'autoinforme. En tot cas, afegim, associats a cada estàndard, en *itàlica*, alguns exemples de bones pràctiques que poden ser d'utilitat. Els estàndards de qualitat de nivell avançat assumeixen que el centre compleix els criteris específics de nivell bàsic.

### 1. Programes de formació

#### ESTÀNDARD:

El centre manté una oferta formativa adequada a les necessitats de l'entorn i té mecanismes per revisar la seva oferta d'acord amb noves necessitats que es puguin identificar.

Els programes formatius contenen una varietat d'elements que enriqueixen la formació de l'estudiant (reconeixement d'activitats esportives, pràctiques professionals, estades a l'estranger, orientació per a la inserció laboral, etc.).

El centre té processos ben definits per a la promoció dels seus estudis i per a l'orientació i l'acollida dels estudiants de nou ingrés. Els processos de matrícula i d'altres gestions acadèmiques són clars i eficients. A més, té un bon sistema de suport acadèmic per als estudiants al llarg dels seus estudis.

El centre promou una política de qualitat en la docència. El professorat té un espai per posar de manifest les seves pràctiques docents.

El centre té ben definits els processos de seguiment i d'avaluació dels programes formatius i dels seus resultats, i fa servir aquests resultats per identificar accions de millora.

## Exemples de bones pràctiques

- *El centre té una comissió amb representants de l'entorn socioeconòmic que reflexiona periòdicament sobre l'adequació de l'oferta formativa i identifica noves necessitats.*
- *El centre té una àmplia cartera d'empreses col·laboradores en programes de pràctiques professionals i un procés ben establert de gestió i d'avaluació d'aquestes pràctiques professionals.*
- *El centre té una bona oferta d'estades a l'estranger i un procés ben establert de gestió i d'avaluació d'aquestes estades.*
- *Membres del centre visiten periòdicament centres d'ensenyament secundari per explicar els programes de formació del centre, participen en jornades de portes obertes, etc.*
- *Tots els estudiants de nou ingrés reben informació per escrit sobre el funcionament del centre. Els responsables del centre en fan una presentació a tots els estudiants de nou ingrés durant les primeres setmanes.*
- *El centre recull sistemàticament opinions dels estudiants sobre aspectes a millorar en el procés d'acollida.*
- *Tots els estudiants del centre tenen un tutor que els ajuda amb els seus problemes i dubtes acadèmics.*
- *Hi ha normes escrites i clares sobre els procediments de matrícula (horaris i dates clau, requisits, ordre de matrícula, etc.).*
- *El centre recull sistemàticament opinions dels estudiants sobre aspectes a millorar en el procés de matrícula.*
- *Una bona part de les assignatures del centre tenen ben definits (i fan públics per a tots els estudiants) els plans de treball dels estudiants, d'acord amb l'assignació d'ECTS, els criteris d'avaluació, etc., més enllà d'allò que es preveu al punt 1.2.*
- *El professorat fa servir mètodes docents actius i implementa mecanismes per donar retroalimentació freqüent als estudiants sobre el seu progrés (o falta de progrés).*
- *El professorat recull informació sobre el funcionament de les assignatures (opinions dels estudiants, temps de dedicació, rendiment acadèmic, etc.), analitza aquesta informació i determina periòdicament accions de millora de l'assignatura.*
- *El centre organitza periòdicament unes jornades internes d'intercanvi d'experiències docents.*

## 2. Govern del centre

### ESTÀNDARD:

L'equip directiu ha elaborat, per exemple, un pla estratègic o altres documents en què ha definit objectius a llarg, mitjà i curt termini; ha establert plans d'actuació coherents amb aquests

objectius; ha assignat recursos per a l'execució d'aquests plans, en fa un seguiment i informa la comunitat dels resultats.

El funcionament intern del centre està reglamentat adequadament. Representants de tots els col·lectius implicats en el centre participen en els òrgans de govern, i les decisions d'aquests òrgans estan documentades convenientment. L'equip directiu té en compte aquestes decisions quan estableix els seus objectius i plans d'acció.

### Exemples de bones pràctiques

- *El centre ha definit, amb la participació de la comunitat, els seus objectius a mitjà i llarg termini. Aquests objectius són públics i objecte de revisió periòdica.*
- *Els objectius a curt termini tenen assignats recursos, indicadors, plans d'actuacions, responsables, terminis, etc.*
- *L'equip directiu elabora una memòria anual que recull informació sobre objectius, actuacions, resultats i nous objectius. Aquesta memòria és pública i se sotmet a l'aprovació de la comunitat del centre.*
- *El centre té un reglament que especifica clarament quins són els òrgans de govern, les seves funcions, composició i mecanismes de decisió i renovació. En els òrgans de govern hi ha una representació de tots els estaments del centre.*
- *El centre manté un registre actualitzat dels acords dels òrgans de govern. L'equip directiu analitza aquests acords, estableix les actuacions que se'n puguin derivar i informa la comunitat d'aquestes actuacions i dels seus resultats.*
- *La composició de l'equip directiu i les funcions de cadascun dels seus membres estan clarament definides, són públiques i de fàcil accés.*
- *L'equip directiu es reuneix amb freqüència. A les seves reunions fa un seguiment de les actuacions planificades, en fa la valoració final i identifica noves accions.*

## 3. Recursos humans

### ESTÀNDARD:

El centre té una política de personal que li permet satisfer adequadament les seves necessitats. Aquesta política inclou criteris clars de contractació i promoció, els quals estimulen l'esforç del personal per millorar.

El centre es preocupa per millorar el desenvolupament i la formació del seu personal i per facilitar la integració del personal nou. A més, impulsa accions per millorar-ne les condicions de treball.

### Exemples de bones pràctiques

- *Hi ha una llista pública i de fàcil accés del personal del centre, amb una identificació de les seves funcions.*
- *El centre té normes clares, públiques i de fàcil accés pel que fa a la contractació de nou personal i a la promoció. Els mecanismes de promoció tenen en compte la qualitat dels resultats de la feina feta.*
- *Hi ha un pla d'acollida per a nous estudiants i per a nou personal, que inclou objectius del pla, actuacions específiques, responsables de cada actuació i materials requerits. Aquest pla inclou el lliurament al nou personal, per escrit, de la informació rellevant pel que fa al funcionament de l'escola. Hi ha un procediment d'avaluació del pla d'acollida i l'equip directiu fa servir els resultats de l'avaluació per identificar millores.*
- *El centre té un pla de formació que preveu les necessitats de tota mena de personal i un procés per identificar les necessitats formatives del seu personal. Hi ha un procediment d'avaluació del pla de formació.*

## 4. Recursos materials

### ESTÀNDARD:

L'equip directiu gestiona de manera transparent els recursos del centre. Disposa dels recursos materials i dels serveis adequats a les seves necessitats i té mecanismes adients per identificar la necessitat de nous recursos i serveis o la necessitat de millorar els existents.

### Exemples de bones pràctiques

- *El centre té un pressupost anual que és públic i de fàcil accés. Aquest pressupost anual és aprovat pels òrgans de govern.*
- *L'equip directiu gestiona amb transparència el pressupost. Pot explicar en cada moment l'estat de la seva execució i explica a la comunitat els resultats al final de l'exercici.*
- *Hi ha una llista pública i de fàcil accés de tots els espais de l'escola, amb una descripció del seu ús i equipament.*
- *El centre té definida una política clara, pública i de fàcil accés pel que fa a l'ús dels seus espais per part de col·lectius interns i externs.*
- *El centre manté un inventari complet del seu equipament científic i tècnic. Hi ha un procediment de manteniment de tot l'equipament inventariat.*
- *L'equip directiu manté una llista de deficiències i necessitats pel que fa a l'equipament i pren decisions per tal de satisfer aquestes necessitats.*



## 5. Recerca i transferència de coneixement

### ESTÀNDARD:

L'equip directiu coneix i difon (internament i externament) els projectes de recerca i transferència de coneixement que es desenvolupen al centre, promou nous projectes i facilita recursos per al seu desenvolupament eficaç. A més, ofereix serveis adequats de suport a la recerca i a la transferència de coneixement.

Els projectes de recerca i transferència de coneixement desenvolupats al centre tenen resultats de qualitat.

### Exemples de bones pràctiques

- *L'equip directiu manté un catàleg actualitzat de projectes de recerca i transferència de coneixement que s'estan desenvolupant al centre i sap qui és el responsable de cadascun dels projectes.*
- *L'equip directiu manté indicadors adequats d'activitat de recerca i transferència de coneixement i dels seus resultats, analitza periòdicament aquests indicadors i pren decisions a partir d'aquesta anàlisi.*
- *L'equip directiu organitza periòdicament jornades de presentació dels resultats dels projectes de recerca i transferència de coneixement.*
- *L'equip directiu té un procés per identificar possibles nous projectes de recerca i transferència de coneixement, assigna recursos específics per impulsar-los i fa un seguiment periòdic del seu desenvolupament.*
- *El centre disposa d'un catàleg clar de serveis de suport de l'activitat de recerca i transferència de coneixement, que inclou aspectes com ara gestió de viatges, gestió econòmica, gestió d'ajuts, etc. Hi ha un procediment per avaluar el funcionament d'aquests serveis, identificar aspectes a millorar i reconèixer l'excel·lència.*
- *El professorat del centre publica amb regularitat els resultats de la seva recerca i transferència de coneixement en congressos i revistes internacionals. Aquests resultats són referenciats en publicacions externes. L'equip directiu manté un registre d'informació sobre publicacions i referències.*

## 6. Implicació en la comunitat

### ESTÀNDARD:

L'equip directiu manté un contacte fluid amb institucions i entitats representatives de l'entorn socioeconòmic de la regió i identifica vies de col·laboració. El centre assigna recursos per impulsar algunes d'aquestes vies de col·laboració i en fa difusió dels resultats.

### Exemples de bones pràctiques

- *L'equip directiu coneix quines són les institucions i entitats que més bé representen l'entorn socioeconòmic de la regió, i hi manté un contacte regular.*
- *Membres del centre formen part dels òrgans de representació en algunes institucions i entitats de l'entorn socioeconòmic.*
- *L'equip directiu assigna els recursos necessaris per posar en marxa nous projectes de col·laboració amb l'entorn socioeconòmic.*
- *L'equip directiu manté la relació de projectes i convenis de col·laboració amb l'entorn socioeconòmic i en fa un seguiment dels resultats. Aquesta informació és pública i de fàcil accés.*

## 7. LES TASQUES A DUR A TERME PELS RESPONSABLES ACADÈMICS DEL CENTRE

Una vegada presa la decisió de dur a terme l'avaluació del centre adscrit (d'acord amb AQU Catalunya i amb la universitat d'adscripció), el centre ha de:

1. Preparar un autoinforme.
2. Preparar el paquet d'evidències documentals.
3. Preparar la visita del comitè extern.
4. Participar en algunes de les activitats a desenvolupar durant la visita del comitè extern.

Tot seguit es descriuen breument cadascuna d'aquestes tasques.

### 7.1. Preparació de l'autoinforme

L'autoinforme és la peça clau en què es basa tot el procés d'avaluació i l'activitat del comitè extern. Tots els detalls necessaris per a la preparació de l'autoinforme es poden trobar a l'apartat "Guia per a l'elaboració de l'autoinforme". Ara en fem un resum breu.

El propòsit de l'autoinforme és ajudar, tant als responsables acadèmics del centre com al comitè extern, a preparar l'avaluació. Conté quatre apartats:

1. Informació general sobre el centre, que permeti als membres del comitè extern conèixer el context d'actuació del centre.
2. Informació específica sobre recursos humans i materials, que permeti al comitè extern fer una valoració de l'adequació d'aquests recursos.
3. Autoavaluació de cadascun dels estàndards i criteris específics de qualitat, amb indicació, per a cadascun, de quins materials poden posar de manifest el seu compliment.
4. Autoreflexió final, amb una valoració del nivell de compliment dels estàndards i criteris de qualitat i amb propostes d'actuació a curt i mitjà termini.

En l'elaboració de l'autoinforme hauran de participar representants dels diferents col·lectius implicats en el centre. En concret, es recomana que l'autoinforme sigui elaborat per una comissió constituïda per responsables acadèmics, equip directiu, representants de la universitat d'adscripció, professorat, personal administratiu, alumnat i altres que es considerin oportuns, i que la seva preparació impliqui la participació de tota la comunitat del centre. Un exemple de comitè intern pot ser la següent:

- Un responsable acadèmic del centre (que dirigirà les tasques de preparació de l'autoinforme).
- Un o dos membres de l'equip directiu (a més del responsable acadèmic, que probablement també formarà part de l'equip directiu).

- Un membre del personal de suport del centre.
- Dos professors.
- Dos estudiants.
- El delegat de la universitat al centre.

L'autoinforme s'haurà de lliurar a AQU Catalunya, la qual el posarà a la disposició dels membres del comitè extern.

## 7.2. Preparació del paquet d'evidències documentals

Una de les tasques del comitè extern és verificar la validesa de les evidències esmentades a l'autoinforme. Algunes evidències s'hauran de verificar a les entrevistes amb personal del centre o a la visita a les instal·lacions (per exemple, el grau de coneixement que té el professorat sobre els objectius de l'equip directiu). Però moltes altres evidències podran ser verificades de forma remota, abans de la visita del comitè extern (per exemple, actes de reunions, documents relatius als plans d'estudis, etc.).

Així doncs, a més d'elaborar l'autoinforme, l'equip directiu haurà d'establir els mecanismes necessaris perquè el comitè extern pugui consultar de forma remota, abans de la visita, la major part d'evidències esmentades a l'autoinforme. Idealment, les evidències es poden posar a l'abast del comitè extern a través d'un o més dels mitjans següents:

- La pàgina web del centre.
- Una intranet específica de suport al procés d'avaluació externa.
- Un CD, que s'enviarà a AQU Catalunya com a annex de l'autoinforme.

En tot cas, les evidències aportades hauran d'estar clarament indexades i convenientment referenciades a l'autoinforme, de manera que la verificació es pugui realitzar de manera eficient.

El comitè extern estudiarà, abans de la visita al centre, l'autoinforme i les evidències aportades. Com a conseqüència d'aquesta tasca, els membres del comitè extern podran demanar als responsables del centre documentació addicional que complementi les evidències aportades. Els responsables del centre hauran de preparar la documentació complementària demanada, que posaran a la disposició del comitè extern en el moment de la visita.

## 7.3. Preparació de la visita del comitè extern

El comitè extern visitarà el centre amb el propòsit de conèixer-ne el personal, les activitats i les instal·lacions, identificar-ne els punts forts i febles, i verificar *in situ* la validesa de les evidències aportades pels responsables acadèmics. Durant la visita s'hauran de fer les activitats següents:

1. Recepció per part de l'equip directiu.

2. Reunió prèvia de treball i consulta del material addicional aportat per l'equip directiu a demanda del comitè extern.
3. Visita a les instal·lacions.
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. Elaboració de l'informe final per part del comitè extern.
11. Conclusions preliminars i comiat.

És tasca dels responsables acadèmics del centre organitzar aquestes activitats i posar a la disposició del comitè extern els mitjans adequats perquè pugui dur a terme la seva tasca amb la màxima eficiència.

La durada i el contingut precís de cadascuna de les activitats previstes dependrà de les característiques del centre (per exemple, la seva grandària) i també del nivell de qualitat que s'estigui avaluant. Per exemple, la durada i els temes a tractar durant l'entrevista amb el professorat poden ser diferents si només s'està avaluant el nivell bàsic o si s'està avaluant també el nivell avançat en l'àmbit de la recerca i la transferència de coneixement.

Vegem a continuació alguns detalls dels requeriments genèrics de cada activitat.

### **1. Recepció per part de l'equip directiu**

En aquesta recepció s'espera que l'equip directiu faci al comitè extern una presentació general del centre i de les seves activitats, li lliuri el paquet d'informacions addicionals que ha demanat i s'acordi el pla de la visita. Pot ser convenient que en aquesta recepció també participi el delegat de la universitat al centre.

### **2. Reunió prèvia de treball del comitè extern**

Per tal que el comitè extern pugui fer aquesta activitat còmodament, és convenient proporcionar-li un espai habilitat amb ordinadors, connexió a Internet i facilitats d'impressió. És convenient també identificar la persona del centre a la qual els membres del comitè extern es podran adreçar en cas de necessitat.

### **3. Visita a les instal·lacions**

Els responsables acadèmics hauran de preparar una visita a les instal·lacions més rellevants del centre, i acompanyar el comitè extern durant la visita. Els espais a visitar s'hauran de seleccionar de manera que el comitè extern pugui valorar l'adequació dels recursos materials disponibles. En particular, la visita haurà d'incloure:

- Una mostra representativa de les aules del centre.
- Una mostra representativa dels laboratoris del centre.
- Altres espais de treball o descans dels estudiants.
- La biblioteca.
- Espais d'atenció a alumnat i professorat.

### **4. Entrevista amb l'equip directiu**

En aquesta entrevista (i en les següents), el comitè extern tractarà de complementar la informació aportada pels responsables acadèmics, per tal de poder valorar les evidències de compliment dels criteris de qualitat. En aquesta reunió ha d'assistir 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). És convenient que hi assisteixin també tots els membres de l'equip directiu.

### **5. Entrevista amb una representació dels estudiants**

Els responsables acadèmics hauran de seleccionar, per a aquesta reunió, una mostra representativa dels estudiants del centre, de diferents nivells del pla d'estudis. Entre cinc i deu estudiants pot ser un nombre adequat. En el moment de la presentació del pla de la visita, els responsables acadèmics hauran de descriure al comitè extern les característiques d'aquesta mostra d'estudiants. L'entrevista amb els estudiants es durà a terme sense l'assistència de cap altra persona del centre.

### **6. Entrevista amb una representació dels graduats**

Els responsables acadèmics hauran de seleccionar, per a aquesta reunió, una mostra representativa dels graduats del centre (idealment, graduats tres o quatre anys abans de l'avaluació). Entre cinc i deu graduats pot ser un nombre adequat. En el moment de la presentació del pla de la visita, els responsables acadèmics hauran de descriure al comitè extern les característiques d'aquesta mostra de graduats. L'entrevista amb els graduats es durà a terme sense l'assistència de cap altra persona del centre.

### **7. Entrevista amb una representació del professorat del centre**

Els responsables acadèmics hauran de seleccionar, per a aquesta reunió, una mostra representativa del professorat del centre, de diferents nivells del pla d'estudis. Entre quatre i vuit persones pot ser un nombre adequat. En el moment de la presentació del pla de la visita,

els responsables acadèmics hauran de descriure al comitè extern les característiques d'aquesta mostra de professorat. L'entrevista es durà a terme sense l'assistència de cap altra persona del centre.

#### **8. Entrevista amb una representació del personal de suport**

Els responsables acadèmics hauran de seleccionar, per a aquesta reunió, una mostra representativa del personal de suport del centre. Entre tres i cinc persones pot ser un nombre adequat. En el moment de la presentació del pla de la visita, els responsables acadèmics hauran de descriure al comitè extern les característiques d'aquesta mostra de personal de suport. L'entrevista es durà a terme sense l'assistència de cap altra persona del centre.

#### **9. Entrevista amb el delegat de la universitat al centre**

En l'entrevista amb el delegat de la universitat al centre, el comitè extern podrà obtenir informació sobre els mecanismes que fa servir la universitat per supervisar les activitats del centre i sobre l'opinió del delegat respecte dels punts forts i els aspectes a millorar en el funcionament del centre.

Durant l'entrevista, el delegat de la universitat podrà estar acompanyat d'altres persones de la universitat implicades en la supervisió de les activitats del centre.

#### **10. Elaboració de l'informe final per part del comitè extern**

El pla de la visita haurà de preveure un temps per tal que el comitè extern pugui treballar en l'elaboració de la versió preliminar de l'informe final, que no necessàriament s'acabarà de redactar en aquell moment. Els responsables acadèmics hauran de facilitar l'espai adequat per a aquesta activitat (probablement, el mateix espai que l'utilitzat per a l'activitat 2).

#### **11. Conclusions preliminars i comiat**

La visita acabarà amb una reunió entre el comitè extern, l'equip directiu, els tres representants de la comissió que va elaborar l'autoinforme (professor, estudiant i membre del personal de suport) i el delegat de la universitat al centre. En aquesta reunió els membres del comitè extern faran una breu exposició de les seves conclusions i valoracions preliminars, a l'espera de la redacció del seu informe.

### **7.4. Preparació de l'agenda de la visita**

Com s'ha dit abans, la durada i els continguts de les activitats dependran de les característiques del centre i del tipus d'avaluació. És responsabilitat del comitè extern fer una proposta preliminar d'agenda, a la vista de l'autoinforme preparat pels responsables del centre, de manera que sigui viable la verificació de les evidències. Els responsables del centre hauran de donar el vistiplau a la proposta d'agenda.

La taula que es presenta tot seguit mostra una possible agenda per a la visita, que pot ser adequada per a l'avaluació de nivell bàsic. Alguna de les activitats pot requerir més temps en el cas que s'hagi de fer una avaluació de nivell avançat en algun dels àmbits d'actuació del centre.

<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

## 7.5. Preparació de l'informe de valoració

Durant els dies següents a la visita, el comitè extern haurà d'enllestir la versió preliminar del seu informe de valoració, que enviarà a AQU Catalunya, al centre i a la universitat.

Tant el centre com la universitat podran fer els seus comentaris a l'informe preliminar, que seran enviats al comitè extern. Aquests comentaris seran tinguts en compte amb vista a la preparació de la versió final de l'informe de valoració, que es tornarà a enviar a AQU Catalunya, al centre i a la universitat, i que es farà públic.



# GUIA PER A L'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME

## 1. PRESENTACIÓ

Com a primer pas en el procés d'avaluació, s'haurà de constituir un comitè al centre encarregat de l'elaboració de l'autoinforme. En el comitè hauran de participar representants dels diferents col·lectius implicats al centre. En concret, es recomana que l'autoinforme sigui elaborat per una comissió constituïda per responsables acadèmics, equip directiu, professorat, personal administratiu, estudiants i altres que es considerin oportuns, i que la seva preparació impliqui la participació de tota la comunitat del centre. Un exemple de comitè intern pot ser:

- Un responsable acadèmic del centre (que dirigità les tasques de preparació de l'autoinforme).
- Un o dos membres de l'equip directiu (a més del responsable acadèmic, que probablement també formarà part de l'equip directiu).
- Un membre del personal de suport del centre.
- Dos professors.
- Dos estudiants.
- El delegat de la universitat al centre.

Aquest autoinforme es lliurarà a AQU Catalunya, que organitzarà l'avaluació externa del centre. L'autoinforme ha de facilitar, tant al comitè extern com als mateixos responsables del centre, la preparació adequada de la visita prevista en el protocol d'avaluació.

L'autoinforme ha de contenir quatre apartats:

1. Informació general sobre el centre.
2. Informació específica sobre recursos humans i materials.
3. Autoavaluació de cadascun dels estàndards i criteris específics de qualitat.
4. Autoreflexió final.

A les seccions següents es donen les instruccions necessàries per preparar cadascun dels apartats de l'autoinforme.

## 2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

En aquest apartat s'ha d'incloure tota la informació que permeti al comitè extern conèixer el context de funcionament del centre. En particular, s'hauria d'incloure, com a mínim, informació sobre:

- Dades bàsiques: any de creació, titularitat, adreça, pàgina web, universitat d'adscripció, etc. Es pot incloure un petit apartat sobre els fets històrics més rellevants del centre.
- Conveni d'adscripció.
- Reglament, estatut, etc.
- Titulacions que s'imparteixen.
- Nombre d'estudiants, professorat i personal de suport.
- Altres activitats importants del centre.
- Responsable acadèmic.
- Organització del professorat.

## 3. INFORMACIÓ ESPECÍFICA SOBRE RECURSOS HUMANS I MATERIALS

Aquest apartat ha de contenir les dades específiques sobre recursos humans i materials del centre que han de permetre al comitè extern valorar-ne l'adequació a les necessitats dels programes formatius.

Aquestes dades, que es poden presentar en el format que es consideri més adequat, han d'incloure:

- Una relació de perfils del personal acadèmic del centre, amb indicació, per a cadascun d'aquests perfils, de la seva titulació acadèmica, la categoria, la dedicació (parcial o a temps complet), l'experiència docent i investigadora i/o professional, i també la seva adequació als àmbits de coneixement vinculats als programes formatius del centre.
- Una relació de perfils del personal de suport del centre, amb indicació, per a cadascun d'aquests perfils, de la seva vinculació al centre, l'experiència professional i l'adequació als àmbits de coneixement relacionats amb les titulacions del centre.
- Una relació dels equipaments disponibles (aules, laboratoris, equips de laboratori, sales d'estudi, etc.), amb una justificació de la seva adequació als requeriments dels programes formatius.
- Una relació dels serveis disponibles (biblioteca, orientació laboral, etc.), amb una justificació de la seva adequació a les necessitats dels programes formatius.

## 4. AUTOAVALUACIÓ DE CADASCUN DELS ESTÀNDARDS I CRITERIS ESPECÍFICS DE QUALITAT

La qualitat del centre s'avaluarà, en el nivell bàsic, en relació amb quatre estàndards de qualitat referits als programes de formació, al govern del centre, als recursos humans i als recursos materials. Cadascun dels quatre estàndards de qualitat té associats uns criteris específics de qualitat que el centre haurà de complir per tal d'assolir l'estàndard.

L'autoinforme haurà d'incloure un apartat, per a cadascun dels estàndards de qualitat, que expliqui breument en quina mesura el centre compleix cadascun dels criteris específics associats a l'estàndard. L'apartat haurà d'indicar també quin tipus d'informació es posarà a l'abast del comitè extern per evidenciar que el centre compleix cadascun dels criteris específics.

A més del nivell bàsic, el centre pot optar per una avaluació de nivell avançat en un o més dels àmbits d'actuació següents: programes de formació, govern del centre, recursos humans, recursos materials, recerca i transferència de coneixement, i implicació en la comunitat. Cadascun d'aquests àmbits d'actuació té associat un estàndard de qualitat de nivell avançat, però no té associats criteris específics (com en el cas del nivell bàsic). El centre té, per tant, àmplia llibertat per determinar la manera com assoleix l'estàndard de qualitat i també per determinar la manera com evidenciarà les seves fortaleses en relació amb l'estàndard. En el cas que el centre opti per una avaluació de nivell avançat, l'autoinforme haurà d'indicar clarament la forma com el centre satisfà els estàndards corresponents i les evidències associades.

En el document de presentació del Programa d'Avaluació de Centres Adscrits es pot trobar la descripció dels estàndards de qualitat i dels criteris específics.

En tot cas, l'autoinforme haurà d'incloure les dades i la reflexió corresponent sobre:

- Estudiants
  - Accés
  - Desenvolupament acadèmic
  - Resultats
    - Abandonament
    - Progrés (crèdits superats / crèdits matriculats)
    - Taxa de graduació
    - Durada dels estudis

## 5. AUTOREFLEXIÓ FINAL

L'últim apartat de l'autoinforme ha de recollir la valoració global del comitè intern. En particular, aquest apartat haurà d'indicar amb claredat:

- Quins són els criteris específics que el centre ja compleix.

- Quins són els criteris que el centre encara no compleix.
- Quines actuacions seria raonable plantejar per tal que el centre compleixi tots els criteris a curt o mitjà termini.

## 6. EVIDÈNCIES

Com a complement de l'autoinforme, el comitè intern haurà de preparar un paquet amb els materials que posen en evidència el compliment dels estàndards de qualitat, segons s'hagi indicat a l'autoinforme. Aquest paquet de material s'haurà de posar a l'abast del comitè extern perquè el pugui estudiar abans de la visita (per exemple, per mitjà de la pàgina web del centre, d'un CD-ROM o d'una intranet específica de suport al procés d'avaluació).