



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE ACREDITACIÓN VIRTUALES ANTE LA ALERTA SANITARIA

(Proyecto Piloto)

INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la entrada en vigor del Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se prorroga el estado de alarma, a partir del 1 de junio de 2020 se levanta la suspensión de los plazos procesales, administrativos y de prescripción y caducidad decretada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

La Disposición derogatoria única del RD 537/2020 afecta a los plazos relativos a la renovación de la acreditación de titulaciones oficiales universitarias que quedaron interrumpidos desde el 14 de marzo de 2020, como consecuencia del decreto del estado de alarma.

Por todo ello, es necesario reactivar los procesos de renovación de la acreditación de títulos oficiales pendientes en las tres universidades del SUG, procesos que afectan únicamente a títulos de máster.

Debido a las dificultades y restricciones que la crisis sanitaria provocada por el coronavirus todavía impone en toda la sociedad, ACSUG ha decidido iniciar un proyecto piloto para realizar las visitas de renovación de la acreditación de forma virtual. Con este proyecto se persigue agilizar estos procesos y, sobre todo, minimizar los riesgos sanitarios para todos los agentes implicados.

A continuación, se detallan los aspectos relacionados con las visitas virtuales a los centros que cambian con respecto a las visitas presenciales que hasta ahora se venían realizando.

DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS

ACSUG organizará las audiencias a través de la plataforma Cisco Webex. Para ello es necesario asegurar que todas las personas convocadas dispongan de un adecuado acceso a internet.

El enlace al espacio de reunión virtual se incluirá en la agenda de la visita y serán las universidades y centros los responsables de hacer llegar esta información a las personas convocadas en cada audiencia.

Los asistentes deben iniciar su conexión 5/10 minutos antes de la hora prevista de inicio de la audiencia. Al entrar en la plataforma accederán de forma directa a una sala de espera y deberán esperar a que el personal de ACSUG les dé acceso a la sala de reuniones en el momento correspondiente.

Al inicio de cada audiencia, el presidente o la presidenta de la comisión informará a todos los asistentes que las videoconferencias no se grabarán. En caso de que alguno de los participantes active esta opción, se le indicará que no está permitido y se procederá a desactivar la cámara.

Antes de finalizar cada sesión, el presidente o la presidenta abrirá un turno de palabra entre los asistentes por si algún participante desea añadir algún comentario, asegurando al máximo que todos puedan intervenir.

COMISIONES DE EVALUACIÓN EXTERNA

Los miembros de las comisiones de evaluación inicialmente nombradas para cada título podrán estar presentes durante todo el proceso y en todas las audiencias. No obstante, para facilitar las entrevistas, en cada audiencia solo podrán intervenir 3 miembros de la comisión según se indica en este esquema:

- Audiencias con Equipo Directivo, Comisión de Calidad del Centro, Comisión Académica, Personal Docente e Investigador (PDI) o Personal de Administración y Servicio (PAS): solo intervendrán el presidente o la presidenta de la comisión, el vocal académico y el personal técnico de ACSUG.
- Audiencias con estudiantes: solo intervendrán el presidente o la presidenta de la comisión, el vocal estudiante y el personal técnico de ACSUG.
- Audiencias con el colectivo de egresados y empleadores: solo intervendrán el presidente o la presidenta de la comisión, el vocal profesional (o el vocal académico si no hubiera vocal profesional en la comisión) y el personal técnico de ACSUG.

Las comisiones de evaluación no tendrán en cuenta las modificaciones que las titulaciones hayan realizado como consecuencia de la situación de emergencia sanitaria.

En el caso de que, durante las audiencias virtuales, las comisiones detecten alguna cuestión que requiera una visita presencial, se acordará con la universidad la fecha y la agenda de esta visita.

ASISTENTES A LAS AUDIENCIAS

Por parte del Centro es recomendable que, siempre que sea posible, haya un máximo de 8 participantes en cada audiencia. El listado de asistentes se enviará a ACSUG 5 días antes de la realización de la visita.

Aunque es el propio Centro el responsable de hacer llegar a todos los convocados la información necesaria para acceder a las reuniones virtuales, si el Centro lo estima oportuno, puede incluir en el listado de asistentes el correo electrónico de cada participante para establecer canales de comunicación en caso de que fuera necesario.

AGENDA

Se procurará que las jornadas de trabajo sean de medio día (mañana o tarde) y que la duración de cada audiencia no supere los 45 minutos.

Se expone a continuación un ejemplo de agenda de visita:

FECHA DE LA VISITA: XX DE JULIO DE 2020	
HORARIO	ACTIVIDAD
09.00-09.45	Reunión con el Equipo Directivo y Comisión de Calidad del Centro (CCC). En caso de que la CCC no incluya un representante del PAS, deberá asistir a esta audiencia un representante de dicho colectivo
10.00-10.45	Reunión con los estudiantes
11.00-11.45	Reunión con la Comisión Académica del Máster y/o una muestra representativa del profesorado del título
11.45-12.15	Reunión interna de la Comisión de Evaluación
12.15-12.45	Reunión con los egresados
13.00-13.30	Reunión con los empleadores
13.45-14.00	Reunión con el Equipo Directivo del Centro para exponer brevemente las principales conclusiones de la visita y despedida.

VISITA A LAS INSTALACIONES

Las comisiones pueden establecer la necesidad de realizar una visita a las instalaciones. En estos casos, se mantiene la visita virtual y se acordará una visita presencial a las instalaciones una vez la situación sanitaria lo permita.

AUDIENCIA PÚBLICA

ACSUG facilitará a la Universidad/Centro un correo electrónico (audiencia.publica@acsug.es) a través del cual las personas relacionadas con el título, y que no hayan sido convocadas a las audiencias, podrán enviar sus comentarios. Se establecerá un período mínimo de 5 días para recibir dichos comentarios.

Previamente a la visita, el Centro debe hacer público que el título va a someterse a un proceso de acreditación y facilitará el correo electrónico antes mencionado para que las personas interesadas puedan dirigirse a la Comisión de Evaluación. En ningún caso se tendrá en cuenta un comentario enviado por este medio si el remitente no está debidamente identificado: nombre completo, perfil (estudiante, egresado, PDI, PAS, etc.) y titulación sobre la que quiere exponer el comentario.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Con respecto a evidencias que el Centro aportaba durante la visita presencial (documentación completa sobre varias materias, informes de prácticas, TFG/TFM, etc.), la Comisión de Evaluación podrá solicitar una muestra de dicha documentación, a la que el centro deberá dar acceso o bien enviarla en formato digital.