

ACREDITACIÓN DE TÍTULOS: EVALUACIÓN

M^a Carmen Fernández Montes

Técnica Unidad de Programas ACSUG

Santiago de Compostela, 27 de octubre de 2014



1. Recepción y estudio individual de la documentación

➤ Resultado: Envío de la plantilla de evaluación

2. Puesta en común de la revisión del expediente:

Determinación del plan de trabajo
Identificación de aspectos clave para la visita

➤ Resultado: Planificación de la visita

3. Visita al centro

Reunión preparatoria
Revisión de evidencias
Entrevistas con los distintos grupos de interés
Redacción de las conclusiones preliminares

➤ Resultado: Informe oral

4. Elaboración del informe provisional

Resultado: Informe provisional de renovación de la acreditación

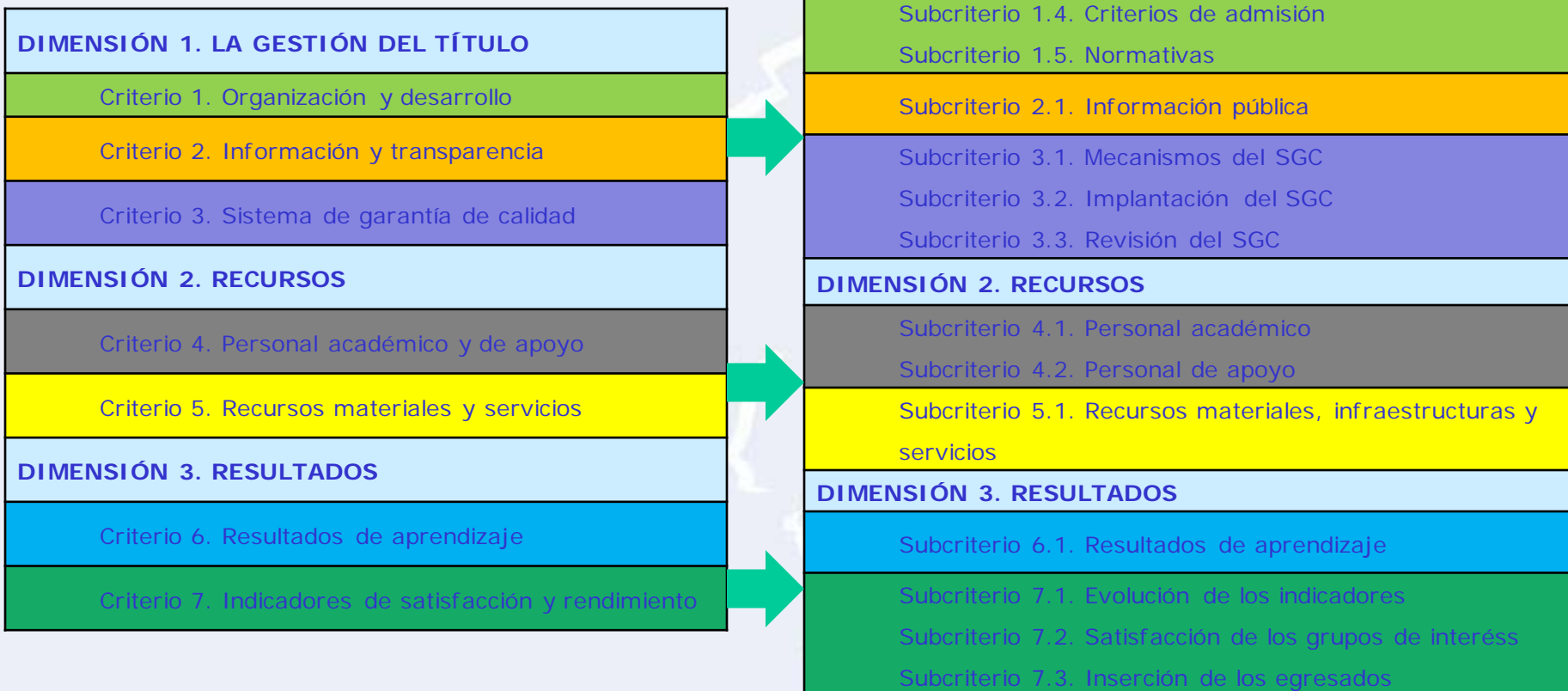
5. Valoración de alegaciones, elaboración de Informe Final Renovación de la Acreditación

Resultado: Informe final de renovación de la acreditación



1. Recepción y estudio individual de la documentación

➤ Resultado: Envío de la plantilla de evaluación



1. Recepción y estudio individual de la documentación

➤ Resultado: Envío de la plantilla de evaluación

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO	DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO
<p>1.- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO: <i>Estándar: El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada.</i></p> <p>Analizar y valorar si el desarrollo del plan de estudios se ha realizado conforme a la memoria verificada y no se han producido incidencias graves, lo que ha permitido una correcta adquisición de las competencias por parte de los estudiantes.</p>	<p>El análisis se basa en:</p> <p>Evidencias:</p> <p>E1: Memoria vigente del título</p> <p>E2: Informes de verificación, modificaciones y seguimiento del título, incluyendo los planes de mejora</p> <p>E3: Plan de ordenación docente del título</p> <p>E4: Guías docentes (Actividades formativas, metodologías docentes y sistemas de evaluación, por asignatura y curso académico)</p> <p>E5: Documentación del SGC: evidencias de la implantación de los procedimientos relacionados con la organización y desarrollo del título: informes o actas que evidencien reuniones de coordinación, información sobre el proceso de admisión, perfiles reales de ingreso, gestión de las prácticas externas,...</p> <p>E6: Listado de estudiantes que han solicitado reconocimiento de créditos (por prácticas, títulos propios, experiencia profesional, etc.)</p> <p>E7: Informes sobre el reconocimiento de créditos para valorar su adecuación</p> <p>E8: Informes/documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos para valorar la relevancia y actualización del perfil de egreso real de los estudiantes del título</p> <p>E9: Normativas de la universidad y aplicación de las mismas</p> <p>E10: Horarios</p> <p>Indicadores:</p> <p>I1: Evolución del número de estudiantes matriculados por curso académico</p> <p>I2: Evolución del número de estudiantes de nuevo ingreso por curso académico</p> <p>I3: Relación de oferta/demanda de las plazas de nuevo ingreso</p> <p>I4: Resultados de las encuestas de satisfacción a los diferentes grupos de interés (cuestiones relacionadas con la organización y desarrollo del plan de estudios)</p> <p>I5: Evolución de los indicadores de movilidad (Número de estudiantes que participan en programas de movilidad, relación entre estudiantes que participan en programas de movilidad y estudiantes matriculados, ...)</p> <p>I6: Duración media de los estudios (distinguir entre alumnado a tiempo completo y a tiempo parcial)</p> <p>I7: Distribución del alumnado por grupos</p>
<p>1.1.- El título mantiene el interés académico y está actualizado según los requisitos de la disciplina, avances tecnológicos y científicos, necesidades socioeconómicas y requisitos de la profesión.</p>	
<p>Aspectos a valorar:</p> <ul style="list-style-type: none"> El perfil formativo/egreso del título mantiene su relevancia y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico y profesional y, en su caso, según las necesidades y requisitos de la profesión regulada. 	
<p>Valoración:</p> <p>● A ● B ● C ● D</p> <p>Justificación:</p> <p>(Justificación de la valoración realizada)</p>	
<p>Evidencias a solicitar para la visita:</p>	
<p>Preguntas y colectivos a las que van dirigidas:</p>	

Anexo III: Listado de evidencias e indicadores

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO
2.- INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA: <i>Estándar: La institución dispone de mecanismos para comunicar de manera adecuada a todos los grupos de interés las características el programa y de los procesos que garantizan su calidad.</i>
Analizar y valorar si la información relevante sobre el título es pública y está disponible, en tiempo y forma, para todos los agentes implicados en el mismo (estudiantes, empleadores, administraciones educativas y otros grupos de interés).
2.1.- La institución publica, para todos los grupos de interés, información objetiva, suficiente y actualizada sobre las características del título y sobre los procesos que garantizan su calidad.
Aspectos a valorar: <ul style="list-style-type: none">○ Se publica información suficiente y relevante sobre las características del programa formativo, su desarrollo y los resultados alcanzados.○ La información sobre el título es objetiva, está actualizada y es coherente con el contenido de la memoria verificada del título y sus posteriores modificaciones.○ Se garantiza un fácil acceso a la información relevante del título a todos los grupos de interés.
Valoración: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Justificación:
Evidencias a solicitar en la visita:
Preguntas y colectivos a las que van dirigidas:

2. Puesta en común de la revisión del expediente:

- Determinación del plan de trabajo
- Identificación de aspectos clave para la visita

➤ Resultado: Planificación de la visita

Determinación del plan de trabajo:

➤ Concretar las consideraciones generales para la visita:

- Determinar los distintos grupos de interés con los que realizar las audiencias
- Concretar las materias/asignaturas que serán objeto de revisión exhaustiva
- Concretar los dos TFG/TFM a revisar durante la visita
- Agenda de la visita
-

Identificación de aspectos clave para la visita:

➤ Determinar las cuestiones a plantear durante las audiencias con cada uno de los grupos de interés

Anexo IV: [Modelo de programa para la visita](#)

Ejemplo de programa para la visita: [experiencia piloto](#)

El modelo de programa para la visita se enviará al centro 15 días antes de la fecha prevista para la realización de la visita



3. Visita al centro

Reunión preparatoria
Revisión de evidencias
Entrevistas con los distintos colectivos
Redacción de las conclusiones preliminares

➤ Resultado: Informe oral

Reunión preparatoria, previa a la visita al centro:

- Poner en común las observaciones realizadas en las evaluaciones individuales
 - Revisar las cuestiones a tratar en las distintas audiencias con los grupos de interés
- Determinar aquellas cuestiones que son transversales a todos los títulos de las concretas de cada uno de ellos
- Determinar las funciones de cada uno de los miembros de la comisión durante la entrevista

Revisión de evidencias:

- Documentación relativa a los TFG/TFM elegidos por la comisión con anterioridad a la visita
- Documentación relativa a las asignaturas elegidas por la comisión con anterioridad a la visita
- Otras evidencias que la comisión puede solicitar durante la visita
- Otras evidencias proporcionadas por el centro durante la visita



Entrevistas con los distintos colectivos:

- Al iniciar cada entrevista, realizar una breve presentación de cada uno de los miembros de la comisión (nombre, organismo/institución de procedencia, especialidad, puesto que desempeña, ..) y exposición del motivo de la visita.
- Comenzar solicitando a los asistentes que se presenten e indiquen si conocen la memoria de verificación del título y los sucesivos autoinformes de seguimiento.
- Desarrollar toda la visita en un ambiente de cordialidad y respeto
- Cumplir el tiempo establecido previamente en la agenda de visita para cada audiencia
- Realizar una breve puesta en común de principales conclusiones, al finalizar cada audiencia

Redacción de las conclusiones preliminares

Aspectos más valorados

Aspectos que serán objeto de un plan de mejoras

Recomendaciones

En ningún caso se emitirá la valoración del informe provisional

**INFORME ORAL**

4. Elaboración del informe provisional

Resultado: Informe provisional de renovación de la acreditación



Estructura del **informe provisional** :

- Datos del título
- Valoración
- Aspectos mejor valorados
- Aspectos que deben ser objeto de elaboración de un plan de mejoras
- Recomendaciones para la mejora



El resultado del **informe provisional** podrá ser en los siguientes términos:

- ❑ Favorable
- ❑ Valoración condicionada a la elaboración de un plan de acciones de mejora a fin de obtener un informe final favorable. En este caso, la valoración queda condicionada a la recepción en ACSUC de dicho plan, en el período de alegaciones, que será analizado por la Comisión de Evaluación

Anexo V: [Modelo de informe provisional y final para la renovación de la acreditación](#)

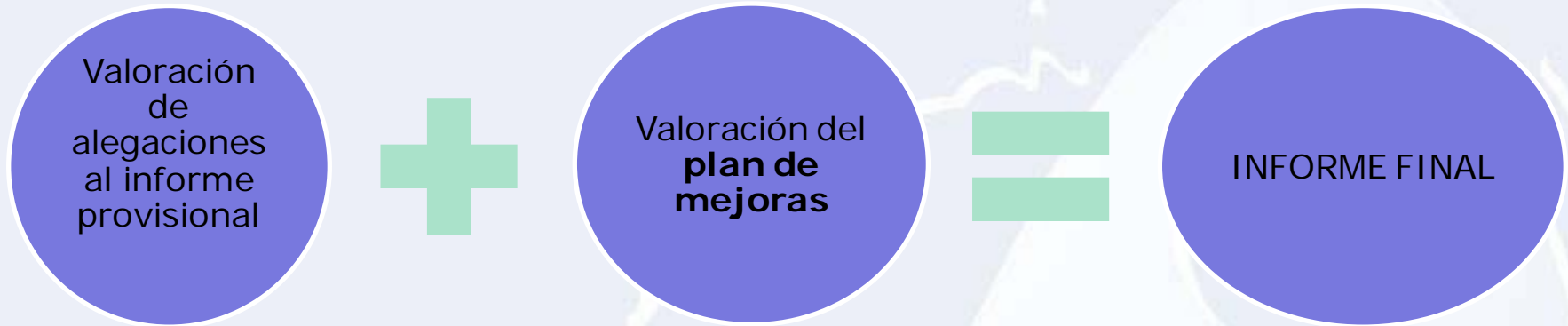
Ejemplo: [Modelo de informe provisional experiencia piloto](#)

La Universidad dispondrá de 20 días para presentar ALEGACIONES al informe provisional de la renovación de la acreditación



5. Valoración de alegaciones, elaboración de Informe Final Renovación de la Acreditación

Resultado: Informe final de renovación de la acreditación



El resultado del **informe final** podrá ser en los siguientes términos:

- Favorable
- Desfavorable

Anexo V: [Modelo de informe provisional y final para la renovación de la acreditación](#)

Ejemplo: [Modelo de informe final experiencia piloto \(plan de mejora\)](#)



GRACIAS

POR VUESTRA ATENCIÓN



verifica@acsug.es