



**RENOVACION DE LA ACREDITACIÓN DE LOS  
TÍTULOS OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER**

**PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA  
EVALUACIÓN Y LA VISITA**

**Edición Octubre 2016**

## ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN .....	3
II.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EVALUACIÓN.....	4
III.- MODELOS DE PLANTILLAS E INFORMES DE EVALUACIÓN .....	10
IV.- PAUTAS PARA LA VISITA EXTERNA .....	11
A. AGENDA DE REUNIONES Y VISITA A LAS INSTALACIONES.....	11
B. ASPECTOS A CONSIDERAR POR LA UNIVERSIDAD PARA LA GESTIÓN DE LA VISITA .....	20

## I.- INTRODUCCIÓN

Este documento, complemento de la *Guía de evaluación*, pretende servir de orientación a las Universidades y a los órganos de evaluación de ACSUCYL sobre el desarrollo del proceso de evaluación que la Agencia pone en marcha para la renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Grado y Máster. En él se especifican las funciones de cada uno de los órganos que intervienen y, en particular, se detallan las funciones de los Comités Externos que llevarán a cabo la visita a las Universidades que incluye este proceso de evaluación. Se hace referencia también a los distintos documentos (plantillas e informes de evaluación) que estos órganos de evaluación utilizarán.

Igualmente, se incluye un documento de agenda de reuniones, con el objeto de que los Comités Externos puedan organizar cada una de las reuniones y las visitas a las instalaciones, y anotar los elementos básicos que deberían orientar el contenido de las mismas, así como recoger la información obtenida en ellas.

Por último, con el objeto de facilitar la gestión del proceso de evaluación y de la visita a la Universidad, se proporcionan una serie de indicaciones, junto con un ejemplo de plan de visita.

## II.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

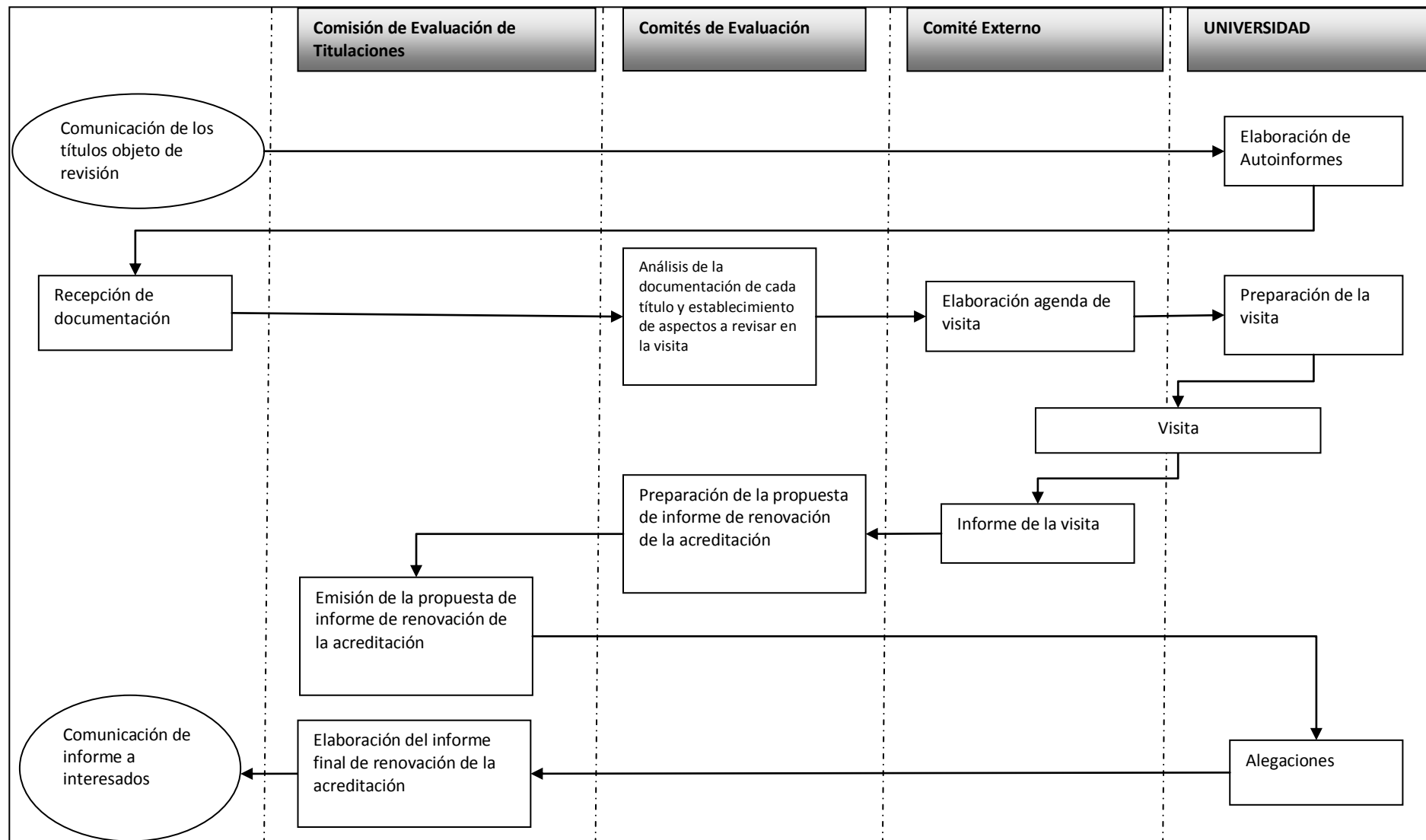
En el proceso de evaluación para la renovación de la acreditación intervienen tres órganos de evaluación:

- **Comités de Evaluación de Titulaciones**, también denominados Comités de Rama, organizados en función de las ramas de conocimiento. Los miembros de estos Comités, conformados por académicos, estudiantes y profesionales, tienen amplia experiencia en ACSUCYL en la evaluación de los procesos de verificación y modificación de títulos oficiales.
- **Comités Externos** que llevarán a cabo la visita a las Universidades prevista en el RD 1393/2007. Estos Comités estarán formados por miembros de los Comités de Evaluación de Titulaciones, en función de los títulos que cada año tengan que renovar su acreditación.
- **Comisión de Evaluación de Titulaciones (CET)**, que es el órgano de evaluación de la Agencia, responsable de todas las cuestiones relacionadas con los procesos de verificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales, y, como tal, emisor de los informes de evaluación finales de dichos procesos.

Estos órganos de evaluación contarán con el apoyo de técnicos de ACSUCYL para el desarrollo de su labor.

En el siguiente diagrama, incluido en el *Documento Marco de ACSUCYL para la Renovación de la Acreditación*, se muestran las distintas fases y agentes de este proceso:

### Fases y agentes del proceso de evaluación para la renovación de la acreditación



A continuación se especifican las funciones de cada uno de los órganos de evaluación:

### **Comités de Evaluación de Titulaciones:**

---

#### *Transversales a los miembros del Comité:*

- Estudio de los documentos de ACSUCYL sobre el proceso de renovación de la acreditación.
- Puesta en común de las evaluaciones previas de los títulos, a partir del informe elaborado por el Secretario.
- Aprobación del *Informe del Comité* previo a la visita, en el que, junto con las valoraciones y justificaciones correspondientes, se incluirán aquellas evidencias y aclaraciones que se considere necesario solicitar en la visita, y una propuesta sobre los colectivos a entrevistar por el Comité Externo.
- Tras la visita, debate para la elaboración del *Informe provisional sobre renovación de la acreditación*, que se elevará a la Comisión de Evaluación de Titulaciones (CET).
- Revisión de las alegaciones presentadas por la Universidad al Informe provisional sobre renovación de la acreditación, y propuesta de *Informe final* dirigida a la CET.

#### *Miembros del Comité a los que corresponde la evaluación individual:*

- Revisión y análisis de la documentación presentada por la Universidad: *Autoinforme* del título/s asignado/s, junto con el resto de evidencias aportadas (Informes anuales de seguimiento, trabajos de fin de grado o máster, resultados de encuestas de satisfacción, etc.).
- Elaboración de su evaluación (valoraciones y justificaciones) en la *Plantilla de evaluación individual previa a la visita*, proporcionada por ACSUCYL. En ella, el evaluador incluirá, además de aquellas evidencias y aclaraciones que considere necesario solicitar en la visita, una propuesta sobre los colectivos a entrevistar por el Comité Externo.
- Tras el análisis, en su caso, de las alegaciones de las Universidades, revisión de las mismas y remisión de sus comentarios y evaluaciones al Secretario para la elaboración de la propuesta de *Informe final*.
- Los miembros académicos del Comité analizarán todos los criterios incluidos en las tres dimensiones objeto de evaluación en este proceso. En el caso del estudiante y del profesional, su evaluación se centrará en los subcriterios indicados en la siguiente tabla:

➤ <b>DIMENSIÓN I: GESTIÓN DEL TÍTULO</b>	<b>Evaluado por:</b>
<u>Criterios y subcriterios:</u>	
<b>1. Desarrollo del plan de estudios</b>	
1.1. Vigencia del interés académico, científico y profesional del título	ACADÉMICO PROFESIONAL
1.2. Organización y gestión académica del programa formativo	ACADÉMICO ESTUDIANTE
<b>2. Transparencia y Sistema de Garantía Interna de Calidad</b>	
2.1. Información pública del título	ACADÉMICO ESTUDIANTE
2.2. Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)	TÉCNICO CALIDAD
2.3. Evolución de la implantación del título	ACADÉMICO
➤ <b>DIMENSIÓN II: RECURSOS</b>	
<u>Criterio y subcriterios:</u>	
<b>3. Recursos humanos y materiales</b>	
3.1. Personal académico	ACADÉMICO
3.2. Recursos de apoyo para el aprendizaje	ACADÉMICO
➤ <b>DIMENSIÓN III: RESULTADOS</b>	
<u>Criterio y subcriterios:</u>	
<b>4. Resultados del programa formativo</b>	
4.1. Consecución de los resultados del aprendizaje previstos	ACADÉMICO ESTUDIANTE PROFESIONAL
4.2. Evolución de los indicadores del título	ACADÉMICO ESTUDIANTE PROFESIONAL
4.3. Inserción laboral	ACADÉMICO ESTUDIANTE PROFESIONAL
4.4. Satisfacción de los agentes implicados	ACADÉMICO ESTUDIANTE PROFESIONAL
4.5. Proyección exterior del título	ACADÉMICO ESTUDIANTE PROFESIONAL
<b>Plan de Mejora</b>	ACADÉMICO ESTUDIANTE PROFESIONAL

#### *Secretario del Comité:*

- A partir de las evaluaciones individuales de los miembros del Comité, elaboración de un borrador de *Informe previo del Comité de Rama* que contendrá la propuesta de valoración de cada uno de los subcriterios, junto con su correspondiente justificación. Este Informe incorporará la propuesta de cuestiones que sobre el Título los evaluadores hayan considerado importante analizar en la visita. Para cada una de estas evidencias o aclaraciones se señalará el colectivo o grupo al que se solicitarán.
- Tras la visita, y a partir de las evaluaciones individuales de los miembros del Comité Externo, elaboración del *Informe provisional del Comité de Rama* sobre la renovación de la acreditación de los títulos correspondientes.
- Tras el análisis, en su caso, de las alegaciones de las Universidades, y la recepción de las evaluaciones de los miembros del Comité sobre las mismas, elaboración de la propuesta de *Informe final* del Comité de Rama, para su remisión a la CET.

#### **Comité Externo:**

---

##### *Transversales a los miembros del Comité:*

- Poner en común, la tarde anterior a la visita, los comentarios y observaciones sobre los títulos evaluados, a partir de los *Informes de los Comités de Rama* previos a la visita.
- En dicha reunión previa a la visita, concretar las cuestiones a plantear en cada reunión, diferenciando los aspectos transversales a todos los títulos de los específicos de alguno de ellos, así como la documentación a revisar. Para ello, se aconseja utilizar la *Agenda de entrevistas*.
- Tomar nota sobre el desarrollo de las entrevistas, en particular sobre aquellas cuestiones relativas al título/s correspondientes a su Comité de Rama, o, en el caso de estudiantes y profesionales, sobre aquellos criterios objeto de evaluación por los mismos.
- Elaborar su evaluación (valoraciones y justificaciones) en la *Plantilla de evaluación individual tras la visita*, proporcionada por ACSUCYL. En ella, el evaluador incluirá información sobre el desarrollo y resultados de la visita, dirigida a su Comité de Rama.
- Puesta en común de las principales conclusiones obtenidas de cada audiencia.

#### *Presidente del Comité:*



- Representar al Comité Externo.
- Actuar como interlocutor con los responsables académicos de la Universidad durante el desarrollo de la visita.
- Liderar el Comité, coordinando sus actuaciones.
- Asignar a cada miembro del Comité Externo, en función de su ámbito científico o su papel en el Comité, las tareas a realizar.
- Dirigir las entrevistas con las audiencias y los debates en el seno del Comité.
- Coordinar la función y participación de cada miembro del Comité en el desarrollo de las reuniones: título/s a los que prestar especial atención, cuestiones a plantear en las reuniones, documentación a revisar, etc.

#### **Comisión de Evaluación de Titulaciones:**

---

- Elaboración y emisión de las propuestas de *Informes de renovación de la acreditación*, a partir de los *Informes provisionales de los Comités de Rama* y la documentación presentada por las Universidades.
- Tras el análisis, en su caso, de las alegaciones de las Universidades, elaboración y emisión de los *Informes finales*, a partir de las propuestas de Informes elaboradas por los Comités de Rama.

### III.- MODELOS DE PLANTILLAS E INFORMES DE EVALUACIÓN

En la siguiente tabla se incluyen los documentos que utilizarán los distintos órganos de evaluación en cada una de las fases del proceso:

QUIÉN	QUÉ	ASPECTOS A DESTACAR
Evaluadores del Comité de Rama (dos académicos, estudiante, profesional)	Plantilla de evaluación individual previa a la visita	<p>Realizar la evaluación previa del expediente.</p> <p>Señalar qué evidencias y aclaraciones desea ampliar, con el objeto de que la Agencia pueda transmitirlo a la Universidad y ésta realizar las gestiones necesarias para que dicha documentación y/o información esté disponible previamente o durante la visita.</p>
Secretario del Comité de Rama	Informe del Comité previo a la visita	Elaborar el borrador de Informe para revisión y aprobación por el Comité.
Evaluadores del Comité Externo	Plantilla de evaluación tras la visita	Analizar en especial las cuestiones señaladas por el Comité de Rama para su revisión en la visita. Incluir información sobre el desarrollo de la visita en relación a los títulos correspondientes a su Comité.
Secretario del Comité de Rama	Informe provisional sobre la renovación de la acreditación	A partir de las plantillas de evaluación de los miembros de su Comité, en cada uno de los Comités Externos en los que hayan participado.
Comisión de Evaluación de Titulaciones	Informe sobre la renovación de la acreditación	

## IV.- PAUTAS PARA LA VISITA EXTERNA

### A. AGENDA DE REUNIONES Y VISITA A LAS INSTALACIONES

El objetivo de esta Agenda es facilitar a los miembros del Comité Externo el desarrollo de las entrevistas y reuniones que va a mantener con los distintos colectivos de la Universidad y de los Títulos correspondientes.

A partir de la revisión de los *Informes previos de los Comités de Rama* sobre cada uno de los títulos evaluados, se identificarán las cuestiones a plantear en cada reunión, diferenciando los aspectos transversales a todos los títulos de los específicos de alguno de ellos, así como la documentación a revisar. Como se ha indicado previamente, es conveniente asignar cada una de estas tareas a un miembro del Comité Externo, en función de su ámbito científico o su papel en el Comité (académico, estudiante, profesional). Será el Presidente del Comité quien coordine la función y participación de cada miembro en el desarrollo de las reuniones.

La Agenda también tiene como objetivo que cada miembro del Comité pueda tomar, de manera organizada y sistemática, anotaciones en el transcurso de las entrevistas, que les serán de utilidad para la elaboración posterior de su evaluación.

Aspectos generales que el Comité debe tener en cuenta **antes y durante las reuniones**:

- Preparar, en la reunión inicial del Comité, la dinámica con la que se realizarán las reuniones (rol de cada miembro, organización del espacio, etc.).
- Al iniciar cada reunión, presentarse brevemente (organismo de procedencia, especialidad, puesto que desempeña, etc.) y explicar el objeto de la visita y las reuniones. Igualmente, solicitar a los asistentes que se presenten y preguntarles si conocen el contenido del/los Autoinforme/s.
- Procurar que la visita en general, y las reuniones en particular, se desarrollen en un clima que se caracterice por la cordialidad y el respeto.
- En función del colectivo y los temas a tratar, puede ser interesante solicitar a los reunidos que realicen una valoración global del Autoinforme y de la implantación del Título, así como pedirles que resalten sus fortalezas y los aspectos más relevantes que han tenido lugar en dicha implantación.
- Prestar atención al tiempo disponible para cada reunión, procurando no sobrepasarlo para que se puedan abordar todos los temas señalados y cumplir los horarios del programa de la visita.
- Organizar las audiencias de forma que sea posible, al finalizarlas, la puesta en común de las principales conclusiones obtenidas en cada una.

**REUNIÓN DEL COMITÉ CON LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD:**

<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Hora:</b></p>	<p><b>Asistentes:</b></p>
--	---------------------------

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>

**ASPECTOS TRATADOS:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>
<p><b>Otras cuestiones:</b></p>

**REUNIÓN DEL COMITÉ CON LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS DE TÍTULOS:**

<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Hora:</b></p>	<p><b>Asistentes:</b></p>
--	---------------------------

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>

**ASPECTOS TRATADOS:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>
<p><b>Otras cuestiones:</b></p>

**REUNIÓN DEL COMITÉ CON PROFESORADO:**

<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Hora:</b></p>	<p><b>Asistentes:</b></p>
--	---------------------------

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>

**ASPECTOS TRATADOS:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>
<p><b>Otras cuestiones:</b></p>

**REUNIÓN DEL COMITÉ CON PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:**

<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Hora:</b></p>	<p><b>Asistentes:</b></p>
--	---------------------------

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>

**ASPECTOS TRATADOS:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>
<p><b>Otras cuestiones:</b></p>

**REUNIÓN DEL COMITÉ CON ESTUDIANTES:**

<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Hora:</b></p>	<p><b>Asistentes:</b></p>
--	---------------------------

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>

**ASPECTOS TRATADOS:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>
<p><b>Otras cuestiones:</b></p>



**REUNIÓN DEL COMITÉ CON EGRESADOS:**

<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Hora:</b></p>	<p><b>Asistentes:</b></p>
--	---------------------------

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>

**ASPECTOS TRATADOS:**

<p><b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b></p>
<p><b>Cuestiones específicas del Título: .....</b></p>
<p><b>Otras cuestiones:</b></p>

**OTRAS REUNIONES:** .....

<b>Colectivo:</b>	
<b>Fecha:</b> <b>Hora:</b>	<b>Asistentes:</b>

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

<b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b>
<b>Cuestiones específicas del Título:</b> .....

**ASPECTOS TRATADOS:**

<b>Cuestiones transversales Universidad / varios títulos:</b>
<b>Cuestiones específicas del Título:</b> .....
<b>Otras cuestiones:</b>

**VISITA A LAS INSTALACIONES. CENTRO/TÍTULO:.....**

<b>Fecha:</b>  <b>Hora:</b>	<b>Asistentes:</b>
-----------------------------------	--------------------

**INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DESEA VISITAR:**

<b>Transversales Universidad / varios títulos:</b>
<b>Específicos del Título: .....</b>

**ASPECTOS DESTACABLES DE LA VISITA:**

<b>Transversales Universidad / varios títulos:</b>
<b>Específicos del Título: .....</b>
<b>Otras cuestiones:</b>

## **B. ASPECTOS A CONSIDERAR POR LA UNIVERSIDAD PARA LA GESTIÓN DE LA VISITA**

Para facilitar la gestión del proceso de evaluación, y de la visita externa en particular, se incluyen una serie de indicaciones dirigidas a las Universidades, junto con un ejemplo genérico de plan de visita.

### **INDICACIONES PARA LA GESTIÓN DE LA VISITA EXTERNA**

Para una adecuada gestión y desarrollo del proceso, se incluyen las siguientes indicaciones y aspectos a los que la Universidad ha de prestar atención:

- Tomar las medidas oportunas para que los miembros de la Comunidad Universitaria conozcan, con antelación a la visita, el sentido de la misma.
- Poner en marcha mecanismos para que los miembros de la Comunidad Universitaria puedan hacer llegar al Comité Externo los comentarios y observaciones que consideren oportunos (audiencia abierta, correo electrónico, etc.). Así mismo, divulgar los medios electrónicos que la Agencia habilitará para que cualquier miembro de la Comunidad Universitaria pueda dirigirse al Comité Externo.
- Poner a disposición del Comité Externo una sala, adecuadamente acondicionada, en la que pueda realizar las entrevistas previstas, así como sus propias reuniones internas, si fuera necesario. Así mismo, se dispondrá una sala para que, durante la tarde anterior al día de visita, el Comité pueda celebrar una reunión interna de trabajo.
- Preparar la documentación/evidencias que el Comité necesite de cara a la visita. ACSUCYL facilitará, con la suficiente antelación, esta información a la Universidad para que pueda prepararla.
- Organizar la logística de las reuniones con el Comité Externo:
  - Siguiendo las instrucciones de la Agencia, seleccionar a las personas de los diferentes colectivos que participarán en las entrevistas con el Comité, de manera que éstas sean representativas de sus colectivos y, en la medida de lo posible, ninguna asista a más de una audiencia.
  - Facilitar previamente al Comité los listados de personas que van a asistir a las reuniones.
  - Tomar las medidas oportunas para esas personas puedan reunirse con el Comité.
  - Organizar la visita a las instalaciones de los diferentes Títulos, dependiendo de las indicaciones realizadas por el Comité.

- Mantener una adecuada coordinación con ACSUCYL para gestionar el alojamiento, comidas, etc. del Comité Externo.

La Agencia estará en contacto con la persona encargada de la coordinación de este proceso, tal y como haya indicado la Universidad en su solicitud.

## EJEMPLO DE PLAN DE VISITA

A continuación se incluye, como ejemplo genérico, un plan de la visita, que se adaptará para cada Universidad. En función de las cuestiones señaladas por los Comités en sus evaluaciones previas a la visita, la Agencia propondrá el plan concreto de visita a la Universidad, con indicación de los colectivos de cada Título con los que el Comité Externo haya de entrevistarse. En caso de que fuera necesario, el Comité Externo podrá realizar reuniones paralelas con distintos colectivos, en función de los temas a tratar y su ámbito científico.

- 8.30 h. Recepción del Comité Externo en las instalaciones de la Universidad. El Comité se trasladará a la sala habilitada para las reuniones para consultar la documentación solicitada previamente y coordinar internamente el desarrollo de la visita.
- 9.30 h. Reunión con los responsables académicos de la Universidad.
- 10.30 h. Reunión con los responsables académicos de los Títulos.
- 11.30 h. Pausa.
- 12.30 h. Reunión con profesorado.
- 13.30 h. Reunión con personal de administración y servicios.
- 14.30 h. Comida de trabajo del Comité.
- 16.15 h. Reunión con estudiantes.
- 17.15 h. Reunión con egresados.
- 18.15 h. Visita a las instalaciones
- 19.00 h. Audiencia abierta // Otras entrevistas o audiencias.
- 20.00 h. Presentación oral del Comité a los responsables académicos sobre el desarrollo de la visita.
- 20.30 h. Finalización de la visita.