

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PM_02	00	15/04/2021	

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO.....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	2
6. INDICADORES	4
7. FLUJOGRAMA	4
8. ANEXOS	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
Aprobado	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá organiza las actividades relacionadas con el proceso de renovación de la acreditación de las titulaciones de grado, máster y doctorado.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la Universidad de Alcalá.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad.

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- ORDEN 1819/2019, de 6 de junio, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se establecen los plazos para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales en las universidades de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios
- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- Reglamento de la Comisión de Calidad de cada Centro/máster
- Reglamento de la Comisión de Calidad de la UAH
- Protocolo CURSA para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales
- Guías de evaluación de la agencia evaluadora para la renovación de la acreditación de títulos oficiales vigente

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

El proceso de renovación de la acreditación deberá realizarse al cabo de seis años desde la verificación en el caso de las titulaciones de grado de hasta 240 créditos, siete años en el de titulaciones de grado de 300 créditos y ocho años en el caso de grados de 360 créditos, cada cuatro años en el caso de los másteres universitarios y seis para los programas de doctorado.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Comunicar e informar sobre el proceso, sus fases y uso de las herramientas informáticas a los responsables de los títulos. En caso necesario, concertar reuniones o sesiones formativas presenciales con los responsables	Unidad Técnica de Calidad	
2. Determinar los títulos que, según la información, deben renovar su acreditación en el año siguiente y envío del listado a la universidad correspondiente	Agencia evaluadora	
3. Revisar el listado de títulos que deben renovar su acreditación, modificarlo en el caso de que haya algún error y enviarlo revisado y corregido a la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad	Listado de títulos que deben renovar su acreditación
4. Preparar la documentación, indicadores y evidencias de las titulaciones y dar acceso a ellas (a través de la plataforma que corresponda) a los responsables de cada titulación	Unidad Técnica de Calidad	
5. Enviar la agrupación por paneles de evaluación de los títulos que deben renovar su acreditación	Agencia evaluadora	
6. Revisarla distribución por paneles y modificarla en caso de que sea necesario. Enviar de nuevo el listado revisado y corregido a la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad	
7. Elaborar y recopilar indicadores y evidencias y redactar el informe de autoevaluación. Los/as responsables de calidad de las titulaciones elaboran el autoinforme y recopilan las evidencias que les corresponden, con el asesoramiento de la Unidad Técnica de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de calidad de las titulaciones Unidad Técnica de Calidad 	Borrador informe de autoevaluación
8. Revisar el informe de autoevaluación por parte del Vicerrectorado de Gestión de la Calidad. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Gestión de la Calidad 	
9. Cargar del informe de autoevaluación y las evidencias en la aplicación informática de la agencia evaluadora en los plazos establecidos por la agencia para las fases I y II	Unidad Técnica de Calidad	Informe de autoevaluación
10. Complimentar, firmar y registrar la solicitud de renovación de la acreditación en los plazos establecidos por la normativa vigente para la fase I y la fase II	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad	Solicitud de renovación de la acreditación
11. Preparar la fase de evaluación externa. Formar a los responsables sobre cómo abordar la organización de la visita, elaboración de la agenda y recopilar las evidencias adicionales solicitadas por el panel evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Calidad Responsables de calidad de las titulaciones Agencia evaluadora 	
12. Enviar la agenda al secretario/a del panel evaluador una vez sea definitiva.	Unidad Técnica de Calidad	Agenda definitiva de la visita
13. Realizar la visita y las reuniones siguiendo el horario establecido en la agenda. Emitir un informe oral al final de la visita	<ul style="list-style-type: none"> Panel evaluador externo Participantes en las diferentes reuniones 	Informe oral del panel evaluador
14. Emitir un informe provisional de renovación de la acreditación en términos favorable, favorable con seguimiento o desfavorable. La Universidad contará con el plazo que establezca la normativa vigente para la presentación, si lo considera oportuno, de alegaciones y, en caso de informe desfavorable, plan de mejoras.	Agencia evaluadora	Informe provisional de renovación de la acreditación
15. Elaborar, en caso de informe desfavorable, un documento	Responsables de calidad	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
de alegaciones y/o plan de mejora Y si, aun teniendo un informe favorable o favorable condicionado, se desea hacer alegaciones se podrá presentar el correspondiente documento de alegaciones en el plazo establecido.	de las titulaciones	
16. Revisar las alegaciones por parte del vicerrectorado con competencias en calidad. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Gestión de la Calidad • Unidad Técnica de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de alegaciones • Planes de mejora
17. Cargar las alegaciones y/o plan de mejora en la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad	
18. Una vez transcurrido el plazo de presentación de alegaciones y/o Plan de mejora, estudiar la documentación recibida, emitir los Informes finales de renovación de la acreditación y enviarlos a la universidad correspondiente	Agencia evaluadora	Informe final de renovación de la acreditación
19. Recibir el informe final y difundirlo entre los responsables de la titulación	Unidad Técnica de Calidad	
20. Acordar la resolución de la renovación de la acreditación	Consejo de Universidades	Resolución de renovación de la acreditación
21. Archivar la documentación oficial del proceso	Unidad Técnica de Calidad	

6. INDICADORES

- N° de titulaciones que deben renovar su acreditación en cada año en 1ª y 2ª convocatoria
- N° de titulaciones con informe de final favorable
- N° de planes de mejora presentados

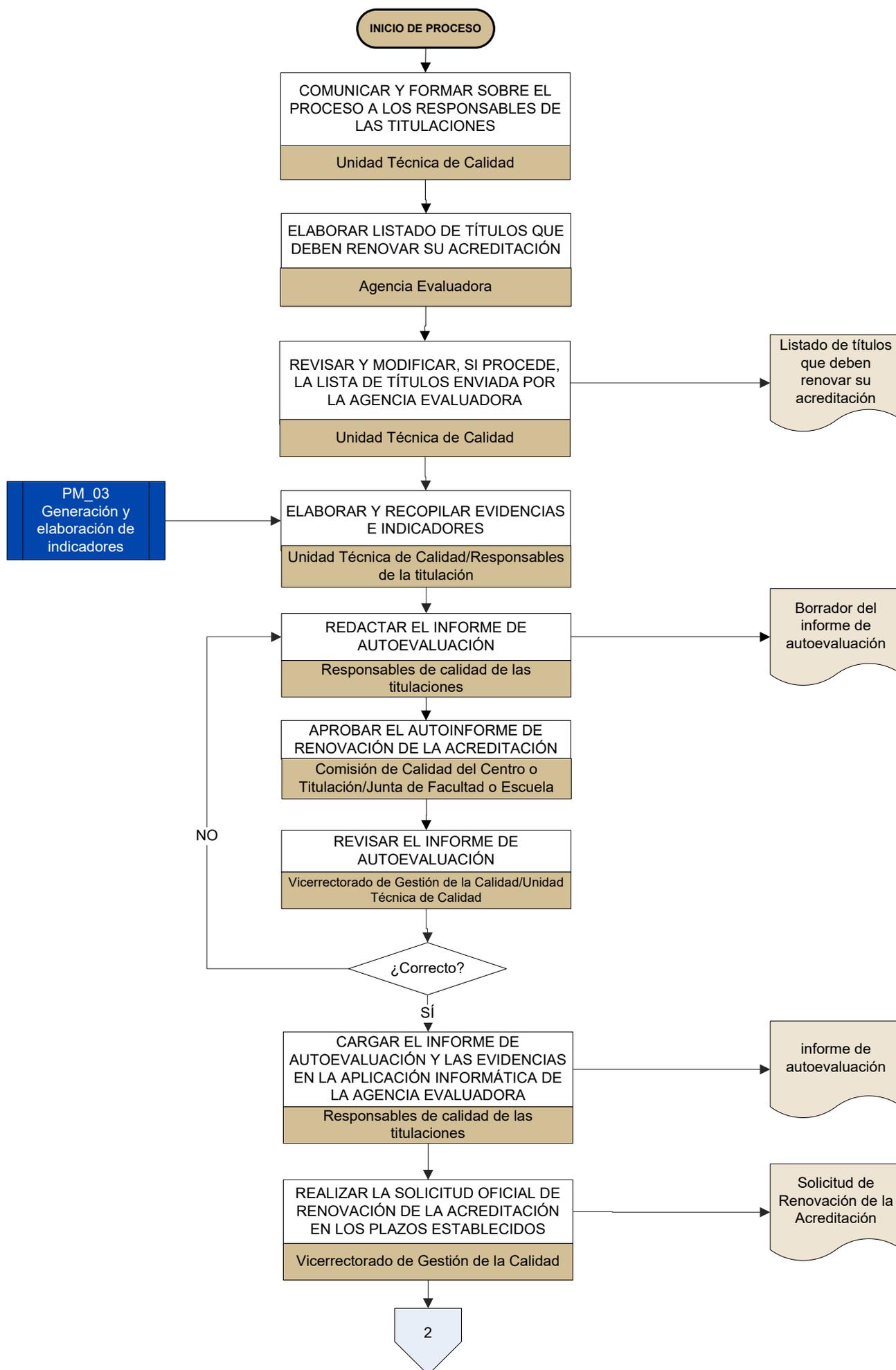
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

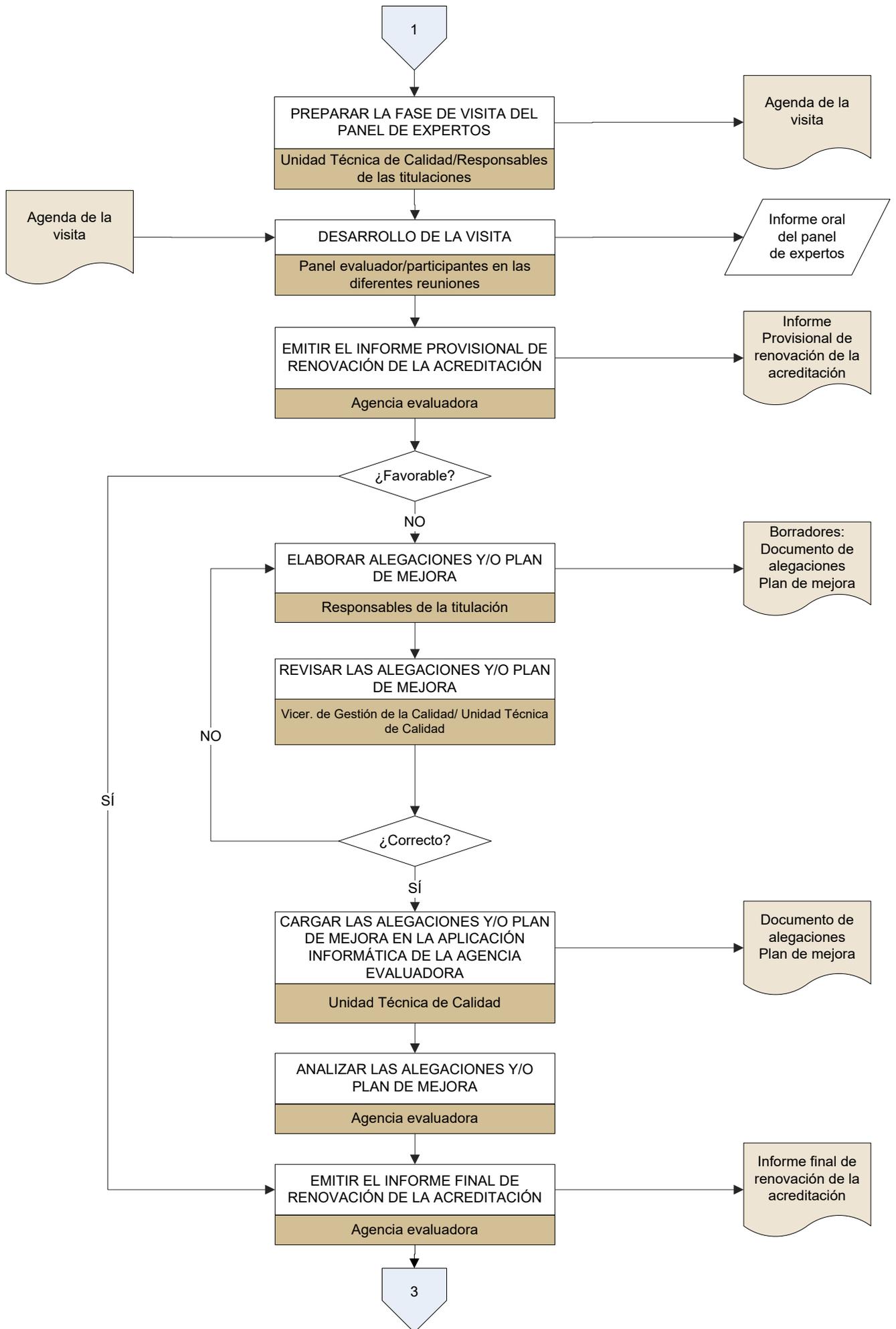
8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

