

## Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado o actualizado</b>	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
<b>Aprobado</b>	Comisión de Calidad de la UAH	
	Consejo de Gobierno	17/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PM_01	Versión inicial	02/07/2009	Creación del sistema
	Versión 02	14/10/2009	Corrección de erratas
	Versión 03	26/09/2011	Revisión de los procesos. Reducción de indicadores.
	Versión 04	03/03/2015	Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH.
	00	24/06/2021	Revisar y adaptar la documentación a los criterios del SISCAL
PM_02	01	27/04/2023	Revisar y adaptar los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	12/12/2024	Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
PE_06	03	17/07/2025	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Pasa a ser considerado procedimiento estratégico

## 1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Universidad de Alcalá organiza las actividades relacionadas con los procesos de seguimiento, tanto internos como externos, que permitan garantizar y mantener la calidad de sus titulaciones, a través de la revisión, mejora y rendición de cuentas.

## 2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones de la Universidad de Alcalá que realizarán un proceso anual interno de revisión y mejora y, además, deberán rendir cuentas ante la agencia u organismo evaluador correspondiente a través de un proceso de seguimiento externo.

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Vicerrectorado con competencias en Calidad.

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Real Decreto 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios
- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- Reglamento de la Comisión de Calidad de la UAH
- Reglamento de la Comisión de Calidad de cada Centro/Máster/Doctorado
- Protocolo CURSA para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales
- Guía de evaluación para el seguimiento de títulos oficiales de la Fundación para el Conocimiento madri+d
- Guía para la Acreditación Institucional de Centros Universitarios de la Fundación para el Conocimiento madri+d.
- Protocolos de la Red Española de Agencias de Calidad Universitaria (REACU)

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Los títulos de la UAH deberán realizar un trabajo cíclico de evaluación y mejora basado en dos procesos:

- Un seguimiento interno anual

- Un seguimiento ordinario externo<sup>1</sup>, lanzado desde la agencia u organismo de evaluación correspondiente que se hace trascurridos tres años después de la implantación efectiva y/o de la Renovación de la Acreditación.

### Procedimiento I: Seguimiento Interno

La Comisión de Calidad del Centro, Máster o Doctorado junto a los responsables de calidad de las titulaciones, elaborarán anualmente para cada una de sus titulaciones un Informe de Seguimiento que siempre irá acompañado de un plan de mejora. En dicho informe se valorarán los resultados del plan de estudios, así como el cumplimiento de los objetivos de calidad previstos, la eficacia de las acciones de mejora iniciadas y la recomendación de nuevas mejoras necesarias. Para ello, la Comisión contará con los datos e indicadores resultantes de los procesos relacionados y con la información proporcionada por los agentes implicados a través de encuestas, quejas, sugerencias, reuniones de coordinación, etc.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el/la 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. Revisar y, en su caso, actualizar la plantilla para los informes de seguimiento.	Unidad Técnica de Calidad	Plantillas de seguimiento
2. Solicitar datos y evidencias a los servicios o unidades correspondientes.	Unidad Técnica de Calidad	
3. Elaborar las tasas e indicadores, resultados de encuestas, estadísticas de matrícula y nuevo ingreso y preparar los indicadores y evidencias recibidos de otros servicios.	Unidad Técnica de Calidad	Datos, evidencias e indicadores
4. Gestionar y actualizar los listados de responsables de calidad de las titulaciones.	Unidad Técnica de Calidad	Listado de responsables de calidad actualizado
5. Cargar la información en una plataforma virtual a la que pueden acceder los responsables de calidad de cada una de las titulaciones. Establecer el plazo de entrega de los informes de seguimiento y los planes de mejora y comunicar a los responsables de calidad dicho plazo y que la información está disponible.	Unidad Técnica de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma virtual</li> <li>• Correo electrónico y/o reuniones informativas</li> </ul>
6. Elaborar, y enviar a la UTC para su revisión, el informe de seguimiento y el plan de mejora, analizando todas las evidencias e indicadores disponibles.	Responsables de calidad de las titulaciones	Informe provisional de seguimiento interno y plan de mejora
7. Evaluar los informes e indicar, si procede, las modificaciones necesarias.	Unidad Técnica de Calidad	Correo electrónico
8. Someter a revisión y aprobación por la Comisión de Calidad el informe de seguimiento y el plan de mejora. En el caso de los grados, la Junta de Facultad o Escuela deberá ratificar lo aprobado en Comisión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones de Calidad del Centro/titulación</li> <li>• Junta de Facultad o Escuela</li> </ul>	Informe de seguimiento interno y plan de mejora
9. Enviar el informe de seguimiento con el plan de mejora de las titulaciones, una vez aprobados, al Vicerrectorado con competencias en Calidad. Difusión del informe.	Responsables de las titulaciones	Página web del centro/título

<sup>1</sup> Sólo para titulaciones de Grado, Máster Universitario y Programas de Doctorado.

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
10. Analizar los informes y planes de mejora recibidos para elaborar un informe global sobre el seguimiento interno.	Unidad Técnica de Calidad	Informes globales de seguimiento interno provisionales
11. Revisar y modificar, si procede, los informes globales de seguimiento interno de las titulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado con competencias en Calidad</li> <li>• Vicerrectorados con competencias en los títulos</li> </ul>	Informes globales de seguimiento interno
12. Aprobar los informes globales de seguimiento	Comisión de Calidad de la UAH	Acta de la reunión de la Comisión
13. Publicar y difundir los informes globales de seguimiento interno.	Vicerrectorado con competencias en Calidad	Portal de Calidad de la UAH
14. Actualizar el buscador de documentación de procesos de calidad de las titulaciones, en el portal de calidad de la universidad	Unidad Técnica de Calidad	Portal de Calidad de la UAH

## Procedimiento II: Seguimiento Externo

El seguimiento externo, tanto ordinario como especial, de títulos oficiales de grado, máster universitario y programa de doctorado es uno de los procesos de evaluación recogidos en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, para garantizar la calidad de la oferta formativa del sistema universitario español.

Los objetivos principales de este subproceso son:

- Comprobar que las enseñanzas se están implantando conforme a lo recogido en la Memoria verificada
- Comprobar que los títulos que han renovado su acreditación mantienen las condiciones que la hicieron posible
- Constatar que las universidades recopilan, analizan y utilizan información pertinente sobre sus titulaciones
- Favorecer la mejora continua
- Favorecer la transparencia de las universidades y sus titulaciones de cara a la sociedad en general

Dentro del seguimiento externo podemos distinguir el seguimiento ordinario, que se hace de manera regular (trascurridos tres años desde su implantación efectiva y/o Renovación de la Acreditación), y el seguimiento especial que se realiza cuando un título ha recibido un informe de verificación, modificación o renovación de la acreditación con recomendaciones que debe subsanar, para lo cual deberá entregar un plan de mejora y someterse a un seguimiento especial en el plazo que determine la agencia evaluadora.

Los títulos pertenecientes a un centro acreditado institucionalmente están exentos de realizar el seguimiento ordinario.

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

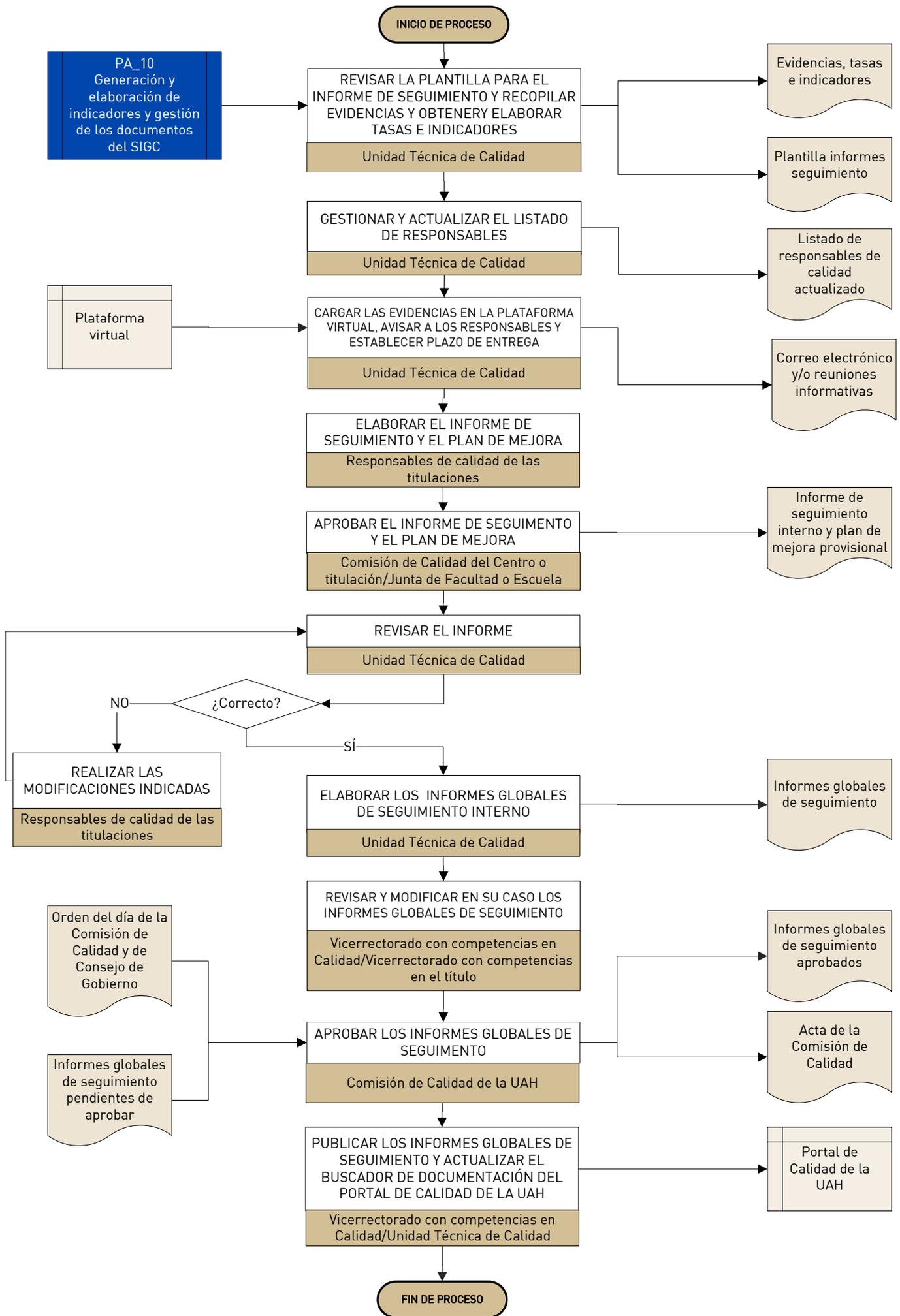
Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Determinar qué títulos deben pasar por el proceso de seguimiento, ya sea el ordinario, ya sea el especial. La agencia evaluadora enviará un listado a la universidad para que ésta lo corrija y/o valide.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencia evaluadora</li> <li>• Unidad Técnica de Calidad</li> </ul>	Comunicado de la Agencia evaluadora
2. Aprobar y firmar el listado de títulos que deben pasar el proceso de seguimiento ordinario y enviarlo a la agencia evaluadora. A su vez la agencia evaluadora comunica a la universidad el calendario para la convocatoria en curso, incluyendo el plazo límite para la presentación del informe de autoevaluación y las evidencias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencia evaluadora</li> <li>• Vicerrectorado con competencias en Calidad</li> </ul>	Listado de títulos que deben realizar seguimiento
3. Solicitar datos y evidencias a los servicios o unidades correspondientes.	Unidad Técnica de Calidad	
4. Elaborar las tasas e indicadores, resultados de encuestas, estadísticas de matrícula y nuevo ingreso y preparar los indicadores y evidencias recibidos de otros servicios.	Unidad Técnica de Calidad	Datos, evidencias e indicadores
5. Cargar la información en una plataforma virtual a la que pueden acceder los responsables de calidad de cada una de las titulaciones.	Unidad Técnica de Calidad	Plataforma virtual
6. Contactar con los responsables de las titulaciones que deben pasar el seguimiento externo para informarles acerca del proceso, de la documentación que deben recopilar y los plazos establecidos para entregar el informe de autoevaluación y las evidencias a la Unidad Técnica de Calidad.	Unidad Técnica de Calidad	Correo electrónico y/o reuniones informativas
7. Analizar los datos, evidencias e indicadores y redactar el informe de autoevaluación. En el caso del <b>seguimiento especial</b> el informe se basará en acreditar el cumplimiento de las recomendaciones especiales o de los planes de mejora aprobados sobre las modificaciones necesarias.	Responsable de calidad del título	Informe de autoevaluación
8. Realizar una revisión técnica y, si fuera necesario, se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título; en caso de que hubiera algún aspecto que mejorar, ampliar o modificar se le comunicará al responsable de calidad de la titulación para que realice los cambios oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectorado con competencias en Calidad</li> <li>• Unidad Técnica de Calidad</li> </ul>	
9. Revisar y aprobar el informe de autoevaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de calidad del centro/título</li> <li>• Junta de Facultad o Escuela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de autoevaluación aprobado</li> <li>• Acta correspondiente</li> </ul>
10. Cargar del informe de autoevaluación y las evidencias en la aplicación informática de la agencia evaluadora	Unidad Técnica de Calidad	Aplicación informática
11. Elaborar un informe provisional y remitirlo a la universidad, que dispondrá del plazo establecido en la normativa vigente para realizar las alegaciones que considere oportunas.	Agencia evaluadora	Informe provisional de seguimiento ordinario o especial
12. Enviar el informe a los responsables de la titulación con las indicaciones acerca del procedimiento y los plazos para realizar alegaciones.	Unidad Técnica de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Plantilla de alegaciones</li> </ul>

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
13. En caso de realizar alegaciones, los responsables deberán enviar el documento de alegaciones en el plazo establecido para su revisión por la Unidad Técnica de Calidad. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la titulación</li> <li>Vicerrectorado con competencias en Calidad</li> </ul>	Documento de alegaciones
14. Cargar las alegaciones en la aplicación informática de la agencia evaluadora.	Unidad Técnica de Calidad	Aplicación informática
15. Una vez estudiadas las alegaciones, emitir un informe final y remitirlo a la universidad, a la Comunidad de Madrid y, en su caso, al Consejo de Universidades. El informe será publicado en la web de la agencia evaluadora	Agencia evaluadora	Informe final de seguimiento ordinario o especial
16. Reenviar el informe a los responsables de la titulación y al vicerrectorado con competencias en la gestión del título y en Calidad.	Unidad Técnica de Calidad	
17. Publicar y difundir el informe final en la página web del centro/titulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decanato/Dirección de Escuela</li> <li>Escuela de Posgrado</li> <li>Escuela de Doctorado</li> </ul>	Páginas web de las titulaciones

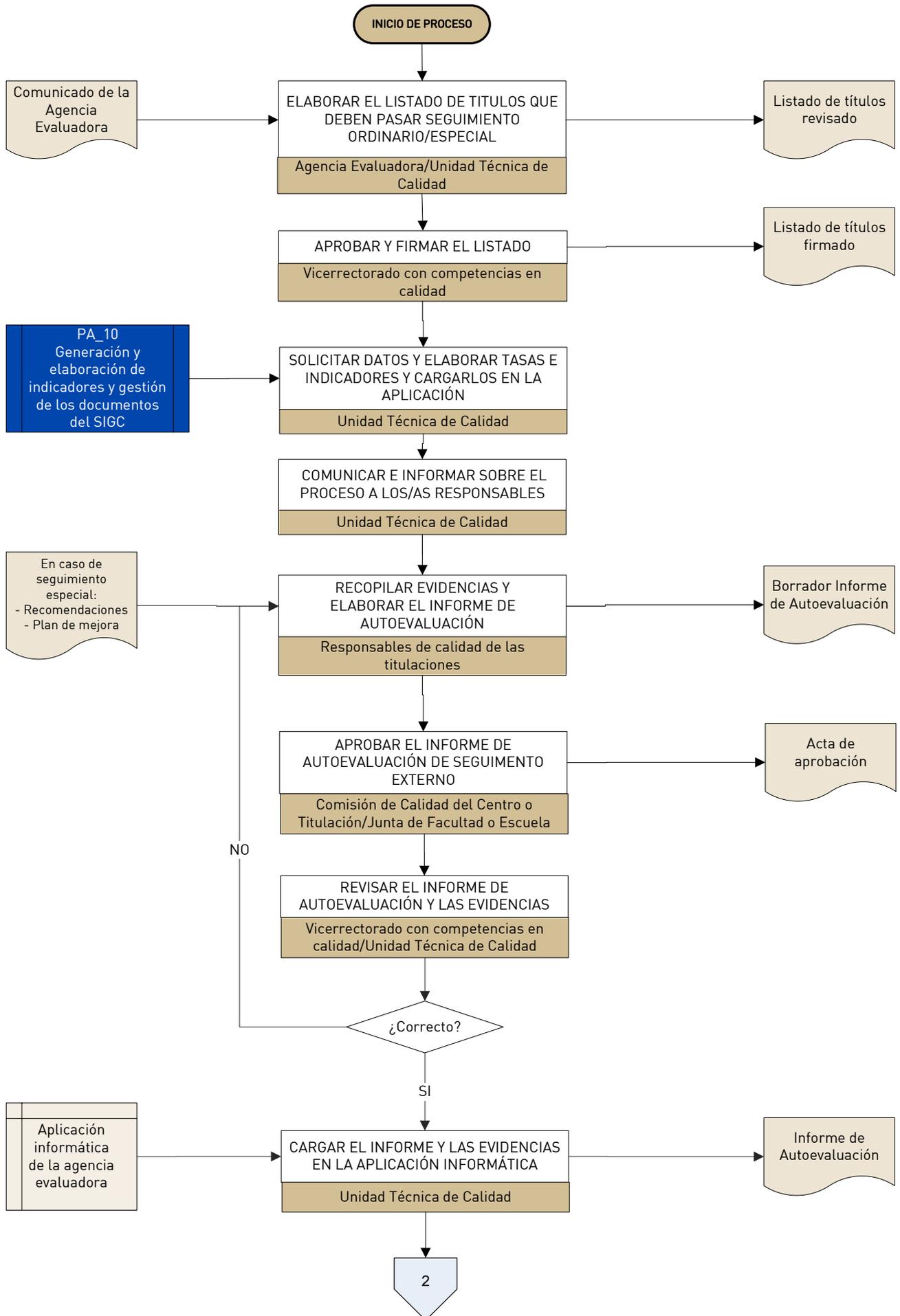
## 6. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

Procedimiento I: Seguimiento Interno



Procedimiento II: Seguimiento Externo



**Procedimiento II: Seguimiento Externo**

