

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	4
6. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado o actualizado	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
Aprobado	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_02	00	24/06/2021	Versión inicial
PM_03	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_07	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 el proceso de Renovación de la Acreditación de las titulaciones oficiales o de los Centros.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones de grado, máster universitario y doctorado o, en caso de estar acreditado el centro, a los centros de la Universidad de Alcalá.

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 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios
- Real Decreto 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- Resolución de 3 de marzo de 2022, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá
- REACU - Directrices y Observaciones para la acreditación institucional de centros que imparten programas de doctorado.
- REACU - Procedimiento para la evaluación de los casos de títulos impartidos en varios centros en el marco de los protocolos de Acreditación Institucional de Centros Universitarios
- Guía para la Certificación de Sistemas Internos de Garantía de Calidad (SISCAL) de la Fundación para el Conocimiento madri+d.
- Guía para la Acreditación Institucional de Centros Universitarios de la Fundación para el Conocimiento madri+d.
- Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado y Máster de la Fundación para el Conocimiento madri+d
- Guía de evaluación para la renovación de la acreditación de enseñanzas oficiales de doctorado de la Fundación para el Conocimiento madri+d

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Procedimiento: Renovación de la Acreditación de Titulaciones en Centros no acreditados

La acreditación deberá haber sido renovada en el plazo máximo de seis años desde la fecha de inicio de impartición del título o de Renovación de la Acreditación anterior para grados de 240 ECTS, másteres universitarios y programas de doctorado; para grados de 300 o 360 ECTS el plazo máximo será de ocho años.

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. Planificar internamente los títulos que deben renovar su acreditación.	Unidad Técnica de Calidad	Listado de títulos que deben renovar su acreditación
2. 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 con los responsables.	Unidad Técnica de Calidad	Documentación para la formación de responsables
3. Revisar el listado de títulos que deben renovar su acreditación enviado por la agencia evaluadora, modificarlo si procede y remitirlo a la agencia evaluadora.	Unidad Técnica de Calidad	Listado de títulos que deben renovar su acreditación, agrupación por paneles y tipo de evaluación (completa o abreviada)
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. (Véase PM_01)	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Calidad Oficina de Estadística Otros servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Plantillas de informe de autoevaluación Tablas y evidencias
5. Elaborar, recopilar y analizar indicadores y evidencias para realizar el informe de autoevaluación, según establezca la agencia evaluadora, con el asesoramiento de la Unidad Técnica de Calidad. En caso de que el proceso sea abreviado y no requiera informe de autoevaluación, se pasaría al paso 8.	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de calidad de las titulaciones Unidad Técnica de Calidad 	Borrador informe de autoevaluación
6. Revisar el informe de autoevaluación. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título; todo esto en caso de que el proceso sea completo o requiera de la cumplimentación de alguno de los criterios	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado con competencias en Calidad Unidad Técnica de Calidad 	
7. Aprobar el informe de autoevaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Calidad del Centro o Titulación Junta de Facultad o Escuela 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación Informe de autoevaluación
8. Complimentar, firmar y registrar la solicitud de Renovación de la Acreditación en los plazos establecidos por la normativa vigente.	Vicerrectorado con competencias en Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Renovación de la Acreditación
9. Enviar el informe de autoevaluación y las evidencias a través de la aplicación informática de la agencia evaluadora en los plazos establecidos.	Unidad Técnica de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Informe de autoevaluación Evidencias
10. Planificar la fase de visita del panel de expertos, tanto si es virtual como si es presencial: asesoramiento a los	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Composición del panel evaluador

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
responsables, recopilación de documentación y organización de la visita.	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de calidad de las titulaciones Agencia evaluadora 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias adicionales Agenda definitiva de la visita
11. 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 	Transcripción del informe oral del panel evaluador
12. Emitir un informe provisional de Renovación de la Acreditación.	Agencia evaluadora	Informe provisional de Renovación de la Acreditación
13. Elaborar, si procede, un documento de alegaciones y/o plan de mejora en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica de Calidad Responsables de calidad de las titulaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de alegaciones Planes de mejora
14. Revisar las alegaciones. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título.	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado con competencias en Calidad Unidad Técnica de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de alegaciones Planes de mejora
15. Enviar las alegaciones y/o plan de mejora a través de la aplicación informática de la agencia evaluadora.	Unidad Técnica de Calidad	
16. Estudiar las alegaciones y/o el plan de mejora, emitir los Informes finales de Renovación de la Acreditación y enviarlos a la universidad.	Agencia evaluadora	Informe final de Renovación de la Acreditación
17. Difundir el informe final entre los responsables de la titulación y los vicerrectorados con competencias en las titulaciones ¹ .	Unidad Técnica de Calidad	
18. Emitir el acuerdo de resolución de la Renovación de la Acreditación.	Consejo de Universidades	Resolución de Renovación de la Acreditación
19. Remitir la resolución de Renovación de la Acreditación a los responsables de la titulación y los vicerrectorados con competencias en las titulaciones.	Unidad Técnica de Calidad	
20. Archivar la documentación oficial del proceso.	Unidad Técnica de Calidad	
21. Actualizar el buscador de documentación del portal de calidad de la UAH	Unidad Técnica de Calidad	Portal de Calidad de la UAH

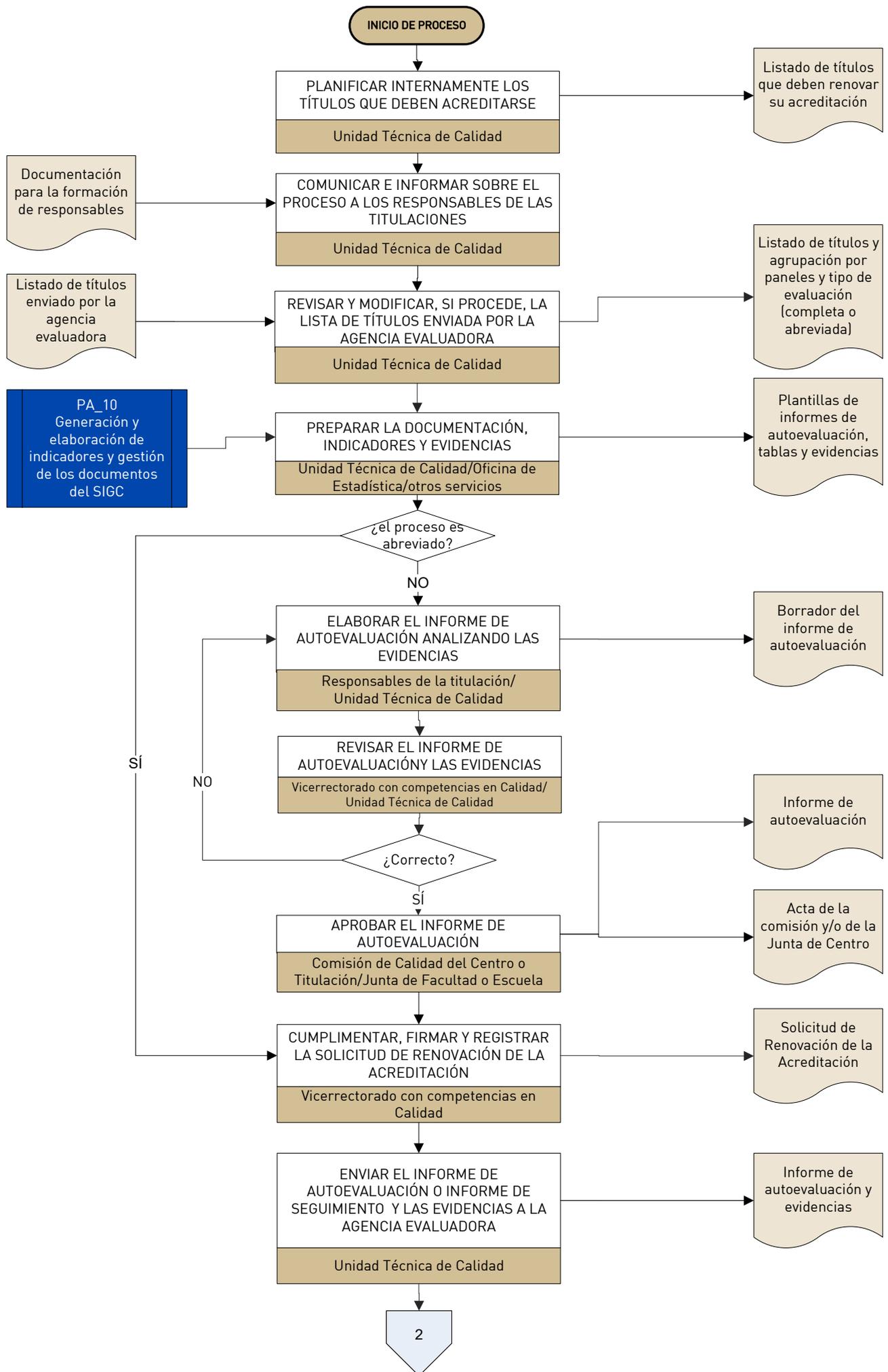
Para centros con Acreditación Institucional, el proceso de renovación de la acreditación de titulaciones será sustituido por el de renovación de la acreditación institucional cuando el centro cuente con dicha acreditación, para lo cual, previamente, deberá haber certificado la implantación del SIGC (PE_05).

6. ANEXOS

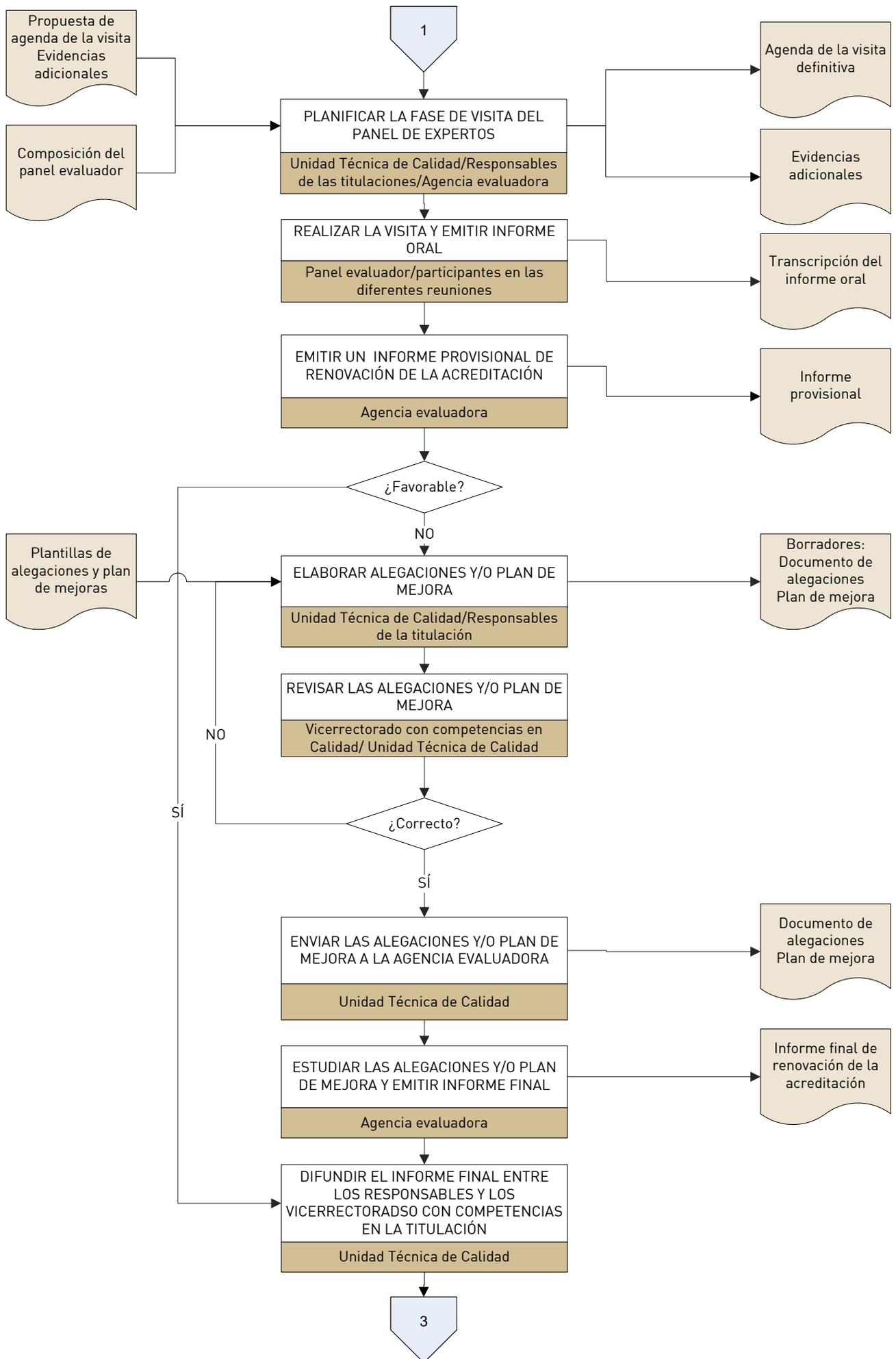
Anexo I: Flujograma

¹ Los informes finales favorables con modificaciones necesarias estarán sujetos a un seguimiento especial por parte de la agencia evaluadora.

RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN



PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

