

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LA UAM PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES

Fecha de la última actualización: 18 de enero de 2018
Motivo: cambios en el organigrama por nuevo equipo de gobierno

Índice

Fase 1. Confirmación de fechas y títulos a los que corresponde renovar la acreditación cada curso.....	1
Fase 2. Preparación del Autoinforme o Informe de autoevaluación	2
Fase 3. Preparación de la agenda para la visita	2
Fase 4. Visita externa.....	3
Fase 5. Informe provisional.....	3
Fase 6. Informe final.....	4

Este documento describe los hitos y pasos fundamentales del proceso de Renovación de la Acreditación de las titulaciones oficiales de la UAM. Las direcciones funcionales de contacto son:

- Área de Seguimiento y Calidad del Gabinete de Estudios y Evaluación Institucional (en adelante, «GEEI-CALIDAD»): seguimiento.titulos@uam.es
- GEEI-CALIDAD y Vicerrectorados de Calidad, Grado y Posgrado: gestor.calidad.planes@uam.es

Fase 1. Confirmación de fechas y títulos a los que corresponde renovar la acreditación cada curso académico

- 1.1 La Fundación para el Conocimiento Madrimasd (en adelante «Fundación») envía el calendario de Renovación de la Acreditación (en adelante, «RA») a GEEI-CALIDAD y los Vicerrectores de Calidad, Grado y Posgrado (en adelante, «Vicerrectores»).
- 1.2 GEEI-CALIDAD envía el calendario a los responsables de calidad en cada una de las Facultades, Escuelas y Centros Adscritos de la UAM (en adelante «Vicedecanos») y adjunta la previsión de títulos que deben someterse a la RA, para que los centros avisen de posibles omisiones o extinciones. En copia están las direcciones institucionales gestor.calidad.planes@uam.es y seguimiento.titulos@uam.es. En paralelo, GEEI-CALIDAD remite la misma información, a través de la dirección estudios.acreditacion@uam.es, al Servicio de Ordenación Académica (en adelante, «Servicio OA») y al Centro de Estudios de Posgrado (en adelante, «CEP»).
- 1.3 La Fundación envía a los Vicerrectores y a GEEI-CALIDAD el listado provisional de títulos a los que corresponde renovar su acreditación el curso siguiente, ahora ya distribuidos en fases (0, 1, 2...) según su fecha de verificación. En este correo, la Fundación solicita confirmación del listado de títulos y conformidad con la organización en fases.
- 1.4 GEEI-CALIDAD envía a los Vicedecanos (con copia a gestor.calidad.planes@uam.es) el listado de títulos que concurren a la RA según la planificación de la Fundación y solicita que lo revisen. Este correo adjunta también la documentación de referencia usada el curso anterior (para que los títulos dispongan de la versión más actualizada al redactar su Autoinforme) e indica, si las hay, novedades en la documentación de apoyo.

En un plazo máximo de 10 días, los Vicedecanos responden a gestor.calidad.planes@uam.es indicando los cambios que soliciten (extinciones, omisiones, petición de cambio de fase o panel, etc.), que deben contar con el visto bueno previo de los Vicerrectores antes de ser comunicados a la Fundación. Asimismo, los Vicedecanos informan a los Coordinadores de Título y a los Directores de Departamento implicados.

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LA UAM PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES

- 1.5 GEEI-CALIDAD, con copia a gestor.calidad.planes@uam.es, confirma a la Fundación que la Universidad está conforme con el listado final y/o traslada solicitud de cambios. En paralelo, remite la misma información al Servicio de OA y al CEP.
- 1.6 La Fundación envía a los Vicerrectores y a GEEI-CALIDAD el listado definitivo de títulos que van a la RA el curso siguiente, que puede admitir o no las propuestas de los Centros.
- 1.7 GEEI-CALIDAD remite el listado definitivo a los Vicedecanos con copia a los Vicerrectores, al Servicio de OA y al CEP.

Fase 2. Preparación del Autoinforme

- 2.1 GEEI-CALIDAD envía a los Vicedecanos el listado final de títulos que concurren a la RA y acuerda con ellos un calendario de sesiones preparatorias.
- 2.2 Los Vicerrectores escriben al Decano/Director solicitando que anuncie en su centro las sesiones preparatorias, de modo que los títulos sepan cómo redactar el Autoinforme, recopilar las evidencias obligatorias y organizar la visita. Los Coordinadores de Título, a su vez, reenvían la convocatoria a los distintos colectivos implicados en la titulación (Comisión de Título, PDI, PAS, estudiantes y egresados).
- 2.3 Los Coordinadores de Título redactan el Autoinforme¹ y lo suben, junto con las evidencias obligatorias, a SICAM (si desean que GEEI-CALIDAD revise la documentación, deben subirla a la plataforma 15 días antes de finalizar el plazo establecido por la Fundación y avisar a seguimiento.titulos@uam.es). En cualquier caso, GEEI-CALIDAD informará a los Vicerrectores tres días antes de finalizar el plazo de entrega oficial de qué documentos se encuentran en ese momento en SICAM.
- 2.4 GEEI-CALIDAD y los Vicerrectores revisan los Autoinformes subidos a SICAM y, desde seguimiento.titulos@uam.es, se informa a los Vicedecanos de las propuestas de mejora sugeridas. Los Vicedecanos, una vez realizados los cambios precisos, suben la documentación a SICAM o solicitan que se suba desde Gabinete.
- 2.5 GEEI-CALIDAD guarda una copia de la documentación final subida a SICAM.

2

Fase 3. Preparación de la agenda para la visita

- 3.1 El Secretario del panel de evaluadores de la Fundación se dirige a GEEI-CALIDAD para informar de la composición del panel.
- 3.2 GEEI-CALIDAD acusa recibo con copia al Vicedecano y a seguimiento.titulos@uam.es.

¹ La fecha de extracción de los indicadores de seguimiento es 30 de octubre del año en curso. La distribución de estos datos se realiza entre los meses de noviembre y diciembre, una vez la Oficina de Análisis y Prospectiva los remite a GEEI-CALIDAD.

La fecha de extracción de los datos necesarios para la “Tabla 1. Personal Académico” es 30 de mayo del año en curso. La distribución de estos datos se realiza durante el mes de junio, una vez la Oficina de Análisis y Prospectiva los remite a GEEI-CALIDAD.

La fecha de extracción de los datos necesarios para la “Tabla 2. Resultados de asignaturas” es a curso finalizado. La distribución de estos datos se realiza entre los meses de noviembre y diciembre, una vez la Oficina de Análisis y Prospectiva los remite a GEEI-CALIDAD.

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LA UAM PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES

- 3.3 GEEI-CALIDAD, tras consultar con el Vicedecano, acuerda con el Secretario los detalles (miembros del panel, fechas, lugares, horarios, etc.) de la visita.
- 3.4 El Secretario del panel envía el modelo de agenda a GEEI-CALIDAD, que la remite al Vicedecano del centro para su cumplimentación.
- 3.5 El Vicedecano rellena la agenda con los nombres de los participantes que acudirán a las distintas sesiones de la visita y la envía a GEEI-CALIDAD para que (con al menos una semana de antelación a la visita) la remita al Secretario del panel.
- 3.6 GEEI-CALIDAD (adjuntando el Autoinforme del título o títulos) informa a los Vicerrectores de la fecha, horario y lugar definitivos de las sesiones a las que deben acudir. Estos confirman asistencia al Vicedecano con copia a seguimiento.titulos@uam.es.
- 3.7 Con una antelación mínima de 15 días, el Secretario del panel envía a GEEI-CALIDAD el listado de asignaturas de referencia y las evidencias adicionales solicitadas por los evaluadores. Inmediatamente, GEEI-CALIDAD envía el listado al Vicedecano y a los Vicerrectores.
- 3.8 El Vicedecano traslada a GEEI-CALIDAD cualquier duda o consulta sobre las asignaturas o el listado para que, si procede, GEEI-CALIDAD las remita al Secretario del panel.
- 3.9 Para la preparación de la visita, GEEI-CALIDAD :
- Envía al Vicedecano el formulario de solicitud de red inalámbrica. El Vicedecano lo reenvía firmado a GEEI-CALIDAD para su envío al Centro de Atención al Usuario (en adelante «CAU»). El CAU proporcionará las claves a GEEI-CALIDAD, que se las hace llegar al Vicedecano.
 - Reserva mesa en un restaurante del campus para el almuerzo de los miembros del panel (si el panel decide comer en el centro, el Vicedecano se encarga de gestionarlo). Salvo en los centros adscritos, GEEI-CALIDAD abona la factura.
 - Solicita acceso a Moodle para el panel evaluador en las asignaturas de referencia (o cualquier otra de interés a criterio de los responsables académicos del centro y/o de los propios evaluadores).
 - Prepara (solo si el Secretario del panel las solicita) evidencias relativas a la satisfacción de los distintos colectivos y a los programas de formación del profesorado, innovación docente y Docencia.

3

Fase 4. Visita externa

- 4.1 El personal técnico de GEEI-CALIDAD acude a la sesión de responsables del Autoinforme, así como a aquellas en las que su presencia haya sido requerida por los miembros del Panel o por el Vicedecano.
- 4.2 Los Vicerrectores acuden a la sesión de responsables del Autoinforme y (acompañados por el equipo directivo del centro) a la sesión de clausura.

Fase 5. Informe provisional

- 5.1 La Fundación envía el Informe Provisional a GEEI-CALIDAD, que lo hace llegar al Vicedecano, los Vicerrectores, y los servicios de OA y CEP. **IMPORTANTE:** hay un plazo de 20 días naturales para realizar alegaciones y para, si lo solicita explícitamente el Informe Provisional, enviar un plan de mejora. Las alegaciones del centro deben contar con el visto bueno previo de los Vicerrectores y no eximen de la presentación del plan de mejora (si lo hubiera solicitado la Fundación).
- 5.2 GEEI-CALIDAD archiva el Informe Provisional en su directorio activo y lo sube a la plataforma GEDOC.

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LA UAM PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES

5.3 El Vicedecano envía el informe al Coordinador del Título y deciden de forma colegiada si alegar o no. En todo caso, si la Fundación ha requerido un plan de mejora, el Vicedecano debe proceder a su redacción.

5.4 En caso de alegaciones y/o plan de mejora, los Vicedecanos acuerdan el contenido de los mismos con los Vicerrectores, lo suben a SICAM y avisan a gestor.calidad.planes@uam.es en cuanto está subido.

Fase 6. Informe final

6.1 La Fundación envía el Informe Final a GEEI-CALIDAD, que lo remite a los Vicerrectores, el servicio de OA y/o el CEP.

6.2 GEEI-CALIDAD archiva el Informe Final en su directorio activo y lo sube a la plataforma GEDOC.

6.3 Con los informes recibidos, GEEI-CALIDAD actualiza la tabla Excel que recoge todos los procesos por los que pasa cada título oficial, compartida en directorio activo con Ordenación Académica y CEP.

PARA CUALQUIER CONSULTA: seguimiento.titulos@uam.es