



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

**Guía de Evaluación Externa:
renovación de la acreditación de títulos
oficiales de Grado, Máster y Doctorado.
Programa ACREDITA**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. LA VISITA DEL PANEL DE EXPERTOS.....	4
2.1.CONSTITUCIÓN DEL PANEL DE EXPERTOS.....	4
2.2.FASES Y ETAPAS DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LA VISITA	5
2.2.1.Recepción y estudio individual del Informe de Autoevaluación y resto de documentación asociada al título.....	7
2.2.2.Puesta en común de las valoraciones individuales	10
<input type="checkbox"/> Agenda de la visita	10
<input type="checkbox"/> Dossier de las asignaturas objeto de análisis y trabajos fin de grado/máster....	12
2.2.3.Organización de la visita.	13
2.2.4.Desarrollo de la visita.....	14
2.2.5.Elaboración del Informe de la Visita	17
3. EL PANEL DE EXPERTOS.....	19
3.1.FUNCIONES	20
3.2.CONOCIMIENTOS	22
3.3.PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN.....	23
3.4.REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DEL PANEL DE EXPERTOS.	23
4. LA EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	25
4.1.FASES DE LA EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	25
4.1.1.Análisis de la documentación del título.....	26
4.1.2.Análisis de alegaciones y/o planes de mejora.....	27
5. LA COMISIÓN DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	28
5.1.COMPOSICIÓN	28
5.2.FUNCIONAMIENTO.....	29
5.3.FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN.	29
ANEXO 1. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA VISITA	31
ANEXO 2. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PROVISIONAL DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.....	52
ANEXO 3. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.....	59
ANEXO 4. PRINCIPALES CAMBIOS RESPECTO A LA GUÍA DE EVALUACIÓN EXTERNA DEL PROYECTO PILOTO.....	65

1. INTRODUCCIÓN

La evaluación para la renovación de la acreditación tiene como principal objetivo comprobar si los resultados del título son adecuados y permiten garantizar la calidad de la enseñanza, prolongando su impartición hasta la siguiente renovación de la acreditación. Estos resultados se centrarán, entre otros, en la comprobación de la adquisición de competencias por parte de los estudiantes, en los recursos humanos y materiales que soportan el desarrollo del título, y en el análisis de la evolución de los resultados del mismo. El procedimiento general de la evaluación para la renovación de la acreditación se detalla en el Documento Marco del programa ACREDITA disponible en la página web de ANECA (www.aneca.es).

Este proceso de evaluación está organizado en dos fases:

- ✚ Una primera fase denominada “**Autoevaluación¹**” en la que la universidad describe y valora la situación del título respecto a las directrices que engloban los 7 criterios establecidos en el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación. El resultado es el *Informe de Autoevaluación del título (IA)*.
- ✚ Una segunda fase denominada “**Evaluación Externa**” en la que ANECA realiza una valoración del grado de cumplimiento del título frente a los criterios establecidos en el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación. El resultado de esta fase es el *Informe de renovación de la acreditación del título*.

La fase de Evaluación Externa consta, a su vez, de dos partes bien diferenciadas, en las cuales también se estructura esta guía:

- ✓ **LA VISITA DEL PANEL DE EXPERTOS:** un grupo de evaluadores externos a la universidad (panel de expertos), nombrados por ANECA, analiza la información del título y realiza una visita al centro o centros donde se imparte el mismo. El propósito es contrastar la información recogida en el IA y emitir una valoración argumentada respecto a los elementos contemplados en el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación (directrices, evidencias, indicadores, etc.). El resultado será el **Informe de la Visita**.
- ✓ **LA EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN:** el Informe de la Visita, junto con el Informe de Autoevaluación y el resto de la información en la que basa la evaluación², será analizada por una Comisión de Acreditación (CA). El resultado de esta fase será el **Informe de Renovación de la Acreditación**.

¹ Véase la Guía de Autoevaluación disponible en la página web de ANECA que detalla el desarrollo de esta fase (www.aneca.es sección ACREDITA)

² El detalle de esta información puede encontrarse en el Documento Marco del programa ACREDITA disponible en la página web de ANECA (www.aneca.es Sección ACREDITA)

2. LA VISITA DEL PANEL DE EXPERTOS

La realización de una visita al centro o centros al que está adscrito el título evaluado es la primera parte del proceso de evaluación externa para la renovación de la acreditación. El objetivo principal de esta fase es la validación, por parte de un panel de expertos externos a la universidad, del informe de autoevaluación realizado por la universidad, es decir, constatar desde una perspectiva externa cómo se sitúa el título respecto al modelo de evaluación para la renovación de la acreditación³, tanto a través del análisis documental como de las opiniones recogidas en la visita, lo que permitirá emitir los juicios que como panel de expertos, les merecen los resultados alcanzados por el título.

Este diagnóstico es realizado por un panel de expertos que analiza tanto la información recogida en el informe de autoevaluación como el resto de información del título de la que dispone ANECA, la que se complementa con una visita para contrastar la información disponible y les permita reflejar sus conclusiones en el **Informe de la Visita**. Este análisis se llevará a cabo valorando el cumplimiento de las directrices del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación, de manera análoga a lo efectuado por parte de la universidad en el informe de autoevaluación del título correspondiente.

2.1. CONSTITUCIÓN DEL PANEL DE EXPERTOS

El panel de expertos con carácter general tendrá la siguiente composición⁴:

- ✚ Presidente (/a)
- ✚ Vocal (/es) académicos
- ✚ Vocal estudiante
- ✚ Secretario (/a) técnico

De acuerdo con las características de la agrupación de títulos que se someterán a evaluación, ANECA seleccionará a los miembros del panel de expertos de acuerdo a los criterios descritos en el apartado 3 de este documento.

³ El modelo de evaluación para la renovación de la acreditación se encuentra descrito en el Documento Marco del Programa ACREDITA, así como en la Guía de Autoevaluación que utilizarán las universidades para elaborar sus Informes de Autoevaluación. Ambos documentos están disponibles en la página web de ANECA (www.aneca.es Sección ACREDITA)

⁴ El apartado 3 de esta Guía está dedicado a la composición, características y procedimiento de selección de los miembros del panel de expertos.

Asimismo, ANECA facilitará a la universidad, la relación de personas que formarán parte del panel de expertos y proporcionará un breve CV de cada uno de sus miembros, a excepción del secretario. La universidad comunicará a ANECA la aceptación de dichos miembros o podrá, si fuera preciso, recusar a alguno de los mismos de forma motivada⁵. En este último supuesto, ANECA estudiará las razones que alegue la universidad y procederá, en su caso, a modificar la composición del panel de expertos que realizará la visita al título.

Una vez recibida la aceptación por parte de la universidad, ANECA dará a conocer a los miembros del panel de expertos su nombramiento, procederá a su formación y se les asignará el título o títulos a evaluar, así como el acceso a la aplicación informática de evaluación diseñada por ANECA.

2.2. FASES Y ETAPAS DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LA VISITA

Una vez constituido el panel se detallan a continuación las diferentes fases y etapas de trabajo a seguir por parte del panel para, la preparación y desarrollo de la visita, así como para la elaboración del Informe de la Visita.

El siguiente esquema muestra tres fases diferenciadas en el trabajo a realizar por parte del panel de expertos (**antes, durante y después de la visita**), las herramientas que tendrá a disposición el panel en cada fase, y el resultado o producto obtenido tras finalizar cada fase.

Tras la presentación del esquema se procede a desarrollar cada una de las fases y a explicar los conceptos incluidos en el mismo.

⁵ El procedimiento para la recusación de los miembros del panel está publicado en la página web de ANECA (www.aneca.es Sección ACREDITA) a través del procedimiento de recusación publicado en la web de ANECA.

FASE	Etapas	Información en la que se basa el análisis	Herramientas	Resultado	Planificación Temporal
ANTES DE LA VISITA	Recepción y estudio individual del Informe de Autoevaluación y resto de documentación asociada al título	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Autoevaluación Dossier del Título 	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta de apoyo al evaluador Aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, valoración y observaciones individuales de las diferentes directrices del modelo de evaluación 	Entre 6 y 4 semanas antes de la visita
	Puesta en común de las valoraciones individuales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Autoevaluación. Valoraciones individuales sobre el cumplimiento de las directrices del modelo 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de consenso Propuesta de Agenda de la visita Selección de asignaturas de referencia Posibles evidencias adicionales a solicitar 	4-3 semanas antes de la visita
	Organización de la visita	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Autoevaluación Tabla 1. del Informe de Autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Selección de preguntas a cada colectivo. Análisis de la información presente en el buzón de comentarios sobre el IA. Revisión de Guías docentes de asignaturas de referencia. Agenda definitiva de la visita. Distribución de tareas durante la visita. 	3-1 semana antes de la visita
DURANTE LA VISITA	Desarrollo visita	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas con diferentes colectivos. Revisión documental de evidencias. Visita a instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Medios puestos a disposición del panel por parte de ANECA y la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de conclusiones que orienten la redacción del Informe de la Visita. 	Duración de la visita (2-3 días)
DESPUÉS DE LA VISITA	Elaboración del Informe de la Visita	<ul style="list-style-type: none"> Información recogida antes y durante la visita. Informe Autoevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla para la elaboración de Informe de la Visita Aplicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Visita Certificado de realización de Visita 	2-3 semanas tras la realización de la visita.

2.2.1. Recepción y estudio individual del Informe de Autoevaluación y resto de documentación asociada al título.

ANECA facilitará al panel de expertos un acceso a toda la información del título necesaria para la realización de la visita⁶.

Los miembros del panel de expertos analizarán el Informe de Autoevaluación junto a la documentación del título que ANECA pondrá a su disposición. Cada evaluador realizará un **estudio de manera individual**, de acuerdo con las directrices del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación. Este estudio contemplará para cada una de las directrices del modelo de evaluación los siguientes aspectos:

- ✓ **Valoración de cada directriz del modelo de evaluación** de acuerdo al Informe de Autoevaluación y demás información disponible en el dossier de acreditación del título:

El evaluador dispone de una escala de valoración (A, B, C, D⁷) mediante la que generará una evaluación previa a la visita, respecto al grado de cumplimiento de las directrices del modelo a la vista del informe de autoevaluación. Esta escala de valoración tiene los siguientes valores:

A. Se supera excelentemente: El estándar correspondiente al criterio se logra completamente y, además, es un ejemplo que excede los requerimientos básicos.

B. Se alcanza: El estándar correspondiente al criterio se logra completamente.

C. Se alcanza parcialmente: Se logra el estándar en el mínimo nivel pero se detectan aspectos puntuales que han de mejorarse.

D. No se alcanza: El criterio no logra el nivel mínimo requerido para llegar al estándar correspondiente.

⁶ En el Documento Marco del Programa publicado en la página web de ANECA (www.aneca.es Sección ACREDITA) en el que se detalla la información en la que se basa el análisis previo a la visita: Dossier de Acreditación del título.

⁷ Adicionalmente se incluye la opción "No aplica" para el caso de aquellas directrices que no pueden ser objeto de valoración por la naturaleza del título (por ejemplo aquellas directrices que se refieren únicamente a los títulos en modalidad semipresencial o a distancia).

Si título se impartiese en varios centros, el evaluador podrá distinguir en la valoración descriptiva de cada directriz, los aspectos comunes a todos los centros y diferenciar los aspectos específicos de cada uno de los centros estableciendo valoraciones desagregadas. En todo caso, la valoración semicuantitativa conjunta (A, B, C o D) será única y se corresponderá la del centro con menor valoración.

- ✓ **Justificación de la valoración otorgada.** El evaluador debe justificar la valoración semicuantitativa otorgada. También se podrá señalar aquella información que resulte confusa, insuficiente, contradictoria, inexistente o necesidad de información adicional en relación con las evidencias.
- ✓ **Evidencias adicionales a solicitar con anterioridad a la visita.** Relación de las evidencias que no estuvieran presentes en el Informe de Autoevaluación y que el panel de expertos podrá solicitar antes de la visita. Se ha de tener en cuenta que la solicitud de evidencias adicionales a las que ANECA solicita como de obligada entrega junto al Informe de Autoevaluación⁸, ha de estar debidamente justificada para mejorar la evaluación de una determinada directriz.
- ✓ **Preguntas clave y el correspondiente colectivo a entrevistar.** Relación de las preguntas clave a realizar durante las diferentes audiencias. En este apartado el evaluador indicará el colectivo/grupo con el que habrá de entrevistarse para extraer información relativa a cada una de las directrices.

Como posibles colectivos a entrevistar en función del título objeto de evaluación podrían considerarse: estudiantes, profesorado, egresados, empleadores, coordinador del título, equipo directivo del centro, coordinadores de prácticas, personal de administración y servicios, etc.

En la **aplicación informática** que ANECA pondrá a disposición de los paneles de expertos, se facilitará "la herramienta de apoyo al evaluador" donde cada evaluador deberá recoger la información anteriormente mencionada y proceder a la valoración de cada una de las directrices del modelo de evaluación. Se presenta a continuación un ejemplo, de la información a cumplimentar por parte de cada evaluador para la directriz 4.3 del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de ANECA.

⁸ La relación de evidencias de obligada entrega junto al Informe de Autoevaluación puede consultarse en la Guía de Autoevaluación para las universidades disponible en la web de ANECA www.aneca.es Sección ACREDITA.

DIMENSIÓN 2: RECURSOS

4. PERSONAL ACADÉMICO

4.3 El profesorado se actualiza de manera que pueda abordar, teniendo en cuenta las características del título, el proceso de enseñanza-aprendizaje de una manera adecuada.

ASPECTOS A VALORAR:

- El personal académico está implicado en actividades de investigación, desarrollo, innovación, y éstas repercuten en el título.
- La formación y actualización pedagógica del personal académico.
- La formación en docencia a distancia del personal académico facilita el proceso enseñanza-aprendizaje.

EVIDENCIAS A SOLICITAR PREVIAMENTE A LA VISITA:

PREGUNTAS CLAVE O INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y COLECTIVO A ENTREVISTAR

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA DEL EVALUADOR EXTERNO SOBRE LA DIRECTRIZ UNA VEZ ESTUDIADO EL IA

A B C D NO APLICA

JUSTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN

2.2.2. Puesta en común de las valoraciones individuales

Una vez que cada evaluador haya finalizado sus valoraciones individuales, el secretario del panel realizará la labor de integración de las diferentes valoraciones en un documento único. Este documento será la base para que los miembros del panel realicen una reunión de consenso (preferentemente en modalidad virtual) en la que se determinen los siguientes aspectos:

- ✚ Los **aspectos claves a contrastar** en la visita.
- ✚ Los **colectivos a entrevistar y los objetivos de cada audiencia**.
- ✚ La **posible visita a instalaciones** específicas.
- ✚ La posible solicitud de **evidencias adicionales** a las aportadas por la universidad en el Informe de Autoevaluación.
- ✚ La selección de las **asignaturas que serán objeto de análisis**.
- ✚ En función de lo anterior la propuesta de **agenda de la visita** que se remitirá a la universidad.

- **Agenda de la visita**

No existe un modelo cerrado de agenda de la visita ya que dependerá del número de títulos a evaluar por el panel, si el título se imparte en uno o varios centros y otras características singulares de la evaluación. Sin embargo, existen una serie de aspectos que se deben tener en cuenta para todos los casos:

- ✓ La propuesta de agenda de la visita se deben enviar a la universidad, en la medida de lo posible **3 semanas antes de la visita** para poder acordar la **agenda definitiva al menos una semana antes de la visita**.
- ✓ Debe ser **flexible** durante la visita para contemplar posibles imprevistos.
- ✓ Se debe tener en cuenta si el panel visitará uno o varios centros y la logística implicada.
- ✓ Ha de contemplar **periodos de descanso**.
- ✓ Se **especificarán** las entrevistas a realizar, así como el tiempo previsto para cada una de ellas y el material adecuado para su desarrollo.
- ✓ La duración ideal cada audiencia será entre **30 y 45 minutos**, dejando **15 minutos finales** para resumir conclusiones y preparar la siguiente audiencia. Ninguna sesión debería superar los 75 minutos de duración.

- ✓ Se tendrá en cuenta, a la hora de determinar la **duración** de la visita, si la misma supone la evaluación de varios títulos de forma simultánea, y se determinará que colectivos podrían ser entrevistados en la misma audiencia, independientemente del título al que estén vinculados, y que colectivos deben ser entrevistados en audiencias independientes (por ejemplo los estudiantes de cada uno de los títulos deberían ser entrevistados en audiencias específicas para cada uno de los títulos).
- ✓ La visita comenzará con la recepción del panel de expertos por parte del responsable o responsables que la universidad designe.
- ✓ Es recomendable que la audiencia con el **equipo directivo del centro o los responsables de los títulos** sea establecida en primer lugar.
- ✓ Del mismo modo, se recomienda que la visita a las **instalaciones** no se realice en la primera parte de la visita, para poder recabar información pertinente en las diferentes audiencias con los colectivos entrevistados.
- ✓ El panel tendrá acceso antes de la realización de la visita a un **buzón que la universidad** habrá habilitado a la comunidad universitaria, en el que miembros que no hayan participado directamente en la elaboración del informe de autoevaluación puedan enviar sus comentarios, sugerencias, discrepancias, etc. respecto al Informe de Autoevaluación. El contenido de este buzón debe estar disponible para el panel de expertos, al menos una semana antes de la visita.
- ✓ La agenda de la visita también debe contemplar un espacio de tiempo para la **revisión documental de evidencias**, entre ellas el **dossier de evaluación de las asignaturas y trabajos fin de grado/máster** seleccionados por el panel tras el análisis de la documentación vinculada al título.
- ✓ Las audiencias han de ser **representativas**, con el fin de que las opiniones recabadas se ajusten lo máximo posible a la pluralidad de sensibilidades de los distintos colectivos. En este sentido, en el criterio de selección de los entrevistados se debe tener en cuenta:
 - ESTUDIANTES:** Deberían pertenecer a distintos cursos y con distintas características (diferentes vías o títulos de acceso al título u otras distinciones que considere el panel en función de las características de los títulos a evaluar). Una parte de los estudiantes deberían ser estudiantes que ejerzan algún tipo de representación estudiantil, como delegados de curso, pero siempre con relación directa con el título objeto de evaluación.
 - PROFESORADO:** El profesorado será tanto profesorado de las asignaturas de referencia como profesorado de aquellos ámbitos del conocimiento que se consideren por parte del panel de expertos y la universidad, acordados en la agenda definitiva de la visita.
 - EGRESADOS:** Preferiblemente que no todos mantengan vinculación actual con la universidad. En caso de dificultad de asistencia de los egresados, su presencia podría realizarse mediante modalidad virtual (multiconferencia o similar)
 - EMPLEADORES:** empleadores que hayan incorporado en el último año a algún egresado, que hayan ofertado Prácticas Externas, etc. En caso de dificultad de asistencia de los empleadores, su presencia podría realizarse mediante modalidad virtual (multiconferencia o similar)
- ✓ La visita finalizará con una audiencia final con el equipo directivo centro o centros donde se imparte el título.

- **Dossier de las asignaturas objeto de análisis y trabajos fin de grado/máster.**

En el caso de títulos de Grado y Máster, seleccionarán, por cada título, una serie de asignaturas y trabajos fin de grado/máster que servirán como muestra para la valoración de diversas directrices del modelo de evaluación (especialmente las relativas al Criterio 6, Resultados de aprendizaje).

Se analizarán detenidamente sus Guías Docentes, los C.V. resumidos de los profesores para evaluar la adecuación de sus perfiles con las asignaturas, sus métodos de evaluación de competencias/resultados de aprendizaje, el alineamiento de la metodología docente con las actividades formativas y la evaluación de adquisición de competencias, la adecuación de la asignatura al nivel del MECES adecuado, la demostración de la adquisición de competencias a través del modelo de evaluación de la asignatura, la adecuación de las prácticas y su coordinación con la teoría, la visita a los laboratorios/instalaciones asociadas, etc.

Parte de este análisis tendrá lugar con antelación a la visita a través de la información que la universidad haya aportado en las tablas 1 y 2 del Informe de Autoevaluación. **Otra parte** de la revisión **se realizará en la propia visita**, a través de la revisión *in situ* del dossier de las asignaturas y los trabajos fin de grado/máster.

Para ello el panel deberá solicitar a la universidad previamente a la realización de la visita la siguiente información que deberá estar disponible en la universidad para revisión del panel:

Dossier de Asignaturas

La información solicitada de cada asignatura se referirá únicamente al último curso académico completo donde se haya impartido la asignatura.

El dossier contendrán los exámenes realizados, así como otras pruebas de evaluación (cuadernos de prácticas, trabajos, memorias, proyectos, etc.) de 4 estudiantes que hayan cursado esta asignatura. El responsable académico de la asignatura deberá seleccionar estos ejemplos de manera que incluya pruebas de evaluación de:

- *Un estudiante que haya demostrado alcanzar las competencias de la asignatura con buena calificación,*
- *Un estudiante que haya superado la asignatura y obtenido la calificación de aprobado,*
- *Otro estudiante que no haya superado la asignatura, pero con una calificación relativamente cercana al aprobado,*
- *Otro estudiante que no haya superado la asignatura con una baja calificación.*
- *En el caso de que todos los estudiantes hayan superado la asignatura, el responsable académico deberá proporcionar una muestra que refleje la diversidad de las calificaciones otorgadas.*

Trabajos Fin de Grado o Máster:

La universidad debe seleccionar 3 trabajos fin de grado/máster de estudiantes que hayan superado la asignatura (uno con muy buena puntuación y los otros con menor valoración). No obstante, en función de las características del título, el panel durante la visita, podrá solicitar algún otro trabajo adicional.

2.2.3. Organización de la visita.

Una vez realizada, por parte del panel, la puesta en común de todos aquellos aspectos identificados como críticos del título o títulos a evaluar, el panel ha de proceder a analizar el conjunto de tareas a desarrollar durante la visita, así como realizar una distribución de responsabilidades entre sus miembros.

El panel de expertos, establecerá el plan de trabajo, con el fin de que se facilite los medios necesarios para la visita. Será el secretario el que haga de enlace entre el panel de expertos y la universidad del título evaluado.

De cara a las audiencias será de utilidad tener elaborado un documento en el que para cada audiencia se establezcan las posibles preguntas a realizar y los criterios y directrices con los que están vinculadas dichas preguntas. A modo de ejemplo:

Sesión 3. Audiencia con los egresados del Máster Universitario Y. Día XX Hora: XX	
Criterio 1	Pregunta A (Directriz 1.3) Pregunta B (Directriz 1.5)
Criterio 2	Pregunta C (Directriz 2.1)
...	Pregunta M (Directriz)

2.2.4. Desarrollo de la visita.

De acuerdo a los calendarios establecidos por las CC.AA o el Ministerio, la dirección de ANECA planificará junto a los responsables de la universidad, el calendario de visitas anualmente, de manera que puedan cumplirse los plazos establecidos en la legislación vigente para este procedimiento administrativo en el que se inserta el proceso de renovación de la acreditación. Las fechas concretas en las que se realizará la visita de los expertos serán fijadas de acuerdo a la disponibilidad de los miembros del panel, la universidad y la propia ANECA.

La visita al centro en el que se imparte el título o títulos a evaluar tendrá una duración variable de acuerdo al número de títulos o las circunstancias particulares de su impartición, pudiendo ir desde un día y medio (un título de máster) hasta de 3 días (3 títulos de grado o 4 títulos de máster). Esta visita podrá tener una duración superior a los 3 días en aquellos casos en los que el número de títulos a evaluar fuera superior o exigiera el desplazamiento a varios centros.

La universidad deberá:

- ✚ Poner a disposición del panel de expertos una sala, adecuadamente acondicionada, en la que pueda realizar las entrevistas previstas, así como, en la medida de lo posible, sus propias reuniones internas para la puesta en común de las informaciones recabadas
- ✚ Asimismo deberá proporcionarse otra sala para que el panel pueda realizar sus reuniones internas, que contenga acceso a internet y un ordenador con impresora. En esta sala es dónde se deberán ubicar las evidencias documentales que aporte la universidad.
- ✚ Facilitar los desplazamientos, dentro del Campus, del panel de expertos en los casos en los que sea necesario.
- ✚ Seleccionar a las personas de los diferentes colectivos implicados que solicite el panel de expertos y organizar las reuniones adecuadamente.
- ✚ Atender al panel de expertos en aquellas demandas que pueda hacer relativas al proceso de evaluación para la renovación de la acreditación.

La visita contará, al menos, con las siguientes etapas:

- **Recepción del panel de expertos:** Los miembros que la universidad determine serán los encargados de recibir al panel de expertos con el fin de darles la bienvenida y organizar todo lo necesario para facilitar su actuación.
- **Análisis de evidencias, asignaturas y trabajos fin de grado/máster.**

- **Entrevistas con los diferentes colectivos.**
- **Visita guiada a las instalaciones:** Especialmente importante en títulos con carácter experimental o en centros de creación reciente.
- **Reuniones internas del panel**
- **Reunión final con los responsables del título:** El objetivo es proporcionar a la universidad un pequeño resumen de las principales conclusiones de la visita por parte del panel. El panel no podrá comunicar el resultado de la evaluación, dado que es una decisión que no corresponde al panel sino a la Comisión de Acreditación. Se emitirán solo unas primeras impresiones, puesto que el panel habrá de elaborar a partir de ese momento el informe de la visita, que requiere tiempo para la reflexión y el análisis de toda la información.

Una vez que el panel de expertos ha contrastado la información pertinente, a través de las diversas fuentes, ha de proceder a la formulación de juicios en base a las evidencias encontradas.

Esta función de contraste de informaciones se debe realizar en una doble dimensión: entre las diversas fuentes y entre los diversos informantes de una misma fuente. Por ello, además de la variedad de informaciones recogidas se deberá analizar la coherencia interna de las mismas, analizando si las valoraciones y conclusiones que contienen son compartidas por la mayoría de los agentes implicados y/o están apoyadas en hechos y evidencias.

Es muy recomendable que tras esa última audiencia con los responsables de la universidad, el panel pueda mantener una reunión en la que realice la puesta en común de las conclusiones más relevantes de la visita, con el objetivo de que puedan servir de base para la elaboración del Informe de la Visita.

En función de lo anterior, se plantea a continuación un ejemplo de agenda de entrevista para un panel de expertos que valorará dos títulos en un mismo centro:

Día	Horario	Actividad
1º	15:30	Comienzo de la Visita
1º	15:30	Recepción del panel de expertos por parte del responsable de la visita en la universidad
1º	16:00 a 17:00	Reunión con el equipo directivo del Centro/Universidad donde se imparte el/los título/s evaluado, y con los responsables (coordinadores, etc.) de los Títulos A y B
1º	17:00 a 20:00	Reunión preparatoria del panel de expertos y comprobación de las evidencias documentales solicitadas a la universidad.
2º	9:00 a 10:00	Reunión con los estudiantes del Título A
2º	10:15 a 11:15	Reunión con el profesorado del Título A
2º	11:30 a 12:00	Descanso
2º	12:00 a 13:00	Reunión con los egresados del Título A
2º	13:15 a 14:15	Comida
2º	14:15 a 15:00	Reunión interna del panel
2º	15:00 a 17:30	Reunión con los estudiantes del Título B
2º	17:45 a 18:45	Reunión con el profesorado del Título B
2º	19:00 a 19:30	Reunión con los egresados del Título B
2º	19:30 a 20:15	Reunión con empleadores de los Títulos A y B
3º	09:00 a 10:00	Reunión del panel de Expertos
3º	10:00 a 10:45	Visita guiada a las instalaciones
3º	11:00 a 13:00	Reunión del panel de expertos
3º	13:00 a 13:20	Reunión Final con el equipo directivo de la Escuela/Facultad/Centro/Universidad donde se imparte el/los título/s evaluado y con los responsables (coordinadores, etc.) de los Títulos A y B
3º	13:20	Fin de la visita
3º	13:20 a 14:20	Comida
3º	14:20 a 16:00	Puesta en común y determinación de las líneas básicas del borrador del Informe de la Visita

2.2.5. Elaboración del Informe de la Visita

El presidente del panel de expertos, con ayuda del secretario y el resto de miembros del panel, elaborará el Informe de la visita (IV) para cada uno de los títulos asignados. Este informe será consensuado por todos los miembros del panel de expertos. Para su elaboración se ha de seguir la estructura del ANEXO 1 de esta guía.

De cara a la elaboración del Informe de la Visita se deben tener en cuenta los siguientes aspectos⁹:

- ✚ En todo momento, los miembros del panel deberán tener presente que **el objetivo** de su informe es, fundamentalmente, **identificar el grado de cumplimiento de los aspectos a valorar incluidos en el modelo de evaluación** para la renovación de la acreditación.
- ✚ Las valoraciones deberán sustentarse en **datos contrastados y evidencias suficientes**.
- ✚ Las valoraciones deberán estar en **coherencia directa con las evidencias aportadas durante el proceso de evaluación, con referencias claras y precisas a los puntos evaluados** a los cuales se hace mención.
- ✚ Las valoraciones se harán **siempre con referencia a los criterios de evaluación establecidos** en el modelo de evaluación para la renovación de la Acreditación de ANECA evitando la extensión del mismo con observaciones y comentarios al margen de los aspectos contemplados en el modelo de evaluación
- ✚ El informe debe **evitar hacer comparaciones entre el título evaluado y otros títulos**, dado que el objeto de la evaluación no es la comparación sino la realización de un diagnóstico del título evaluado en el marco de los criterios del modelo de evaluación de referencia (evaluación formativa).
- ✚ Las valoraciones **no deben ser ambiguas** y deben ser coherentes entre sí.
- ✚ Los evaluadores tomarán cuantas precauciones se precisen para **prevenir que la identidad de individuos, organizaciones o participantes** en la evaluación **sean revelados**, deliberadamente o no, **sin consentimiento expreso de los afectados**, fuera del contexto específico o del equipo de trabajo encargado del proceso de evaluación.
- ✚ La **redacción** del informe será **impersonal y objetiva evitándose los términos peyorativos y las expresiones tajantes o descalificadoras**

⁹ Estos aspectos están relacionados con lo establecido por ENQA en su Criterios y Directrices para la Garantía de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, concretamente en su Criterio 2.5 "Los informes deben publicarse y redactarse en un estilo claro y fácilmente accesible para los destinatarios. Las decisiones, opiniones o recomendaciones contenidas en los informes deben ser fácilmente localizables para los lectores".

- ✚ El **Informe de la Visita** del panel es un documento de análisis del cumplimiento de las directrices del modelo, por tanto no caben recomendaciones. No obstante, si el panel lo considera imprescindible para una mejor comprensión de su informe, puede incorporar las que considere imprescindibles en el apartado de análisis global del criterio. En cualquier caso, de manera general estas recomendaciones podrán ser establecidas por la Comisión de Renovación de la Acreditación en sus respectivos informes, a raíz del informe del panel y del resto de documentación asociada al título disponible en ANECA.

Una vez finalizado el Informe de la Visita, el Presidente del panel de expertos ha de firmarlo y remitirlo a ANECA **en el plazo máximo de dos semanas (desde la realización de la visita).**

El Informe de la Visita se elevará a la Comisión de Acreditación y la evaluación del título entrará en la segunda parte del proceso evaluativo.

ANECA por su parte una vez concluida la visita, emitirá un certificado a la universidad referido a la realización de la visita por parte de un panel de expertos para que la universidad pueda empezar el trámite administrativo del renovación de la acreditación ante su comunidad autónoma¹⁰.

¹⁰ El procedimiento de renovación de la acreditación de los títulos queda reflejado en el Documento Marco del programa ACREDITA, el cual se puede consultar en la página web de ANECA www.aneca.es Sección ACREDITA.

3. EL PANEL DE EXPERTOS

Los miembros del panel de expertos son personas a las que ANECA, en función de su experiencia y formación, califica como evaluador externo, una vez que complementan su formación con los aspectos específicos necesarios para el correcto desarrollo de su trabajo y se realiza su nombramiento.

El panel de expertos actúa en nombre de ANECA, y sus actuaciones se registrarán por las indicaciones establecidas en la presente Guía. Los miembros del panel deberán tener en cuenta la confidencialidad de la información con la que trabajan, no pudiendo hacer pública ninguna información o dato relacionado con las enseñanzas visitadas.

Las actuaciones del panel de expertos se registrarán por las indicaciones establecidas por ANECA en su código ético, así como en las normas de procedimiento interno recogidas en este documento.

El panel de expertos, de manera general, está compuesto por:

- ✚ Un **presidente (/ -a)**, que tendrá experiencia en los procesos de verificación o seguimiento de titulaciones como miembro de Comisiones de evaluación de ANECA.
- ✚ Un número variable de **vocales académicos**¹¹, que se determinará en función de:
 - El número de títulos a evaluar.
 - La heterogeneidad del ámbito académico de los títulos a evaluar.
- ✚ Un **vocal estudiante** de la rama académica del título a evaluar, con formación en procesos de evaluación.
- ✚ Un **secretario (/ -a) técnico**.

Opcionalmente las universidades podrán solicitar la inclusión de vocales internacionales o profesionales para realizar la evaluación de sus titulaciones, que se incorporarán en igualdad de condiciones con respecto al resto de vocales. ANECA correrá con todos los gastos derivados del proceso de evaluación externa, a excepción de los gastos derivados de la participación, si la universidad así lo requiriese, de un vocal profesional y/o internacional, en cuyo caso será la universidad la que asuma la parte del gasto que supone su incorporación al panel de expertos.

¹¹ En el caso de títulos de universidades privadas, al menos uno de los miembros del panel de expertos estará vinculado con una institución similar.

Asimismo, ANECA establecerá los mecanismos necesarios para que los miembros del panel de expertos no presenten conflictos de interés con la institución a la que pertenece el título que será objeto de evaluación para la renovación de la acreditación.

3.1. FUNCIONES

Transversales a los miembros del panel de expertos:

- Propuesta de posibles fechas para la visita.
- Participación en el diseño de la propuesta de agenda de visita.
- Realizar una puesta en común del análisis del contenido del Informe de Autoevaluación para determinar las pautas a seguir durante la visita.
- Tomar notas, sobre el desarrollo de las entrevistas y, conforme a las indicaciones del Presidente, formular preguntas a las audiencias.
- Puesta en común de las conclusiones generales y más relevantes de la visita.
- Redactar valoraciones y argumentaciones y trasladarlas al Presidente/Secretario del panel de expertos.
- Participar en la elaboración del informe de la visita.

Específicas de los roles de los miembros del panel de expertos:

PRESIDENTE (/ -A)

- Representar al panel de expertos.
- Lectura y análisis de la Guía de Evaluación Externa, del Informe de Autoevaluación y posterior cumplimentación de la herramienta de apoyo al evaluador.
- Actuar como interlocutor con la universidad, **durante la visita**.
- Proponer y consensuar con la universidad la propuesta de agenda de la visita.
- Determinar el plan de trabajo y asignar tareas entre los miembros del Panel de expertos.
- Liderar el Panel de expertos, coordinando sus actuaciones.
- Dirigir las entrevistas con las audiencias y los debates en el seno del panel de expertos.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las tareas asociadas al desarrollo de la evaluación externa.
- Coordinar la redacción del Informe de la Visita.
- Firmar y remitir a ANECA el Informe de la Visita.

SECRETARIO (/ -A)

- Actuar de interlocutor con la universidad **antes de la visita**.
- Acordar las fechas de evaluación por consenso con la universidad, previa consulta a los miembros del panel de expertos y ateniéndose a la planificación del programa ACREDITA.
- Garantizar que la visita se lleve a cabo conforme a las indicaciones de la Guía.
- Aportar una perspectiva técnica en el análisis del título.
- A partir de las aportaciones de todos los miembros del panel de expertos, armonizar las mismas y colaborar en la redacción del borrador del Informe de la Visita conforme a lo establecido en el protocolo para la elaboración del Informe de la visita.
- Recoger las posibles incidencias a lo largo del proceso y comunicarlas a ANECA.
- Dar apoyo al presidente en la coordinación de la redacción del informe de la visita.
- Levantar acta de las diferentes audiencias llevadas a cabo.

VOCAL (académico/profesional/internacional)

- Lectura y análisis de la Guía de Evaluación Externa, del Informe de Autoevaluación y posterior cumplimentación de la herramienta de apoyo al evaluador.
- Complementar la perspectiva curricular/académica del Presidente del Panel de expertos sobre el título bien desde una visión académica, profesional o internacional.
- Dar la valoración de aquellas características específicas de la titulación que así lo requieran.
- Colaborar en el análisis y la discusión de los distintos apartados del Informe de la Visita.
- Colaborar en la redacción del informe.

ESTUDIANTE

- Lectura y análisis de la Guía de Evaluación Externa, del Informe de Autoevaluación y posterior cumplimentación de la herramienta de apoyo al evaluador.
- Complementar la perspectiva curricular/académica de los demás miembros del Panel de expertos sobre el título aportando su visión desde el punto de vista de los estudiantes.
- Colaborar en el análisis y la discusión de los distintos apartados del Informe de la Visita.
- Colaborar en la redacción del informe.

3.2. CONOCIMIENTOS

Transversales a los miembros del panel de expertos:

- Sistema de educación superior español (legislación, estructura, gestión de las universidades, etc.)
- Modelo de evaluación
- Procedimientos y técnicas de evaluación

HABILIDADES

Transversales a los miembros del panel de expertos:

- Versátil (Flexibilidad/Adaptación a los cambios)
- Colaborador, trabajar eficazmente en equipo
- Analítico y perceptivo
- Objetivo e imparcial
- Proactivo
- Conocer la importancia de estar bien informado (con base en evidencias) antes de tomar decisiones
- Comportamiento ético
- Facilitador del proceso, buen comunicador y resolutivo (específicamente para la figura del presidente)

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN

El procedimiento para la selección de los miembros del panel de expertos se apoya en la transparencia, la adecuación de las personas a las funciones y en la formación específica de éstas en la metodología del programa de evaluación para la renovación de la acreditación.

Teniendo presentes estas tres premisas, los pasos a seguir, en la selección de los miembros, son los que se relacionan a continuación:

1. Establecimiento de los criterios para la selección y composición de los paneles de expertos Programa ACREDITA. Periódicamente ANECA establecerá una serie de convocatorias de selección de evaluadores en donde se dará publicidad a estos criterios.
2. Realizar la selección de los evaluadores para los paneles de expertos en función de las necesidades de la convocatoria de renovación de la acreditación.
3. Realizar la invitación y recibir la aceptación por parte de los evaluadores a participar en el panel de los títulos que la dirección de ANECA les asigne provisionalmente.
4. Comunicar a la universidad la composición del panel y darle la oportunidad de recusación de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. En caso de recusación, el Consejo de Dirección de ANECA estudiará las causas y nombrará, en su caso, una composición alternativa, que será remitida a la universidad.
6. Llevar a cabo la formación de los evaluadores.
7. Realizar el nombramiento oficial de los evaluadores.

3.4. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DEL PANEL DE EXPERTOS.

Transversales a todos los miembros del panel de expertos:

- ✓ No tener relación directa con la universidad a evaluar.
- ✓ No haber tenido quejas formales de sus actuaciones como evaluador por parte de alguna universidad o del personal de ANECA vinculado a los procesos de evaluación.
- ✓ Tener en cuenta los resultados del análisis de las encuestas de satisfacción en años anteriores.

Específicas de los roles de los miembros del panel de expertos:

PRESIDENTE (/ -A)

- ✓ Académico de reconocido prestigio del campo científico-técnico del título a evaluar.
- ✓ Tener experiencia en los procesos de verificación o seguimiento de titulaciones como miembro de Comisiones de evaluación de ANECA o haber participado en procesos de evaluación externa con anterioridad.

VOCAL (académico/profesional/internacional)

- ✓ Académico del campo científico del título a evaluar o profesional que desarrolle actividades relacionadas con el campo científico-técnico del título a evaluar.
- ✓ Se valorará su participación en procesos de verificación o seguimiento de titulaciones como miembro de Comisiones de evaluación de ANECA, o haber participado en procesos de evaluación externa con anterioridad.
- ✓ En el caso del vocal internacional, su selección se hará a través de convenios con otras Agencias o Redes de Agencias Internacionales.

ESTUDIANTE

- ✓ Estudiantes de la universidad que se encuentren cursando o hayan cursado recientemente un título oficial.
- ✓ Haber participado en alguna actividad de mejora dentro de la universidad.
- ✓ Preferentemente, haber finalizado estudios recientemente en el ámbito de conocimiento del título objeto de evaluación.

SECRETARIO (/ -A)

- ✓ Tener experiencia como secretario en procesos de evaluación y/o acreditación.

Además, para la selección de los miembros del panel de expertos se tendrán en consideración los siguientes criterios:

- Criterio de representación territorial: se procurará que en el panel de expertos haya evaluadores procedentes de diferentes Comunidades Autónomas.
- Criterio de participación de personas de diferentes universidades: se procurará que en el panel de expertos los evaluadores sean procedentes de diferentes universidades.
- Criterio de género: se procurará que la composición entre hombres y mujeres sea equilibrada.
- Criterio de tipo de universidad: se procurará que al menos uno de los miembros del panel esté vinculado a una universidad privada en el caso de evaluación de títulos de universidad privada, y viceversa si se trata de una universidad pública.

4. LA EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

La evaluación para la renovación de la acreditación es la segunda y última parte del proceso de evaluación para la renovación de la acreditación. El objetivo principal de esta fase consiste en el análisis, por parte de comisiones de evaluación, de la información relativa al título evaluado (dossier de renovación de la acreditación) y dará como resultado el Informe final de renovación de la acreditación, que expresará, de forma motivada, el resultado favorable o desfavorable a la renovación del título.

Esta evaluación será llevada a cabo por las comisiones de acreditación¹² de ANECA. Las comisiones estarán formadas por:

- ✚ Un presidente (/a)
- ✚ Una serie de vocales
- ✚ Un secretario (/a)

En el apartado 5 de esta guía se amplía la información sobre las características de la comisión de acreditación.

4.1. FASES DE LA EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

En el siguiente esquema se detallan las fases a seguir para la evaluación de la renovación de la acreditación y para la elaboración, por tanto, de los Informes Provisional y Final de renovación de la acreditación.

FASE	Información en la que se basa el análisis	Resultado
Análisis de la documentación del título	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe de Autoevaluación ✚ Dossier de Acreditación ✚ Informe de la Visita 	Informe Provisional de Renovación de la acreditación
Análisis de alegaciones y/o planes de mejora	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe de la Visita ✚ Informe Provisional de Renovación de la acreditación ✚ Alegaciones ✚ Planes de Mejora 	Informe Final de Renovación de la acreditación



¹² ANECA en función del número de títulos a evaluar en cada convocatoria podrá ampliar o reducir el número de comisiones de acreditación.

4.1.1. Análisis de la documentación del título.

El Informe de Autoevaluación, el Informe de la Visita (IV) y el resto de información previa disponible del título incluida en el dossier de acreditación, será analizado por la Comisión de Acreditación (CA) correspondiente.

Fruto del análisis realizado, la CA elaborará un Informe Provisional de renovación de la acreditación (IP) de acuerdo con la plantilla incluida en el ANEXO 2 de esta guía.

Dicho IP deberá incluir: una valoración de cada uno de los 7 criterios de evaluación que componen el modelo de renovación de la acreditación. Asimismo, deberá incluir una valoración semicuantitativa (A, B, C o D) de cada uno de estos 7 criterios y una valoración global sobre la renovación de la acreditación del título que podrá ser:

-  Favorable a la renovación de la acreditación
-  Con aspectos que necesariamente deben ser modificarse a fin de obtener un informe favorable.

Todos los IP, cualquiera que sea su resultado, deberán ser motivados, pudiendo incluir recomendaciones de mejora.



El IP será remitido a la universidad para que, **en el plazo de 20 días naturales**, realice las alegaciones que estime oportunas. En el caso de que el resultado del IP sea "aspectos que necesariamente deben ser modificarse a fin de obtener un informe favorable" la universidad podrá realizar las **Alegaciones** que considere sobre los aspectos señalados en el IP.

Además de estas discrepancias respecto a la valoración de alguno de los criterios del modelo de evaluación, la universidad podría adjuntar un **Plan de Mejoras** que integre la decisión estratégica sobre cuáles serán los cambios que serán incorporados en el desarrollo inmediato del título en caso de obtener el informe favorable a la renovación de la acreditación, que permitirán la superación de las deficiencias identificadas en el IP. Dicho plan, debe detallar convenientemente estas medidas, que serán objeto de seguimiento específico, incluyendo la planificación temporal para la acciones de mejora que se planteen.

4.1.2. Análisis de alegaciones y/o planes de mejora.

Tras la recepción de las alegaciones por ANECA y del Plan de Mejoras, la CA procederá a su análisis estudiando tanto las discrepancias planteadas por la universidad como la viabilidad del Plan de Mejoras propuesto por la misma. De acuerdo al resultado de este análisis, la CA decidirá si modifica o no su informe provisional y emitirá el Informe Final de renovación de la acreditación (IF).

El IF se elaborará de acuerdo con la plantilla incluida en el ANEXO 3 de esta guía, e incluirá una valoración de cada uno de los 7 criterios de evaluación que componen el modelo de renovación de la acreditación¹³ así como el resultado final de la evaluación para la renovación de la acreditación del título que podrá ser:

-  Favorable
-  Desfavorable

El IF podrá incluir recomendaciones para la mejora del título y aspectos que serán objeto de especial atención en futuros seguimientos y renovaciones de la acreditación del título. Del mismo modo, el IF, en función de la valoración del título y las posibles observaciones o recomendaciones, marcará la temporalidad con la que el título se someterá a un proceso de seguimiento a través del programa MONITOR de ANECA.

Una vez elaborado el Informe Final de renovación de la acreditación, ANECA lo remitirá al Consejo de Universidades, a la universidad, al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y a la comunidad autónoma de la que depende la universidad solicitante de la renovación de la acreditación.

¹³ El IF a diferencia del IP no contendrá la valoración semicuantitativa para cada criterio.

5. LA COMISIÓN DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

La Comisión de Acreditación es la encargada de analizar el Informe de la Visita elaborado por el panel de evaluadores externos, el Informe de Autoevaluación realizado por la universidad y el resto de información incluida en el dossier de acreditación del título. Con esta información dicha comisión emitirá el informe de evaluación para la renovación de la acreditación.

Tal y como se cita en el apartado 4 de esta guía, ANECA podrá crear una o varias comisiones de acreditación en función del número de títulos a evaluar en cada convocatoria.

5.1. COMPOSICIÓN

La Comisión de Acreditación será nombrada por la dirección de ANECA y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- ✚ Presidente (/a): Miembro de ANECA

- ✚ Vocales académicos: personal docente e investigador en la universidad o en instituciones de Educación Superior con un reconocido prestigio académico y con experiencia en gestión universitaria. Una parte de los vocales académicos tendrá experiencia previa en los programas VERIFICA y/o MONITOR de ANECA.

- ✚ Vocal estudiante: debe estar cursando estudios universitarios de grado, máster o doctorado. Será nombrado a propuesta del Consejo de Estudiantes Universitarios del Estado.

- ✚ Vocal profesional: experiencia en procesos de evaluación externa. Será nombrado a propuesta de la Conferencia de Consejos Sociales.

- ✚ Secretario (/a): personal de ANECA con experiencia y conocimiento en los procesos de evaluación. Actuará como soporte técnico y metodológico de la comisión.

5.2. FUNCIONAMIENTO

Cada título será asignado a un vocal académico, el cuál realizará las labores de ponente dentro de la comisión de acreditación. Para ello, y teniendo como fuente principal el Informe de la Visita y el resto de información contenida en el dossier del título, realizará un Borrador de Informe Provisional de renovación de la acreditación. Dicho borrador será expuesto y discutido por todos los miembros de la comisión de acreditación, generándose tras la celebración de la misma el Informe Provisional de renovación de acreditación.

Tras la recepción de las alegaciones y/o planes de mejora por parte de la universidad, el título volverá a ser asignado a un evaluador ponente, que elaborará un Borrador de Informe Final de renovación de la acreditación, que expondrá y debatirá en la comisión de acreditación.

Si bien siempre se designará un evaluador ponente, las decisiones sobre los informes provisionales y finales se tomarán de manera colegiada.

5.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN.

PRESIDENTE (/ -A)

- ✓ Elaborar una agenda de sesiones de reuniones de la comisión de acreditación.
- ✓ Coordinar las reuniones de la comisión de acreditación.
- ✓ Colaborar con el secretario en la asignación de ponentes para cada uno de los títulos.
- ✓ Comunicar e informar a los miembros de la comisión de acreditación las novedades, cambios y demás información que se vayan produciendo en el proceso y el procedimiento de renovación de la acreditación.
- ✓ Aprobar el acta de las reuniones.
- ✓ Firmar los Informes Provisionales y Finales de renovación de la acreditación.

SECRETARIO (/ -A)

- ✓ Asistir al presidente en la elaboración de la agenda de reuniones.
- ✓ Organizar los informes a analizar durante la reunión.
- ✓ Preparar la documentación necesaria.
- ✓ Informar al presidente y vocales del estado temporal de las evaluaciones.
- ✓ Asistir al presidente durante las reuniones.
- ✓ Elaborar el acta y distribuir la misma a los asistentes.

VOCALES ACADÉMICOS

- ✓ Realizar el estudio y análisis de los expedientes asignados para la reunión de la comisión de acreditación.
- ✓ En el caso de ser designado como evaluador ponente, elaborar el Borrador de Informe Provisional de renovación de la acreditación y remisión del mismo al secretario con suficiente antelación para poder organizar la siguiente comisión de renovación de acreditación.
- ✓ El estudio de las alegaciones y/o planes de mejora presentados por la universidad ante el Informe provisional de renovación de la acreditación.
- ✓ En el caso de ser designado como evaluador ponente, elaborar el Borrador de Informe Final de renovación de la acreditación y remisión del mismo al secretario con suficiente antelación para poder organizar la siguiente comisión de renovación de acreditación.
- ✓ Participar, en cada sesión de evaluación, en la toma de decisiones de evaluación de manera colegiada sobre todas los títulos asignadas a la comisión de renovación de acreditación.

ESTUDIANTE

- ✓ Realizar el estudio y análisis de los expedientes asignados para la reunión de la comisión de acreditación aportando la visión del estudiante.
- ✓ El estudio de las alegaciones y/o planes de mejora presentados por la universidad ante el Informe provisional de renovación de la acreditación.
- ✓ Participar, en cada sesión de evaluación, en la toma de decisiones de evaluación de manera colegiada sobre todas los títulos asignadas a la comisión de renovación de acreditación.

VOCAL PROFESIONAL

- ✓ Realizar el estudio y análisis de los expedientes asignados para la reunión de la comisión de acreditación aportando la visión profesional.
- ✓ El estudio de las alegaciones y/o planes de mejora presentados por la universidad ante el Informe provisional de renovación de la acreditación.
- ✓ Participar, en cada sesión de evaluación, en la toma de decisiones de evaluación de manera colegiada sobre todas los títulos asignadas a la comisión de renovación de acreditación.

ANEXO 1. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA VISITA

Este protocolo tiene como objetivo ofrecer una orientación al panel de expertos en su tarea de elaborar el Informe de la visita como resultado del estudio del Informe de Autoevaluación y de su visita externa. Se propone un informe estructurado en tres secciones bien diferenciadas:

INTRODUCCIÓN.

Se ha de incluir la composición del panel de expertos, una breve presentación y descripción del proceso de evaluación seguido con especificación de sus fases, temporalización, procedimientos de trabajo, documentos realizados, etcétera.

CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En este apartado, se debe realizar una descripción de cada una de las dimensiones atendiendo a las directrices incluidas en las mismas, para lo cual se ha de tener en cuenta los resultados de los indicadores y las evidencias aportadas. Se trata, por lo tanto, de realizar una reflexión y posterior valoración sobre cada una de las directrices del Modelo de Evaluación para la renovación de la acreditación, atendiendo a la siguiente escala de valoración:

- A. Se supera excelentemente:** El estándar correspondiente al criterio se logra completamente y, además, es un ejemplo que excede los requerimientos básicos.
- B. Se alcanza:** El estándar correspondiente al criterio se logra completamente.
- C. Se alcanza parcialmente:** Se logra el estándar en el mínimo nivel pero se detectan aspectos puntuales que han de mejorarse.
- D. No se alcanza:** El criterio no logra el nivel mínimo requerido para llegar al estándar correspondiente.

Finalmente, se realizará una valoración global del cumplimiento de los diferentes criterios.

Se podrá valorar con la opción **“No aplica”**, en aquellos casos que debido a la naturaleza del título, una directriz no pueda ser evaluada.

EXPEDIENTE N° (xxxx/xxxx)

FECHA DEL INFORME:

**EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN
INFORME DE LA VISITA**

Denominación del Título	
Menciones /Especialidades	Mención/Especialidad A Mención/Especialidad B
Universidad solicitante	Universidad de XX Centro X1 Mención/especialidad modalidad/es de impartición Centro X2 Mención/especialidad modalidad/es de impartición
Universidad/es participante/s	Universidad de YY Centro Y1 Mención/especialidad modalidad/es de impartición Centro Y2 Mención/especialidad modalidad/es de impartición

INTRODUCCIÓN

Desarrollo de la visita. Incidencias

Describir el trabajo desarrollado por el panel en relación a las siguientes cuestiones:

Indicar aquellas otras cuestiones relevantes, relativas a circunstancias especiales o que el panel crea conveniente destacar para la mejor comprensión del informe, que se hayan producido a lo largo de la visita.

MIEMBROS DEL PANEL DE EXPERTOS

- **PRESIDENTE/A:** nombre, apellidos y universidad
- **VOCALES ACADÉMICOS:** nombre, apellidos y universidad
- **VOCAL ESTUDIANTE:** nombre, apellidos y universidad
- (en su caso) **VOCAL PROFESIONAL:** nombre, apellidos y organización
- **SECRETARIO/A:** nombre, apellidos y organización

CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y DIRECTRICES

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO

Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estándar:

El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA:

- 1.1. La **implantación** del plan de estudios y la **organización** del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 1.2. El perfil de egreso definido (y su despliegue en el plan de estudios) mantiene su **relevancia** y está **actualizado** según los requisitos de su ámbito académico, científico o profesional.

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 1.3. El título cuenta con **mecanismos de coordinación docente** (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 1.4. Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el **número de plazas ofertadas** en la memoria verificada.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 1.5. La aplicación de las diferentes **normativas académicas** se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

ANÁLISIS GLOBAL DEL CRITERIO 1

Criterio 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Estándar:

La institución dispone de mecanismos para comunicar de manera adecuada a todos los grupos de interés las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA:

- 2.1. Los responsables del título publican **información adecuada y actualizada** sobre las características del programa formativo, su desarrollo y sus resultados, incluyendo la relativa a los procesos de seguimiento y de acreditación.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 2.2. La **información necesaria** para la toma de decisiones de los potenciales estudiantes interesados en el título y otros agentes de interés del sistema universitario de ámbito nacional e internacional es **fácilmente accesible**.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 2.3. Los estudiantes matriculados en el título, tienen acceso **en el momento oportuno** a la información relevante del **plan de estudios** y de los **resultados de aprendizaje previstos**.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

ANÁLISIS GLOBAL DEL CRITERIO 2

--

Criterio 3. SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD (SGIC)

Estándar:

La institución dispone de un sistema de garantía interna de la calidad formalmente establecido e implementado que asegura, de forma eficaz, la mejora continua del título.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA:

- 3.1. El SGIC implementado y revisado periódicamente garantiza la **recogida y análisis continuo de información y de los resultados relevantes** para la gestión eficaz del título, en especial de los resultados de aprendizaje y la satisfacción de los grupos de interés.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 3.2. El SGIC implementado **facilita** el proceso de seguimiento, modificación y acreditación del título y garantiza su mejora continua a partir del **análisis** de datos objetivos y verificables.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

3.3. El SGIC implementado dispone de procedimientos que facilitan la **evaluación y mejora de la calidad** del proceso **de enseñanza-aprendizaje**.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

ANÁLISIS GLOBAL DEL CRITERIO 3

--

DIMENSIÓN 2. RECURSOS

Criterio 4. PERSONAL ACADÉMICO

Estándar:

El personal académico que imparte docencia es suficiente y adecuado, de acuerdo con las características del título y el número de estudiantes.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA:

- 4.1. El personal académico del título reúne el nivel de **calificación académica** requerido para el título y dispone de la adecuada **experiencia y calidad docente e investigadora.**

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 4.2. El personal académico es **suficiente** y dispone de la **dedicación adecuada** para el desarrollo de sus funciones y atender a los estudiantes.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 4.3. El profesorado se actualiza de manera que pueda abordar, teniendo en cuenta las características del título, el proceso de **enseñanza-aprendizaje** de una manera adecuada.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 4.4. (En su caso) La universidad ha hecho efectivos los **compromisos** incluidos en la memoria de verificación y las **recomendaciones** definidas en los informes de verificación, autorización, en su caso, y seguimiento del título relativos a la contratación y mejora de la cualificación docente e investigadora del profesorado.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

ANÁLISIS GLOBAL DEL CRITERIO 4

--

Criterio 5. PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Estándar:

El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de la naturaleza, modalidad del título, número de estudiantes matriculados y competencias a adquirir por los mismos.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA:

- 5.1. **El personal de apoyo** que participa en las actividades formativas es suficiente y soporta adecuadamente la actividad docente del personal académico vinculado al título.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

- 5.2. **Los recursos materiales** (las aulas y su equipamiento, espacios de trabajo y estudio, laboratorios, talleres y espacios experimentales, bibliotecas, etc.) se adecuan al número de estudiantes y a las actividades formativas programadas en el título.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

5.3. En el caso de los títulos impartidos con **modalidad a distancia/semipresencial**, las infraestructuras tecnológicas y materiales didácticos asociados a ellas permiten el desarrollo de las actividades formativas y adquirir las competencias del título.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

5.4. **Los servicios de apoyo y orientación** académica, profesional y para la movilidad puestos a disposición de los estudiantes una vez matriculados se ajustan a las competencias y modalidad del título y facilitan el proceso enseñanza-aprendizaje.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

5.5. En el caso de que el título contemple la realización de **prácticas externas**, éstas se han planificado según lo previsto y son adecuadas para la adquisición de las competencias del título.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

5.6. La universidad ha hecho efectivos los **compromisos** incluidos en la memoria de verificación y las **recomendaciones** definidas en los informes de verificación, autorización, en su caso, y seguimiento del título relativos al personal de apoyo que participa en las actividades formativas, a los recursos materiales, y a los servicios de apoyo del título.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

ANÁLISIS GLOBAL DEL CRITERIO 5

--

DIMENSIÓN 3. RESULTADOS

Criterio 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Estándar:

Los resultados de aprendizaje alcanzados por los titulados son coherentes con el perfil de egreso y se corresponden con el nivel del MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) del título.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA:

6.1. Las **actividades formativas**, sus **metodologías docentes** y los **sistemas de evaluación** empleados son adecuados y se ajustan razonablemente al objetivo de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

6.2. Los **resultados de aprendizaje alcanzados** satisfacen los objetivos del programa formativo y se adecúan a su nivel en el MECES.

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

ANÁLISIS GLOBAL DEL CRITERIO 6

Criterio 7. INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO

Estándar:

Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con el diseño, la gestión y los recursos puestos a disposición del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA:

7.1. La **evolución de los principales datos e indicadores del título** (número de estudiantes de nuevo ingreso por curso académico, tasa de graduación, tasa de abandono, tasa de eficiencia, tasa de rendimiento y tasa de éxito) es adecuada, de acuerdo con el ámbito temático y entorno en el que se inserta el título y es coherente con las características de los estudiantes de nuevo ingreso.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

7.2. La **satisfacción** de los estudiantes, del profesorado, de los egresados y de otros grupos de interés es adecuada.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

7.3. Los valores de los indicadores de **inserción laboral** de los egresados del título son adecuados al contexto socio-económico y profesional del título.

--

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA

A	B	C	D	No aplica

ANÁLISIS GLOBAL DEL CRITERIO 7

En Madrid, a de de 20XX

El Presidente/a del panel de expertos

ANEXO 2. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PROVISIONAL DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

**EXPEDIENTE Nº (xxxx)
FECHA:**

INFORME PROVISIONAL EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Denominación del Título	
Universidad (es)	
Menciones / Especialidades	Mención/Especialidad A Mención/Especialidad B
Centros	
Modalidad (es) en la que se imparte el título en el centro. En su caso, modalidad en la que se imparte las distintas menciones / especialidades del título.	Universidad de XX Centro X1 Mención/especialidad modalidad/es de impartición Centro X2 Mención/especialidad modalidad/es de impartición

ANECA, conforme a lo establecido en el artículo 27 bis del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en la modificación introducida por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, ha procedido a realizar la evaluación para la renovación de la acreditación del título universitario oficial arriba indicado.

La evaluación del título llevada a cabo por la Comisión de Acreditación de ANECA de forma colegiada ha considerado tanto el informe emitido por los expertos externos que realizaron la visita a la universidad, como el resto de la información disponible del título.

Dicha Comisión de Acreditación, de forma colegiada, ha valorado el título de acuerdo con los criterios recogidos en el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación publicado en la página web de ANECA y emite el siguiente informe provisional de renovación de la acreditación; disponiendo la universidad de **20 días naturales** para realizar las alegaciones que estime oportunas. Asimismo la universidad podrá aportar un **Plan de Mejoras** que trate de subsanar las deficiencias detectadas o recomendaciones establecidas en el informe.

CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO

CRITERIO 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estándar:

El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y / o sus posteriores modificaciones.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

A	B	C	D	NO APLICA

CRITERIO 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Estándar:

La institución dispone de mecanismos para comunicar de manera adecuada a todos los grupos de interés las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

A	B	C	D	NO APLICA

CRITERIO 3. SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD (SGIC)

Estándar:

La institución dispone de un sistema de garantía interna de la calidad formalmente establecido e implementado que asegura, de forma eficaz, la mejora continua del título.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

A	B	C	D	NO APLICA

DIMENSIÓN 2. RECURSOS

CRITERIO 4. PERSONAL ACADÉMICO

Estándar:

El personal académico que imparte docencia es suficiente y adecuado, de acuerdo con las características del título y el número de estudiantes.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

A	B	C	D	NO APLICA

CRITERIO 5. PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Estándar:

El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de la naturaleza, modalidad del título, número de estudiantes matriculados y competencias a adquirir por los mismos.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

A	B	C	D	NO APLICA

DIMENSIÓN 3. RESULTADOS

CRITERIO 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Estándar:

Los resultados de aprendizaje alcanzados por los titulados son coherentes con el perfil de egreso y se corresponden con el nivel del MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) del título.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

A	B	C	D	NO APLICA

CRITERIO 7. INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO

Estándar:

Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con el diseño, la gestión y los recursos puestos a disposición del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

A	B	C	D	NO APLICA

MOTIVACIÓN

Una vez valorados los anteriores criterios de evaluación, la Comisión de Acreditación emite un informe provisional de renovación de la acreditación en términos Favorables/ con aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable.

En Madrid, a de de 20XX

El presidente de la Comisión de Acreditación

ANEXO 3. PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

INFORME FINAL EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Denominación del Título	
Universidad (es)	
Menciones / Especialidades	Mención/Especialidad A Mención/Especialidad B
Centro(s)	
Modalidad (es) en la que se imparte el título en el centro. En su caso, modalidad en la que se imparte las distintas menciones / especialidades del título.	Universidad de XX Centro X1 Mención/especialidad modalidad/es de impartición Centro X2 Mención/especialidad modalidad/es de impartición

ANECA conforme a lo establecido en el artículo 27 bis del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en la modificación introducida por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, ha procedido a realizar la evaluación para la renovación de la acreditación del título universitario oficial arriba citado.

La evaluación del título llevada a cabo por la Comisión de Acreditación de ANECA de forma colegiada ha considerado tanto el informe emitido por los expertos externos que realizaron la visita a la universidad, como el resto de la información disponible del título.

Una vez transcurrido el plazo de 20 días para la presentación de alegaciones al informe provisional de renovación de la acreditación remitido a la universidad, dicha Comisión de Acreditación emite el siguiente informe final de renovación de la acreditación.

CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO

CRITERIO 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estándar:

El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

CRITERIO 2. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Estándar:

La institución dispone de mecanismos para comunicar de manera adecuada a todos los grupos de interés las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

CRITERIO 3. SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD (SGIC)

Estándar:

La institución dispone de un sistema de garantía interna de la calidad formalmente establecido e implementado que asegura, de forma eficaz, la mejora continua del título.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

DIMENSIÓN 2. RECURSOS

CRITERIO 4. PERSONAL ACADÉMICO

Estándar:

El personal académico que imparte docencia es suficiente y adecuado, de acuerdo con las características del título y el número de estudiantes.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

CRITERIO 5. PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Estándar:

El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de la naturaleza, modalidad del título, número de estudiantes matriculados y competencias a adquirir por los mismos.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

DIMENSIÓN 3. RESULTADOS

CRITERIO 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Estándar:

Los resultados de aprendizaje alcanzados por los titulados son coherentes con el perfil de egreso y se corresponden con el nivel del MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) del título.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

CRITERIO 7. INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO

Estándar:

Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con el diseño, la gestión y los recursos puestos a disposición del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno.

VALORACIÓN DEL CRITERIO

MOTIVACIÓN

Una vez valorados los anteriores criterios de evaluación, la Comisión de Acreditación de ANECA emite un informe final de evaluación para la renovación de la acreditación en términos FAVORABLES / DESFAVORABLES.

En Madrid, a de de 20xx

El presidente de la Comisión de Acreditación

ANEXO 4. PRINCIPALES CAMBIOS RESPECTO A LA GUÍA DE EVALUACIÓN EXTERNA DEL PROYECTO PILOTO

Proyecto piloto	Versión. Tras proyecto piloto
<p style="text-align: center;">ESTRUCTURA DE LA GUÍA</p> <p>La guía estaba estructurada en dos grandes bloques (Visita, Evaluación para la acreditación y 6 Anexos)</p>	<p style="text-align: center;">ESTRUCTURA DE LA GUÍA</p> <p>La guía se estructura en tres grandes bloques (Visita, Evaluación para la renovación de la acreditación y Panel de expertos).</p> <p>Se han reducido los anexos a 3 plantillas: Informe de la Visita, Informe Provisional de Renovación de la Acreditación e Informe Final de Renovación de la Acreditación.</p> <p>El contenido relevante de los ANEXOS eliminados (modelo de evaluación, herramienta de apoyo al evaluador y agenda de entrevistas) se ha integrado en la propia guía.</p>
<p style="text-align: center;">ESCALA DE VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA</p> <p>En el proyecto piloto las etiquetas de cada categoría de la escala de valoración eran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Superada de manera excelente: el criterio o directriz se cumple de forma sistemática y ejemplar en todos los aspectos susceptibles de valoración. B. Se alcanza: el criterio o directriz se cumple para todos los aspectos a valorar de forma habitual aunque existen posibilidades de mejora menor. C. Se alcanza parcialmente: el criterio o la directriz se cumple en la mayoría de los aspectos a valorar pero no en todos, existiendo claramente posibilidades de mejora significativa. D. No se alcanza: el criterio o la directriz no se cumple para la mayoría de aspectos a valorar. Apenas existen evidencias indicativas del cumplimiento. 	<p style="text-align: center;">ESCALA DE VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA</p> <p>Tras el desarrollo del proyecto piloto, cambian la definición de los valores de la escala de valoración acordadas en el seno de REACU:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Se supera excelentemente: el estándar correspondiente al criterio se logra completamente y, además, es un ejemplo que excede los requerimientos básicos. B. Se alcanza: el estándar correspondiente al criterio se logra completamente. C. Se alcanza parcialmente: se logra el estándar en el mínimo nivel pero se detectan aspectos puntuales que han de mejorarse. D. No se alcanza: El criterio no logra el nivel mínimo requerido para llegar al estándar correspondiente.

<p style="text-align: center;">AGENDA DE LA VISITA</p> <p>Se establecía un modelo de agenda que incluía una Audiencia Pública para que los colectivos que no hubieran participado en las diferentes audiencias tuvieran la oportunidad de realizar sus aportaciones sobre la evaluación del título.</p>	<p style="text-align: center;">AGENDA DE LA VISITA</p> <p>Con el fin de que los diferentes colectivos afectados puedan conocer y opinar sobre el Informe de Autoevaluación, la universidad deberá hacerlo público y habilitar un buzón, donde se puedan recoger opiniones acerca del contenido del Informe de Autoevaluación de aquellas personas que no hayan participado en su elaboración. Los autores de estas opiniones se han de identificar y la información contenida en el buzón deberá estar disponible para el panel de visita con anterioridad a la realización de la misma.</p>
<p style="text-align: center;">INFORMES DE EVALUACIÓN</p> <p>Informes del panel de expertos</p> <p>En relación con el procedimiento de renovación de la acreditación, se establecía una primera fase en dónde el panel emitía un Informe Provisional de Visita al que la universidad podía realizar observaciones por errores materiales cometidos en la redacción del informe. Tras esta fase de observaciones se realizaba el Informe Final de la Visita que se elevaba a la Comisión de Acreditación.</p> <p>Informes de la Comisión de Acreditación</p> <p>En los Informes Provisional y Final de renovación de la acreditación se establecían valoraciones semicuantitativas A B C o D para cada uno de los criterios.</p>	<p style="text-align: center;">INFORMES DE EVALUACIÓN</p> <p>Informes del panel de expertos</p> <p>Se ha eliminado el Informe Provisional de la Visita y la fase de 10 días que tenía la universidad para poder realizar observaciones. El panel de visita emitirá un único Informe de Visita que será elevado a la Comisión de Acreditación.</p> <p>Informes de la Comisión de Acreditación</p> <p>Las valoraciones semicuantitativas se mantienen en el informe provisional pero no se incluyen en el Informe Final. En el caso de ser un informe en términos favorables, el Informe Final marcará la temporalidad con la que el título se someterá a un proceso de seguimiento a través del programa MONITOR de ANECA.</p>