



ÍNDICE

1. FINALIDAD	2
2. ALCANCE DEL PROCESO	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVAS	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCESO	3
6. INDICADORES	3
7. EVIDENCIAS	4
8. REPOSABLE DEL PROCESO	6
9. RESPONSABILIDADES	6
10. FLUJOGRAMA	6

RESUMEN DE REVISIÓN

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	30/10/2019	Elaboración inicial del documento
01	19/05/2020	Revisión y adaptación de la primera versión al idioma español incluyendo cambios identificados en la actualización
02	17/02/2022	Revisión del proceso de acreditación de los estudios universitarios

Elaboración: Responsable de Calidad Fecha: 30/10/2019	Revisión: Director del centro Fecha: 17/02/2022	Aprobación: Director General Fecha: 28/03/2022
--	--	---



1 FINALIDAD

El objetivo de este proceso es describir la sistemática para realizar el proceso de acreditación oficial de los estudios.

2 ALCANCE DEL PROCESO

El presente documento se aplica a todos los estudios de grado y máster universitarios que se imparten en Euncet.

3 REFERENCIAS/NORMATIVAS

Marco externo:

- Ley orgánica de universidades.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por lo que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de Universidades y Centros Universitarios.
- Procesos para la comunicación y/o evaluación de las modificaciones introducidas en los títulos universitarios de grado y máster. AQU Catalunya (2014).
- Guía de la AQU por la modificación de las titulaciones universitarias oficiales de grado y máster.

Marco interno:

- Memoria de las titulaciones oficiales.
- Calendario académico correspondiente a los grados y másteres universitarios.

4 DEFINICIONES

- **RD:** Real Decreto.
- **AQU:** Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña.
- **DGU:** Dirección General de Universidades de la Generalitat de Catalunya.
- **IDA:** Informe de Acreditación
- **Gabinete de Planificación, Evaluación y Calidad (GPAQ):** es la unidad que

apoya a los órganos de gobierno de la universidad, centros propios y adscritos en el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de planificación y evaluación institucional, y de aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las directrices, los objetivos de la institución y la legislación y normativa vigente.

- **Comité de Evaluación Interna (CAI):** agentes que participarán en la elaboración de los informes de seguimiento correspondientes.
- **Comité de Evaluación Externa (CAE):** agentes que realizarán una visita para conocer *in situ* el desarrollo de las titulaciones implantadas en el centro.

5 DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Planificación del proceso de acreditación

Anualmente, el **Consejo de Dirección de AQU** aprueba los centros que deberán someterse a evaluación externa a lo largo del curso académico siguiente, en función de las titulaciones que deban acreditarse. Alternativamente, el **Consejo de Dirección de AQU** podría aprobar una planificación sexenal revisable anualmente. El calendario de acreditaciones se elaborará de forma conjunta entre las Universidades catalanas y AQU.

Las acreditaciones se realizarán de forma agrupada para todas las titulaciones de un mismo centro (alcance total) siempre que lo permitan las fechas de vencimiento de la acreditación anterior o verificación. Si no fuera posible, el proceso se llevará a cabo en diferentes anualidades (alcance parcial).

El vicerrectorado de Evaluación de la Calidad de la UPC informa anualmente al **director/a del centro** del calendario de acreditaciones.

AQU planifica la fecha en la que se llevará a cabo la visita externa. Esta planificación debería estar aprobada al final del curso académico anterior al correspondiente a la visita o justo al inicio de éste. Comunica al centro la fecha prevista.

También nombra un **Comité de Evaluación Externa (en adelante, CAE)**, cuya composición se determina teniendo en cuenta los ámbitos de conocimiento del centro. **AQU** comunica la propuesta de designación de los miembros del CAE al **vicerrector/a de Evaluación de Calidad de la UPC**, quien la traslada al **director/a del centro**, que la revisa y comunica si existe algún conflicto de intereses por alguno de los sus miembros. El **vicerrector/a de Evaluación de la Calidad de la UPC** traslada a **AQU** la aceptación del **CAE** o informa de las incompatibilidades, según corresponda. Sólo en caso de que se produjera un conflicto de intereses, se procedería a modificar la propuesta de **AQU**.



5.2 Inicio del proceso de acreditación

A partir de la propuesta de acreditación aprobada por UPC, la **Comisión Académica** crea el **Comité de Evaluación Interna (CAI)** para desarrollar el autoinforme para la acreditación.

Este Comité estará formado, como mínimo, por los siguientes miembros:

- Responsable de Calidad
- Director/a del Centro
- Director/a del estudio que es objeto de acreditación
- Coordinador/a del estudio que es objeto de acreditación
- Responsable de Servicio al Estudiantado

5.3 Desarrollo del autoinforme para la acreditación

El **responsable de Calidad** reúne a los miembros del **CAI** para organizar y asignar las tareas a realizar con el objetivo de redactar el autoinforme para la acreditación.

El **responsable de Calidad** también se reúne con el **responsable de la Unidad de Planificación Evaluación y Calidad de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)** que asesorará y realizará un seguimiento de este desarrollo.

El autoinforme para la acreditación sustituye al informe de seguimiento de las titulaciones del centro del curso académico anterior al curso de la acreditación. Este informe debe abarcar todas las titulaciones que deben someterse al proceso de acreditación. El período que comprende el autoinforme es desde el momento de la verificación del título hasta el curso anterior a la acreditación. Sin embargo, si se dispone de datos del curso de la acreditación también se pueden incluir. Para la elaboración del autoinforme para la acreditación debe tenerse en cuenta la Guía para la acreditación de las titulaciones de grado y máster de AQU Catalunya.

5.4 Aprobación del autoinforme para la acreditación

Finalizada la elaboración del autoinforme, el **CAI** se reúne para la revisión y validación del documento definitivo. Una vez aprobado por este **comité**, se entregará a la **Comisión Académica** para su aprobación.

Una vez aprobada, el **responsable de Calidad** publica el autoinforme para ser sometido a exposición pública. El período de exposición pública será como mínimo de 15 días naturales. El resultado y aportaciones del proceso de exposición pública deben incluirse en el autoinforme definitivo para la acreditación.

Una vez finalizado el tiempo de exposición pública, el **responsable de Calidad** lo entregará a la **Comisión Académica** para su aprobación definitiva.



Una vez aprobado el autoinforme definitivo, se publica en el apartado de calidad del web del centro, a fin de que sea accesible a todos los agentes de interés. Se dejará evidencia de la aprobación mediante las actas del **CAI** y de la **Comisión Académica**.

5.5 Envío a la UPC

El **responsable de Calidad** entrega el autoinforme para la acreditación definitivo al **responsable de la Unidad de Planificación Evaluación y Calidad de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)** para su validación y envío.

El envío a AQU se realiza por parte de UPC y debe realizarse como mínimo tres meses antes de la visita externa. El **CAE** revisa la documentación y emite un informe previo de revisión de las evidencias. En el informe previo el **CAE** establece las cuestiones a aclarar antes de la visita y los aspectos más importantes a tratar. En función de este análisis, el **CAE** decide la necesidad de que la institución complete o mejore la información y valora la conveniencia de continuar con el proceso. El Centro a través de la **UPC** debe dar respuesta a las cuestiones planteadas en el informe previo en el plazo establecido en el propio informe.

5.6 Preparación y realización de la visita externa de acreditación

AQU, junto con el **Comité de Evaluación Externa (CAE)**, elabora la agenda de la visita externa. El tiempo de visita dependerá del número de titulaciones a evaluar y de sus características.

El **responsable de Calidad** organizará la agenda de la visita, en la que estarán delimitadas las diferentes audiencias previamente acordadas y la visita a las instalaciones. También deberá preverse el espacio necesario para el trabajo del CAE. El principal objetivo de la visita del **CAE** es conocer *in situ* el desarrollo de las titulaciones implantadas en el centro. Se contrastarán o validarán las evidencias aportadas, se detectarán controversias o desacuerdos y se obtendrán, en su caso, nuevas evidencias que permitan valorar aspectos no considerados en la documentación aportada. En un plazo máximo de seis semanas después de la visita, el **CAE**, por medio de **AQU**, remitirá el informe previo de evaluación externa a la universidad UPC y éste envía al centro para su revisión.

En caso de alegación, en un plazo máximo de veinte días, podrá presentarlas o bien un documento indicando que no se desea presentar alegaciones. Pasado este plazo, el **CAE** emite un informe definitivo de evaluación externa que envía a la universidad ya la **Comisión de Acreditación de AQU** correspondiente (**en adelante, CEA**). La **CEA** emite un informe de acreditación (IdA) que hace llegar a la Universidad a través de la plataforma AVALUA y al que se pueden presentar alegaciones. La emisión del IdA se



realizará en un plazo máximo de seis meses a contar desde la fecha de solicitud de la acreditación. De lo contrario, se entenderá que el título está acreditado. El resultado de la acreditación se expresará en términos de favorable o desfavorable, estructurado en cuatro niveles:

- Acreditado en progreso de excelencia. La mayoría de los criterios de acreditación se alcanzan con calidad y, en consecuencia, se identifican numerosas buenas prácticas que exceden del nivel mínimo requerido.
- Acreditado. Se alcanzarán todos los criterios de acreditación, al menos en su nivel mínimo.
- Acreditado con condiciones. No se alcanzan todos los criterios de acreditación. Se detectan problemas que se pueden solucionar en un período de tiempo razonable.
- No acreditado. No se logran la mayoría de los criterios de acreditación.

El IdA se publica en el apartado de calidad del sitio web del centro, para que sea accesible a todos los agentes de interés. Independientemente del resultado de la acreditación, el centro establecerá un plan de mejora, siguiendo las indicaciones del proceso [801.2.3 Seguimiento y mejora de los estudios universitarios](#). **AQU** comunicará a la **Generalitat de Catalunya**, al **Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)** y al **Consejo de Universidades** el resultado de la acreditación. Este último emitirá la correspondiente resolución, ante la cual la universidad podrá interponer recurso en un plazo máximo de un mes. Una vez dictada la resolución definitiva, el **MECD** la comunicará al Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). De ser favorable, se procederá a la inscripción de la correspondiente renovación de la acreditación. Si es desfavorable, el título constará en el RUCT como extinguido a partir de esa fecha.

5.7 Información pública

El **responsable de Calidad** informará al **CAI** del desarrollo y de los resultados del proceso de acreditación de las titulaciones, así como garantizará la difusión pública del resultado de acreditación, de acuerdo con los procedimientos definidos en el proceso [801.7.1 Publicación de información de los estudios universitarios](#).

Tanto el autoinforme de acreditación como el informe de acreditación, se hacen públicos para todos los grupos de interés a través del sitio web del centro, tanto en el apartado de calidad como en la información de cada una de las titulaciones correspondientes.

6 INDICADORES

- Porcentaje de recomendaciones obligatorias del informe de evaluación implantadas
- Porcentaje de titulaciones acreditadas

7 EVIDENCIAS

Identificación del registro	Descripción
Calendario de acreditaciones, Comunicación de la planificación de la visita, Comunicación de la composición del CAE	Comunicaciones previas, durante y después del proceso de acreditación por parte de AQU
Solicitud de acreditación	Documentación para solicitar la acreditación
Autoinforme de acreditación	Informe detallado del proceso de acreditación
Informe previo de evaluación externa	Informe preliminar con los resultados de la visita externa
Informe definitivo de evaluación externa	Informe final y definitivo con los resultados de la visita externa

Todos los registros estarán en formato digital y se depositarán en la intranet del SGIC que está mantenida por los Servicios TIC de Euncet.

8 RESPONSABLE DEL PROCESO

El **director/a del centro** será el responsable principal del correcto funcionamiento y cumplimiento de este proceso.

9 RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad (RC): preparó el informe de acreditación y organizará la agenda de la visita externa.

Comité de Evaluación Interna (CAI): cumplimentan y proporcionan los datos para la elaboración del informe de acreditación.

Comité de Evaluación Externa (CAE): elabora la agenda de la visita externa.

Comisión Académica (CA): inicia el proceso y aprueba el informe de acreditación.



10 FLUJOGRAMA



801.2.5. ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

