



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Programa de Evaluación Institucional
Guía de Autoevaluación
2006-2007

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	PROCEDIMIENTO GENERAL	8
3.	LA AUTOEVALUACIÓN Y SUS AGENTES PRINCIPALES	11
3.1	Comité de Autoevaluación.....	12
3.2	Unidad Técnica de Calidad	13
4.	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.....	15
4.1	COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA EVALUACIÓN.....	16
4.2	CONSTITUCIÓN Y FORMACIÓN DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN.....	16
4.3	PLANIFICACIÓN.....	16
4.4	DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACIÓN.....	16
4.4.1	Recogida de la Información	17
4.4.2	Análisis de la información y las evidencias	17
4.4.3	Descripción de la situación	18
4.4.4	Valoración de los subcriterios	18
4.4.5	Identificación de Fortalezas y Debilidades y determinación de las Propuestas de Mejora	19
4.4.6	Elaboración y difusión del borrador del Informe de Autoevaluación.....	19
4.5	Elaboración del Informe de Autoevaluación y envío a ANECA.	20
5.	MODELO DE EVALUACIÓN.....	21
	1. Programa formativo.....	22
1.1.	Objetivos del programa formativo.....	23
1.2.	Plan de estudios y su estructura.....	25
	2. Organización de la enseñanza.....	31
2.1.	Dirección y planificación.....	32
2.2.	Gestión y organización.....	33

3. Recursos humanos.....	37
3.1. Personal académico.....	38
3.2. Personal de administración y servicios.....	42
4. Recursos Materiales.....	43
4.1. Aulas.....	44
4.2. Espacios de Trabajo.....	46
4.3. Laboratorios, talleres y espacios experimentales.....	50
4.4. Biblioteca y fondos documentales.....	52
5. Proceso formativo.....	55
5.1. Atención al alumno y formación integral.....	56
5.2. Proceso de enseñanza-aprendizaje.....	62
6. Resultados.....	68
6.1. Resultados en el programa formativo.....	69
6.2. Resultados en los egresados.....	72
6.3. Resultados en el personal académico	75
6.4. Resultados en la sociedad.....	77
Anexo 1: Protocolo para la elaboración del Informe de Autoevaluación.....	79
Anexo 2: Tablas resumen de datos e indicadores	107
Anexo 3: Listado de evidencias.....	130
Anexo 4: Glosario.....	139

1. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de la Evaluación Institucional, la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) presenta esta Guía con el objetivo de servir de apoyo a las instituciones universitarias en el desarrollo del proceso de autoevaluación de las titulaciones.

El principal objetivo del Programa de Evaluación Institucional es facilitar un proceso de evaluación para la mejora de la calidad de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, a través de su autodiagnóstico y de la visión externa aportada por expertos. Así mismo, mediante el desarrollo de este programa, se pretende también promover procesos de evaluación que favorezcan el establecimiento o la continuidad de procesos de garantía de calidad en las enseñanzas y proporcionar información a los estudiantes y sus familias, al conjunto de la sociedad, a los gobiernos de las universidades y a las administraciones públicas sobre la calidad de las enseñanzas universitarias y sus planes de actuación.

La Evaluación Institucional es un proceso de diagnóstico de las fortalezas y debilidades que concluye con el Plan de mejoras que sería necesario implementar para mejorar la calidad de la enseñanza evaluada.

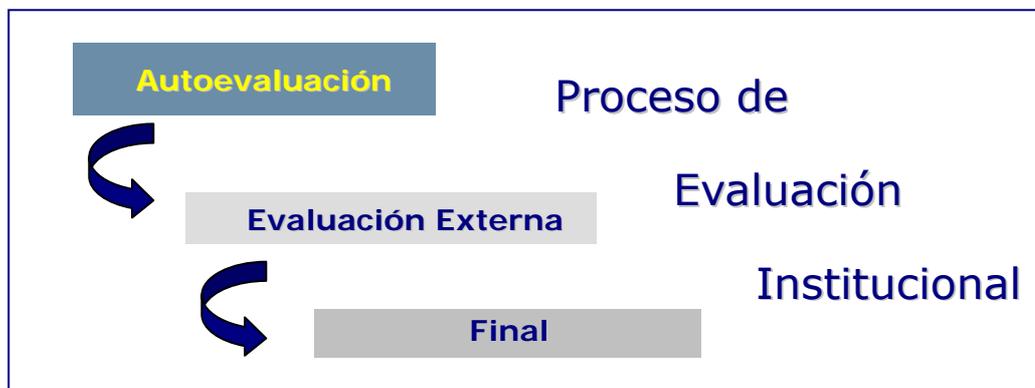
Este proceso está organizado en tres fases:

Autoevaluación: la unidad evaluada, a través del Comité de Autoevaluación, describe y valora su situación respecto a los criterios establecidos, identificando inicialmente aquellas propuestas de mejora a partir de las cuales se elaborarán los planes de actuación que deberán ponerse en marcha una vez concluido todo el proceso. El resultado es el Informe de Autoevaluación.

Evaluación externa: un grupo de evaluadores externos a la unidad evaluada, nombrados por ANECA, y bajo las directrices y supervisión de la misma, analiza el Informe de Autoevaluación, tanto a través de un estudio documental, como por medio

de una visita a la unidad evaluada, emite sus recomendaciones y propone mejoras. El resultado de esta fase es el Informe de Evaluación Externa.

Final: se recogerán los principales resultados del proceso de evaluación. En esta fase se llevará a cabo el plan de mejoras de la unidad, en el que se relacionarán las acciones de mejora detectadas en las fases de autoevaluación y evaluación externa, y se determinarán las tareas a realizar para la consecución de las mismas así como los responsables, los recursos implicados y los plazos para su implantación. Del mismo modo, se identificarán los indicadores de seguimiento de las acciones detectadas así como los beneficios esperados de las mismas. El resultado de esta fase es el Plan de mejoras.



La finalidad de esta Guía es servir de herramienta metodológica para el Comité de Autoevaluación como apoyo a las instituciones universitarias en el desarrollo de la autoevaluación. En ella se abordan los siguientes apartados:

Procedimiento general. Se detallan las diferentes actividades a desarrollar en el Programa de Evaluación Institucional así como los plazos para su consecución.

La autoevaluación y sus agentes principales. Se relacionan los principales hitos del proceso de autoevaluación de las enseñanzas universitarias. Asimismo, se indica cuál es el papel a desempeñar por los agentes más importantes del proceso: Comité de Autoevaluación y Unidad Técnica de Calidad.

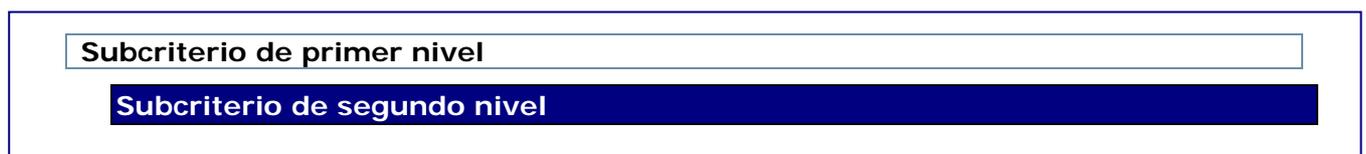
Proceso de autoevaluación. Se explica la importancia del compromiso con la evaluación, y la constitución y composición del Comité de Autoevaluación. De igual modo, se explica cómo planificar y desarrollar el proceso de autoevaluación teniendo en cuenta las etapas más importantes del mismo: recogida de la información, análisis

de la información y las evidencias, descripción de la situación, identificación de fortalezas y debilidades y elección de las propuestas de mejora. El resultado final del proceso es el Informe de Autoevaluación.

Modelo de evaluación: criterios. El modelo de evaluación está basado en seis criterios que definen los aspectos más relevantes a valorar durante el proceso de autoevaluación de la enseñanza. Los seis criterios son: programa formativo, organización de la enseñanza, recursos humanos, recursos materiales, proceso formativo y resultados. El análisis de estos criterios ayuda a realizar un diagnóstico de situación de la enseñanza evaluada a partir del cual se debe elaborar el plan de mejoras que deberá implantarse como parte del proceso de mejora continua.



Cada criterio, se divide en uno o más subcriterios de primer nivel. Éstos, a su vez, se dividen en uno o más subcriterios de segundo nivel. Tal y como se presenta en el siguiente esquema:



En cada subcriterio de segundo nivel, se analizan los elementos a tener en cuenta. Para ello se indican:

- ✚ **Los aspectos a valorar** sobre los que conviene reflexionar.
- ✚ **Las evidencias** que sustentan la formulación de juicios de valor (en cada subcriterio se indica la documentación propuesta como evidencia con la numeración correspondiente según la tabla del anexo 3).
- ✚ **Las preguntas** que facilitan la interpretación y el análisis de cada uno de los criterios. No se trata, por tanto, de que el Comité de Autoevaluación las conteste, sino que sean un elemento más de ayuda para facilitar la reflexión y la comprensión de cada uno de los criterios.

Anexos. Para facilitar el análisis y ofrecer las pautas necesarias para la elaboración de las conclusiones que recoge el Informe de Autoevaluación se incluyen cuatro anexos:

- ✚ **El protocolo para la elaboración del Informe de Autoevaluación** (anexo 1), que ofrece de forma paulatina los diferentes pasos a seguir para la realización del autodiagnóstico. El protocolo es el formato en el que se debe presentar el Informe de Autoevaluación. Permite organizar la información y facilitar su análisis por parte del Comité de Evaluación Externa.
- ✚ **Las tablas resumen de los datos e indicadores** (anexo 2), en las que se presentan la información necesaria para realizar juicios de valor basados en datos objetivos. Es el formato en el que se deben presentar los indicadores cuantitativos que se relacionan en los subcriterios.
- ✚ **El resumen de la documentación que se propone para las evidencias** (anexo 3), sugiere una serie de documentos que podrían servir de prueba de la veracidad de las afirmaciones realizadas. Pretende recoger todos los documentos e informaciones de cada uno de los subcriterios para facilitar su consulta.
- ✚ **Glosario** (anexo 4), donde se recoge el sentido de los principales conceptos que se emplean en el proceso de evaluación. Se recomienda su consulta para evitar equívocos en la interpretación de la guía y los criterios de evaluación.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL

- 1 ANECA, a través de su página web, publica la guía y las herramientas de autoevaluación.
- 2 La universidad realiza la fase de autoevaluación de acuerdo con los plazos establecidos. El resultado de esta fase será el Informe de Autoevaluación, que será enviado a ANECA para la continuación del proceso. A lo largo del proceso de autoevaluación, ANECA remitirá la composición del Comité de Evaluación Externa.
- 3 La universidad notificará a ANECA la aceptación del Comité de Evaluación Externa. La universidad podrá recusar a los evaluadores propuestos en los casos en los que se pruebe la existencia de alguna incompatibilidad o animadversión manifiesta.
- 4 ANECA revisará el Informe de Autoevaluación para verificar que se adecua a la metodología propuesta y que ofrece la información necesaria. En el caso de que existan no conformidades subsanables, se dará un nuevo plazo de 10 días para su corrección. Si el Informe de Autoevaluación presenta no conformidades, no susceptibles de subsanar, se le notificará a la universidad y no se continuará con el proceso de evaluación.
- 5 ANECA remitirá el Informe de Autoevaluación al Comité de Evaluación Externa, el cual analizará el documento recibido y realizará una visita a la enseñanza evaluada, de acuerdo con el proceso definido en la Guía de Evaluación Externa.
- 6 El Comité de Evaluación Externa elaborará el Informe de Evaluación Externa que remitirá a ANECA para la verificación de su adecuación metodológica.
- 7 Si ANECA determina que el informe está finalizado, se remitirá al Vicerrector encargado de los temas de calidad en la universidad, al responsable de la enseñanza evaluada y a la Unidad Técnica de Calidad con el fin de que la unidad evaluada pueda realizar los oportunos comentarios o alegaciones al mismo. En este caso, se enviará de nuevo al Comité de Evaluación Externa, para la posible modificación del Informe de Evaluación Externa, bien sea para la subsanación de errores o para la consideración de cuestiones no incluidas en el mismo.

- 8 La fase final del proceso recogerá el Plan de Mejoras comprometido y negociado con los distintos órganos universitarios de los cuales dependa su materialización. Este Plan de Mejoras deberá haber sido elaborado por el Comité de Autoevaluación a la vista de los resultados tanto del Informe de Autoevaluación como del Informe de Evaluación Externa.

En la figura 1 se resume el Procedimiento de Evaluación del PEI.

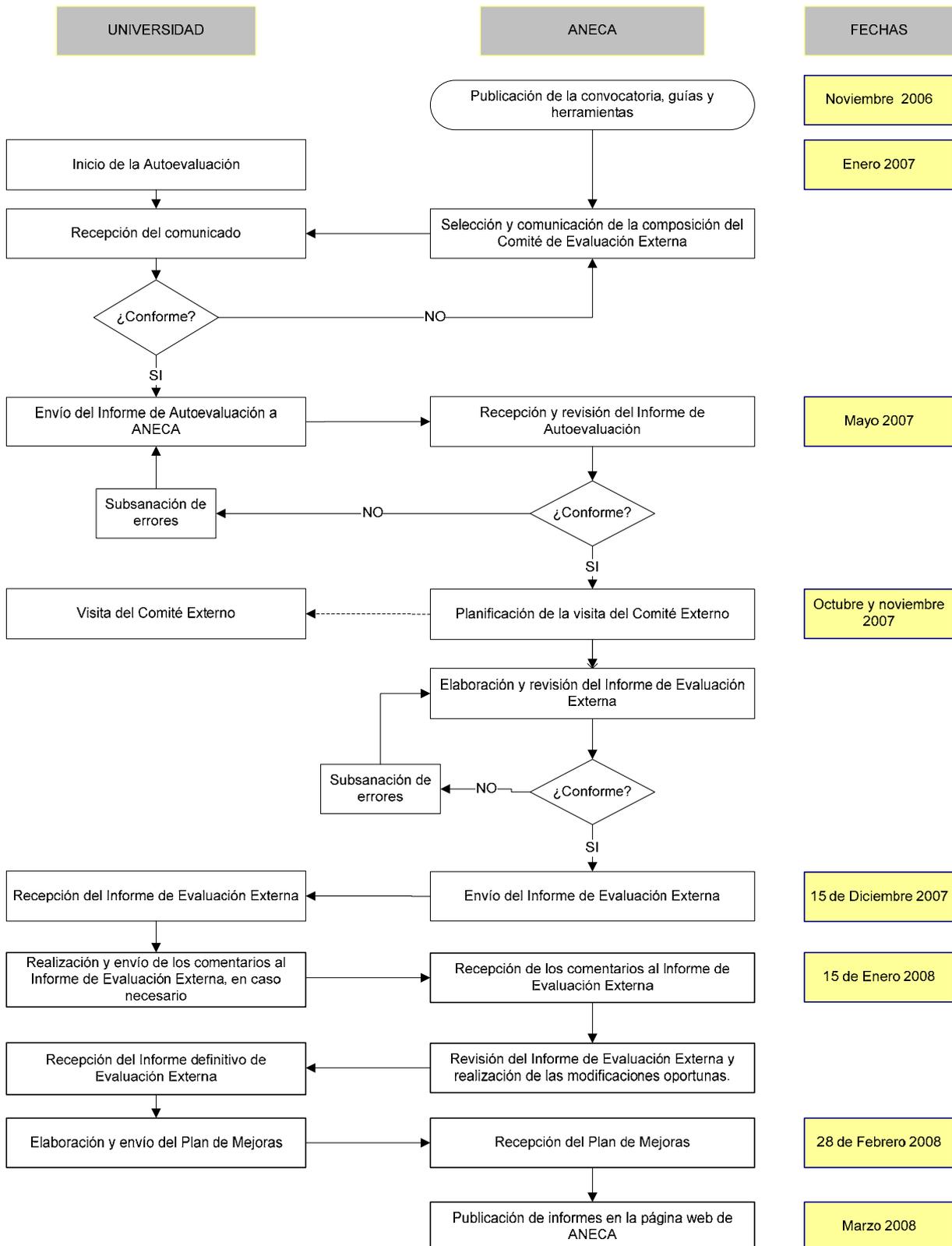


Figura 1. Procedimiento de evaluación del PEI

3. LA AUTOEVALUACIÓN Y SUS AGENTES PRINCIPALES

La autoevaluación es un proceso a través del cual la comunidad universitaria directamente implicada en una enseñanza ha de reflexionar, describir, analizar, valorar la realidad de la misma, basando sus afirmaciones en datos objetivos, y determinar las propuestas de mejora que ha de implementar para superar las debilidades. Es un proceso complejo que requiere la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria, que debe ser liderado por el equipo directivo de la enseñanza y contar con el apoyo y respaldo del Consejo de Gobierno de la Universidad.

Para llevar a cabo la autoevaluación se requiere además:

- Motivación interna para emprender una evaluación con el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza.
- Incentivación de los miembros del Comité con los procedimientos o acciones que estime adecuada cada universidad.
- Formación de las personas de la institución en los conceptos fundamentales de la evaluación para la mejora, así como en el modelo y herramientas de evaluación.
- Sistemas de información ágiles que permitan la obtención de los datos para realizar las valoraciones necesarias durante el proceso de reflexión. Para ello, es necesario la participación activa de la Unidad Técnica de Calidad y de otros servicios administrativos universitarios.

Mediante la autoevaluación, la institución conoce la situación de la enseñanza respecto de los criterios del modelo propuesto por ANECA, determinando cuáles son sus fortalezas, debilidades y propuestas de mejora, lo que constituye el elemento de partida para la realización del Plan de mejoras.

Aunque es necesaria la implicación de toda la comunidad universitaria, dos van a ser los agentes principales del proceso de autoevaluación: el Comité de Autoevaluación y la Unidad Técnica de Calidad.

3.1 Comité de Autoevaluación

El Comité de Autoevaluación es el encargado de llevar a cabo el proceso de autoevaluación. Por lo tanto, la selección y constitución del mismo es de gran importancia.

Es aconsejable que el Comité de Autoevaluación esté presidido por el responsable de la enseñanza a evaluar, quien debe ser además el encargado de liderar y coordinar el proceso dentro de la titulación.

En la selección de los miembros del Comité de Autoevaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✚ Incluir en su composición a miembros de la enseñanza universitaria que reflejen la organización interna de la institución: responsables de la enseñanza, profesores, personal de administración y servicios, estudiantes, y un miembro de la Unidad Técnica de Calidad.
- ✚ Que sus miembros tengan experiencia en procesos de evaluación y un buen conocimiento de la titulación a evaluar.
- ✚ Su número no será elevado (máximo recomendado 7 personas) para garantizar la operatividad del trabajo.
- ✚ Que sus componentes tengan capacidad para trabajar en equipo y facilidad de comunicación con el resto de los miembros implicados en la enseñanza donde se lleva a cabo la evaluación.
- ✚ La titulación a través de sus órganos de representación debe sugerir los componentes del Comité.

Entre las funciones del Comité de Autoevaluación, cabe destacar las siguientes:

- ✚ Estudiar cada una de las partes que componen esta guía de autoevaluación de forma individual por cada uno de sus miembros.
- ✚ Elaborar el plan de trabajo a llevar a cabo durante el proceso de autoevaluación.
- ✚ Identificar y solicitar la información relevante para el proceso.
- ✚ Favorecer la participación de la comunidad universitaria.

- ✚ Elaborar el Informe de Autoevaluación.
- ✚ Actuar de interlocutor con el Comité de Evaluación Externa.
- ✚ Elaborar el Plan de mejoras.

En relación con el proceso de evaluación, hay que prestar especial atención a las personas de la unidad evaluada (personal de administración y servicios, personal académico y estudiantes) cuya participación en el proceso consiste en:

- ✚ Informarse del proceso y metodología de evaluación.
- ✚ Participar en la fase de autoevaluación y responder a las consultas y solicitud de información que el Comité de Autoevaluación les realice.
- ✚ Aportar los comentarios, que estimen oportunos, a los informes de evaluación en los momentos de divulgación y revisión del mismo.
- ✚ Participar en las audiencias con el equipo de evaluadores externos.
- ✚ Implicarse en las acciones de mejora.

3.2 Unidad Técnica de Calidad

La Unidad Técnica de Calidad dentro del Programa de Evaluación Institucional es la encargada de facilitar y poner a disposición del Comité de Autoevaluación toda la información que se encuentre disponible en los diferentes servicios administrativos de la universidad (estadísticas, tablas, informes, etcétera) con el fin de facilitar el análisis de datos.

Así mismo, es importante que esta Unidad realice una clara función de asesoramiento técnico e información acerca de la evaluación para la mejora, sirviendo de apoyo durante todo el desarrollo del proceso.

Las funciones de la Unidad Técnica de Calidad a lo largo del proceso de evaluación son las siguientes:

- ✚ Presentar a la unidad evaluada los objetivos, la planificación, la metodología, los responsables del proceso y los agentes implicados en la autoevaluación.
- ✚ Proporcionar el soporte técnico al Comité de Autoevaluación así como el necesario para facilitar la información de base (tablas con información

cuantitativa) y otra información o herramientas no previstas en la guía pero que la titulación evaluada considere relevantes.

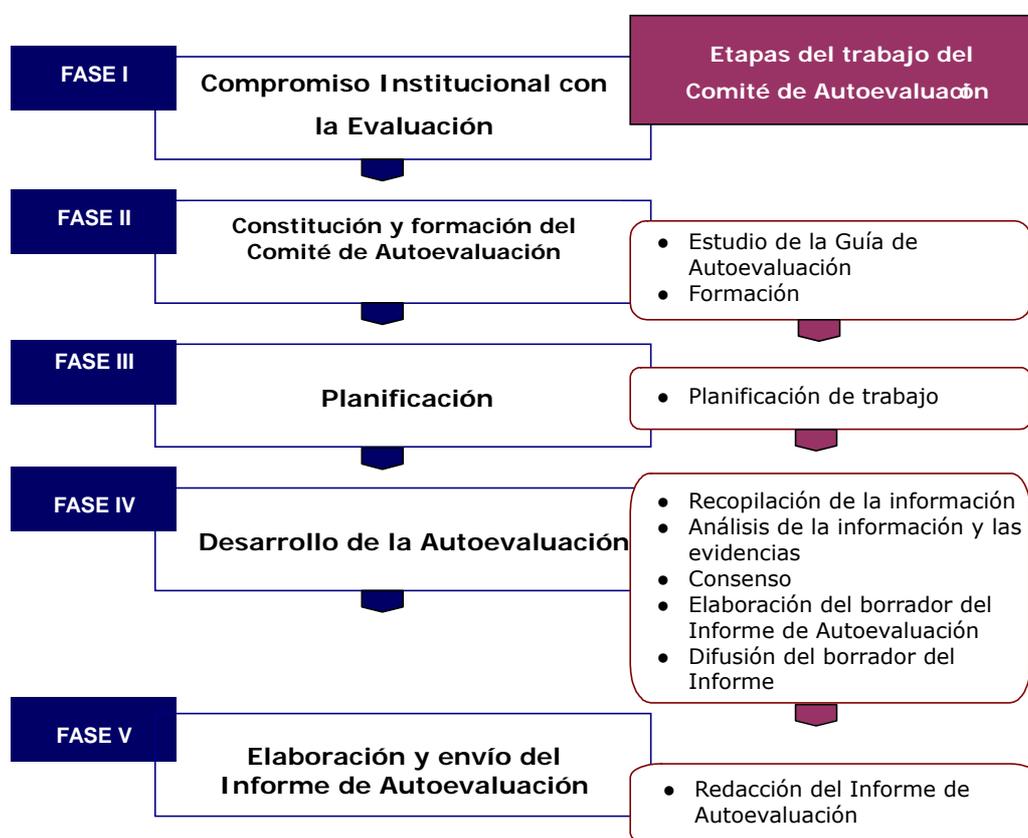
- ✚ Garantizar la adecuada publicidad al borrador del Informe de Autoevaluación con suficiente antelación para que se puedan hacer las consideraciones pertinentes.
- ✚ Promover la participación directa del colectivo, mediante procedimientos de encuesta, organizando ponencias sobre puntos concretos, utilización de internet y/o intranet para difundir los resultados u organizar foros de debate sobre los diversos temas analizados.
- ✚ Ser el interlocutor entre ANECA y el Comité de Autoevaluación, así como entre éste y el Comité de Evaluación Externa en aspectos técnicos y metodológicos del proceso.
- ✚ Colaborar en la preparación de la visita del Comité de Evaluación Externa.
- ✚ Informar a la unidad evaluada sobre los objetivos, la planificación, la metodología, los responsables del proceso y los agentes implicados en la evaluación externa.
- ✚ Remitir el Informe de Autoevaluación a los integrantes de las diferentes audiencias que se celebrarán con el Comité de Evaluación Externa.
- ✚ Garantizar la adecuada publicidad de los documentos generados en el proceso de evaluación.

4. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

El resultado del proceso de autoevaluación de la enseñanza debe permitir conocer la situación de la misma respecto al modelo de evaluación utilizado, los puntos en los que es preciso invertir más esfuerzos para su mejora y las propuestas de mejora derivadas de los mismos.

Todo ello ha de quedar detallado en el Informe de Autoevaluación cuyo contenido sirve para el análisis del Comité de Evaluación Externa.

En el siguiente esquema se detallan las fases a seguir en el proceso de autoevaluación.



4.1 COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA EVALUACIÓN

Este compromiso debe ser asumido tanto por la universidad como por los responsables de la enseñanza universitaria a evaluar, al objeto de impulsar el proyecto de mejora continua. Esta implicación conlleva la aceptación de los resultados obtenidos y la promoción de la implantación de los planes de mejora tendentes a resolver las áreas de mejora identificadas.

4.2 CONSTITUCIÓN Y FORMACIÓN DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN

El responsable de la enseñanza, de acuerdo con los procedimientos existentes en cada universidad, ha de constituir el Comité de Autoevaluación, quien deberá desarrollar el proceso y elaborar el informe de autoevaluación.

Tras la constitución del Comité de Autoevaluación, su presidente, con la colaboración de la Unidad Técnica de Calidad, informará a los demás miembros acerca de sus funciones y procederá al reparto de tareas entre los mismos.

Las jornadas de formación serán organizadas y realizadas por las Unidades Técnicas de las Universidades participantes, en la forma que ellas precisen.

Durante el proceso de autoevaluación, ANECA pone a disposición de los Comités de Autoevaluación un técnico que les asesorará acerca de las cuestiones relacionadas con el proceso de evaluación.

4.3 PLANIFICACIÓN

Para conseguir la máxima eficiencia en el proceso, el Comité de Autoevaluación ha de determinar un plan de trabajo que debe incluir: calendario, distribución y asignación de tareas y los recursos necesarios (humanos, materiales e informáticos). Es imprescindible que las decisiones que tome el Comité de Autoevaluación sean consensuadas, teniendo en cuenta los plazos establecidos en esta guía así como las recomendaciones realizadas en la misma.

4.4 DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACIÓN

Puesto que el proceso de autoevaluación se basa en el análisis de la situación de la enseñanza respecto del modelo de evaluación, éste debe estar fundamentado en las

evidencias que hayan sido recogidas, es decir, en pruebas que demuestren la exactitud de las afirmaciones y valoraciones realizadas por el Comité de Autoevaluación.

4.4.1 Recogida de la Información

Con la ayuda de la Unidad Técnica de Calidad y de los servicios administrativos de la universidad se recopilará toda la información requerida en las tablas resumen de los datos e indicadores, así como el conjunto de evidencias que se propongan para sustentar los juicios de valor que se realicen. Para ello, el modelo de evaluación recoge un listado de evidencias y una relación de indicadores cuantitativos que sirven de referencia para realizar la evaluación. Las evidencias del listado se presentan a modo de ejemplo, por ello, si la enseñanza a evaluar así lo estima conveniente, se pueden aportar otros documentos o pruebas diferentes de las que se proponen en el anexo 3 de esta guía. Las tablas deben ser cumplimentadas y los indicadores calculados, siempre que sea posible, tal y como se solicitan en el anexo 2.

La Unidad Técnica clasificará la información de la siguiente manera:

Información cuantitativa: datos que muestran la evolución de un indicador o la situación de aspectos diversos de la enseñanza. Para facilitar su lectura y examen, éstos pueden ser agrupados en tablas o diagramas. En el anexo 2 de la presente guía se facilita el formato de tablas de datos e indicadores que deben formar parte del Informe de Autoevaluación.

Información cualitativa: documentos o informes propuestos como evidencia por el Comité de Autoevaluación. En la Guía se sugieren una serie de evidencias. La enseñanza ha de tomar la decisión con base en las evidencias que aporte en función de su relevancia.

Información de opinión: información referente a la percepción de los grupos de interés dentro de la organización.

4.4.2 Análisis de la información y las evidencias

El Comité de Autoevaluación debe analizar con detalle la documentación recabada y determinar si precisa información adicional para el proceso en la que basar su análisis.

El Comité debe sacar conclusiones respecto de los aspectos a valorar que se incluyen en el anexo 4 de esta Guía en relación con cada uno de los subcriterios. Para ayudar al análisis de estos aspectos y facilitar la reflexión en torno a los mismos, se sugieren evidencias y se plantean algunas cuestiones que pueden resultar de utilidad.

4.4.3 Descripción de la situación

A partir de la reflexión realizada, el Comité de Autoevaluación hará una descripción de cómo se sitúa la enseñanza respecto de cada uno de los subcriterios que se analizan en el modelo de evaluación. Es necesario que la descripción se realice como el resultado del consenso entre todos los miembros del Comité de Autoevaluación. En este sentido, cada miembro del Comité deberá explicar al resto de los componentes los matices e implicaciones de las afirmaciones que sustenta con el fin de que las afirmaciones que se recojan expresen el sentir de todos los que participan en el ejercicio de autoevaluación.

4.4.4 Valoración de los subcriterios

Una vez realizada la descripción de la situación actual se procederá a valorar cada subcriterio de la siguiente forma:

- A, excelente: El subcriterio se cumple de forma sistemática y ejemplar en todos los aspectos a valorar. Existen evidencias claras del cumplimiento y sistematización de los aspectos a valorar.
- B, bueno: el subcriterios se cumple para todos los aspectos a valorar de forma habitual aunque existen posibles mejoras. Existen claras evidencias del cumplimiento de los aspectos a valorar.
- C, regular: el subcriterio se cumple en la mayoría de los aspectos a valorar de forma parcial. Existen evidencias claras del cumplimiento parcial de los aspectos a valorar..
- D, deficiente: el subcriterio se cumple incipientemente para una minoría de aspectos a valorar. Existe alguna evidencia indicativa del cumplimiento del aspecto a valorar.
- EI, evidencias insuficientes o existencia de algún propósito pero sin estar iniciado. Esta casilla se señalará siempre que no se disponga de pruebas/información que permitan sustentar las afirmaciones que se realicen o que la relación entre la prueba y la afirmación sea débil.

Esta metodología pretende facilitar el consenso del Comité de Autoevaluación a la hora de valorar la situación de la enseñanza frente a cada uno de los criterios. El

Comité de Autoevaluación debe llegar a un consenso sobre la situación de la enseñanza frente al grado de cumplimiento de cada uno de los subcriterios del modelo. Con la valoración semicuantitativa se pretende que el Comité haga una valoración inicial que le permita identificar más fácilmente las fortalezas y debilidades de la enseñanza.

4.4.5 Identificación de Fortalezas y Debilidades y determinación de las Propuestas de Mejora

Una vez obtenido el consenso sobre la valoración semicuantitativa anteriormente descrita, se expondrán las fortalezas y debilidades procediendo a señalar como fortalezas los subcriterios que hayan sido valorados con A ó B y como debilidades los que hayan sido valorados con C ó D.

A partir de la relación de fortalezas y debilidades se identificarán las propuestas de mejora que permitan, a juicio del Comité de Autoevaluación, incidir en los puntos débiles detectados y, en su caso, potenciar las fortalezas identificadas. Dichas propuestas o acciones de mejora irán acompañadas de una priorización en función de la urgencia e importancia que el Comité les otorgue a las mismas. La variable urgencia vendrá determinada por la necesidad o no de acometer esa acción en el corto plazo. Asimismo, la importancia hará referencia a los beneficios o grado de mejora que se pretende conseguir con la implantación de dicha acción.

El Comité de Autoevaluación puede comenzar la elaboración del Plan de Mejoras una vez tenga determinadas las fortalezas y debilidades de la enseñanza, pues a partir de ellas formulará un listado de propuestas de mejora. El Plan de Mejoras se ha de finalizar con posterioridad a la visita del Comité de Evaluación Externa.

4.4.6 Elaboración y difusión del borrador del Informe de Autoevaluación.

El borrador del Informe de Autoevaluación se elaborará de acuerdo con las herramientas facilitadas por ANECA (Anexo 1) y deberá ser distribuido entre aquellos estamentos y personas implicadas en el proceso, para que puedan aportar o añadir los comentarios documentados que consideren pertinentes dentro del plazo establecido por el Comité de Autoevaluación.

Para facilitar la lectura y análisis del contenido del borrador del Informe de Autoevaluación se recomiendan las siguientes pautas en su redacción:

- ✚ Estar basado en evidencias e incluir las referencias, es decir, las valoraciones contenidas en el informe se deben apoyar en documentos, indicadores, informaciones, etc. y es preciso que estas referencias se detallen explícitamente en el protocolo (apartado de descripción de la situación de cada uno de los subcriterios) para facilitar la labor de los evaluadores externos.
- ✚ Estar orientado a la mejora.
- ✚ Centrar la redacción en el análisis completo de los elementos señalados con precisión y brevedad.

4.5 Elaboración del Informe de Autoevaluación y envío a ANECA.

El Comité de Autoevaluación incorporará las propuestas que considere oportunas y elaborará la versión definitiva del Informe de Autoevaluación. Todas las opiniones, que se hubiesen recibido de acuerdo al proceso de revisión y difusión, deben formar parte de la documentación del proceso y estar a disposición de los evaluadores externos durante la visita.

Una vez finalizado el Informe de Autoevaluación, que deberá estar redactado en castellano, se remitirá una copia a la oficina de ANECA. Esta copia deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección evaluacion@aneca.es .

MODELO DE EVALUACIÓN

1. PROGRAMA FORMATIVO

El criterio programa formativo está estructurado en dos subcriterios:

1. 1. Objetivos del programa formativo

En este subcriterio se analiza:

- Ⓒ Los objetivos del programa formativo y los perfiles de egreso.
- Ⓒ La definición del perfil de ingreso idóneo y el conocimiento del perfil de ingreso real de los alumnos matriculados.

1. 2. Plan de estudios y su estructura

En este subcriterio se analiza:

- Ⓒ La estructura del plan de estudios y su coherencia con los objetivos del programa formativo y con los perfiles de egreso.
- Ⓒ El contenido curricular del plan de estudios.
- Ⓒ La revisión sistemática de los contenidos y, si procede, la actualización de los mismos.
- Ⓒ El tiempo de aprendizaje del alumno que está previsto en el plan de estudios.

1.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA FORMATIVO

1.1.1. El programa formativo tiene definidos sus objetivos entre los que se encuentran los conocimientos y las capacidades que los alumnos deben tener al concluir sus estudios.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de una definición de los objetivos del programa formativo.
- Existencia de la relación de conocimientos y capacidades de los egresados.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
10	Directrices generales de la titulación.
18	El plan de estudios (completar con la tabla T-05).
72	Relación de conocimientos y capacidades de los egresados, así como los perfiles profesionales de los egresados.
7	Descripción del proceso de determinación de los perfiles de egreso.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Se han tenido en cuenta en la definición de los objetivos los factores de demanda y entorno socioeconómico?
- ✚ ¿Los objetivos están claramente definidos y especificados? ¿Los objetivos propuestos son viables?
- ✚ ¿Existen mecanismos para comprobar su consecución y para su modificación y revisión?
- ✚ ¿Existe coherencia entre los objetivos del programa formativo y los de la institución?
- ✚ ¿Es adecuado el nivel de especificación y la claridad en la definición de la relación de competencias que deberán reunir los egresados?

- ✚ ¿Cuál es la relación entre los perfiles de egreso y el plan de estudios?
- ✚ ¿Cuáles son los mecanismos de definición del perfil de egreso?

1.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA FORMATIVO

1.1.2. El programa formativo especifica el perfil de ingreso que deberían tener los alumnos y tiene mecanismos que permiten conocer el perfil de ingreso con que acceden los alumnos.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Relación de conocimientos, capacidades y habilidades que constituyen el perfil de ingreso idóneo para el desarrollo del programa formativo.
- Existencia de mecanismos que permiten conocer las características del perfil de ingreso que tienen los alumnos que acceden al programa formativo.
- Coherencia entre el perfil de ingreso idóneo y los objetivos del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
73	Relación de conocimientos, capacidades y habilidades que constituyen el perfil de ingreso idóneo para el adecuado desarrollo del programa formativo.
8	Descripción del proceso de determinación del perfil de ingreso idóneo.
60	Mecanismos para conocer el perfil de ingreso real de los alumnos que acceden al programa formativo.
43	Indicador: "Datos e indicadores relativos a la oferta, demanda y matrícula en primer curso" PF-16.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Es adecuado el nivel de especificación y la claridad en la definición de la relación de conocimientos que deberán reunir los aspirantes a ingresar?
- ✚ ¿Cuál es la relación entre el perfil de ingreso idóneo y los objetivos del programa formativo?
- ✚ ¿Cuáles son los mecanismos de definición del perfil de ingreso idóneo?

- ✚ ¿Existen mecanismos que permitan conocer el perfil de los alumnos de nuevo ingreso?
- ✚ ¿Se tiene en cuenta el perfil de los alumnos de nuevo ingreso en el desarrollo del programa formativo?

1.2. PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA

1.2.1. La estructura del plan de estudios está bien definida, en cuanto a la distribución de las materias o asignaturas, y su articulación horizontal y vertical, y evita vacíos y duplicidades.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- La secuenciación de las materias o asignaturas es coherente con el desarrollo de los conocimientos que se van a impartir.
- Existencia de mecanismos de coordinación que eviten vacíos y duplicidades de contenidos de las materias o asignaturas.

Información en la que se basa el análisis

18	El plan de estudios (completar con la tabla T-05).
10	Directrices generales de la titulación.
13	Documentación que recoja los mecanismos, acuerdos y conclusiones de la coordinación entre materias o asignaturas, tanto de los aspectos globales, teóricos y prácticos.
30	Guía del alumno o documento similar donde conste la información relativa a los elementos básicos del conjunto de materias o asignaturas.
26	Existencia de mecanismos (prerrequisitos, incompatibilidades, acciones tutoriales...) para garantizar que el alumno sigue una secuencia coherente en la matriculación de las asignaturas.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Es adecuada la secuencia de los contenidos en cada una de las materias o asignaturas?
- ✚ ¿Está bien estructurada la articulación horizontal y vertical del plan de estudios?
- ✚ ¿Existen vacíos y duplicidades de contenidos en el plan de estudios?
- ✚ ¿Qué mecanismos de coordinación se utilizan para evitar vacíos y duplicidades?
- ✚ ¿En la secuenciación de la materia se utilizan criterios que favorezcan el aprendizaje por parte de los alumnos?

1.2. PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA

1.2.2. El programa de las materias o asignaturas que constituyen el plan de estudios contiene los elementos básicos necesarios y es accesible y público.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de un documento, estandarizado, donde estén los siguientes elementos básicos disponibles desde el periodo de matrícula:
 - Definición de los objetivos del programa formativo.
 - Características de la materia o asignatura en cuanto a número de créditos, distribución entre teoría y práctica, periodo en el que se imparte, relación con los objetivos del programa formativo y con otras asignaturas, etcétera.
 - Objetivos específicos de las materias o asignaturas.
 - Contenidos del programa de las asignaturas o materias incluyendo las prácticas asignadas.
 - Prácticas asistenciales, profesionales o externas.
 - Metodología de enseñanza-aprendizaje.
 - Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje.
 - Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador.
 - Bibliografía y fuentes de referencia.
 - Recomendaciones para cursar la materia o asignatura.
 - Horarios y lugar donde se imparten las clases y las tutorías.
 - Calendario de exámenes.
 - Actividades complementarias.
- La información relativa al conjunto de materias o asignaturas y a los elementos básicos se corresponde con el plan de estudios y es congruente con los objetivos del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
30	Guía del alumno o documento similar donde conste la información relativa a los elementos básicos del conjunto de materias o asignaturas.
18	El plan de estudios (completar con la tabla T-05).
72	Relación de conocimientos y capacidades de los egresados, así como los perfiles profesionales de los egresados.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existe la información especificada sobre los aspectos a valorar?
- ✚ ¿Están adecuadamente especificados y claramente definidos los aspectos anteriormente señalados? ¿Existe un formato estandarizado?
- ✚ ¿Está accesible toda la información en el momento de la matrícula? ¿Cuáles son los canales de difusión de esta información?
- ✚ ¿Existe congruencia entre esta información y los objetivos del programa?

1.2. PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA

1.2.3. El plan de estudios es coherente con los objetivos del programa formativo y con los perfiles de egreso.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- La estructura del plan de estudios.
- Correspondencia entre los objetivos del programa formativo y el plan de estudios vigente, tanto en su organización como en sus contenidos.
- Correspondencia entre los perfiles de egreso definidos y el plan de estudios vigente, tanto en su organización como en sus contenidos.
- Justificación de alternativas de contenido curricular (materias o asignaturas reconocidas con créditos) y su adecuada implantación.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
18	El plan de estudios (completar con la tabla T-05).
72	Relación de conocimientos y capacidades de los egresados, así como los perfiles profesionales de los egresados.
76	Relación de itinerarios curriculares, su justificación y objetivos.
31	Horarios y distribución espacial de las alternativas de contenido curricular.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿La organización y el contenido del plan de estudios son coherentes con los objetivos del programa formativo?
- ✚ ¿La organización y el contenido del plan de estudios son coherentes con los perfiles de egreso?

1.2. PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA

1.2.4. La revisión y actualización, si procede, de contenidos se realiza de manera regulada y sistemática.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de un proceso regulado y sistemático, con una delimitación de responsabilidades, que permite la revisión de los contenidos de las asignaturas, o materias.
- Existencia de mecanismos para obtener información, indicadores, estudios, planes de mejora, etcétera, que justifiquen la actualización de los contenidos de las asignaturas o materias.
- Actuaciones resultantes de la actualización de contenidos.

Información en la que se basa el análisis

14	Documentación sobre el proceso de revisión de contenidos y su descripción. Periodicidad del mismo.
12	Documentación que recoja información sobre las actuaciones resultantes de la actualización de contenidos (por ejemplo, modernización de programas, prácticas novedosas, participación de alumnos en desarrollos experimentales, creación de asignaturas específicas de libre elección...).

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existe normativa en relación a la actualización de los contenidos?
- ✚ ¿La actualización de contenidos se realiza de forma sistemática y periódica? ¿La periodicidad de la actualización es la adecuada?
- ✚ ¿El mecanismo de actualización es el apropiado?
- ✚ ¿Existen responsables del proceso?
- ✚ ¿Sobre qué información se basa la actualización de contenidos?
- ✚ ¿Se tienen en cuenta los resultados de investigación, desarrollo, innovación o creación artística en la actualización de contenidos?
- ✚ ¿Se han realizado actuaciones como consecuencia de la revisión y actualización de contenidos?

1.2. PLAN DE ESTUDIOS Y SU ESTRUCTURA

1.2.5. El tiempo de aprendizaje del alumno previsto en el plan de estudios permite cumplir los objetivos del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- El tiempo que debe dedicar el alumno al estudio para el aprendizaje del programa formativo.
- El tiempo de aprendizaje del alumno previsto en el plan de estudios permite cumplir los objetivos del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo
97	Valoración de los créditos/horas de las materias o asignaturas del plan de estudios.
24	Estudios de tiempo de dedicación del alumno al aprendizaje de las distintas materias o asignaturas.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿El responsable de cada asignatura tiene previsto el tiempo de aprendizaje necesario del alumno para cada asignatura?
- ✚ ¿Se tiene en cuenta el tiempo necesario de estudio personal, elaboración de trabajos, prácticas, estudio de casos, búsqueda de bibliografía...? ¿La suma de esos tiempos es coherente con el plan de estudios?
- ✚ ¿Los objetivos del programa se pueden alcanzar con la duración prevista del plan de estudios?
- ✚ ¿Existen estudios sobre el tiempo de dedicación del alumno? ¿Estos estudios recogen la opinión de los mismos? ¿Se tienen en cuenta los resultados en la organización de la docencia?

2. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

En este criterio se analiza la planificación para la gestión del programa formativo, su comunicación y difusión, la adecuación de la organización de la enseñanza y la utilización de los resultados en los procesos de mejora y revisión del programa formativo.

El criterio está dividido en dos subcriterios:

2. 1. Dirección y planificación

En este subcriterio se analiza:

- La planificación para la gestión del programa formativo.

2.2. Gestión y Organización

En este subcriterio se analiza:

- La comunicación y difusión del programa formativo.
- La adecuación de la organización de la enseñanza en relación a la estructura y objetivos del programa formativo.
- La utilización de los resultados (del programa formativo, en los egresados, en el personal académico y de administración y servicios y en la sociedad) en los procesos de mejora y revisión del programa formativo.

2.1. DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN

2.1.1. Los responsables tienen definida la planificación del programa formativo que incluye los instrumentos y actuaciones para la gestión y acciones de mejora continua.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Estructura organizativa del programa formativo.
- Existencia de planificación del programa formativo.
- Existencia de instrumentos y actuaciones para la gestión de los responsables del programa formativo.
- Actuaciones de los responsables del programa formativo con relación a los objetivos y planificación del programa formativo.
- Evidencia de la incorporación de acciones de mejora continua en la planificación.

Información en la que se basa el análisis

19	Estructura del equipo responsable del programa formativo y los mecanismos y comisiones para su gestión, cumplimiento y control de resultados.
66	Planificación del programa formativo.
52	Instrumentos para la gestión del programa formativo.
17	Documento que recoja las acciones de mejora del programa formativo y su procedimiento de seguimiento.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existen principios y políticas para la gestión del programa formativo? ¿Son públicos y accesibles?
- ✚ ¿Cuáles son las actuaciones de los responsables del programa en relación a las políticas, objetivos y planificación del mismo?

2.2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

2.2.1. El Programa formativo se comunica y se difunde.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Canales de difusión de la información.
- Accesibilidad y publicidad de los objetivos del programa formativo y de los perfiles de egreso.
- Accesibilidad y publicidad de los conocimientos, capacidades y habilidades que constituyen el perfil de ingreso idóneo para el adecuado desarrollo del programa formativo.
- Accesibilidad y publicidad de los programas de las asignaturas o materias.

Información en la que se basa el análisis

65	Plan institucional de comunicación.
81	Relación de los canales (página web, folletos, guía del estudiante, tablón de anuncios, revistas, etcétera) de difusión utilizados para realizar la comunicación interna y externa sobre: <ul style="list-style-type: none">-Objetivos del programa formativo y perfiles de egreso.-Perfil de ingreso idóneo.-Programas de las asignaturas o materias.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Son adecuados los canales utilizados para hacer accesibles y públicos los objetivos y los perfiles de egreso? ¿Cuál es el grado de conocimiento de los objetivos y los perfiles de egreso por los miembros de la comunidad universitaria?
- ✚ ¿Es suficiente la difusión de los perfiles de ingreso idóneos? ¿Cuál es el grado de conocimiento de los mismos de la comunidad universitaria, especialmente los alumnos de nuevo ingreso?
- ✚ ¿Están accesibles los programas de las asignaturas o materias en el momento de la matrícula? ¿Cuáles son los canales de difusión de esta información?

2.2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

2.2.2. La organización de la enseñanza se adecua a la estructura y objetivos del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Eficiencia en la gestión de los procesos de organización: matrícula, calendario de pruebas de evaluación, planificación horaria, prácticas en empresas, prácticas en centros colaboradores y asistenciales, programas de movilidad, actividades complementarias, asignación de la docencia, atención al alumno, etcétera.
- Eficiencia en la gestión de los recursos humanos, económicos y materiales con los que se cuenta, destinados al desarrollo del programa formativo.
- Existencia y uso de fuentes de información fiables para la toma de decisiones.
- Existencia y uso de los necesarios mecanismos de coordinación, horizontal y vertical.
- Adecuación entre la organización de la enseñanza que se lleva a cabo y la estructura y objetivos del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

58	Manuales de procedimiento, mapas de procesos, organigramas funcionales, etcétera, relativos a los procesos clave de organización.
82	Relación de los mecanismos de control y seguimiento y canales utilizados para la coordinación entre responsables e implicados en el desarrollo del programa formativo.
15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
18	El plan de estudios (completar con la tabla T-05).
30	Guía del alumno o documento similar donde conste la información relativa a los elementos básicos del conjunto de materias o asignaturas.
73	Relación de conocimientos, capacidades y habilidades que constituyen el perfil de ingreso idóneo para el adecuado desarrollo del programa formativo.
72	Relación de conocimientos y capacidades de los egresados, así como los perfiles profesionales de los egresados.
16	Documento que recoja la asignación y distribución de la docencia (plan de ordenación docente).
20	Estructura del personal académico T-03.
69	Profesional colaborador T-04.

22	Estructura y funciones del personal de administración y servicios implicado en el programa formativo.
40	Indicador "Puestos de ordenadores y conexiones de red por alumno" RM-11.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Se realiza una adecuada gestión de los procesos clave de la organización?
- ✚ ¿Las fuentes de información en las que se basa la toma de decisiones son las adecuadas?
- ✚ ¿Existen los mecanismos de coordinación apropiados?
- ✚ ¿Se realiza una eficiente gestión de los procesos de organización?
- ✚ ¿Se realiza una adecuada gestión de los recursos humanos, económicos y materiales destinados al desarrollo del programa formativo?

2.2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

2.2.3. Los resultados del programa formativo, los resultados en los egresados, los resultados en el personal académico y los resultados en la sociedad, se tienen en cuenta para la mejora y revisión del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de mecanismos e instrumentos necesarios para el análisis de los resultados del programa formativo, de los resultados en los egresados, de los resultados en el personal académico y de los resultados en la sociedad (ver criterio resultados).
- Utilización del análisis efectuado en la revisión del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

21	Estructura del sistema de recogida de información sobre diferentes aspectos de la titulación.
95	Sistema de análisis de los resultados del programa formativo (p. e. batería de indicadores que se actualiza periódicamente, cuadro de mando, también mecanismos para el establecimiento de acciones correctoras, encuesta de satisfacción, etcétera).
17	Documento que recoja las acciones de mejora del programa formativo y su procedimiento de seguimiento.
51	Informes de procesos de evaluación institucional relacionados con el programa formativo y el sistema de seguimiento de los mismos.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existen mecanismos o instrumentos para el análisis de resultados del programa formativo?
- ✚ ¿Los resultados de estos análisis son tenidos en cuenta para revisar el programa formativo?
- ✚ ¿Se llevan a cabo acciones de mejora a partir de los resultados de los análisis?
- ✚ ¿Qué mecanismos se utilizan para llevar a cabo las mismas?

3. RECURSOS HUMANOS

En este criterio, se analizan las características básicas tanto del personal académico como del personal de administración y servicios que está implicado en el programa formativo, para determinar el grado de adecuación a los objetivos y requerimientos del mismo.

El criterio está dividido en dos subcriterios:

3. 1. Personal académico

En este subcriterio se valora la pertinencia e idoneidad del personal académico en relación a los objetivos del programa formativo, los requerimientos de las disciplinas, su formación pedagógica y su implicación en actividades de investigación, desarrollo e innovación.

3. 2. Personal de administración y servicios

Del mismo modo se valora la adecuación del personal de administración y servicios directamente implicado en el proceso formativo (técnicos, maestros de taller, operadores, modelos...) con los requerimientos del programa formativo, así como su formación específica para colaborar en las tareas de soporte a la docencia.

3.1. PERSONAL ACADÉMICO

3.1.1. El personal académico es adecuado a los objetivos del programa formativo y a los requerimientos de las disciplinas del mismo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Estructura de personal académico adecuada a los objetivos, en cuanto a número, nivel, categoría, dedicación y forma contractual, así como a la legislación vigente.
- Adecuación del personal académico en cuanto a los requerimientos de las disciplinas.
- La formación y actualización pedagógica para el personal académico.

Información en la que se basa el análisis

20	Estructura del personal académico T-03.
69	Profesional colaborador T-04.
18	El plan de estudios (completar con la tabla T-05).
4	Curriculum Vitae del personal académico implicado en el programa formativo que incluya la actividad docente, actividad investigadora y líneas de investigación como mínimo en los 4 últimos años.
94	Resultados de los procesos de evaluación del personal académico.
28	Existencia de proyectos de innovación y mejora docente y participación del profesorado en los mismos.
36	Indicador "Formación pedagógica del personal académico" RH-06.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿La estructura del personal académico es adecuada al programa formativo?
- ✚ ¿El perfil del personal académico es adecuado a los requerimientos de las disciplinas del plan de estudios?
- ✚ ¿Cuál es el perfil del personal académico que imparte clase en el primer curso?
- ✚ ¿La formación y actualización pedagógica del personal académico se adecua al programa formativo?
- ✚ ¿Existe una amplia oferta de formación y actualización pedagógica para el personal académico?

3.1. PERSONAL ACADÉMICO

3.1.2. El personal académico está implicado en actividades de investigación, desarrollo, innovación, y éstas repercuten en el programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Implicación del personal académico en actividades de investigación, desarrollo, innovación y en su caso asistencial o creación artística, por ejemplo:
 - Participación del personal académico en proyectos de I+D+I.
 - Participación del personal académico en programas de doctorado y dirección de tesis doctorales y/o trabajos de investigación.
 - Proyectos/contratos desarrollados por el personal académico en colaboración con empresas.
 - Organización de actividades científicas y profesionales.
- Repercusión de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y en su caso asistencial o creación artística en el programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

4	Curriculum Vitae del personal académico implicado en el programa formativo que incluya la actividad docente, actividad investigadora y líneas de investigación como mínimo en los 4 últimos años.
41	Indicador "Resumen de los resultados de la actividad investigadora" RH-07. Completar con la memoria de la actividad investigadora de los departamentos implicados en el programa formativo.
37	Indicador "Índice de la actividad investigadora reconocida" RH-08.
2	Actuaciones desarrolladas a través de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y en su caso asistencial o creación artística que repercuten en el programa formativo.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Cuál es el nivel de implicación del personal académico en actividades de investigación, desarrollo e innovación?
- ✚ ¿Estas actuaciones repercuten en el programa formativo?

3.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

3.2.1. El personal de administración y servicios implicado en el programa formativo es adecuado a los requerimientos del mismo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- La adecuación del personal de administración y servicios implicado en el proceso formativo (conserjes, personal de la biblioteca, personal de reprografía, personal de secretaría, técnicos, maestros de taller, operadores, modelos ...) con los requerimientos del programa formativo, así como su capacidad para colaborar en las tareas de soporte a la docencia, habilidad y conocimientos necesarios.
- Existencia de políticas de gestión del personal de administración y servicios en tareas de soporte a la docencia.

Información en la que se basa el análisis

22	Estructura y funciones del personal de administración y servicios implicado en el programa formativo.
77	Relación de la formación recibida en aspectos relacionados con las tareas de soporte a la docencia.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Cuál es la estructura del personal de administración y servicios implicado en el programa formativo? ¿Cuáles son sus funciones?
- ✚ ¿El personal de administración y servicios directamente implicado en el proceso formativo recibe formación en aspectos relacionados con las tareas de soporte a la docencia?
- ✚ ¿La formación ofertada al personal de administración y servicios es adecuada a los requerimientos del proceso formativo?

4. RECURSOS MATERIALES

En este criterio se analizan las infraestructuras, instalaciones y equipamiento necesario para desarrollar el programa formativo. Se consideran cuatro subcriterios:

4. 1. AULAS

En este subcriterio se valora la adecuación de las aulas en relación a diferentes aspectos: la superficie, el acondicionamiento, las características arquitectónicas, la cantidad y calidad de su equipamiento, etcétera.

4. 2. ESPACIOS DE TRABAJO

En este subcriterio se valora la adecuación de los espacios destinados al estudio y trabajo, los espacios destinados al personal académico y el personal de administración y servicios y las infraestructuras propias y/o vinculadas destinadas a las prácticas obligatorias. Se analiza la adecuación de estos espacios en relación a diferentes aspectos: la superficie, el acondicionamiento, las características arquitectónicas, la cantidad y calidad de su equipamiento, etcétera.

4. 3. LABORATORIOS, TALLERES Y ESPACIOS EXPERIMENTALES

En este subcriterio se valora la adecuación de los laboratorios y talleres en relación a diferentes aspectos: la superficie, el acondicionamiento, las características arquitectónicas, la cantidad y calidad de su equipamiento, etcétera

4.4. BIBLIOTECA Y FONDOS DOCUMENTALES

En este subcriterio se analizan las infraestructuras de la biblioteca y salas de lectura así como la cantidad, calidad y accesibilidad de la información contenida en la biblioteca y fondos documentales.

4.1. AULAS

4.1.1. Las aulas destinadas al proceso formativo y el equipamiento de éstas, se adecuan al número de alumnos y a las actividades programadas en el desarrollo del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Adecuación del número de aulas y su tamaño, y cómo se ajustan a las necesidades de la organización docente del programa formativo, a la metodología utilizada y al tamaño medio de grupo.
- Adecuación del equipamiento de las aulas, tanto para clases teóricas como prácticas (aulas de informática, seminarios, etcétera) y cómo se ajusta a las necesidades de la organización docente del programa formativo y al tamaño medio de grupo.
- Inexistencia de barreras arquitectónicas y adecuación de las infraestructuras.

Información en la que se basa el análisis

96	Tipología de espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos RM-09 y el equipamiento disponible.
67	Planificación horaria de las clases teóricas y prácticas.
38	Indicador "Media de alumnos por grupo" RM-10
55	Resultados de la encuesta utilizada para conocer la satisfacción del alumno, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.
90	Relación de los tipos de metodología de enseñanza-aprendizaje utilizados" PF-17.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Es adecuado el número de aulas a las necesidades del programa formativo?
- ✚ ¿Hay suficiente espacio en el aula para que los alumnos desempeñen las actividades programadas?
- ✚ ¿Cuál es el estado de conservación de las aulas y las carencias más relevantes referidas a la enseñanza?
- ✚ ¿El equipamiento de las aulas se ajusta en calidad y cantidad a las necesidades del programa formativo?
- ✚ ¿Cuáles son las características de las aulas en cuanto a iluminación, calefacción, refrigeración, acústica...?
- ✚ ¿Cuál es el nivel de funcionalidad que tienen las aulas?
- ✚ ¿Cuál es la satisfacción del alumno con las aulas?

4.2. ESPACIOS DE TRABAJO

4.2.1. Los espacios destinados al trabajo y al estudio de los alumnos, así como el equipamiento necesario para el desarrollo de estas tareas, se adecuan al número de alumnos y a las actividades programadas en el desarrollo del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Adecuación del número de espacios destinados al trabajo y al estudio de los alumnos (salas de estudio, seminarios y zona de estudio de biblioteca) y su tamaño, y cómo se ajustan a las necesidades de la organización docente del programa formativo.
- Adecuación del equipamiento en estos espacios y cómo se ajusta a las necesidades de la organización docente del programa formativo.
- Inexistencia de barreras arquitectónicas y adecuación de las infraestructuras.

Información en la que se basa el análisis

96	Tipología de espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos RM-09 y el equipamiento disponible.
40	Indicador "Puestos de ordenadores y conexiones a red por alumno" RM-11.
55	Resultados de la encuesta utilizada para conocer la satisfacción del alumno, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿El número de espacios de trabajo se adecua a las necesidades de los alumnos y al número de alumnos?
- ✚ ¿Hay suficiente espacio en los lugares de trabajo para que los alumnos desempeñen las actividades programadas?
- ✚ ¿Cuáles son las características de los espacios de trabajo en cuanto a iluminación, calefacción, refrigeración, acústica...?
- ✚ ¿El equipamiento de los espacios de trabajo se ajusta en cantidad y calidad a las necesidades del programa formativo?
- ✚ ¿Cuál es el nivel de funcionalidad de los espacios de trabajo?
- ✚ ¿Cuál es la satisfacción del alumno con los espacios de trabajo?

4.2. ESPACIOS DE TRABAJO

4.2.2. Los espacios y el equipamiento son adecuados para el desarrollo y la coordinación de las funciones del personal académico y del personal de administración servicios.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Adecuación del número de espacios destinados al desarrollo y la coordinación de las funciones del personal académico (despachos, salas de reuniones, laboratorios destinados a investigación, etcétera) y su tamaño, y cómo se ajustan a las necesidades de la organización docente del programa formativo.
- Adecuación del número de espacios destinados al desarrollo de las funciones del personal de administración y servicios (secretarías, despachos, salas de reuniones, laboratorios, etcétera) y su tamaño, y cómo se ajustan a las necesidades de gestión del programa formativo.
- Adecuación del equipamiento en estos espacios, y cómo se ajusta a las necesidades de organización y gestión del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

20	Estructura del personal académico T-03.
22	Estructura y funciones del personal de administración y servicios implicado en el programa formativo.
49	Informe en donde se especifique la tipología de los espacios destinados al desarrollo y la coordinación de las funciones del personal académico (número por tipo y número de puestos por espacio) y equipamiento por espacio o global.
50	Informe en donde se especifique la tipología de los espacios destinados al desarrollo de las funciones del personal de administración y servicios (número por tipo y número de puestos por espacio) y equipamiento por espacio o global.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Se adecua el número de espacios destinados al desarrollo y coordinación de las funciones del personal académico y de administración y servicios a las necesidades de la organización docente?
- ✚ ¿Los espacios destinados al desarrollo de las funciones del personal académico y de administración y servicios son suficientes para el desempeño de las actividades?
- ✚ ¿Cuál es el estado de conservación de los espacios destinados al desarrollo de las funciones del personal académico y de administración y servicios y las carencias más relevantes?
- ✚ ¿Cuál es el nivel de funcionalidad de los espacios destinados al desarrollo y la coordinación de las funciones del personal académico y de administración y servicios?
- ✚ ¿El equipamiento de los espacios de destinados al desarrollo y coordinación de las funciones del personal académico y de administración y servicios es el adecuado en cantidad y calidad?
- ✚ ¿Cuáles son las características de los espacios destinados al desarrollo y coordinación en cuanto a iluminación, calefacción, refrigeración, acústica...?
- ✚ ¿Cuál es la satisfacción del personal académico y de administración y servicios con los espacios de trabajo?

4.2. ESPACIOS DE TRABAJO

4.2.3. Las infraestructuras concertadas destinadas a las prácticas externas se adecuan al número de alumnos y a las actividades programadas en el desarrollo del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Número y tipología de entidades públicas o privadas con los que hay convenio de prácticas externas.
- Existencia de convenios con entidades externas en materia de infraestructuras.
- Adecuación de las infraestructuras propias y/o concertadas con entidades externas en cantidad y diversidad de tipología para garantizar la consecución de los objetivos docentes del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

71	Relación de centros propios y/o concertados, capacidad y tipología de servicios y los convenios firmados con entidades externas.
3	Catálogo, publicación institucional, guía del alumno, convenios de concierto o documento similar donde conste la información relativa al conjunto de infraestructuras para las prácticas externas.
55	Resultados de la encuesta utilizada para conocer la satisfacción del alumno, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Las infraestructuras propias y/o concertadas destinadas a las prácticas son adecuadas en cantidad y tipología para garantizar la consecución de los objetivos establecidos?
- ✚ ¿Cuál es la satisfacción del alumno con estas infraestructuras?
- ✚ ¿El número de entidades públicas y privadas con las que hay convenio es el adecuado?

4.3. LABORATORIOS, TALLERES Y ESPACIOS EXPERIMENTALES

4.3.1. Los laboratorios, talleres y espacios experimentales, así como el equipamiento necesario para el trabajo en los mismos, se adecuan al número de alumnos y a las actividades programadas en el desarrollo del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Adecuación del número de laboratorios, talleres o espacios experimentales, y su tamaño, y cómo se ajustan a las necesidades del programa formativo.
- Adecuación del equipamiento en los laboratorios docentes, talleres o espacios experimentales, y cómo se ajusta a las necesidades del programa formativo.
- Adecuación de los espacios destinados a la custodia de materiales y trabajos (almacenes, taquillas, etcétera) necesarios para el trabajo en talleres o resultado del trabajo en los mismos.
- Normativa de las medidas de seguridad, salud y medio ambiente de estos espacios y conocimiento de la misma por los agentes implicados e inexistencia de barreras arquitectónicas.

Información en la que se basa el análisis

96	Tipología de espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos RM-09 y el equipamiento disponible.
70	Relación de asignaturas que imparten clases en laboratorios y alumnos matriculados en cada una de ellas.
9	Descripción del programa de mantenimiento de los laboratorios. Descripción del plan de seguridad y prevención de riesgos y del plan de protección al medio ambiente.
62	Normativa de las medidas de seguridad, salud y medio ambiente de estos espacios y conocimiento de la misma por los agentes implicados
67	Planificación horaria de las clases teóricas y prácticas.
55	Resultados de las encuestas para conocer la satisfacción del alumno, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Cuál es el nivel de funcionalidad de los laboratorios, talleres y espacios experimentales?

- ✚ ¿El número de laboratorios, talleres y espacios experimentales se adecua a las necesidades del programa formativo y al número de alumnos?
- ✚ ¿El espacio en los laboratorios, talleres y espacios experimentales es suficiente para que los alumnos desempeñen las actividades programadas en el desarrollo del programa formativo?
- ✚ ¿Cuál es el estado de conservación de los laboratorios, talleres y espacios experimentales y las carencias más relevantes referidas a la enseñanza?
- ✚ ¿El equipamiento de los laboratorios, talleres y espacios experimentales es el adecuado en cantidad y calidad?
- ✚ ¿Cuáles son las características de los laboratorios, talleres y espacios experimentales en cuanto a iluminación, calefacción, refrigeración, acústica, etcétera?
- ✚ ¿Cuál es la satisfacción del alumno con los laboratorios, talleres y espacios experimentales destinados al programa formativo?

4.4. BIBLIOTECA Y FONDOS DOCUMENTALES

4.4.1. Las infraestructuras de la biblioteca y salas de lectura están debidamente acondicionadas y cuentan con suficiente amplitud espacial y horaria para satisfacer las necesidades del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Adecuación de la biblioteca y salas de lectura, y cómo se ajustan a las necesidades del programa formativo, en cuanto a su acondicionamiento, número de puestos de lectura y consulta, y horarios.

Información en la que se basa el análisis

5	Datos generales referentes a la matrícula en el programa formativo (número de alumnos, de nuevo ingreso, créditos matriculados, etcétera) T-02.
32	Indicador "Descripción de la biblioteca y salas de lectura" RM-12.
34	Indicador "Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca" RM-13.
48	Información sobre horarios, calendario y servicios prestados en el servicio de biblioteca.
54	Resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios de la biblioteca, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Cuál es el nivel de funcionalidad de la biblioteca?
- ✚ ¿El número de puestos en la biblioteca y salas de lectura se adecua a las necesidades de los usuarios y al número de los mismos?
- ✚ ¿El espacio en la biblioteca y salas de lectura es adecuado para que los alumnos desempeñen las actividades programadas?
- ✚ ¿Cuáles son las características de la biblioteca en cuanto a iluminación, calefacción, refrigeración, acústica, etcétera?
- ✚ ¿Los horarios y calendario de la biblioteca responden a las necesidades del programa formativo?
- ✚ ¿Cuál es la satisfacción de los usuarios con el funcionamiento de la biblioteca?

4.4. BIBLIOTECA Y FONDOS DOCUMENTALES

4.4.2. La cantidad, calidad y accesibilidad de la información contenida en la biblioteca y fondos documentales se adecuan a las necesidades del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Adecuación de los fondos de la biblioteca en cantidad, calidad, accesibilidad, y cómo se ajustan a las necesidades del programa formativo (número de títulos de la bibliografía básica recomendada y su disponibilidad).
- Formas de acceso a la información contenida en la biblioteca y fondos documentales.
- Mecanismos de mantenimiento, actualización y renovación de fondos bibliográficos.

Información en la que se basa el análisis

30	Guía del alumno o documento similar donde conste la información relativa a los elementos básicos del conjunto de materias o asignaturas.
35	Indicador "Fondos bibliográficos" RM-14.
33	Indicador "Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información" RM-15.
54	Los resultados de la encuesta de satisfacción de usuarios de la biblioteca, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.
29	Formas de acceso a la información contenida en la biblioteca y fondos documentales.
6	Descripción de los mecanismos de mantenimiento, actualización y renovación de fondos bibliográficos.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Los fondos periódicos y no periódicos son adecuados a las necesidades del programa formativo?
- ✚ ¿La organización de los fondos y el volumen de consulta y préstamo de los mismos es el adecuado?
- ✚ ¿Cuál es la disponibilidad de fondos en relación a la demanda?
- ✚ ¿Cuál es la disponibilidad de bibliografía recomendada en relación a la demanda?
- ✚ ¿El sistema de acceso a los fondos bibliográficos y consulta de los mismos es adecuado?
- ✚ ¿Cuál es la satisfacción de los usuarios con la cantidad, calidad y accesibilidad de la bibliografía y su adecuación a las necesidades del programa formativo?

5. PROCESO FORMATIVO

En este criterio se analizan los aspectos que tienen relación con el alumno y con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Está dividido en dos subcriterios:

5. 1. Atención al alumno y formación integral

En este subcriterio se valora:

- Los procesos de captación de alumnos que tiene puestos en marcha el programa formativo.
- Los programas de acogida y de apoyo al aprendizaje que favorecen la adaptación de los alumnos y facilitan su trabajo.
- La existencia de programas de orientación profesional.
- La existencia de un programa de acción tutorial que ofrezca al alumno una adecuada orientación académica.
- Las actividades de formación integral dirigidas al alumno.

5. 2. Proceso de enseñanza-aprendizaje

En este subcriterio se valora:

- La metodología de enseñanza-aprendizaje empleada para facilitar la adquisición de conocimientos y capacidades por parte de los alumnos.
- La adecuación de la metodología de evaluación, su coherencia con los objetivos del programa formativo y la congruencia entre ambos.
- Los procesos para fomentar las prácticas externas y la movilidad, así como la relación de estas prácticas y estancias con los objetivos del programa formativo.

5.1. ATENCIÓN AL ALUMNO Y FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.1. La captación de los alumnos es acorde con el perfil de ingreso.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de procesos de captación de nuevos alumnos.
- Concordancia entre éstos y el perfil de ingreso idóneo definido por el programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

73	Relación de conocimientos, capacidades y habilidades que constituyen el perfil de ingreso idóneo para el adecuado desarrollo del programa formativo.
92	Relación de procesos de captación de alumnos.
43	Indicador: "Datos e indicadores relativos a la oferta, demanda y matrícula en primer curso" PF-16.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Cuáles son los procedimientos de captación de alumnos? ¿Quiénes los gestionan?
- ✚ ¿Están dirigidos a un número amplio de población?
- ✚ ¿Los procesos de captación están dirigidos a los alumnos que cumplen los perfiles de ingreso?
- ✚ ¿Existen mecanismos de publicidad del programa formativo?

5.1. ATENCIÓN AL ALUMNO Y FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.2. Las acciones de acogida al alumno le orientan en el funcionamiento y organización en todo lo relacionado con el programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de acciones efectivas de acogida al alumno que le orientan en el funcionamiento y organización de todo lo relacionado con el programa formativo, el centro, los servicios universitarios, así como todo lo relacionado con las prácticas externas a la universidad y las actividades destinadas a su formación integral.
- Objetivos y contenidos de las acciones de acogida.

Información en la que se basa el análisis

78	Relación de las acciones de acogida y orientación al alumno de nuevo ingreso, donde se recoja al menos la descripción del programa, objetivos, contenidos, grado de participación, responsables del mismo y satisfacción de los participantes.
----	--

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existen acciones de acogida al alumno de nuevo ingreso?
- ✚ ¿Las acciones de acogida orientan al alumno en todo lo relacionado con el programa formativo?
- ✚ ¿La participación de los alumnos en las acciones de acogida es alta?
- ✚ ¿Los alumnos están satisfechos con las acciones de acogida?
- ✚ ¿Cómo se gestionan las acciones de acogida? ¿Existen mecanismos que midan la eficacia de las acciones de acogida?

5.1. ATENCIÓN AL ALUMNO Y FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.3. Se desarrollan programas de apoyo orientados a la mejora del aprendizaje del alumno.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Mecanismos de detección de necesidad de programas de apoyo orientados a la mejora del aprendizaje del alumno.
- Se desarrollan programas de apoyo orientados a la mejora del aprendizaje del alumno. Objetivos y contenidos de los mismos.

Información en la que se basa el análisis

88	Relación de los programas de apoyo orientados a la mejora del aprendizaje del alumno, donde se recoja al menos la descripción del programa, objetivos, contenidos, responsables del mismo, acciones, nivel de participación y satisfacción.
----	---

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existen programas de apoyo orientados a la mejora del aprendizaje?
- ✚ ¿Existen estudios que detecten las necesidades de llevar a cabo estos programas?
- ✚ ¿Existen responsables de llevar a cabo estas tareas?
- ✚ ¿Están satisfechos los alumnos con el programa de apoyo orientado a la mejora del aprendizaje?
- ✚ ¿Los resultados del programa orientado a la mejora del aprendizaje inciden en los resultados del programa formativo?
- ✚ ¿Existen mecanismos que midan la eficacia del programa de apoyo? ¿Existe una adecuada difusión del mismo?

5.1. ATENCIÓN AL ALUMNO Y FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.4. Los programas de orientación profesional para el alumno facilitan la inserción laboral de los egresados.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- La universidad o el centro realiza programas de orientación profesional para el alumno.

Información en la que se basa el análisis

89	Relación de los programas de orientación profesional para el alumno, donde se recoja al menos la descripción de los programas, objetivos, contenidos, responsables, acciones, nivel de participación, satisfacción de los participantes y resultados.
----	---

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existe un programa de orientación profesional al alumno?
- ✚ ¿Se han realizado estudios que detecten las necesidades de llevar a cabo estos programas?
- ✚ ¿Existen responsables de llevar a cabo estas tareas?
- ✚ ¿Están satisfechos los alumnos con el programa de orientación profesional?
- ✚ ¿Existen mecanismos que midan la eficacia del programa de orientación profesional? ¿Existe una adecuada difusión del mismo?

5.1. ATENCIÓN AL ALUMNO Y FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.5. El programa de acción tutorial orienta y motiva a los alumnos en lo relativo al programa formativo y a la organización de su itinerario curricular.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de un programa de acción tutorial que orienta y motiva a los alumnos en lo relativo a los contenidos del programa formativo y a las posibilidades que éste ofrece a la hora de organizar su itinerario curricular. (No se consideran las tutorías curriculares).

Información en la que se basa el análisis

61	Memoria del programa de acción tutorial, donde se recoja al menos la descripción del mismo, objetivos, contenidos, responsables, acciones, nivel de participación, satisfacción y resultados.
----	---

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existe programa de tutoría que orienta y motiva al alumno en lo relativo al programa formativo y a la organización de su itinerario curricular?
- ✚ ¿Existen estudios que detecten las necesidades de llevar a cabo este programa?
- ✚ ¿Existen responsables de llevar a cabo estas tareas?
- ✚ ¿Están satisfechos los alumnos con el programa de tutoría?
- ✚ ¿Existen sistemas de evaluación de la eficacia del programa de tutoría? ¿Existe una adecuada difusión del mismo?

5.1. ATENCIÓN AL ALUMNO Y FORMACIÓN INTEGRAL

5.1.6. Las actividades para la formación integral del alumno son congruentes con los objetivos del programa formativo y ayudan a su consecución.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de actividades destinadas a la formación integral del alumno, de orden cultural, deportivo, recreativo, de cooperación y de voluntariado, salud y prevención de riesgos laborales, etcétera.
- Promoción de la participación del alumno en este tipo de actividades.

Información en la que se basa el análisis

79	Relación de las actividades destinadas a la formación integral del alumno, de orden cultural, deportivo, recreativo, de cooperación y de voluntariado, salud y prevención de riesgos laborales, etcétera, donde se recoja al menos la relación de estas actividades, objetivos, contenidos, acciones, responsables, nivel de participación, satisfacción de los participantes y resultados.
-----------	--

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Se establecen actividades para la formación integral del alumno? ¿Se promueve su participación?
- ✚ ¿Existen estudios que detecten las necesidades de llevar a cabo estos programas?
- ✚ ¿Existen responsables de llevar a cabo estas actividades?
- ✚ ¿Están satisfechos los alumnos con las actividades de formación integral llevadas a cabo?
- ✚ ¿Existen mecanismos que midan la eficacia de las actividades destinadas a la formación integral? ¿Existe una adecuada difusión del mismo?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

5.2.1. Los métodos y las técnicas utilizados en el proceso de enseñanza - aprendizaje permiten la consecución de los objetivos del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- La metodología utilizada en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Adecuación de esta metodología de enseñanza - aprendizaje a los objetivos del programa formativo.
- Comprobar que la metodología de enseñanza - aprendizaje introduce innovaciones.
- Los métodos y las técnicas utilizados permiten el desarrollo de la materia inicial prevista.
- Grado de utilización de las tutorías curriculares.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
90	Relación de los tipos de metodología de enseñanza-aprendizaje utilizada PF-17.
75	Relación de experiencias docentes específicas para el desarrollo del programa formativo, como la participación en proyectos de innovación docente, publicaciones relacionadas con la innovación y premios o distinciones a la innovación docente.
27	Existencia de programas específicos de innovación y actualización en metodología de enseñanza - aprendizaje para el profesorado.
30	Guía del alumno o documento similar donde conste la información relativa a los elementos básicos del conjunto de materias o asignaturas.
11	Documentación que recoja información sobre el grado de utilización de las tutorías curriculares.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿La metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje responde a los objetivos del programa formativo?
- ✚ ¿La metodología de enseñanza-aprendizaje es variada, permite desarrollar diferentes capacidades e introduce innovaciones?
- ✚ ¿La elección de la metodología de enseñanza-aprendizaje se basa en investigaciones pedagógicas?
- ✚ ¿En la elección de la metodología se tiene en cuenta las características de los alumnos y de las disciplinas?
- ✚ ¿Cuál es el grado de cumplimiento del contenido de la materia? ¿La metodología de enseñanza-aprendizaje permite el desarrollo de la materia inicial prevista?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

5.2.2. El proceso de evaluación de los aprendizajes es coherente con los objetivos del programa formativo y con la metodología de enseñanza - aprendizaje.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Los métodos de evaluación de los aprendizajes utilizados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Adecuación de estos métodos de evaluación a los objetivos del programa formativo.
- Adecuación de estos métodos de evaluación a la metodología de enseñanza - aprendizaje.
- Existencia de métodos específicos para evaluar los conocimientos y las capacidades adquiridas por los alumnos en las prácticas externas.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
90	Relación de los tipos de metodología de enseñanza - aprendizaje utilizados PF-17.
91	Relación de métodos de evaluación utilizados PF-18.
30	Guía del alumno o documento similar donde conste la información relativa a los elementos básicos del conjunto de materias o asignaturas.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Los métodos de evaluación se adecuan a los objetivos del programa formativo?
- ✚ ¿Existe variedad en los métodos de evaluación? ¿Los métodos de evaluación permiten evaluar las competencias además de los conocimientos?
- ✚ ¿Es coherente con la metodología utilizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje?
- ✚ ¿Existen métodos específicos para evaluar las prácticas externas?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

5.2.3. Las prácticas profesionales regladas en empresas o instituciones son congruentes con los objetivos del programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de los mecanismos necesarios para fomentar las prácticas en empresas o instituciones, de forma efectiva para los alumnos.
- Existencia de los mecanismos para reconocer las prácticas externas como créditos curriculares.
- Existencia de procedimientos para evaluar y revisar periódicamente estos mecanismos.
- Adecuación de las prácticas a los objetivos del programa formativo.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
74	Relación de convenios con otras instituciones a través de los cuales los alumnos del programa formativo realizan prácticas.
84	Relación de los mecanismos necesarios para fomentar las prácticas en empresas o instituciones de forma efectiva para los alumnos, donde se recoja al menos la descripción de los mismos, la oferta de prácticas, objetivos, contenidos, responsables, acciones, nivel de participación, satisfacción y resultados.
42	Indicador "Tasa de alumnos que realizan prácticas externas no obligatorias" PF-19.
68	Procedimientos para evaluar y revisar periódicamente las prácticas externas.
59	Mecanismos de reconocimiento de créditos curriculares de las prácticas externas.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existen los mecanismos necesarios para fomentar las prácticas de los alumnos en empresas o instituciones?
- ✚ ¿Cuál es el nivel de reconocimiento curricular de las mismas?
- ✚ ¿Las prácticas son coherentes con los objetivos del programa formativo?
- ✚ ¿Las prácticas se ofertan a un amplio número de los alumnos?
- ✚ ¿Existen mecanismos en los que se tenga en cuenta la satisfacción del alumno para evaluar y revisar periódicamente las prácticas externas?

5.2. PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

5.2.4. Las estancias de los alumnos en instituciones nacionales e internacionales son congruentes con los objetivos del programa formativo, y reconocidas a efectos curriculares.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de los mecanismos necesarios para fomentar la movilidad nacional e internacional del alumno y la recepción de alumnos del extranjero.
- Existencia de procedimientos para evaluar y revisar periódicamente estos mecanismos.
- Adecuación de estos mecanismos de movilidad a los objetivos del programa formativo.
- Reconocimiento por equivalencia de las estancias resultado de la aplicación de estos mecanismos de movilidad.

Información en la que se basa el análisis

15	Documento oficial donde aparezcan los objetivos del programa formativo.
83	Relación de los mecanismos necesarios para fomentar la movilidad nacional e internacional del alumno, donde se recoja al menos la descripción de los programas, objetivos, contenidos, acciones, nivel de participación, satisfacción y resultados.
39	Indicador "Movilidad de los alumnos" PF-20.
64	Normativa o reglamento que recoja el reconocimiento curricular de las estancias resultado de la aplicación de los mecanismos de movilidad nacional e internacional del alumno.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existen formas de fomentar las estancias de los alumnos en empresas o instituciones? ¿Cuál es el nivel de reconocimiento curricular de las mismas?
- ✚ ¿Las estancias de los alumnos son coherentes con los objetivos del programa?
- ✚ ¿Las estancias se ofertan a un amplio número de los mismos?
- ✚ ¿Existen procedimientos en los que se tenga en cuenta la satisfacción para evaluar y revisar periódicamente las estancias de los alumnos?

6. RESULTADOS

El criterio de resultados está estructurado en tres subcriterios:

6. 1. Resultados del programa formativo

En este subcriterio se valora:

- El tiempo que el alumno tarda en completar el programa formativo.
- La satisfacción del alumno con el programa formativo.

6. 2. Resultados en los egresados

En este subcriterios se valora:

- El cumplimiento de los perfiles de egreso, la satisfacción del egresado y la existencia de estudios de seguimiento de la inserción de los egresados en el mercado laboral.

6. 3. Resultados en el personal académico

En este subcriterio se valora:

- La satisfacción del personal académico con el programa formativo.

6. 4. Resultados en la sociedad

En este subcriterio se valora:

- La satisfacción de los empleadores y demás grupos de interés con los conocimientos y las capacidades de los egresados.
- La existencia de actividades que vinculan el programa formativo con la sociedad.

6.1. RESULTADOS DEL PROGRAMA FORMATIVO

6.1.1. El alumno finaliza los estudios en el tiempo previsto por el programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- El progreso académico de los alumnos.
- Duración media de los estudios.

Información en la que se basa el análisis

46	Indicador: "Tasa de eficiencia" R-21.
47	Indicador: "Tasa de éxito" R-22.
44	Indicador: "Duración media de los estudios" R-23.
45	Indicador: "Tasa de abandono" R-24.
63	Normativa de permanencia y matriculación del alumno en el programa formativo.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿El resultado de la "tasa de eficiencia" es aceptable?
- ✚ ¿El resultado de la "tasa de éxito" es aceptable"?
- ✚ ¿El alumno finaliza sus estudios en el tiempo previsto?
- ✚ ¿Es elevada la "tasa de abandono"?
- ✚ ¿La normativa de permanencia y matriculación interfiere en el progreso académico?

6.1. RESULTADOS DEL PROGRAMA FORMATIVO

6.1.2. El alumno está satisfecho con el programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de procedimientos para recabar la opinión del alumno. Objetivos, periodicidad y utilización de sus resultados.
- Existencia de procedimientos para evaluar la satisfacción del alumno. Objetivos, periodicidad y utilización de sus resultados.
- Existencia de procedimientos para recoger sugerencias y quejas del alumno. Objetivos y mecanismos de respuesta.
- La satisfacción que los alumnos manifiestan con los diversos aspectos del programa formativo:
 - con la organización de la enseñanza (distribución, tiempos, carga, prácticas...),
 - con las instalaciones e infraestructuras destinadas al proceso formativo (aulas, laboratorios, biblioteca, espacios de trabajo, centros colaboradores y asistenciales),
 - con el propio plan de estudios y su estructura (contenido, coherencia, flexibilidad, actualización...),
 - con la atención que reciben (programas de acogida, orientación, apoyo al aprendizaje, actividades complementarias...), y
 - con el propio proceso de enseñanza - aprendizaje (metodología, tutorías, movilidad, prácticas externas...).

Información en la que se basa el análisis

86	Relación de los procedimientos para recabar la opinión de los alumnos, donde se recoja al menos la descripción del mecanismo, objetivos, periodicidad, nivel de participación y utilización de sus resultados.
85	Relación de los procedimientos para evaluar la satisfacción de los alumnos, donde se recoja al menos la descripción del mecanismo, objetivos, periodicidad, nivel de participación y utilización de sus resultados.
87	Relación de los procedimientos para recoger sugerencias y quejas de los alumnos, donde se incluya al menos la descripción del mecanismo, objetivos, periodicidad, nivel de participación y utilización de sus resultados.
55	Los resultados de la encuesta utilizada para conocer la satisfacción del alumno, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Existen procedimientos para recabar la opinión de los alumnos?
- ✚ ¿Son suficientes los procedimientos existentes? ¿Son ampliamente utilizados?
- ✚ ¿Se realizan estudios para medir la satisfacción del alumno con el programa formativo?
- ✚ ¿Cuáles son los resultados de la encuesta sobre la satisfacción del alumno con el programa formativo?
- ✚ ¿Se tienen en cuenta los resultados de estos procedimientos para implementar acciones de mejora?

6.2. RESULTADOS DE LOS EGRESADOS

6.2.1. El perfil del egresado responde a los perfiles de egreso previstos por el programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de conocimientos y capacidades de los egresados, así como los perfiles profesionales de los egresados.
- Concordancia entre el perfil de los egresados y el previsto por el programa formativo, en cuanto a conocimientos adquiridos, y capacidades y habilidades desarrolladas.
- La satisfacción que los egresados del programa formativo manifiestan, al año siguiente de su graduación y tres años después de aquella, en cuanto a la utilidad de: los conocimientos adquiridos, y las capacidades (habilidades, actitudes, destrezas...) desarrolladas.
- Existencia de estudios de seguimiento periódicos y sistemáticos de los egresados que analizan su inserción en el mercado laboral.
- Resultados de los estudios realizados y las acciones emprendidas como consecuencia de los mismos.

Información en la que se basa el análisis

72	Relación de conocimientos y capacidades de los egresados, así como los perfiles profesionales de los egresados.
53	Justificación documentada de que los alumnos adquieren los conocimientos y las competencias especificadas (modelos de examen, listado de calificaciones, pruebas de prácticas...).
56	Los resultados de la encuesta utilizada para conocer la satisfacción del egresado, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.
23	Estudios de seguimiento de egresados. Periodicidad, resultados y conclusiones.
1	Acciones llevadas a cabo como consecuencia de los estudios realizados sobre la inserción laboral.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿El egresado responde al perfil de egreso definido?
- ✚ ¿Se realizan encuestas para conocer la satisfacción de los egresados?
- ✚ ¿Cuáles son los resultados de la encuesta sobre la satisfacción del egresado?
- ✚ ¿Se realizan estudios de seguimiento de los egresados? ¿La periodicidad con la que se realizan es la adecuada?
- ✚ ¿Los resultados de la encuesta de seguimiento de los egresados son buenos? ¿Cuáles son las conclusiones que se derivan de los referidos estudios?
- ✚ ¿Se tienen en cuenta los resultados de las encuestas para la toma de decisiones y la implementación de mejoras?

6.3. RESULTADOS EN EL PERSONAL ACADÉMICO

6.3.1. El personal académico está satisfecho con el programa formativo.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Existencia de procedimientos para recabar la opinión del personal académico. Objetivos, periodicidad y utilización de sus resultados.
- Existencia de procedimientos para evaluar la satisfacción del personal académico. Objetivos, periodicidad y utilización de sus resultados.
- La satisfacción que el personal académico manifiesta con los diversos aspectos del programa formativo:
 - con la organización de la enseñanza (distribución, tiempos, carga, prácticas...),
 - con las instalaciones e infraestructuras destinadas al proceso formativo (aulas, laboratorios, biblioteca, espacios de trabajo, centros colaboradores y asistenciales),
 - con el propio plan de estudios y su estructura (contenido, coherencia, flexibilidad, actualización...),
 - con el propio proceso de enseñanza - aprendizaje (metodología, tutorías, movilidad, prácticas externas...).

Información en la que se basa el análisis

98	Relación de los procedimientos para recabar la opinión del personal académico, donde se recoja al menos la descripción del mecanismo, objetivos, periodicidad, nivel de participación y utilización de sus resultados.
99	Relación de los procedimientos para evaluar la satisfacción del personal académico, donde se recoja al menos la descripción del mecanismo, objetivos, periodicidad, nivel de participación y utilización de sus resultados.
100	Relación de los procedimientos para recoger sugerencias y quejas del personal académico, donde se incluya al menos la descripción del mecanismo, objetivos, periodicidad, nivel de participación y utilización de sus resultados.
101	Los resultados de la encuesta utilizada para conocer la satisfacción del personal académico, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Se mide la satisfacción del personal académico respecto a diferentes aspectos del programa formativo?
- ✚ ¿Cuáles son los resultados?
- ✚ ¿Se toman acciones de mejora derivadas de los resultados?

6.4. RESULTADOS EN LA SOCIEDAD

6.4.1. Los empleadores y demás grupos de interés están satisfechos con los conocimientos y las capacidades de los egresados.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- La satisfacción que los empleadores y demás grupos de interés (administración, familias, patrocinadores, cualquier tipo de alumnos, personal, visitantes...) manifiestan, en cuanto a la utilidad de: los conocimientos adquiridos por los egresados del programa formativo, y las capacidades (habilidades, actitudes, destrezas...) en ellos desarrolladas.

Información en la que se basa el análisis

57	Los resultados de la encuesta utilizada para conocer la satisfacción de los empleadores y demás grupos de interés, así como su validez, fiabilidad y tasa de respuesta.
----	---

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Se mide la satisfacción de los empleadores y demás grupos de interés con los conocimientos y competencias de los egresados?
- ✚ ¿Cuáles son los resultados?
- ✚ ¿Se toman acciones de mejora derivadas de los resultados?

6.4. RESULTADOS EN LA SOCIEDAD

6.4.2. Las actividades que vinculan el programa formativo con la sociedad en el ámbito nacional e internacional producen resultados.

Aspectos a valorar para el cumplimiento del subcriterio

- Los resultados de los vínculos entre el programa formativo y la sociedad:
 - acuerdos con otras universidades y entidades públicas o privadas,
 - relaciones con organizaciones profesionales y empresariales,
 - relaciones con colegios profesionales u organizaciones colegiales,
 - acuerdos y relaciones con centros colaboradores y asistenciales,
 - relaciones con asociaciones,
 - otras actividades: foros, conferencias, debates, universidad para mayores, cursos de verano, becas y premios de entidades externas, relaciones con centros de enseñanza secundaria, etcétera...

Información en la que se basa el análisis

80	Relación de las distintas actividades que vinculan el programa formativo con la sociedad.
25	Estudios o informes relacionados con la vinculación social del programa formativo (sondeos, encuestas, reconocimientos, etcétera).
93	Resultados de acuerdos y convenios con otras universidades, entidades públicas o privadas, organizaciones profesionales y empresariales, asociaciones, centros colaboradores y asistenciales, que pongan de manifiesto la vinculación con la sociedad.

Preguntas a modo de reflexión:

- ✚ ¿Cuáles son las actividades que vinculan al programa formativo con la sociedad?
- ✚ ¿Son adecuadas y suficientes estas actividades?
- ✚ ¿Producen resultados concretos?