



Agència
per a la Qualitat
del Sistema Universitari
de **Catalunya**

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CENTROS ADSCRITOS GUÍA DE EVALUACIÓN INTERNA

© **Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya**

Via Laietana, 28, 5.ª planta, 08003 Barcelona

www.aqu.cat

Autores: Miquel Valero García, Javier Bará Temes y Josep Manel Torres Solà

Primera edición: marzo de 2009

Depósito legal: 17.569-2009

SUMARIO

Programa de Evaluación de Centros Adscritos.....	4
1. Presentación.....	4
2. El propósito de la evaluación.....	4
3. El modelo de evaluación.....	5
4. El procedimiento	7
5. Los estándares y criterios específicos de calidad de nivel básico	8
6. Los estándares de nivel avanzado	13
7. Las tareas a realizar por parte de los responsables académicos del centro	19
Guía para la elaboración del autoinforme	25
1. Presentación.....	25
2. Información general del centro	26
3. Información específica sobre recursos humanos y materiales	26
4. Autoevaluación de cada uno de los estándares y criterios específicos de calidad.....	27
5. Autorreflexión final	27
6. Evidencias.....	28

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CENTROS ADSCRITOS

1. PRESENTACIÓN

El presente documento describe las características generales del Programa de Evaluación de Centros Adscritos puesto en marcha por AQU Catalunya en colaboración con la Dirección General de Universidades y las universidades catalanas. En particular, el documento describe los objetivos de la evaluación, los procedimientos y los estándares y criterios específicos de calidad que se usarán como referencia para la evaluación. Además, se describen las tareas que deben realizar los responsables académicos del centro durante el proceso de evaluación.

2. EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN

El Programa de Evaluación de Centros Adscritos tiene, esencialmente, tres propósitos:

1. Ayudar a que todos los centros adscritos del sistema universitario catalán alcancen un nivel de calidad que les permita abordar con garantías los retos que, a corto y medio plazo, deberá afrontar el sistema universitario en general. Algunos de esos retos son:
 - Preparación e impartición de títulos de grado y máster, de acuerdo con los requerimientos del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
 - Incorporación al programa AUDIT para el impulso de los sistemas de garantía de la calidad.
2. Estimular algunos centros para que alcancen o demuestren que han alcanzado niveles de calidad avanzados en uno o más ámbitos de su actuación.
3. Ayudar a la toma de decisiones de la Junta del Consejo Interuniversitario de Cataluña y del Departamento de Innovación, Universidades y Empresa con respecto a la programación universitaria.

El Programa de Evaluación de Centros Adscritos va dirigido, esencialmente, a centros adscritos que desarrollen la mayor parte de su actividad formativa con titulaciones universitarias oficiales. De lo contrario, el modelo de evaluación deberá adaptarse de manera específica al centro.

3. EL MODELO DE EVALUACIÓN

El modelo prevé dos niveles de evaluación: nivel básico y nivel avanzado.

3.1. Nivel básico

El nivel básico fija una serie de estándares y criterios específicos de calidad en relación con:

1. Los programas de formación.
2. El gobierno del centro.
3. Los recursos humanos.
4. Los recursos materiales.

Se considera que el logro de este nivel básico de calidad debe permitir a cualquier centro adscrito abordar con garantías retos como los mencionados en el apartado 2.

Los requerimientos de calidad de nivel básico se plantean en forma de criterios específicos que debe satisfacer el centro. Asociado a cada uno de los criterios de calidad, se propondrá un conjunto de ejemplos de evidencias que el centro puede utilizar para poner de manifiesto que se cumple el criterio de calidad.

A modo de ejemplo, un criterio específico de calidad de nivel básico es el siguiente:

El equipo directivo recopila y analiza periódicamente datos relativos al funcionamiento del plan de estudios (rendimiento académico, satisfacción de alumnado, profesorado, empleadores, etc.) e informa a la comunidad sobre el resultado de ese análisis.

Ejemplos de evidencias con las que el centro puede poner de manifiesto que cumple este criterio son:

Existen documentos elaborados por el equipo directivo que ponen de manifiesto que se realiza una valoración de los datos recogidos.

Existen actas de las reuniones de los órganos de gobierno que ponen de manifiesto que en la reunión se han presentado datos sobre el funcionamiento de los planes de estudios y se ha debatido sobre ellos.

Las propuestas de evidencias no son exclusivas y el centro puede proponer evidencias alternativas.

La relación completa de estándares y criterios específicos de calidad de nivel básico se encuentra en el apartado 5 del presente documento.

3.2. Nivel avanzado

El objetivo del nivel avanzado de evaluación es estimular a los centros a mejorar su calidad hasta niveles de excelencia, en uno o más ámbitos de su actuación, o bien que puedan

demostrar los niveles de excelencia alcanzados. En particular, se considera un abanico más amplio de ámbitos de actuación del centro, que incluye los siguientes:

1. Los programas de formación.
2. El gobierno del centro.
3. Los recursos humanos.
4. Los recursos materiales.
5. La investigación y transferencia de conocimiento.
6. La implicación en la comunidad.

La evaluación en el nivel avanzado es menos prescriptiva y más abierta que en el caso del nivel básico. En particular, para cada uno de los seis ámbitos de actuación considerados en el nivel avanzado se ha fijado un estándar de calidad, pero no unos criterios específicos, de forma que cada centro tiene amplia libertad para determinar cómo quiere alcanzar el estándar de calidad y también para determinar cómo evidenciará sus fortalezas en relación con el estándar.

La relación completa de estándares de nivel avanzado se encuentra en el apartado 6 del presente documento.

4. EL PROCEDIMIENTO

Un centro puede optar por una evaluación sólo de nivel básico o bien por una evaluación de nivel básico ampliada con una evaluación de nivel avanzado en uno o más ámbitos entre los seis enumerados en el apartado 3.2. En cualquier caso, el procedimiento de evaluación tiene tres etapas: recogida de datos, elaboración de un autoinforme y verificación de evidencias por parte de un comité externo.

En la fase de *recogida de datos* el centro deberá disponer de una serie de datos relacionados con su actividad (número de estudiantes, profesorado, espacios, recursos, etc.).

Una vez recogidos, el centro deberá *elaborar un autoinforme* en el que indicará básicamente cuáles son las evidencias que puede aportar para poner de manifiesto que cumple los criterios de calidad de nivel básico y los estándares de nivel avanzado, si el centro ha optado por este tipo de evaluación en alguno de sus ámbitos de actuación. Este autoinforme también contendrá un apartado donde el centro indicará qué acciones considera que deben llevarse a cabo para mejorar su nivel de calidad (por ejemplo, para satisfacer los criterios que todavía no satisface en el nivel básico o para alcanzar un estándar de calidad avanzado).

Por último, un *comité externo*, designado por AQU Catalunya de acuerdo con la universidad, realizará una visita al centro, de una duración estimada de dos días, a fin de verificar las evidencias mencionadas en el autoinforme. El comité externo emitirá un informe con el resultado de la evaluación y sus recomendaciones.

El proceso de evaluación puede ir acompañado de un acuerdo entre el centro, la correspondiente universidad, AQU Catalunya y la Dirección General de Universidades para llevar a cabo un plan de seguimiento y mejoras a partir de las conclusiones de la evaluación.

5. LOS ESTÁNDARES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CALIDAD DE NIVEL BÁSICO

En el nivel básico de calidad identificamos cuatro estándares de calidad relacionados con los siguientes ámbitos de actuación del centro adscrito:

1. Programas de formación.
2. Gobierno.
3. Recursos humanos.
4. Recursos materiales.

Cada uno de estos estándares tiene asociado unos criterios específicos de calidad que se utilizarán como referencia durante el proceso de evaluación. Los criterios aparecen a continuación en **negrita**, y, para cada uno de estos criterios, se proponen en *itálica* ejemplos de evidencias que pueden usarse para poner de manifiesto que el centro alcanza el criterio.

Para acreditar el nivel básico de calidad, el centro debería cumplir todos los criterios.

1. Programas de formación

ESTÁNDAR:

El centro debe mantener información clara y de fácil acceso sobre los planes de estudios ofrecidos y debe contar con mecanismos que le permitan realizar un seguimiento del desarrollo de dichos planes y articular procesos de mejora continua.

CRITERIOS ESPECÍFICOS:

1.1. El centro mantiene una información clara, pública y de fácil acceso sobre los programas formativos ofrecidos, que, como mínimo, incluye: condiciones de acceso, objetivos generales, perfil del titulado y organización temporal de las enseñanzas.

El comité externo puede acceder, sin ayuda, a la sección de la web donde se describen los programas formativos y puede verificar que la información es clara y contiene los elementos mínimos especificados.

1.2. Los programas de todas las asignaturas/materias son públicos para la comunidad del centro, de fácil acceso y están actualizados, con información que, como mínimo, incluye: objetivos formativos, temario, actividades de los estudiantes, cuantificación de la carga de trabajo y método de evaluación.

El comité externo puede acceder, sin ayuda, a la sección de la web donde se describen los programas de las asignaturas. Puede verificar (con una muestra de asignaturas) que los programas contienen toda la información indicada en este criterio.

1.3. La organización de los planes de estudios es coherente con sus objetivos formativos y con el perfil previsto de los titulados.

Los responsables académicos pueden indicar qué materias y/o actividades de los planes de estudios inciden en cada uno de los objetivos de los programas formativos y en los elementos que caracterizan al perfil del titulado.

1.4. El centro mantiene información clara, pública y de fácil acceso sobre las prácticas profesionalizadoras (ya sean internas o externas al centro) que, como mínimo, incluye: la definición de su naturaleza, las directrices sobre el desarrollo-supervisión y evaluación, y, en caso de que se trate de prácticas externas, el procedimiento de asignación a las plazas de prácticas y su formalización (convenios).

El comité externo puede acceder a la información sobre las prácticas profesionalizadoras en la web de la institución y puede verificar que contiene toda la información indicada en este criterio.

1.5. El equipo directivo recopila y analiza periódicamente datos relativos al funcionamiento del plan de estudios (rendimiento académico, satisfacción de alumnado, profesorado, empleadores, etc.) e informa a la comunidad sobre el resultado de ese análisis.

Existen documentos elaborados por el equipo directivo que ponen de manifiesto que se realiza una valoración de los datos recogidos.

Existen actas de las reuniones de los órganos de gobierno que ponen de manifiesto que en la reunión se han presentado datos sobre el funcionamiento de los planes de estudios y se ha debatido sobre ellos.

1.6. El equipo directivo recopila y analiza periódicamente datos relativos a la inserción laboral de los estudiantes graduados (tasa de inserción, satisfacción de los graduados, satisfacción de los empleadores, etc.) e informa a la comunidad sobre el resultado de dicho análisis.

Existen documentos elaborados por el equipo directivo que ponen de manifiesto que se realiza una valoración de los datos recogidos.

Existen actas de las reuniones de los órganos de gobierno que ponen de manifiesto que en la reunión se han presentado datos sobre la inserción laboral y se ha debatido sobre los mismos.

1.7. El equipo directivo determina periódicamente acciones de mejora, tomando como base los datos de funcionamiento del plan de estudios recogidos.

El comité externo puede consultar la información relativa a los planes de mejora en vigor en los registros de su seguimiento, evolución y cierre una vez alcanzados los objetivos.

2. Gobierno

ESTÁNDAR:

El equipo directivo está implicado en un proceso de mejora continua del centro, e informa a la comunidad de los objetivos y resultados de este proceso.

CRITERIOS ESPECÍFICOS:

2.1. Existe información clara, pública y de fácil acceso que especifica los aspectos más relevantes de la organización y el funcionamiento interno del centro (equipo directivo, órganos de gobierno, comisiones, etc.).

El comité externo puede acceder fácilmente a esa información.

2.2. El centro cuenta con un sistema adecuado para la gestión de los expedientes, que da plenas garantías al alumnado y respeta la normativa.

Los responsables de la gestión de los expedientes del alumnado pueden mostrar a los miembros del comité externo el buen funcionamiento del sistema de gestión utilizado.

2.3. El equipo directivo ha definido unos objetivos a medio y largo plazo y unos objetivos anuales. Dichos objetivos prevén mejoras en el funcionamiento del centro, en la adecuación del personal y de los recursos materiales y en la política de calidad.

Dentro de lo posible, los objetivos tienen que ser cuantificables y deben explicitarse las acciones para alcanzarlos. Existe constancia documental y cualquier miembro del equipo directivo puede enumerar los objetivos anuales y los objetivos a medio y largo plazo.

2.4. El equipo directivo supervisa sus objetivos y actuaciones, valora los resultados y decide nuevos objetivos de acuerdo con esa valoración.

Existen documentos elaborados por el equipo directivo en los que se valoran los resultados anuales. Los nuevos objetivos deben ser coherentes con los objetivos a corto y medio plazo y con los resultados de la valoración anual.

2.5. El equipo directivo informa periódicamente a la comunidad de sus objetivos, planes y resultados.

El comité externo puede consultar actas de los órganos de gobierno poniendo de manifiesto que el equipo directivo informa periódicamente del progreso en relación con sus objetivos.

Existe una memoria anual del centro, que explica los objetivos del año y los resultados alcanzados, y se realiza una adecuada difusión de la misma.

2.6. El equipo directivo y el delegado de la universidad en el centro realizan un seguimiento periódico del convenio de adscripción.

El equipo directivo y el delegado pueden describir al comité externo los mecanismos de seguimiento del convenio de adscripción. Pueden aportar, por ejemplo, actas de reuniones de seguimiento.

3. Recursos humanos

ESTÁNDAR:

El centro cuenta con una plantilla de personal suficientemente adecuada a sus necesidades y toma medidas para mejorar esta adecuación.

CRITERIOS ESPECÍFICOS:

3.1. El personal docente del centro se adecúa en cantidad y cualificación al número de alumnos y a las necesidades de los programas formativos del centro.¹

Puede verificarse la adecuación a partir de los datos sobre personal académico del centro recogidos en el autoinforme. En particular, el autoinforme deberá incluir una tabla en la que se haga constar a todo el profesorado del centro, su titulación académica (de grado y posgrado/doctorado), categoría contractual, acreditación para profesorado (AQU Catalunya o ANECA), dedicación (en horas de docencia asignada), experiencia docente e investigadora/profesional, así como su adecuación a los ámbitos de conocimiento vinculados a los programas formativos del centro.

3.2. En caso de no cumplir actualmente con la normativa vigente (artículos 72.2 y 72.3 de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades [LOMLOU]), el centro ha iniciado acciones para dar cumplimiento a la misma en el plazo legal establecido.

El centro deberá exponer las acciones iniciadas para dar cumplimiento a la LOMLOU en cuanto al número de profesorado doctor acreditado (el 50% del profesorado tiene que estar en posesión del título de doctor y el 60% de éstos tienen que estar acreditados) y, en su caso, las acciones que emprenderá para sustituir al profesorado funcionario que tenga adscrito.

3.3. El personal de apoyo se adecúa en cantidad y cualificación al número de alumnos y a las necesidades de los programas formativos del centro.²

¹ Aunque no existe un número óptimo de estudiantes por profesor/a, la media de estudiantes a tiempo completo por profesor/a es de 16 en la OCDE, de 12,2 en España y de 10,4 en las universidades públicas catalanas.

² La media en las universidades públicas catalanas es de 6,5 personas de PAS por cada 100 estudiantes a tiempo completo.

Puede verificarse la adecuación a partir de los datos sobre personal de apoyo del centro recogidos en el autoinforme. En particular, el autoinforme deberá incluir una relación de perfiles del personal de apoyo del centro e indicar, para cada uno de ellos, su vinculación al centro, experiencia profesional y adecuación a los ámbitos de conocimiento relacionados con las titulaciones del centro.

3.4. El equipo directivo desarrolla regularmente acciones de formación de su personal (al menos una al año).

El equipo directivo puede describir las últimas acciones de formación del personal llevadas a cabo en el centro.

4. Recursos materiales

ESTÁNDAR:

Los recursos materiales de apoyo al alumnado disponibles son adecuados y se ajustan a las necesidades de los programas formativos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS:

4.1. El centro dispone de aulas suficientes en cantidad y calidad para satisfacer los requerimientos de los programas formativos.

Puede verificarse la adecuación a partir de los datos sobre espacios y equipamientos recogidos en el autoinforme y con una visita a las instalaciones. En particular, deberá verificarse que existe un número suficiente de aulas adecuadamente equipadas para facilitar la implantación de métodos docentes activos.

4.2. El centro cuenta con laboratorios y/o instalaciones docentes suficientes y adecuadamente equipados para satisfacer los objetivos formativos de los programas formativos.

Puede verificarse la adecuación a partir de los datos sobre espacios y equipamientos recogidos en el autoinforme y con una visita a las instalaciones. En particular, deberá verificarse que los laboratorios y las instalaciones docentes tienen el equipamiento adecuado para desarrollar las actividades de formación práctica previstas en los planes de estudios.

4.3. El centro dispone de espacios suficientes para actividades extraacadémicas del alumnado, profesorado y personal de apoyo.

Puede verificarse la adecuación a partir de los datos sobre espacios y equipamientos recogidos en el autoinforme y con una visita a las instalaciones. En particular, deberían considerarse los espacios como cafetería, lectura, deporte, etc.

4.4. El centro cuenta con servicios de apoyo al alumnado adecuados a las necesidades de los programas formativos.³

Puede verificarse la adecuación de los servicios disponibles a partir de los datos recogidos en el informe de autoevaluación. En particular, este informe deberá enumerar los servicios disponibles (biblioteca, orientación laboral, etc.), con una justificación de su adecuación a las necesidades de los programas formativos.

6. LOS ESTÁNDARES DE NIVEL AVANZADO

En la evaluación de nivel avanzado se tiene en cuenta un abanico más amplio de posibles ámbitos de actuación del centro. En particular, se consideran como mínimo los siguientes ámbitos:

1. Programas de formación.
2. Gobierno del centro.
3. Recursos humanos.
4. Recursos materiales.
5. Investigación y transferencia de conocimiento.
6. Implicación en la comunidad.

Para cada uno de estos ámbitos, se define a continuación un estándar de calidad, pero no unos criterios específicos prescriptivos de cómo el centro tiene que alcanzar el estándar. Cada centro tiene, por lo tanto, libertad para decidir de qué manera alcanza o pone de manifiesto el estándar de calidad, cosa que deberá describir con claridad en el autoinforme. En cualquier caso, añadimos, asociados a cada estándar, en *itálica*, algunos ejemplos de buenas prácticas que pueden ser de utilidad. Los estándares de calidad de nivel avanzado asumen que el centro cumple los criterios específicos de nivel básico.

1. Programas de formación

ESTÁNDAR:

El centro mantiene una oferta formativa adecuada a las necesidades del entorno y posee mecanismos para revisar su oferta de acuerdo con nuevas necesidades que puedan identificarse.

³ En cuanto a las bibliotecas de las universidades públicas catalanas, la media es de 10 usuarios por cada punto de lectura, mientras que la media de usuarios por ordenador de uso público es de 132 (son considerados usuarios los estudiantes, el PDI y el PAS).

Los programas formativos contienen una variedad de elementos que enriquecen la formación del estudiante (reconocimiento de actividades deportivas, prácticas profesionales, estancias en el extranjero, orientación para la inserción laboral, etc.).

El centro tiene procesos bien definidos para la promoción de sus estudios y para la orientación y acogida de los estudiantes de nuevo ingreso. Los procesos de matrícula y de otras gestiones académicas son claros y eficientes. Además, cuenta con un buen sistema de apoyo académico para los estudiantes a lo largo de sus estudios.

El centro promueve una política de calidad en la docencia. El profesorado tiene un espacio para poner de manifiesto sus prácticas docentes.

El centro tiene bien definidos los procesos de seguimiento y evaluación de los programas formativos y de sus resultados, y usa dichos resultados para identificar acciones de mejora.

Ejemplos de buenas prácticas

- *El centro cuenta con una comisión con representantes del entorno socioeconómico que periódicamente reflexiona sobre la adecuación de la oferta formativa e identifica nuevas necesidades.*
- *El centro posee una amplia cartera de empresas colaboradoras en programas de prácticas profesionales y un proceso bien establecido de gestión y evaluación de estas prácticas profesionales.*
- *El centro posee una buena oferta de estancias en el extranjero y un proceso bien establecido de gestión y evaluación de las mismas.*
- *Miembros del centro visitan periódicamente centros de enseñanza secundaria para explicar los programas de formación del centro, participan en jornadas de puertas abiertas, etc.*
- *Todos los estudiantes de nuevo ingreso reciben información por escrito sobre el funcionamiento del centro. Los responsables del centro realizan una presentación a todos los estudiantes de nuevo ingreso durante las primeras semanas.*
- *El centro recoge sistemáticamente opiniones de los estudiantes sobre aspectos a mejorar en el proceso de acogida.*
- *Todos los estudiantes del centro tienen un tutor que les ayuda con sus dudas y problemas académicos.*
- *Existen normas escritas y claras sobre los procedimientos de matrícula (horarios y fechas clave, requisitos, orden de matrícula, etc.).*
- *El centro recoge sistemáticamente opiniones de los estudiantes sobre aspectos a mejorar en el proceso de matrícula.*
- *Una buena parte de las asignaturas del centro tienen bien definidos (y hacen públicos para todos los estudiantes) los planes de trabajo de los estudiantes, de acuerdo con la asignación de ECTS, los criterios de evaluación, etc., más allá de lo previsto en el punto 1.2.*

- *El profesorado usa métodos docentes activos e implementa mecanismos para dar retroalimentación frecuente a los estudiantes sobre su progreso (o falta de progreso).*
- *El profesorado recoge información sobre el funcionamiento de las asignaturas (opiniones de los estudiantes, tiempos de dedicación, rendimiento académico, etc.), analiza dicha información y determina periódicamente acciones de mejora de la asignatura.*
- *El centro organiza periódicamente unas jornadas internas de intercambio de experiencias docentes.*

2. Gobierno del centro

ESTÁNDAR:

El equipo directivo ha elaborado, por ejemplo, un plan estratégico u otros documentos en los que ha definido objetivos a largo, medio y corto plazo; ha establecido planes de actuación coherentes con estos objetivos; ha asignado recursos para la ejecución de estos planes, realiza un seguimiento de los mismos e informa a la comunidad de los resultados.

El funcionamiento interno del centro está adecuadamente reglamentado. Representantes de todos los colectivos implicados en el centro participan en los órganos de gobierno, y las decisiones de estos órganos están convenientemente documentadas. El equipo directivo tiene en cuenta estas decisiones cuando establece sus objetivos y planes de acción.

Ejemplos de buenas prácticas

- *El centro ha definido, con la participación de la comunidad, sus objetivos a medio y largo plazo. Estos objetivos son públicos y objeto de revisión periódica.*
- *Los objetivos a corto plazo tienen asignados recursos, indicadores, planes de actuaciones, responsables, plazos, etc.*
- *El equipo directivo elabora una memoria anual que recoge información sobre objetivos, actuaciones, resultados y nuevos objetivos. Esta memoria es pública y se somete a la aprobación de la comunidad del centro.*
- *El centro tiene un reglamento que especifica claramente cuáles son los órganos de gobierno, sus funciones, composición y mecanismos de decisión y renovación. En los órganos de gobierno hay una representación de todos los estamentos del centro.*
- *El centro mantiene un registro actualizado de los acuerdos de los órganos de gobierno. El equipo directivo analiza dichos acuerdos, establece las actuaciones que puedan derivarse de ellos e informa a la comunidad de estas actuaciones y de sus resultados.*
- *La composición del equipo directivo y las funciones de cada uno de sus miembros están claramente definidas, son públicas y de fácil acceso.*

- *El equipo directivo se reúne con frecuencia. En sus reuniones realiza un seguimiento de las actuaciones planificadas, efectúa la valoración final e identifica nuevas acciones.*

3. Recursos humanos

ESTÁNDAR:

El centro tiene una política de personal que le permite satisfacer adecuadamente sus necesidades. Esta política incluye criterios claros de contratación y promoción, los cuales estimulan el esfuerzo del personal por mejorar.

El centro se preocupa por mejorar el desarrollo y la formación de su personal y por facilitar la integración del personal nuevo. Además, impulsa acciones para mejorar las condiciones de trabajo.

Ejemplos de buenas prácticas

- *Existe una lista pública y de fácil acceso del personal del centro, con una identificación de sus funciones.*
- *El centro tiene normas claras, públicas y de fácil acceso con respecto a la contratación de nuevo personal y a la promoción. Los mecanismos de promoción tienen en cuenta la calidad de los resultados del trabajo realizado.*
- *Existe un plan de acogida para nuevos estudiantes y para nuevo personal, que incluye objetivos del plan, actuaciones específicas, responsables de cada actuación y materiales requeridos. Este plan incluye la entrega al nuevo personal, por escrito, de la información relevante sobre el funcionamiento de la escuela. Existe un procedimiento de evaluación del plan de acogida y el equipo directivo usa los resultados de la evaluación para identificar mejoras.*
- *El centro cuenta con un plan de formación que prevé las necesidades de todo tipo de personal y con un proceso para identificar las necesidades formativas de su personal. Existe un procedimiento de evaluación del plan de formación.*

4. Recursos materiales

ESTÁNDAR:

El equipo directivo gestiona de forma transparente los recursos del centro. Cuenta con los recursos materiales y los servicios adecuados a sus necesidades y posee mecanismos apropiados para identificar la necesidad de nuevos recursos y servicios o la necesidad de mejorar los existentes.

Ejemplos de buenas prácticas

- *El centro tiene un presupuesto anual que es público y de fácil acceso. Este presupuesto anual es aprobado por los órganos de gobierno.*
- *El equipo directivo gestiona el presupuesto con transparencia. Puede explicar en cada momento el estado de su ejecución y explica a la comunidad los resultados al final del ejercicio.*
- *Existe una lista pública y de fácil acceso de todos los espacios de la escuela, con una descripción de su uso y equipamiento.*
- *El centro tiene definida una política clara, pública y de fácil acceso con respecto al uso de sus espacios por parte de colectivos internos y externos.*
- *El centro mantiene un inventario completo de su equipamiento científico y técnico. Existe un procedimiento de mantenimiento de todo el equipamiento inventariado.*
- *El equipo directivo mantiene una lista de deficiencias y necesidades acerca del equipamiento y toma decisiones con el fin de satisfacer dichas necesidades.*

5. Investigación y transferencia de conocimiento

ESTÁNDAR:

El equipo directivo conoce y difunde (interna y externamente) los proyectos de investigación y transferencia de conocimiento que se desarrollan en el centro, promueve nuevos proyectos y facilita recursos para su eficaz desarrollo. Además, ofrece servicios adecuados de apoyo a la investigación y transferencia de conocimiento.

Los proyectos de investigación y transferencia de conocimiento desarrollados en el centro tienen resultados de calidad.

Ejemplos de buenas prácticas

- *El equipo directivo mantiene un catálogo actualizado de proyectos de investigación y transferencia de conocimiento que se están desarrollando en el centro y sabe quién es el responsable de cada uno de ellos.*
- *El equipo directivo mantiene indicadores adecuados de actividad de investigación y transferencia de conocimiento y de sus resultados, analiza periódicamente dichos indicadores y toma decisiones a partir de ese análisis.*
- *El equipo directivo organiza periódicamente jornadas de presentación de los resultados de los proyectos de investigación y transferencia de conocimiento.*
- *El equipo directivo tiene un proceso para identificar posibles nuevos proyectos de investigación y transferencia de conocimiento, asigna recursos específicos para impulsarlos y realiza un seguimiento periódico de su desarrollo.*

- *El centro cuenta con un claro catálogo de servicios de apoyo de la actividad de investigación y transferencia de conocimiento, que incluye aspectos tales como gestión de viajes, gestión económica, gestión de ayudas, etc. Existe un procedimiento para evaluar el funcionamiento de estos servicios, identificar aspectos a mejorar y reconocer la excelencia.*
- *El profesorado del centro publica con regularidad los resultados de su investigación y transferencia de conocimiento en congresos y revistas internacionales. Estos resultados son referenciados en publicaciones externas. El equipo directivo mantiene un registro de información sobre publicaciones y referencias.*

6. Implicación en la comunidad

ESTÁNDAR:

El equipo directivo mantiene un contacto fluido con instituciones y entidades representativas del entorno socioeconómico de la región e identifica vías de colaboración. El centro asigna recursos para impulsar algunas de estas vías de colaboración y difunde los resultados.

Ejemplos de buenas prácticas

- *El equipo directivo conoce cuáles son las instituciones y entidades que mejor representan el entorno socioeconómico de la región, y mantiene un contacto regular con cada una de ellas.*
- *Miembros del centro forman parte de los órganos de representación en algunas instituciones y entidades del entorno socioeconómico.*
- *El equipo directivo asigna los recursos necesarios para poner en marcha nuevos proyectos de colaboración con el entorno socioeconómico.*
- *El equipo directivo mantiene la relación de proyectos y convenios de colaboración con el entorno socioeconómico y realiza un seguimiento de los resultados. Esta información es pública y de fácil acceso.*

7. LAS TAREAS A REALIZAR POR PARTE DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS DEL CENTRO

Una vez tomada la decisión de llevar a cabo la evaluación del centro adscrito (de acuerdo con AQU Catalunya y con la universidad de adscripción), el centro debe:

1. Preparar un autoinforme.
2. Preparar el paquete de evidencias documentales.
3. Preparar la visita del comité externo.
4. Participar en algunas de las actividades a desarrollar durante la visita del comité externo.

A continuación se describen brevemente cada una de estas tareas.

7.1. Preparación del autoinforme

El autoinforme es la pieza clave en la que se basa todo el proceso de evaluación y la actividad del comité externo. Todos los detalles necesarios para la preparación del mismo pueden encontrarse en el apartado “Guía para la elaboración del autoinforme”. Ahora realizaremos un breve resumen.

El propósito del autoinforme es ayudar, tanto a los responsables académicos del centro como al comité externo, a preparar la evaluación. Contiene cuatro apartados:

1. Información general sobre el centro, que permita a los miembros del comité externo conocer el contexto de actuación del centro.
2. Información específica sobre recursos humanos y materiales, que permita al comité externo realizar una valoración de la adecuación de los mismos.
3. Autoevaluación de cada uno de los estándares y criterios específicos de calidad, con indicación, para cada uno, de qué materiales pueden poner de manifiesto su cumplimiento.
4. Autorreflexión final, con una valoración del nivel de cumplimiento de los estándares y criterios de calidad y con propuestas de actuación a corto y medio plazo.

En la elaboración del autoinforme deberán participar representantes de los distintos colectivos implicados en el centro. En concreto, se recomienda que el autoinforme sea elaborado por una comisión constituida por responsables académicos, equipo directivo, representantes de la universidad de adscripción, profesorado, personal administrativo, alumnado y otros que se consideren oportunos, y que su preparación implique la participación de toda la comunidad del centro. Un ejemplo de composición de comité interno puede ser la siguiente:

- Un responsable académico del centro (que dirigirá las tareas de preparación del autoinforme).

- Uno o dos miembros del equipo directivo (además del responsable académico, que probablemente también formará parte del equipo directivo).
- Un miembro del personal de apoyo del centro.
- Dos profesores.
- Dos estudiantes.
- El delegado de la universidad en el centro.

El autoinforme deberá entregarse a AQU Catalunya, que lo pondrá a disposición de los miembros del comité externo.

7.2. Preparación del paquete de evidencias documentales

Una de las tareas del comité externo es verificar la validez de las evidencias mencionadas en el autoinforme. Algunas evidencias deberán verificarse en las entrevistas con personal del centro o en la visita a las instalaciones (por ejemplo, el grado de conocimiento que tiene el profesorado sobre los objetivos del equipo directivo). Pero otras muchas evidencias podrán ser verificadas de forma remota, antes de la visita del comité externo (por ejemplo, actas de reuniones, documentos relativos a los planes de estudios, etc.).

Así pues, además de elaborar el autoinforme, el equipo directivo deberá establecer los mecanismos necesarios para que el comité externo pueda consultar de forma remota, antes de la visita, la mayor parte de las evidencias mencionadas en el autoinforme. Idealmente, las evidencias pueden ponerse al alcance del comité externo a través de uno o más de los siguientes medios:

- La página web del centro.
- Una intranet específica de apoyo al proceso de evaluación externa.
- Un CD, que se enviará a AQU Catalunya como anexo del autoinforme.

En cualquier caso, las evidencias aportadas deberán estar claramente indexadas y convenientemente referenciadas en el autoinforme, de forma que la verificación pueda realizarse de manera eficiente.

El comité externo estudiará, antes de la visita al centro, el autoinforme y las evidencias aportadas. Como consecuencia de esta tarea, los miembros del comité externo podrán pedir a los responsables del centro documentación adicional que complementa las evidencias aportadas. Los responsables del centro deberán preparar la documentación complementaria demandada, que pondrán a disposición del comité externo en el momento de la visita.

7.3. Preparación de la visita del comité externo

El comité externo visitará el centro con el propósito de conocer al personal, las actividades y las instalaciones, identificar los puntos fuertes y débiles, y verificar *in situ* la validez de las

evidencias aportadas por los responsables académicos. Durante la visita deberán realizarse las siguientes actividades:

1. Recepción por parte del equipo directivo.
2. Reunión previa de trabajo y consulta del material adicional aportado por el equipo directivo a demanda del comité externo.
3. Visita a las instalaciones.
4. Entrevista con el equipo directivo.
5. Entrevista con estudiantes.
6. Entrevista con graduados.
7. Entrevista con profesorado.
8. Entrevista con personal de apoyo.
9. Entrevista con el delegado de la universidad en el centro.
10. Elaboración del informe final por parte del comité externo.
11. Conclusiones preliminares y despedida.

Es tarea de los responsables académicos del centro organizar estas actividades y poner a disposición del comité externo los medios adecuados para que pueda llevar a cabo su tarea con la máxima eficiencia.

La duración y el contenido preciso de cada una de las actividades previstas dependerán de las características del centro (por ejemplo, su tamaño), así como del nivel de calidad que se esté evaluando. Por ejemplo, la duración y los temas a tratar durante la entrevista con el profesorado pueden ser diferentes si sólo se está evaluando el nivel básico o si se está evaluando también el nivel avanzado en el ámbito de la investigación y transferencia de conocimiento.

Veamos a continuación algunos detalles de los requerimientos genéricos de cada actividad.

1. Recepción por parte del equipo directivo

En esta recepción se espera que el equipo directivo haga al comité externo una presentación general del centro y de sus actividades, le entregue el paquete de informaciones adicionales que ha pedido y se acuerde el plan de la visita. Puede ser conveniente que en esta recepción también participe el delegado de la universidad en el centro.

2. Reunión previa de trabajo del comité externo

Para que el comité externo pueda realizar esta actividad cómodamente, es conveniente proporcionarle un espacio habilitado con ordenadores, conexión a Internet y facilidades de impresión. Es conveniente también identificar a la persona del centro a la que los miembros del comité externo podrán dirigirse en caso de necesidad.

3. Visita a las instalaciones

Los responsables académicos deberán preparar una visita a las instalaciones más relevantes del centro, acompañando al comité externo durante la visita. Los espacios a visitar tendrán que seleccionarse de forma que el comité externo pueda valorar la adecuación de los recursos materiales disponibles. En particular, la visita deberá incluir:

- Una muestra representativa de las aulas del centro.
- Una muestra representativa de los laboratorios del centro.
- Otros espacios de trabajo o descanso de los estudiantes.
- La biblioteca.
- Espacios de atención a alumnado y profesorado.

4. Entrevista con el equipo directivo

En esta entrevista (y en las siguientes), el comité externo tratará de complementar la información aportada por los responsables académicos, para poder valorar las evidencias de cumplimiento de los criterios de calidad. A esta reunión debe asistir el delegado de la universidad en el centro y una representación de los miembros de la comisión que elaboró el autoinforme (un profesor, un estudiante y el miembro del personal de apoyo). Es conveniente que asistan también todos los miembros del equipo directivo.

5. Entrevista con una representación de los estudiantes

Los responsables académicos deberán seleccionar, para esta reunión, a una muestra representativa de los estudiantes del centro, de distintos niveles del plan de estudios. Entre cinco y diez estudiantes puede ser un número adecuado. En el momento de la presentación del plan de la visita, los responsables académicos deberán describir al comité externo las características de esta muestra de estudiantes. La entrevista con los estudiantes se llevará a cabo sin la asistencia de ninguna otra persona del centro.

6. Entrevista con una representación de los graduados

Los responsables académicos deberán seleccionar, para esta reunión, a una muestra representativa de los graduados del centro (idealmente, graduados tres o cuatro años antes de la evaluación). Entre cinco y diez graduados puede ser un número adecuado. En el momento de la presentación del plan de la visita, los responsables académicos deberán describir al comité externo las características de esta muestra de graduados. La entrevista con los graduados se llevará a cabo sin la asistencia de ninguna otra persona del centro.

7. Entrevista con una representación del profesorado del centro

Los responsables académicos deberán seleccionar, para esta reunión, a una muestra representativa del profesorado del centro, de distintos niveles del plan de estudios. Entre cuatro y ocho personas puede ser un número adecuado. En el momento de la presentación del plan

de la visita, los responsables académicos deberán describir al comité externo las características de esta muestra de profesorado. La entrevista se llevará a cabo sin la asistencia de ninguna otra persona del centro.

8. Entrevista con una representación del personal de apoyo

Los responsables académicos deberán seleccionar, para esta reunión, a una muestra representativa del personal de apoyo del centro. Entre tres y cinco personas puede ser un número adecuado. En el momento de la presentación del plan de la visita, los responsables académicos deberán describir al comité externo las características de esta muestra de personal de apoyo. La entrevista se llevará a cabo sin la asistencia de ninguna otra persona del centro.

9. Entrevista con el delegado de la universidad en el centro

En la entrevista con el delegado de la universidad en el centro, el comité externo podrá obtener información sobre los mecanismos que usa la universidad para supervisar las actividades del centro y sobre la opinión del delegado respecto a los puntos fuertes y los aspectos a mejorar en el funcionamiento del centro.

Durante la entrevista, el delegado de la universidad podrá estar acompañado de otras personas de la universidad implicadas en la supervisión de las actividades del centro.

10. Elaboración del informe final por parte del comité externo

El plan de la visita deberá prever un tiempo para que el comité externo pueda trabajar en la elaboración de la versión preliminar del informe final, que no necesariamente se acabará de redactar en aquel momento. Los responsables académicos deberán facilitar el espacio adecuado para esta actividad (probablemente, el mismo espacio que el utilizado para la actividad 2).

11. Conclusiones preliminares y despedida

La visita acabará con una reunión entre el comité externo, el equipo directivo, los tres representantes de la comisión que elaboró el autoinforme (profesor, estudiante y miembro del personal de apoyo) y el delegado de la universidad en el centro. En esta reunión los miembros del comité externo realizarán una breve exposición de sus conclusiones y valoraciones preliminares, en espera de la redacción de su informe.

7.4. Preparación de la agenda de la visita

Como se ha dicho antes, la duración y los contenidos de las actividades dependerán de las características del centro y del tipo de evaluación. Es responsabilidad del comité externo hacer una propuesta preliminar de agenda, a la vista del autoinforme preparado por los responsables del centro, de forma que sea viable la verificación de las evidencias. Los responsables del centro deberán dar el visto bueno a la propuesta de agenda.

La tabla que se presenta a continuación muestra una posible agenda para la visita, que puede ser adecuada para la evaluación de nivel básico. Algunas de las actividades puede requerir más tiempo en caso de que deba realizarse una evaluación de nivel avanzado en alguno de los ámbitos de actuación del centro.

Día 1	
10.00 - 10.15 h	Recepción por parte del equipo directivo
10.15 - 12.00 h	Reunión previa de trabajo
12.00 - 14.00 h	Visita a las instalaciones
14.00 - 15.30 h	Comida
15.30 - 16.30 h	Entrevista con el equipo directivo
16.30 - 17.30 h	Entrevista con los estudiantes
17.30 - 18.00 h	Pausa
18.00 - 19.30 h	Entrevista con los graduados

Día 2	
9.30 - 10.30 h	Entrevista con el profesorado
10.30 - 11.00 h	Pausa
11.00 - 12.00 h	Entrevista con el personal de apoyo
12.00 - 13.00 h	Entrevista con el delegado de la universidad en el centro
13.00 - 15.00 h	Comida
15.00 - 16.00 h	Inicio de la elaboración del informe final
16.00 - 16.30 h	Conclusiones preliminares y despedida

7.5. Preparación del informe de valoración

Durante los días siguientes a la visita, el comité externo deberá terminar la versión preliminar de su informe de valoración, que enviará a AQU Catalunya, al centro y a la universidad.

Tanto el centro como la universidad podrán efectuar sus comentarios al informe preliminar, que serán enviados al comité externo. Tales comentarios serán tenidos en cuenta de cara a la preparación de la versión final del informe de valoración, que volverá a enviarse a AQU Catalunya, al centro y a la universidad, y que se hará público.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL AUTOINFORME

1. PRESENTACIÓN

Como primer paso en el proceso de evaluación, deberá constituirse un comité en el centro encargado de la elaboración del autoinforme. En el comité tendrán que participar representantes de los distintos colectivos implicados en el centro. En concreto, se recomienda que el autoinforme sea elaborado por una comisión constituida por responsables académicos, equipo directivo, profesorado, personal administrativo, estudiantes y otros que se consideren oportunos, y que su preparación implique la participación de toda la comunidad del centro. Un ejemplo de composición de comité interno puede ser la siguiente:

- Un responsable académico del centro (que dirigirá las tareas de preparación del autoinforme).
- Uno o dos miembros del equipo directivo (además del responsable académico, que probablemente también formará parte del equipo directivo).
- Un miembro del personal de apoyo del centro.
- Dos profesores.
- Dos estudiantes.
- El delegado de la universidad en el centro.

Este autoinforme se entregará a AQU Catalunya, que organizará la evaluación externa del centro. El autoinforme debe facilitar, tanto al comité externo como a los propios responsables del centro, la adecuada preparación de la visita prevista en el protocolo de evaluación.

El autoinforme debe contener cuatro apartados:

1. Información general sobre el centro.
2. Información específica sobre recursos humanos y materiales.
3. Autoevaluación de cada uno de los estándares y criterios específicos de calidad.
4. Autorreflexión final.

En las siguientes secciones se dan las instrucciones necesarias para preparar cada uno de los apartados del autoinforme.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

En este apartado debe incluirse toda la información que permita al comité externo conocer el contexto de funcionamiento del centro. En particular, tendría que incluirse, como mínimo, información sobre:

- Datos básicos: año de creación, titularidad, domicilio, página web, universidad de adscripción, etc. Puede incluirse un pequeño apartado sobre los hechos históricos más relevantes del centro.
- Convenio de adscripción.
- Reglamento, estatutos, etc.
- Titulaciones que se imparten.
- Número de estudiantes, profesorado y personal de apoyo.
- Otras actividades importantes del centro.
- Responsable académico.
- Organización del profesorado.

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Este apartado debe contener los datos específicos sobre recursos humanos y materiales del centro que tienen que permitir al comité externo valorar la adecuación a las necesidades de los programas formativos.

Estos datos, que pueden presentarse en el formato que se considere más apropiado, deben incluir:

- Una relación de perfiles del personal académico del centro, con indicación, para cada uno de ellos, de su titulación académica, categoría, dedicación (parcial o a tiempo completo), experiencia docente e investigadora y/o profesional, así como su adecuación a los ámbitos de conocimiento vinculados a los programas formativos del centro.
- Una relación de perfiles del personal de apoyo del centro, con indicación, para cada uno de ellos, de su vinculación al centro, experiencia profesional y adecuación a los ámbitos de conocimiento relacionados con las titulaciones del centro.
- Una relación de los equipamientos disponibles (aulas, laboratorios, equipos de laboratorio, salas de estudio, etc.), con una justificación de su adecuación a los requerimientos de los programas formativos.
- Una relación de los servicios disponibles (biblioteca, orientación laboral, etc.), con una justificación de su adecuación a las necesidades de los programas formativos.

4. AUTOEVALUACIÓN DE CADA UNO DE LOS ESTÁNDARES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CALIDAD

La calidad del centro se evaluará, en el nivel básico, en relación con cuatro estándares de calidad referidos a los programas de formación, el gobierno del centro, los recursos humanos y los recursos materiales. Cada uno de ellos tiene asociados unos criterios específicos de calidad que el centro deberá cumplir para alcanzar el estándar.

El autoinforme deberá incluir un apartado, para cada uno de los estándares de calidad, que explique brevemente en qué medida el centro cumple cada uno de los criterios específicos asociados al estándar. El apartado tendrá que indicar también qué tipo de información se pondrá al alcance del comité externo para evidenciar que el centro cumple cada uno de los criterios específicos.

Además del nivel básico, el centro puede optar por una evaluación de nivel avanzado en uno o más de los siguientes ámbitos de actuación: programas de formación, gobierno del centro, recursos humanos, recursos materiales, investigación y transferencia de conocimiento, e implicación en la comunidad. Cada uno de ellos tiene asociado un estándar de calidad de nivel avanzado, pero no tiene asociado criterios específicos (como en el caso del nivel básico). El centro posee, por lo tanto, amplia libertad para determinar la manera cómo alcanza el estándar de calidad y también para determinar la manera cómo evidenciará sus fortalezas en relación con el estándar. En caso de que el centro opte por una evaluación de nivel avanzado, el autoinforme deberá indicar claramente la forma cómo el centro satisface los correspondientes estándares y las evidencias asociadas.

En el documento de presentación del Programa de Evaluación de Centros Adscritos puede encontrarse la descripción de los estándares de calidad y de los criterios específicos.

En cualquier caso, el autoinforme deberá incluir los datos y la correspondiente reflexión sobre:

- Estudiantes
 - Acceso
 - Desarrollo académico
 - Resultados
 - Abandono
 - Progreso (créditos superados / créditos matriculados)
 - Tasa de graduación
 - Duración de los estudios

5. AUTORREFLEXIÓN FINAL

El último apartado del autoinforme debe recoger la valoración global del comité interno. En particular, este apartado tendrá que indicar con claridad:

- Cuáles son los criterios específicos que el centro ya cumple.

- Cuáles son los criterios que el centro todavía no cumple.
- Qué actuaciones sería razonable plantear para que el centro cumpla todos los criterios a corto o medio plazo.

6. EVIDENCIAS

Como complemento al autoinforme, el comité interno deberá preparar un paquete con los materiales que evidencian el cumplimiento de los estándares de calidad, según se haya indicado en el autoinforme. Este paquete de material deberá ponerse a disposición del comité externo para que pueda estudiarlo antes de la visita (por ejemplo, a través de la página web del centro, de un CD-ROM o de una intranet específica de apoyo al proceso de evaluación).