



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

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CENTROS ADSCRITOS GUÍA DE EVALUACIÓN EXTERNA

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

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

www.agu.cat

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

Segunda edición: marzo de 2009

Depósito legal: B-17.571-2009

SUMARIO

| | |
|---|----|
| 1. Presentación..... | 4 |
| 2. Los niveles de evaluación | 4 |
| 3. El trabajo del comité externo..... | 5 |
| 3.1. Estudio de la metodología de evaluación | 5 |
| 3.2. Análisis del informe de autoevaluación..... | 5 |
| 3.3. Informe previo de preparación de la visita | 6 |
| 4. Visita al centro | 9 |
| 4.1. La actuación del comité externo | 10 |
| 4.2. Planificación de la visita | 11 |
| 4.2.1. Recepción del comité externo por parte del equipo directivo | 12 |
| 4.2.2. Reunión previa de trabajo | 12 |
| 4.2.3. Visita a las instalaciones | 12 |
| 4.2.4. Entrevista con el equipo directivo..... | 14 |
| 4.2.5. Entrevista con estudiantes | 16 |
| 4.2.6. Entrevista con una representación de los graduados | 15 |
| 4.2.7. Entrevista con una representación del profesorado..... | 17 |
| 4.2.8. Entrevista con una representación del personal de apoyo | 18 |
| 4.2.9. Entrevista con el delegado de la universidad en el centro..... | 12 |
| 4.2.10. Inicio de la redacción del informe de evaluación | 19 |
| 4.2.11. Conclusiones preliminares y despedida..... | 19 |
| 5. Estructura y elaboración del informe de evaluación externa | 20 |
| 5.1. La redacción del informe de evaluación externa, su tramitación y difusión..... | 20 |

1. PRESENTACIÓN

Un elemento clave en el proceso de evaluación de los centros adscritos es la evaluación que realiza un comité de expertos externos, y que tiene como objetivos fundamentales:

- Valorar las evidencias aportadas por los responsables académicos del centro en relación con cada uno de los estándares y criterios específicos de calidad.
- Identificar los puntos fuertes y débiles del centro.
- Hacer sugerencias sobre medidas que podría adoptar el centro para mejorar su calidad.

El comité de evaluación externo (CAE) será designado por AQU Catalunya de acuerdo con la universidad de adscripción, y estará compuesto por dos o tres personas de reconocido prestigio académico en las áreas de conocimiento vinculadas a los programas formativos del centro, un metodólogo, un profesional y un estudiante.

La tarea del comité externo se desarrollará en cinco fases:

1. Estudio del autoinforme elaborado por el comité de evaluación interno (CAI).
2. Consulta de las evidencias (vía web, a través del CD aportado, etc.).
3. Planificación de la visita.
4. Visita al centro.
5. Elaboración del informe final.

Los apartados del 3 al 5 del presente documento describen brevemente cada una de estas fases.

2. LOS NIVELES DE EVALUACIÓN

El centro adscrito 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 de su actividad. La tarea del CAE está parcialmente condicionada por el tipo de evaluación propuesta por el centro.

La evaluación de nivel básico es bastante prescriptiva, ya que se establecen una serie de criterios específicos que el centro debe satisfacer. El autoinforme tiene que especificar claramente qué evidencias puede aportar el centro para mostrar que se satisface cada criterio. En los apartados del 3 al 5 se ofrecen instrucciones concretas que pueden ayudar al comité externo a verificar cada uno de los criterios específicos de calidad.

La evaluación de nivel avanzado es mucho más abierta, de forma que cada centro puede decidir cómo satisface el estándar de calidad y el tipo de evidencias que puede aportar, lo que debe explicar con mucha claridad en el autoinforme. Precisamente esas dosis de libertad no permiten anticipar detalladamente en este documento cómo tiene que verificar el CAE las evidencias. Será a la vista del autoinforme que el comité externo deberá proponer una agenda para la visita al centro de modo que sea posible verificar dichas evidencias. Así, por ejemplo, el

apartado 4.2.7 describe algunos detalles de la información que puede obtenerse durante la entrevista con una representación del profesorado, en el caso de la evaluación de nivel básico. Si el centro ha optado por una evaluación de nivel avanzado en el ámbito de la investigación y transferencia de conocimiento, muy probablemente la entrevista con el profesorado deberá permitir la obtención de otras informaciones, además de las indicadas en el apartado 4.2.7, y siempre de acuerdo con el contenido de la parte del autoinforme que haga referencia a la evaluación de nivel avanzado.

Los estándares y criterios específicos de calidad correspondientes a los niveles básico y avanzado pueden encontrarse en el documento de presentación del Programa de Evaluación de Centros Adscritos.

3. EL TRABAJO DEL COMITÉ EXTERNO

3.1. Estudio de la metodología de evaluación

El CAE debe dominar la metodología de evaluación con la máxima precisión posible. Así, es necesario que conozca la filosofía que justifica el proceso de evaluación de la calidad de las universidades y, de manera específica, las orientaciones de la guía para realizar el proceso, tanto desde el punto de vista interno como externo.

3.2. Análisis del informe de autoevaluación

AQU Catalunya revisará el autoinforme, comprobará que concuerda con la Guía de evaluación y que contiene todos sus apartados y aspectos más relevantes. Una vez comprobada esta adecuación, se enviará al CAE para que inicie la evaluación. De lo contrario, se pedirá al centro que modifique el autoinforme. Los miembros del comité externo recibirán el autoinforme con un mínimo de 15 días de antelación a la visita.

El propósito fundamental de esta fase es estudiar el contenido del autoinforme, que es la pieza clave en la que se basa la evaluación externa, y del proceso de autoevaluación llevado a cabo. A tal efecto, debe analizarse si el procedimiento que se ha seguido y el producto final (autoinforme) cumplen con los requisitos metodológicos y técnicos especificados. En relación estrictamente con las valoraciones que se incluyen en el autoinforme, hay que distinguir entre lo que son evidencias (afirmaciones basadas en datos objetivos y documentos) y lo que son opiniones. Dentro de las opiniones, también hay que explicar aquellas en las que existe consenso y aquellas otras que sólo son sostenidas por una parte de los agentes.

El autoinforme aportará básicamente:

1. Datos generales sobre el centro.
2. Datos sobre los recursos humanos y materiales del centro, que deberán ser suficientes para poder evaluar la adecuación de dichos recursos a las necesidades del centro.

3. Autoevaluación de cada uno de los estándares y criterios específicos de calidad (de acuerdo con el tipo de evaluación a la que opte el centro), con una especificación de los materiales que el comité interno pone al alcance del comité externo para evidenciar que se cumplen los estándares y criterios específicos de calidad.
4. Autorreflexión final, en la que el CAI tiene que haber identificado acciones de mejora para alcanzar los criterios específicos de calidad que todavía no se han alcanzado de acuerdo con su autoevaluación.

Como esquema general, es recomendable que al examinar el autoinforme se preste mucha atención a la valoración de la calidad de las evidencias aportadas, a los cambios significativos constatados en los últimos años, a la aparición de posibles comentarios o matizaciones sobre la valoración de los indicadores, a los puntos fuertes y débiles, a la posible corrección de las deficiencias o refuerzo de las fortalezas encontradas (propuesta de mejora) y, por último, a los principales aspectos contradictorios y lagunas detectados.

3.3. Informe previo de preparación de la visita

La visita al centro constituye la actividad más significativa del comité externo dentro del proceso de evaluación. De ahí la importancia de su preparación, tanto desde el punto de vista logístico como técnico.

Desde la perspectiva técnica, la lectura del informe de autoevaluación es el primer *input* a disposición del CAE para iniciar su proceso de evaluación y, por lo tanto, su lectura resulta imprescindible para la detección de ámbitos, temas o informaciones que requieran un tratamiento más minucioso.

El protocolo que se propone a los miembros del CAE para la lectura del informe de autoevaluación tiene como objetivo facilitar:

- La identificación de las fortalezas y debilidades de las evidencias aportadas.
- La necesidad de solicitar nuevas evidencias.
- La realización de una propuesta de posibles cuestiones de interés a plantear en las distintas audiencias previstas en la visita.
- El conocimiento previo entre los miembros del CAE de una primera visión del contenido total del informe de autoevaluación.

Para cada uno de los ámbitos o áreas de contenido a evaluar, se propone el seguimiento de los siguientes apartados:

- a) Identificar la presencia o ausencia de evidencias que avalan el juicio emitido en el autoinforme, y también si éstas son o no adecuadas. En caso positivo, el *OK* dado por

el miembro del CAE significa que, desde su punto de vista, es suficiente con las evidencias reseñadas para poder emitir también una valoración externa. De lo contrario, identificará qué tipo de evidencias desearía que fueran solicitadas al centro para contar con ellas antes o al inicio de la visita. El presidente del CAE recogerá las demandas para efectuar una petición al CAI.

- b) Independientemente o como adición del anterior apartado, pueden indicarse las cuestiones o temáticas que se consideran de interés para ser abordadas en cada una de las distintas audiencias que se realizarán durante la visita. Ello permitiría al presidente del CAE preparar una propuesta de cuestiones o preguntas para cada una de las audiencias.
- c) Tan pronto como sea posible (**como mínimo una semana antes de la visita**) el presidente del CAE hará llegar al CAI las demandas de nuevas evidencias. Asimismo, preparará las cuestiones a plantear en las audiencias. Esta propuesta será perfilada en el encuentro del comité externo al inicio de la visita.

La mayor parte de las evidencias documentales que aparecen en el autoinforme tendrán que poder ser consultadas antes de la visita. A tal efecto, el CAI deberá poner a disposición del comité externo estas evidencias a través de uno o más de los siguientes medios:

- La página web del centro.
- Una intranet específica de apoyo al comité externo.
- Un CD que acompañará al autoinforme en forma de anexo.

Las evidencias aportadas a través de estos medios deberán estar claramente indexadas y convenientemente referenciadas en el autoinforme, de modo que la verificación pueda realizarse de forma eficiente.

La tabla 1 indica, para cada criterio específico (numerados en la columna de la izquierda), los tipos de evidencias que podrían estar disponibles para consultar antes de la visita, en la página web del centro, en una intranet o en formato electrónico en un CD.

Tabla 1: Tipos de evidencias que podrían estar accesibles antes de la visita al centro, en relación con cada uno de los criterios específicos de calidad

| Programas formativos | |
|-----------------------------|--|
| 1.1. | Planes de estudios, objetivos generales, perfil del titulado, condiciones de acceso, estructura de los planes. |
| 1.2. | Información de cada una de las asignaturas/materias/bloques de los planes (objetivos formativos, temario, créditos, método de evaluación, etc.). |
| 1.3. | Detalles sobre la organización de los planes de estudios, secuenciación de las asignaturas, oferta de optatividad, programas de movilidad, etc. |
| 1.4. | Detalles sobre la organización de las prácticas profesionales. |
| 1.5. | Documentos elaborados por el equipo directivo sobre los datos recogidos de la inserción laboral de los graduados del centro. |
| 1.6. | Documentos elaborados por el equipo directivo que pongan de manifiesto que se realiza una |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>valoración de los datos recogidos. Actas de las reuniones de los órganos de gobierno que pongan de manifiesto que en la reunión se han presentado datos sobre el funcionamiento de los planes de estudios y se ha debatido sobre los mismos.</p> |
| 1.7. | Informaciones que describan los planes de mejora en vigor. |
| Gobierno | |
| 2.1. | Información (por ejemplo, el reglamento del centro) que especifique los aspectos más relevantes de la organización y el funcionamiento interno del centro (equipo directivo, órganos de gobierno, comisiones, etc.). |
| 2.2. | Probablemente no habrá evidencias sobre este criterio antes de la visita. |
| 2.3. | Documentos internos del equipo directivo que expliquen los objetivos a corto, medio y largo plazo. |
| 2.4. | Documentos elaborados por el equipo directivo en los que se valoren los resultados anuales y se planteen nuevos objetivos que deben ser coherentes con los objetivos a medio y corto plazo y con los resultados de la valoración anual. |
| 2.5. | <p>Probablemente, la memoria del centro es accesible desde la página web y puede aportar información sobre este criterio.</p> <p>Actas de las reuniones de los órganos de gobierno, comisiones, etc. que pongan de manifiesto que el equipo directivo informa periódicamente del progreso con respecto a sus objetivos.</p> |
| 2.6. | Actas de las reuniones del equipo directivo con el delegado de la universidad en el centro que pongan de manifiesto el nivel de seguimiento del convenio de adscripción. |
| Recursos humanos | |
| 3.1. | La mayor parte de la información relativa a este criterio debería estar incluida en el autoinforme, pero es probable que los responsables académicos aporten alguna información complementaria. |
| 3.2. | La mayor parte de la información relativa a este criterio debería estar incluida en el autoinforme, pero es probable que los responsables académicos aporten alguna información complementaria. |
| 3.3. | La mayor parte de la información relativa a este criterio debería estar incluida en el autoinforme, pero es probable que los responsables académicos aporten alguna información complementaria. |
| 3.4. | <p>La página web podría aportar alguna información relacionada con este criterio.</p> <p>Materiales que describan las acciones formativas desarrolladas recientemente.</p> |
| Recursos materiales | |
| 4.1. | Algunos centros informan en su página web sobre las características de sus aulas. El material complementario puede contener más detalles sobre las aulas. |
| 4.2. | Algunos centros informan en su página web sobre las características y los equipamientos de sus laboratorios docentes. El material complementario puede contener más detalles sobre los laboratorios y su equipamiento. |
| 4.3. | Algunos centros informan en su página web sobre las características y los equipamientos de los espacios de descanso para el personal. El material complementario puede contener más información. |
| 4.4. | Algunos centros informan en su página web sobre los servicios de apoyo al alumnado. El material complementario puede contener más información. |

4. VISITA AL CENTRO

Tras analizar el autoinforme, el CAE necesitará comparar y ampliar informaciones que considere importantes, a partir de otras fuentes, para poder emitir un juicio sobre la unidad evaluada.

A tal efecto, las personas evaluadoras externas utilizan tres estrategias: las entrevistas con los colectivos, las observaciones personales *in situ* y el análisis de documentación adicional.

La realización de las entrevistas con los distintos colectivos constituye una de las tareas fundamentales del trabajo del CAE, puesto que permite:

- Obtener informaciones sobre el proceso de autoevaluación llevado a cabo.
- Estimar las valoraciones que efectúan sobre el autoinforme.
- Detectar los problemas y aspectos que no se han abordado.
- Conseguir y contrastar informaciones que el CAE considere procedentes.

Dado que en una institución las posibilidades de observación son muy amplias, es necesario que cada miembro del CAE concrete previamente los aspectos que considera más pertinentes a partir de las informaciones de las que dispone.

La observación del trabajo en el aula podría considerarse un aspecto fundamental. Sin embargo, no es aconsejable que el CAE entre en las clases mientras se lleva a cabo la actividad docente. Esto podría producir un “ruido” innecesario, que no beneficia en absoluto a los objetivos de un proceso evaluador que todavía necesita conseguir mayor consolidación.

En todo momento, es importante transmitir una cultura de evaluación en la que las personas evaluadoras externas, fundamentalmente, tienen que ayudar a la unidad evaluada a discernir su realidad y las posibles acciones de mejora a emprender.

Las personas evaluadoras externas deben mostrarse como “iguales” que pueden servir de espejo al centro evaluado para clarificar su situación y las acciones estratégicas, no deben mostrarse como examinadores.

Por lo tanto, el CAE debe procurar especialmente que sus actuaciones y los documentos que elabore no puedan ser nunca percibidos como un elemento fiscalizador de individuos concretos, de grupos o del conjunto de la unidad evaluada.

En esa línea, las interacciones del CAE con los miembros de la unidad evaluada deben seguir una pauta casi de negociación, en la que tanto unos como otros reconozcan como parcial y complementario su propio punto de vista.

4.1. La actuación del comité externo

- a) Durante la visita, debe procurarse que la recogida y sistematización de la información siga los criterios de aleatoriedad y representatividad. Es importante averiguar los criterios de selección de las personas a entrevistar, la validez y fiabilidad de la información que contiene el autoinforme, la composición del comité de autoevaluación, la consistencia de las opiniones que se hayan manifestado en las audiencias abiertas con las que se hayan recogido en las entrevistas y en el autoinforme, etc.
- b) Dada la amplitud del programa, y por razones metodológicas, la distribución horaria de la visita del comité de expertos externos debe necesariamente ser muy compacta. **Por lo tanto, es importante mantener un estricto control del tiempo con respecto a la puntualidad, tanto al empezar las audiencias como al acabarlas.** Conviene que el centro recomiende puntualidad cuando convoque a los asistentes de las distintas audiencias.
- c) Teniendo en cuenta este hecho, es necesario que el CAE acuerde cuáles serán los aspectos seleccionados de cada apartado para tratar en cada audiencia y el miembro del CAE que efectuará las cuestiones relacionadas con cada tema.
- d) El presidente del CAE tiene que abrir cada una de las sesiones de audiencia con una pequeña, pero aclaratoria, explicación del sentido y finalidad del trabajo del comité, procurando que las audiencias comprendan los principios y criterios que seguirá la evaluación externa.
- e) A fin de planificar el trabajo en cada sesión, se recomienda que el presidente del CAE anuncie al principio de cada audiencia la lista de cuestiones a tratar.
- f) En el caso de dificultades u obstáculos en la realización de la visita, es conveniente evitar cualquier confrontación (el problema se puede reflejar y valorar en el informe, si es pertinente).
- g) Durante la visita, se debe evitar la crítica y mantener una rigurosa neutralidad respecto a la institución y a sus miembros en todas las entrevistas. Otro aspecto muy importante es el de la estricta confidencialidad de toda la información obtenida del centro evaluado que no esté incluida explícitamente en el informe elaborado por el CAE.
- h) Durante la visita, el CAE debe actuar conjuntamente en todo momento. Todos sus miembros tienen que asistir a cada una de las audiencias y deben llevar a cabo conjuntamente la visita a las instalaciones y también cualquier otra actividad.
- i) En cuanto a las sesiones internas de trabajo y a las diversas interacciones del CAE, es necesario que éstas sigan el principio de consenso y negociación. Es función del presidente del CAE facilitar el máximo consenso posible entre los diversos puntos de

vista de los componentes del comité y reflejar la diversidad en el informe final. En ningún caso los miembros del comité externo deben llevarse la contraria públicamente ni deben polemizar con los asistentes a las audiencias.

4.2. Planificación de la visita

El centro hará una propuesta de agenda de trabajo al comité interno que debe incluir, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Recepción del comité externo por parte del equipo directivo.
2. Reunión previa del comité externo.
3. Visita a las instalaciones del centro.
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. Inicio de la elaboración del informe final.
11. Conclusiones preliminares y despedida.

La duración y el alcance de cada una de las actividades a desarrollar durante la visita (y que se describirán en el siguiente apartado) dependerán de las características del centro (por ejemplo, la visita a las instalaciones será más corta en un centro pequeño) y del tipo de evaluación que deba realizarse. En la tabla 2 se propone una posible agenda, que puede ser adecuada en el caso de una evaluación de nivel básico.

Tabla 2: Posible agenda de la visita, en el caso de una evaluación de nivel básico

| 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 |

A continuación se describe brevemente cada una de estas fases, en el caso de una evaluación de nivel básico.

4.2.1. Recepción del comité externo por parte del equipo directivo

La recepción del comité externo por parte del equipo directivo tiene dos propósitos:

1. Presentar de manera global el centro y sus actividades.
2. Recibir, el comité externo, en su caso, la documentación adicional que ha pedido.

4.2.2. Reunión previa de trabajo

Tras la recepción por parte del equipo directivo, el CAE dispondrá de un tiempo para estudiar, en su caso, el paquete de información adicional facilitada y concretar los últimos detalles del desarrollo de la visita. Es responsabilidad del equipo directivo del centro proporcionar un espacio adecuadamente equipado para que el comité externo pueda realizar esta tarea cómodamente.

4.2.3. Visita a las instalaciones

Durante la visita del comité externo se llevará a cabo un recorrido por las instalaciones más relevantes del centro: aulas, laboratorios, espacios de descanso, biblioteca, etc. Durante la misma, los miembros del CAE podrán valorar el grado de adecuación de esas instalaciones a los requerimientos de los planes de estudios, de acuerdo con los criterios específicos.

4.2.4. Entrevista con el equipo directivo

A esta entrevista asistirán, además del equipo directivo, 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). La entrevista tiene dos objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de algunos de los criterios específicos de calidad.
2. Identificar puntos fuertes y puntos débiles del centro, en opinión del equipo directivo.

En la tabla 3 se indica qué cuestiones sería interesante plantear para obtener información relevante a fin de valorar el estado de cada criterio específico.

Tabla 3: Tipos de información que podrían obtenerse durante la entrevista con el equipo directivo, en relación con cada uno de los estándares y criterios de calidad

| | |
|-----------------------------|---|
| Programas formativos | |
| 1.1. | Las evidencias sobre este criterio deberían haberse podido consultar antes de esta entrevista. |
| 1.2. | Las evidencias sobre este criterio deberían haberse podido consultar antes de esta entrevista. |
| 1.3. | ¿Cuáles son las materias del plan de estudios que inciden en cada uno de los objetivos y elementos que caracterizan al perfil del titulado? |
| 1.4. | Las evidencias sobre este criterio deberían haberse podido consultar antes de esta entrevista. |
| 1.5. | Las evidencias sobre este criterio deberían haberse podido consultar antes de esta entrevista. |
| 1.6. | ¿Cuáles son los datos más relevantes relativos al funcionamiento de los programas formativos? |
| 1.7. | ¿Cuáles son las acciones de mejora de los programas formativos previstas a corto y medio plazo? |
| Gobierno | |
| 2.1. | ¿Cuáles son las características más importantes de la organización y el funcionamiento interno del centro? |
| 2.2. | ¿Cómo funciona el sistema de gestión de los expedientes de los alumnos? |
| 2.3. | ¿Cuáles son los objetivos del equipo a corto/medio/largo plazo? |
| 2.4. | ¿Cómo supervisa el equipo directivo sus objetivos e identifica nuevos objetivos? |
| 2.5. | ¿Cuáles son los mecanismos para informar a la comunidad de los objetivos, actuaciones y resultados? |
| 2.6. | ¿Cuáles son las acciones a corto y medio plazo derivadas del seguimiento del convenio de adscripción? |
| Recursos humanos | |
| 3.1. | ¿Consideran que el profesorado es adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.2. | ¿El profesorado se adecúa a lo regulado? ¿Las acciones previstas son adecuadas y permitirán la adecuación a la norma en el tiempo previsto? |
| 3.3. | ¿Consideran que el personal de apoyo es adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.4. | El equipo directivo puede explicar cuáles son las acciones formativas que se han impulsado recientemente en el centro. |
| Recursos materiales | |
| 4.1. | ¿Consideran que las aulas son adecuadas a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.2. | ¿Consideran que los laboratorios docentes y su equipamiento son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.3. | ¿Consideran que los espacios de descanso del personal son adecuados? |
| 4.4. | ¿Consideran que los servicios de apoyo al alumnado son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |

4.2.5. Entrevista con estudiantes

Durante la visita al centro el comité externo tendrá una entrevista con una representación de los estudiantes del centro. La entrevista tiene dos objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de algunos de los criterios específicos de calidad.
2. Identificar puntos fuertes y puntos débiles del centro, en opinión de los estudiantes.

En la tabla 4 se indica qué tipos de información podrían obtenerse en esta entrevista, en relación con cada criterio específico.

Tabla 4: Tipos de información que podrían obtenerse durante la entrevista con los estudiantes, en relación con cada uno de los estándares y criterios de calidad

| Programas formativos | |
|-----------------------------|--|
| 1.1. | ¿Conocen los objetivos generales y el perfil del titulado? |
| 1.2. | ¿Tienen fácil acceso a la información sobre las asignaturas? ¿Se sienten bien informados sobre los temarios, programas, actividades, métodos de evaluación, etc.? |
| 1.3. | ¿Se sienten bien informados sobre la organización del plan de estudios, secuenciación, optatividad, etc.? ¿Consideran que el plan de estudios les forma bien en relación con el perfil del titulado? |
| 1.4. | ¿Se sienten bien informados sobre las prácticas profesionalizadoras? ¿Cómo las valoran? |
| 1.5. | ¿Se sienten bien informados sobre los datos de inserción laboral? ¿Cómo los valoran? |
| 1.6. | ¿El centro les pide su opinión sobre la calidad de la docencia que reciben y sobre el funcionamiento de la escuela? ¿Consideran que su opinión se tiene en cuenta? ¿Se sienten bien informados sobre cómo se tienen en cuenta sus opiniones? |
| 1.7. | No aplica. |
| Gobierno | |
| 2.1. | ¿Conocen los aspectos más importantes de la organización del centro (equipo directivo, órganos de gobierno, comisiones, etc.)? |
| 2.2. | ¿Les resulta fácil aclarar todas las dudas sobre su expediente y su situación académica? |
| 2.3. | No aplica. |
| 2.4. | No aplica. |
| 2.5. | ¿Se sienten bien informados sobre los objetivos del equipo directivo y los resultados de su gestión? |
| 2.6. | No aplica. |
| Recursos humanos | |
| 3.1. | ¿Consideran que el profesorado es adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.2. | No aplica. |
| 3.3. | ¿Consideran que el personal de apoyo es adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.4. | No aplica. |
| Recursos materiales | |
| 4.1. | ¿Consideran que las aulas son adecuadas a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.2. | ¿Consideran que los laboratorios docentes y su equipamiento son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.3. | ¿Consideran que los espacios de descanso son adecuados? |

| | |
|------|---|
| 4.4. | ¿Consideran que los servicios de apoyo al alumnado son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |
|------|---|

4.2.6. Entrevista con una representación de los graduados

Durante la visita al centro el comité externo tendrá una entrevista con una representación de los graduados del centro (preferentemente, graduados tres o cuatro años antes de la evaluación). La entrevista tiene dos objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de algunos de los criterios específicos de calidad.
2. Identificar puntos fuertes y puntos débiles del centro, en opinión de los graduados.

En la tabla 5 se indica qué tipos de información podrían obtenerse en esta entrevista, en relación con cada criterio específico.

Tabla 5: Tipos de información que podrían obtenerse durante la entrevista con los graduados, en relación con cada uno de los estándares y criterios de calidad

| Programas formativos | |
|-----------------------------|---|
| 1.1. | ¿Consideran que el centro les ha proporcionado la formación que ellos esperaban en el momento de su ingreso? |
| 1.2. | ¿Estaban bien organizadas las asignaturas? |
| 1.3. | ¿Se sintieron bien informados sobre todos los aspectos académicos relevantes durante su estancia en el centro? ¿Consideran que el plan de estudios les ha dado una formación adecuada a las necesidades del mundo laboral? ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de su formación? |
| 1.4. | ¿Recibieron adecuada información sobre las prácticas profesionalizadoras? ¿Consideran la oferta de prácticas profesionalizadoras adecuadas al perfil de formación? |
| 1.5. | ¿Están informados sobre los datos de inserción laboral de los graduados? ¿Cómo los valoran? ¿Cuál es su experiencia personal? |
| 1.6. | ¿El centro les pide su opinión sobre la calidad de la formación recibida y sobre nuevas necesidades formativas? ¿Tienen alguna evidencia de que su opinión se tenga en cuenta? |
| 1.7. | No aplica. |
| Gobierno | |
| 2.1. | ¿Conocían los aspectos más importantes de la organización del centro (equipo directivo, órganos de gobierno, comisiones, etc.)? |
| 2.2. | ¿Les resultó fácil aclarar todas las dudas sobre su expediente y su situación académica? |
| 2.3. | No aplica. |
| 2.4. | No aplica. |
| 2.5. | ¿Se sentían bien informados sobre los objetivos del equipo directivo y los resultados de su gestión? |
| 2.6. | No aplica. |
| Recursos humanos | |
| 3.1. | ¿Consideran que el profesorado fue adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.2. | No aplica. |
| 3.3. | ¿Consideran que el personal de apoyo fue adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.4. | No aplica. |

| Recursos materiales | |
|----------------------------|---|
| 4.1. | ¿Consideran que las aulas fueron adecuadas a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.2. | ¿Consideran que los laboratorios docentes y su equipamiento fueron adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.3. | ¿Consideran que los espacios de descanso fueron adecuados? |
| 4.4. | ¿Consideran que los servicios de apoyo al alumnado fueron adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |

4.2.7. Entrevista con una representación del profesorado

Durante la visita al centro el comité externo tendrá una entrevista con una representación del profesorado del centro. La entrevista tiene dos objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de algunos de los criterios específicos de calidad.
2. Identificar puntos fuertes y puntos débiles del centro, en opinión del profesorado.

En la tabla 6 se indica qué tipos de información podrían obtenerse en esta entrevista, en relación con cada criterio específico.

Tabla 6: Tipos de información que podrían obtenerse durante la entrevista con el profesorado, en relación con cada uno de los estándares y criterios de calidad

| Programas formativos | |
|-----------------------------|---|
| 1.1. | ¿Conocen los objetivos generales y el perfil del titulado? |
| 1.2. | ¿Cuál es la organización de los programas formativos? ¿Cuál es el desarrollo de las enseñanzas? |
| 1.3. | ¿Pueden describir en qué consiste la contribución de sus asignaturas al perfil del titulado? ¿Consideran que el plan de estudios forma adecuadamente en relación con el perfil del titulado? |
| 1.4. | ¿Consideran la oferta de prácticas profesionalizadoras adecuada al perfil de formación? |
| 1.5. | ¿Están informados sobre los datos de inserción laboral de los graduados? ¿Cómo los valoran? |
| 1.6. | ¿El centro les pide su opinión sobre la calidad de la docencia que se imparte y sobre el funcionamiento de la escuela? ¿Consideran que su opinión se tiene en cuenta? ¿Se sienten bien informados sobre cómo se tienen en cuenta sus opiniones? |
| 1.7. | No aplica. |
| Gobierno | |
| 2.1. | ¿Conocen los aspectos más importantes de la organización del centro (equipo directivo, órganos de gobierno, comisiones, etc.)? |
| 2.2. | No aplica. |
| 2.3. | No aplica. |
| 2.4. | No aplica. |
| 2.5. | ¿Se sienten bien informados sobre los objetivos del equipo directivo y los resultados de su gestión? |
| 2.6. | No aplica. |
| Recursos humanos | |
| 3.1. | ¿Consideran que el profesorado es adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.2. | ¿Consideran adecuado el plan formulado para dar cumplimiento a la normativa vigente? |

| | |
|----------------------------|--|
| 3.3. | ¿Consideran que el personal de apoyo es adecuado a las necesidades de los planes de estudios? |
| 3.4. | ¿Son adecuadas y suficientes las acciones formativas dirigidas al profesorado impulsadas por los responsables académicos del centro? |
| Recursos materiales | |
| 4.1. | ¿Consideran que las aulas son adecuadas a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.2. | ¿Consideran que los laboratorios docentes y su equipamiento son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |
| 4.3. | ¿Consideran que los espacios de descanso son adecuados? |
| 4.4. | ¿Consideran que los servicios de apoyo al alumnado son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |

4.2.8. Entrevista con una representación del personal de apoyo

Durante la visita al centro el comité externo tendrá una entrevista con una representación del personal de apoyo del centro. La entrevista tiene dos objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de algunos de los criterios específicos de calidad.
2. Identificar puntos fuertes y puntos débiles del centro, en opinión del personal de apoyo.

En la tabla 7 se indica qué tipos de información podrían obtenerse en esta entrevista, en relación con cada criterio específico.

Tabla 7: Tipos de información que podrían obtenerse durante la entrevista con el personal de apoyo, en relación con cada uno de los estándares y criterios de calidad

| | |
|-----------------------------|--|
| Programas formativos | |
| 1.1. | ¿Conocen los objetivos generales y el perfil del titulado? |
| 1.2. | No aplica. |
| 1.3. | No aplica. |
| 1.4. | ¿Qué opinión les merece la organización de las prácticas profesionalizadoras? |
| 1.5. | No aplica. |
| 1.6. | ¿El centro les pide su opinión sobre el funcionamiento de la escuela? ¿Consideran que su opinión se tiene en cuenta? ¿Se sienten bien informados sobre cómo se tienen en cuenta sus opiniones? |
| 1.7. | No aplica. |
| Gobierno | |
| 2.1. | ¿Conocen los aspectos más importantes de la organización del centro (equipo directivo, órganos de gobierno, comisiones, etc.)? |
| 2.2. | ¿Pueden demostrar el buen funcionamiento del sistema de gestión de los expedientes académicos? Puede ser conveniente comprobar, durante la entrevista, algunos de los expedientes. |
| 2.3. | No aplica. |
| 2.4. | No aplica. |
| 2.5. | ¿Se sienten bien informados sobre los objetivos del equipo directivo y los resultados de su gestión? |
| 2.6. | No aplica. |

| Recursos humanos | |
|----------------------------|--|
| 3.1. | No aplica. |
| 3.2. | No aplica. |
| 3.3. | ¿Consideran que el personal de apoyo es adecuado a las necesidades del centro? |
| 3.4. | ¿Son adecuadas y suficientes las acciones formativas dirigidas al personal de apoyo impulsadas por los responsables académicos del centro? |
| Recursos materiales | |
| 4.1. | No aplica. |
| 4.2. | ¿Consideran que los laboratorios docentes y su equipamiento son adecuados a las necesidades del centro? |
| 4.3. | ¿Consideran que los espacios de descanso son adecuados? |
| 4.4. | ¿Consideran que los servicios de apoyo al alumnado son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |

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

Durante la visita al centro el comité externo tendrá una entrevista con el delegado de la universidad en el centro, que podrá estar acompañado por otras personas de la universidad implicadas en la supervisión del funcionamiento del centro. La entrevista tiene dos objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de algunos de los criterios específicos de calidad.
2. Identificar puntos fuertes y puntos débiles del centro, en opinión del delegado.

En la tabla 8 se indica qué tipos de información podrían obtenerse en esta entrevista, en relación con cada criterio específico.

Tabla 8: Tipos de información que podrían obtenerse durante la entrevista con el delegado de la universidad en el centro, en relación con cada uno de los estándares y criterios de calidad

| Programas formativos | |
|-----------------------------|--|
| 1.1. | No aplica. |
| 1.2. | No aplica. |
| 1.3. | No aplica. |
| 1.4. | No aplica. |
| 1.5. | No aplica. |
| 1.6. | ¿El centro le pide su opinión sobre el funcionamiento de la escuela? ¿Considera que su opinión se tiene en cuenta? ¿Se siente bien informado sobre cómo se tienen en cuenta sus opiniones? |
| 1.7. | No aplica. |
| Gobierno | |
| 2.1. | ¿Conoce los aspectos más importantes de la organización del centro (equipo directivo, órganos de gobierno, comisiones, etc.)? |
| 2.2. | No aplica. |
| 2.3. | No aplica. |
| 2.4. | No aplica. |

| | |
|----------------------------|--|
| 2.5. | ¿Se siente bien informado sobre los objetivos del equipo directivo y los resultados de su gestión? |
| 2.6. | ¿Considera que se realiza un adecuado seguimiento del convenio de adscripción? ¿Puede describir los mecanismos para realizar ese seguimiento? ¿Puede citar acciones a corto y medio plazo derivadas del seguimiento del convenio de adscripción? |
| Recursos humanos | |
| 3.1. | No aplica. |
| 3.2. | ¿Considera adecuado el plan formulado para dar cumplimiento a la normativa vigente? |
| 3.3. | ¿Considera que el personal de apoyo es adecuado a las necesidades del centro? |
| 3.4. | No aplica. |
| Recursos materiales | |
| 4.1. | ¿Considera que las aulas son adecuadas a las necesidades del centro? |
| 4.2. | ¿Considera que los laboratorios docentes y su equipamiento son adecuados a las necesidades del centro? |
| 4.3. | ¿Considera que los espacios de descanso son adecuados? |
| 4.4. | ¿Considera que los servicios de apoyo al alumnado son adecuados a las necesidades de los planes de estudios? |

4.2.10. Inicio de la redacción del informe de evaluación

La tarea del comité externo finaliza con la redacción de un informe de evaluación que constará de tres partes:

1. Valoración general de los puntos fuertes y débiles del centro, de acuerdo con la información recogida durante la visita.
2. Valoración del nivel de cumplimiento de cada uno de los estándares y criterios específicos de calidad, de conformidad con las evidencias recogidas.
3. Recomendaciones al centro para mejorar los niveles de calidad a corto y medio plazo.

Es conveniente dedicar, en la parte final de la visita, un período de una hora a iniciar la elaboración del informe, y quizás repartir entre los miembros del CAE las tareas necesarias para terminarlo durante los días siguientes.

También es importante aprovechar esta reunión para fijar las conclusiones preliminares que se expondrán al equipo directivo antes de la despedida.

4.2.11. Conclusiones preliminares y despedida

En esta última reunión de la visita, los miembros del comité externo expondrán sus conclusiones preliminares al equipo directivo, al delegado de la universidad y a los representantes de la comisión de elaboración del autoinforme.

5 . ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA

El proceso de construcción del informe de evaluación externa se articulará de la siguiente forma:

Valoración de las evidencias y de la calidad del autoinforme

En el momento de redactar el informe de evaluación externa, el CAE tendrá que efectuar previamente una valoración de la calidad del autoinforme y de las evidencias aportadas. Esta valoración deberá considerar tanto las evidencias documentadas en el informe y que han servido para la emisión de los juicios de valor como las evidencias y opiniones recogidas durante la visita. Asimismo, habrá que mencionar las impresiones resultantes de la experiencia del comité externo.

Puede darse el caso de que el CAE considere la necesidad de suspender el juicio de algunos de los aspectos por la poca solidez de las evidencias. Entonces habrá que argumentar la situación.

Valoración de las dimensiones de evaluación

Teniendo en cuenta tanto las valoraciones y evidencias aportadas en el autoinforme como los resultados obtenidos de la visita a la unidad evaluada, el CAE tendrá que pronunciarse, con una valoración global, sobre cada uno de los apartados que forman el protocolo. Por lo tanto, deberá marcar la correspondiente casilla de la cuestión clave.

Si es posible, es importante también que el CAE describa cuál ha sido la **evolución de cada dimensión en los últimos años**, sobre todo si se han producido progresos o retrocesos significativamente importantes durante el período del último quinquenio.

Propuestas de mejora

El informe de autoevaluación debería incluir qué actuaciones sería razonable plantear para que el centro cumpla con todos los criterios a corto o medio plazo. Entendemos que el comité externo no tiene por misión establecer la política del centro, pero es interesante que **valore las propuestas de mejora presentadas y pueda recomendar direcciones y ámbitos prioritarios** de las mismas, a fin de que el centro evaluado pueda tenerlas en consideración en la posible definición de un plan de mejora.

Hay que evitar afirmaciones o negaciones generalistas del estilo “el CAE está de acuerdo con el CAI”. Habría que ampliar la afirmación con frases como, por ejemplo, “el CAE piensa, al igual que el CAI, que el descenso de alumnos matriculados se debe a...”.

5.1. La redacción del informe de evaluación externa, su tramitación y difusión

La redacción del informe de evaluación externa tiene dos fases: una primera de elaboración de un informe para ser presentado oralmente al acabar la visita, y una segunda que está reservada a la metódica redacción del documento final. El informe oral debe contener todos los elementos observados y que formarán parte del informe final por escrito. No sería conveniente que en la comunicación oral aparecieran aspectos que después no serán tratados en el informe final o que en éste aparecieran aspectos relevantes que no han sido especificados en el informe oral.

A la luz de la estructura de protocolo de la nueva metodología, la propuesta de AQU Catalunya es que el CAE pueda emitir, nada más acabar la visita, una propuesta de informe bastante elaborada.

En este informe que se presenta oralmente, el CAE deberá emitir, para cada uno de los apartados, los juicios sobre: la calidad de las evidencias, la valoración de cada una de las dimensiones evaluadas y sus resultados. De este modo, entendemos que la posterior redacción del informe será un proceso muy ágil.

También es recomendable que, durante la presentación oral del informe de evaluación externa, el CAI pueda recoger las valoraciones que haya efectuado el CAE sobre cada cuestión clave. Eso permitiría al comité interno preparar, en caso de existir discrepancias, la justificación de las mismas. De este modo, se aceleraría la posterior redacción definitiva del informe.

El informe de evaluación externa tiene básicamente los mismos puntos que el autoinforme. La principal diferencia es la inclusión de un **primer apartado introductorio** con la descripción del centro evaluado, la composición del comité y el objetivo del informe, y la de un **segundo apartado** en el que se describe el desarrollo del proceso de evaluación.

El informe escrito, lo redactará el presidente, teniendo en cuenta que, antes de enviarlo al CAI y a AQU Catalunya, será necesario que el resto de los miembros del CAE puedan aportar al mismo sugerencias y propuestas y estén de acuerdo con el informe final. Este informe escrito tiene que llegar al CAI **en un plazo no superior a dos semanas a partir de la finalización de la visita externa.**

En caso de que desde el CAI no se produzca ninguna reacción en una semana, se entenderá que el informe presentado es definitivo. Este informe definitivo se enviará por correo electrónico y postal a AQU Catalunya, que se encargará de hacerlo llegar al centro evaluado, a la universidad de adscripción y a la Administración.

Los miembros del comité de expertos externos pueden conservar un ejemplar del autoinforme, pero no pueden hacer ningún tipo de difusión del mismo sobre aspectos de contenido, aunque sí sobre aspectos metodológicos y de procedimiento. En cualquier caso, deben tener la autorización del centro evaluado.