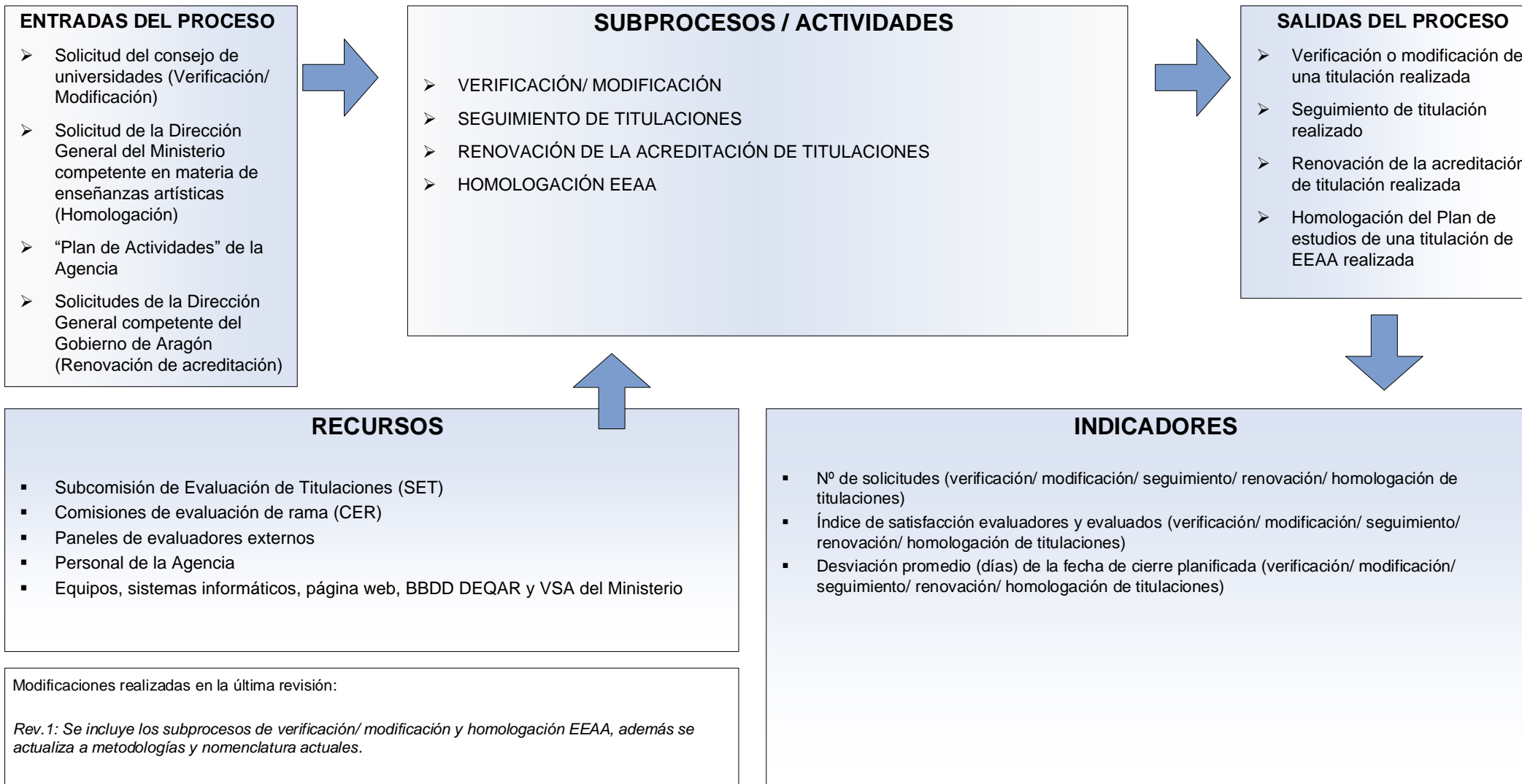


MISIÓN	PROPIETARIO	Aprobado por:
COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN/ MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, RENOVACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS TITULACIONES, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS Y LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIONES	



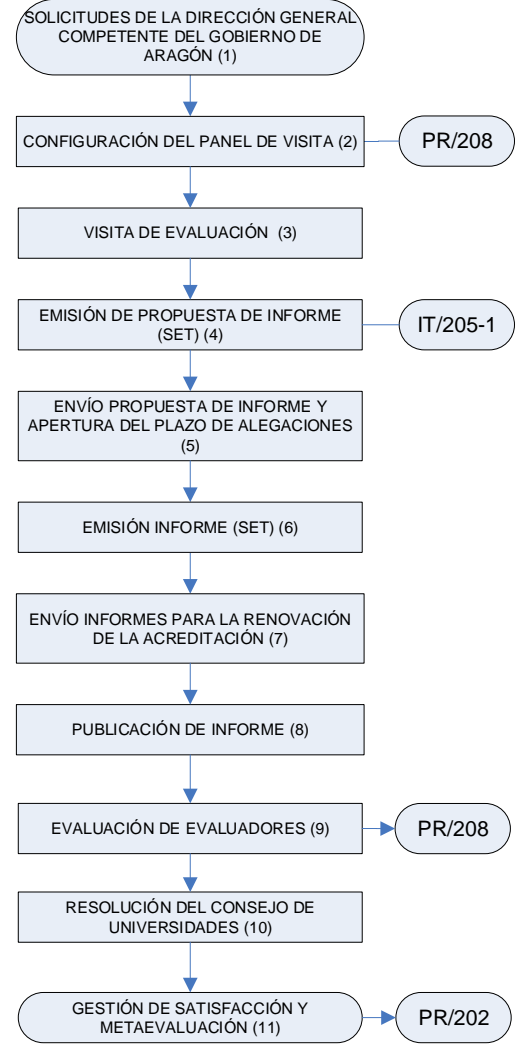
VERIFICACIÓN/ MODIFICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<pre> graph TD A([NOTIFICACIÓN DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES (1)]) --> B[PLANIFICACIÓN (2)] B --> C[TRABAJO CER (3)] subgraph C [TRABAJO CER (3)] C1[ASIGNAR CER Y EVALUADORES] C2[EVALUACIÓN INDIVIDUAL] C3[REUNIÓN DE CONSENSO] C4[EMISIÓN DE INFORME] end C --> D[TRABAJO SET (4)] subgraph D [TRABAJO SET (4)] D1[REUNIÓN DE CONSENSO] D2[EMISIÓN DE INFORME] end D --> E[REMISIÓN DE LA PROPUESTA DE INFORME (5)] D --> F[REMISIÓN DEL INFORME FINAL (7)] E --> G[RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN (6)] F --> H[PUBLICACIÓN DE INFORME (8)] H --> I[EVALUACIÓN DE EVALUADORES (9)] I --> J[RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES (10)] J --> K[GESTIÓN DE SATISFACCIÓN Y META-EVALUACIÓN (11)] IT([IT/205-1]) -.-> D PR208([PR/208]) -.-> I PR202([PR/202]) -.-> K </pre>	<p>(3) Informe CER</p> <p>(4) Informe SET</p> <p>(8) Informe publicado BKM</p> <p>(10) Informe publicado DEQAR, inclusión BBDD titulaciones</p>	<p>NOTA: el protocolo definido por CECA aplicable a este proceso, está controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación". Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento de todas las actividades del proceso en la <i>F/PR/205-01 Procesos titulaciones</i>.</p> <p>(1) Llega notificación de Consejo de Universidades (CU) con la solicitud de verificación o modificación de una titulación.</p> <p>(2) El personal asignado de ACPUA deberá planificar en base a la fecha de entrada CU el cronograma de evaluación, teniendo tres meses para resolver la solicitud de modificación y cuatro para la de verificación.</p> <p>(3) Asignar en la plataforma VSA de la ANECA una Comisión de Evaluación de Rama (CER) y unos evaluadores, que pueden ser coincidentes o no con los de la CER, a la solicitud de evaluación. Al mismo tiempo se abre plazo de la evaluación individual (de la solicitud inicial o de las alegaciones) por parte de los evaluadores asignados de la CER. Se realiza una reunión de consenso y se emite un informe común (sobre la solicitud inicial o sobre las alegaciones) de la CER que será elevado a la Subcomisión de Evaluación de Titulaciones (SET).</p> <p>(4) La SET analiza el Informe emitido por la CER y redacta una propuesta de Informe o el Informe final, según corresponda, sobre la evaluación para la modificación y/o verificación.</p> <p>(5) El personal asignado de la ACPUA remite la propuesta de Informe a la institución correspondiente y abre un plazo de alegaciones de 20 días.</p> <p>(6) Transcurrido el plazo de alegaciones el personal asignado de la ACPUA abre el plazo de evaluación de estas para los evaluadores de la CER. Asignando de nuevo la evaluación en la plataforma VSA del Ministerio.</p> <p>(7) Remisión a través de la plataforma VSA del Ministerio, del Informe final:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CU • Institución <p>(8) El personal de la ACPUA designado publica el informe en BKM (página web).</p> <p>(9) El personal de la ACPUA designado gestiona la evaluación de los evaluadores según <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>.</p> <p>(10) Una vez el Consejo de Universidades haya informado sobre la modificación y/o verificación de los títulos, se procederá a subir los informes a la BBDD DEQAR. En el caso de tratarse de una solicitud de verificación se procederá a incluir por primera vez dicha titulación en la BBDD de titulaciones. En caso de modificación se guardará registro de la misma en la BBDD.</p> <p>(11) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en <i>PR/202 Gestión de la satisfacción</i> para gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de satisfacción de las partes interesadas (evaluadores, coordinadores y equipos directivos de los centros). • La metaevaluación del proceso. • La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).

SEGUIMIENTO DE TITULACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	<p>(5) Informe CES</p> <p>(6) Informe SET</p> <p>(10) Informe publicado BKM/ DEQAR</p>	<p>NOTA: el protocolo definido por CECA aplicable a este proceso, está controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación". Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento de todas las actividades del proceso en la <i>F/PR/205-01 Procesos titulaciones</i>.</p> <p>(1) El proceso se inicia con la publicación de la resolución del Director con la planificación de actividades de la ACPUA, recogida en el "Plan de Actividades", indica el momento de lanzar el proceso de seguimiento sobre las titulaciones planificadas. Ver <i>PR/102 "Planificación Estratégica"</i>.</p> <p>(2) El personal asignado de ACPUA deberá planificar en base el cronograma de evaluación de seguimiento y deja registro de dicha planificación en la <i>F/PR/205-01 Procesos titulaciones</i> de la ACPUA.</p> <p>(3) Asignar a la Comisión de Evaluación de Seguimiento (CES) la evaluación del título abriendo el plazo de la evaluación individual (de la evaluación inicial o de las alegaciones).</p> <p>(4) En caso de que el proceso de evaluación tenga planificada una visita el personal técnico de la ACPUA asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerda la Agenda de Visitas con la Unidad de Calidad de las instituciones y el Presidente de la CES. • Gestiona la logística de desplazamientos, según <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>. <p>Los evaluadores designados, ejecutan el proceso en forma y plazo, aplicando el protocolo definido por CECA controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación".</p> <p>(5) Se realiza una reunión de consenso y se emite un informe común (sobre la evaluación inicial o sobre las alegaciones) de la CES que será elevado a la Subcomisión de Evaluación de Titulaciones (SET).</p> <p>(6) La SET analiza el Informe emitido por la CES y redacta una propuesta de Informe o el Informe final, según corresponda, sobre la evaluación de seguimiento.</p> <p>(7) El personal asignado de la ACPUA remite la propuesta de Informe a la institución correspondiente y abre un plazo de alegaciones de 5 días.</p> <p>(8) Transcurrido el plazo de alegaciones el personal asignado de la ACPUA abre el plazo de evaluación de estas para los evaluadores de la CES.</p> <p>(9) Remisión del Informe final a la Institución correspondiente.</p> <p>(10) El personal de la ACPUA designado publica el informe en BKM (página web) y la BBDD DEQAR.</p> <p>(11) El personal de la ACPUA designado gestiona la evaluación de los evaluadores según <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>.</p> <p>(12) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en <i>PR/202 Gestión de la satisfacción</i> para gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de satisfacción de las partes interesadas (evaluadores, coordinadores y equipos directivos de los centros). • La metaevaluación del proceso. • La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).

RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE TITULACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 <pre> graph TD A([SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN (1)]) --> B[CONFIGURACIÓN DEL PANEL DE VISITA (2)] B --> C[VISITA DE EVALUACIÓN (3)] C --> D[EMISIÓN DE PROPUESTA DE INFORME (SET) (4)] D --> E[ENVÍO PROPUESTA DE INFORME Y APERTURA DEL PLAZO DE ALEGACIONES (5)] E --> F[EMISIÓN INFORME (SET) (6)] F --> G[ENVÍO INFORMES PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN (7)] G --> H[PUBLICACIÓN DE INFORME (8)] H --> I[EVALUACIÓN DE EVALUADORES (9)] I --> J[RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES (10)] J --> K([GESTIÓN DE SATISFACCIÓN Y META-EVALUACIÓN (11)]) </pre>	<p>(2) a (7) F/PR/205-01 Procesos titulaciones</p> <p>(1) Solicitud de evaluación para la renovación de la acreditación (formato oficial)</p> <p>(2) Ver documentos según PR/208</p> <p>(3) Agenda de Visitas (formato propio) Informe de Visita (formato propio)</p> <p>(4) Dossier de Acreditación (varios, formato propio) Acta de Reunión SET (formato propio) Propuesta de Informe para la Renovación de la Acreditación (formato propio)</p> <p>(5) Evidencia de envío de la propuesta de informe (formato oficial)</p> <p>(6) Alegaciones (formato propio) Acta de reunión (formato propio) Informe de Evaluación para la Renovación de la Acreditación (formato propio)</p> <p>(7) Evidencias de envío del Informe de evaluación (registro oficial/interconexión de registros)</p> <p>(8) Informe publicado BKM</p> <p>(10) Informe publicado DEQAR, BBDD titulaciones actualizada</p>	<p>NOTA: el protocolo definido por CECA aplicable a este proceso, está controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación". Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento de todas las actividades del proceso en la F/PR/205-01 Procesos titulaciones.</p> <p>(1) El proceso se inicia con la recepción de la Solicitud de evaluación para la renovación de la acreditación por parte de la Dirección General competente en la forma y plazos que marque la legislación vigente.</p> <p>(2) El personal técnico de la ACPUA asignado, gestiona la configuración del panel de visita y el proceso de recusación, según lo descrito en el <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>.</p> <p>(3) El personal técnico de la ACPUA asignado como secretario del panel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerda la Agenda de Visitas con la Unidad de Calidad de las instituciones y el Presidente del panel de visita. • Gestiona la logística de desplazamientos, según <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>. <p>Los evaluadores designados, ejecutan el proceso en forma y plazo, aplicando el protocolo definido por CECA controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación", emitiendo el correspondiente Informe de Visita.</p> <p>(4) La subcomisión SET (ver <i>IT/205-01 Reglamento de la SET</i>) revisa el Dossier de Acreditación y emite la correspondiente <i>Propuesta de Informe para la Renovación de la Acreditación</i> aplicando el protocolo definido por CECA.</p> <p>(5) El personal de la ACPUA designado gestiona el envío por Registro Oficial la <i>Propuesta de Informe para la Renovación de la Acreditación</i> a las universidades.</p> <p>(6) Una vez finalizado el plazo de alegaciones, la SET revisa las propuestas de informe y las alegaciones presentadas pudiendo consultar en caso necesario con el panel de evaluación. Posteriormente, emite el Informe de Evaluación para la Renovación de la Acreditación.</p> <p>(7) El personal de la ACPUA designado gestiona el envío de los Informes de Evaluación para la Renovación de la Acreditación a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidades a través de registro oficial. • Consejo de Universidades y Ministerio a través de la plataforma correspondiente. • Dirección General competente del Gobierno de Aragón a través de interconexión de registros. <p>(8) El personal de la ACPUA designado publica el informe en BKM (página web).</p> <p>(9) El personal de la ACPUA designado gestiona la evaluación de los evaluadores según <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>.</p> <p>(10) Una vez el Consejo de Universidades haya informado de la renovación de la acreditación de los títulos, se procederá a subir los informes a la BBDD DEQAR. Además, se procederá a actualizar la BBDD de titulaciones con la fecha de renovación de la acreditación más fecha de seguimiento, si aplica.</p> <p>(11) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en <i>PR/202 Gestión de la satisfacción</i> para gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de satisfacción de las partes interesadas (evaluadores, coordinadores y equipos directivos de los centros). • La metaevaluación del proceso. • La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).

HOMOLOGACIÓN EEAA

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<pre> graph TD A([SOLICITUD DEL MINISTERIO COMPETENTE (1)]) --> B[CONFIGURACIÓN DEL PANEL DE EXPERTOS (2)] B --- PR208((PR/208)) B --> C[TRABAJO DEL PANEL DE EXPERTOS (3)] subgraph C_Box [] direction TB C1[NOMBRAMIENTO DEL PANEL] C2[EVALUACIÓN INDIVIDUAL] C3[REUNIÓN DE CONSENSO] C4[EMISIÓN DE INFORME] end C --> D[TRABAJO SET (4)] subgraph D_Box [] direction TB D1[REUNIÓN DE CONSENSO] D2[EMISIÓN DE INFORME] end D --- IT2051((IT/205-1)) D --> E[REMISIÓN DE LA PROPUESTA DE INFORME (5)] D --> F[REMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO (7)] E --> G[RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN (6)] F --> H[PUBLICACIÓN DE INFORME (8)] H --> I[EVALUACIÓN DE EVALUADORES (9)] I --- PR208_2((PR/208)) I --> J[RESOLUCIÓN DE HOMOLOGACIÓN (10)] J --> K[GESTIÓN DE SATISFACCIÓN Y META-EVALUACIÓN (11)] K --- PR202((PR/202)) </pre>	<p>(2) a (6) F/PR/205-01 Procesos titulaciones</p> <p>(1) Solicitud de evaluación para la homologación (formato oficial)</p> <p>(2) Ver documentos según PR/208</p> <p>(3) Nombramientos (Resolución del director) Informe del panel de expertos (formato propio)</p> <p>(4) Informe SET</p> <p>(8) Informe publicado BKM</p> <p>(10) Informe publicado DEQAR, inclusión BBDD titulaciones</p>	<p>NOTA: el protocolo definido por CECA aplicable a este proceso, está controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación". Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento de todas las actividades del proceso en la F/PR/205-01 Procesos titulaciones.</p> <p>(1) El proceso se inicia con la recepción de la Solicitud de evaluación del Plan de estudios del máster en enseñanza artística por parte del Ministerio competente en la forma y plazos que marque la legislación vigente.</p> <p>(2) El personal técnico de la ACPUA asignado, gestiona la configuración del panel de expertos y el proceso de recusación, según lo descrito en el <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>.</p> <p>(3) El personal asignado de la ACPUA abre el plazo de la evaluación individual (de la solicitud inicial o de las alegaciones) por parte del panel de expertos nombrado al efecto. Se realiza una reunión de consenso y se emite un informe común del panel de expertos (de la solicitud inicial o de las alegaciones) que será elevado a la Subcomisión de Evaluación de Titulaciones (SET).</p> <p>(4) La SET analiza el Informe emitido por el Panel de expertos (de la solicitud inicial o de las alegaciones) y redacta una propuesta de Informe o el Informe definitivo, según corresponda, sobre la evaluación del Plan de estudios.</p> <p>(5) El personal asignado de la ACPUA remite la propuesta de Informe a la dirección General competente del Gobierno de Aragón y abre un plazo de alegaciones de 20 días.</p> <p>(6) Transcurrido el plazo de alegaciones el personal asignado de la ACPUA abre el plazo de evaluación de estas para los evaluadores del Panel de expertos.</p> <p>(7) Remisión del Informe definitivo al Ministerio competente.</p> <p>(8) El personal de la ACPUA designado publica el informe en BKM (página web).</p> <p>(9) El personal de la ACPUA designado gestiona la evaluación de los evaluadores según <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>.</p> <p>(10) Una vez el Ministerio competente dictó resolución de homologación sobre la solicitud presentada, se procederá a subir los informes a la BBDD DEQAR. En el caso de tratarse de una solicitud de verificación se procederá a incluir por primera vez dicha titulación en la BBDD de titulaciones utilizando el código de registro propio facilitado a través de la resolución de homologación del Ministerio competente.</p> <p>(11) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en <i>PR/202 Gestión de la satisfacción</i> para gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de satisfacción de las partes interesadas (evaluadores, coordinadores y equipos directivos de los centros). • La metaevaluación del proceso. • La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR). <p>NOTA: Este proceso permite la creación de una única propuesta de informe, y por tanto una única iteración con la Dirección General competente en materia artística superiores del Gobierno de Aragón.</p>