

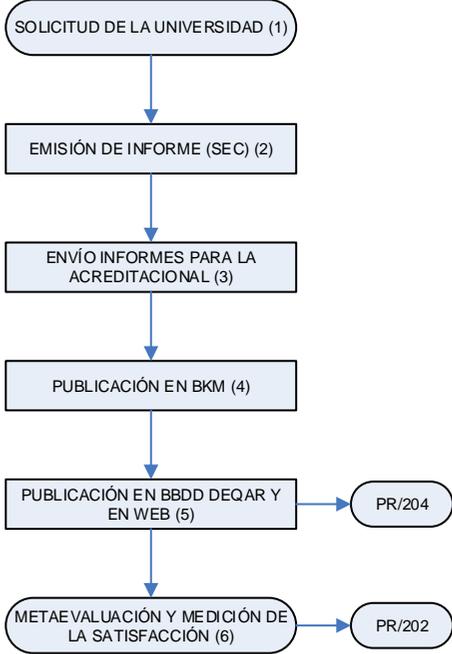
MISIÓN	PROPIETARIO	Aprobado por:
COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN RELACIONADOS CON CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS Y LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	



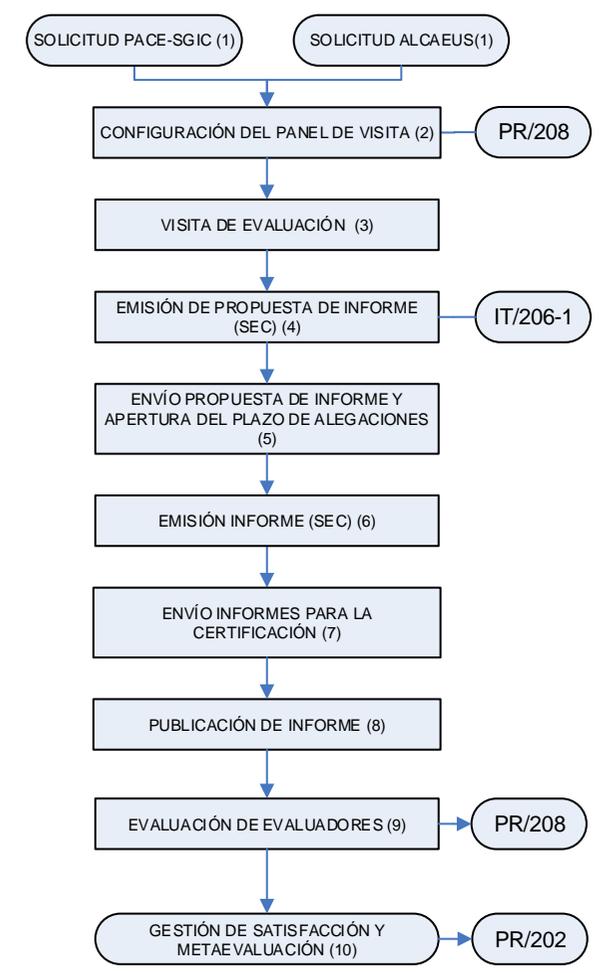
Modificaciones realizadas en la última revisión:

Rev.2: Se incluye los subprocesos de Programa Acreditación institucional, Programa PACE-SIGC, programa ALCAEUS, Programa DOCENTIA, además se actualizar a metodologías y nomenclatura actuales.

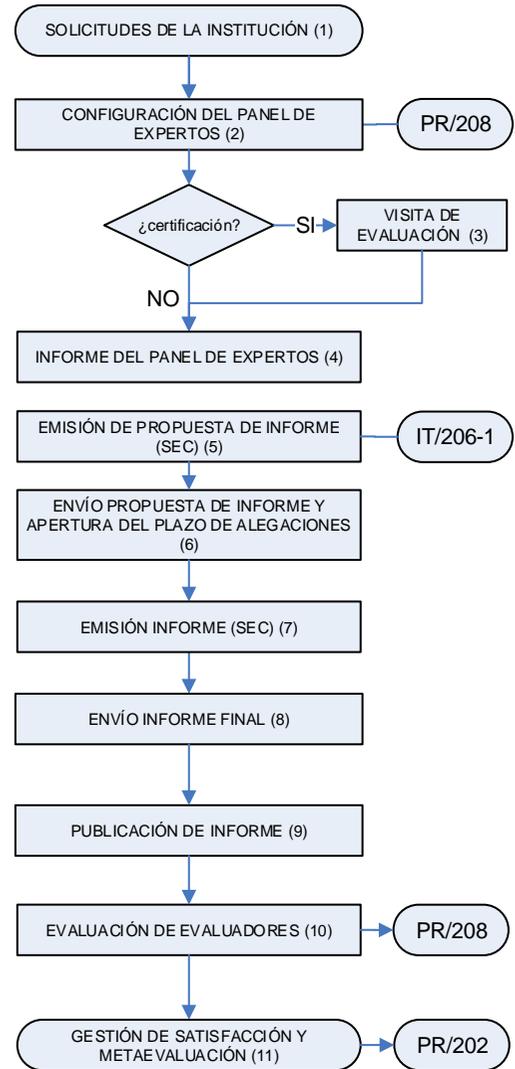
PROGRAMA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL INICIAL

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 <pre> graph TD A([SOLICITUD DE LA UNIVERSIDAD (1)]) --> B[EMISIÓN DE INFORME (SEC) (2)] B --> C[ENVÍO INFORMES PARA LA ACREDITACIONAL (3)] C --> D[PUBLICACIÓN EN BKM (4)] D --> E[PUBLICACIÓN EN BBDD DEQAR Y EN WEB (5)] E --> F([META EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN (6)]) E --- G([PR/204]) F --- H([PR/202]) </pre>	<p>(2) a (5) F/PR/206-01 Procesos centros</p> <p>(1) Solicitud para la Acreditación Institucional (formato propio)</p> <p>(2) Dossier de Acreditación (varios, formato propio) Acta de Reunión SEC (formato propio) Informe de Acreditación (formato propio)</p> <p>(4) Informe publicado en BKM</p> <p>(5) Informe publicado en DEQAR. Registro web certificados actualizado.</p>	<p>(1) El proceso se inicia con la recepción por parte de la Universidad de la Solicitud para la Acreditación Institucional inicial de un centro, escuela y/o facultad.</p> <p>(2) La subcomisión SEC (ver IT/206-01 Reglamento de la SEC) revisa el Dossier de Acreditación y emite el la correspondiente Informe para la Acreditación Institucional aplicando la normativa en vigor. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proceso en la F/PR/206-01 Procesos centros.</p> <p>(3) El personal de la ACPUA designado gestiona el envío del Informe de Acreditación Institucional al Consejo de Universidades y Ministerio a través de la plataforma correspondiente. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proyecto en la F/PR/206-01 Procesos centros.</p> <p>(4) El personal de la ACPUA designado publica el informe en BKM (página web). Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proceso en la F/PR/206-01 Procesos centros.</p> <p>(5) Una vez el Consejo de Universidades haya informado de la Acreditación Institucional del centro, 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 de los títulos que corresponden al centro y registro web de certificados de la ACPUA Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proceso en la F/PR/206-01 Procesos centros.</p> <p>(6) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en PR/202 Gestión de la satisfacción para gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de satisfacción de las partes interesadas. • La metaevaluación del proceso. • La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).

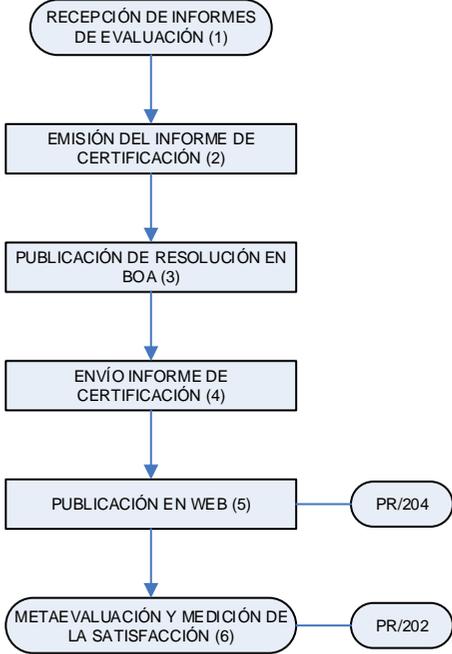
PROGRAMA PACE – SGIC/ PROGRAMA ALCAEUS

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 <pre> graph TD A1([SOLICITUD PACE-SGIC (1)]) --> B[CONFIGURACIÓN DEL PANEL DE VISITA (2)] A2([SOLICITUD ALCAEUS(1)]) --> B B --> C[VISITA DE EVALUACIÓN (3)] C --> D[EMISIÓN DE PROPUESTA DE INFORME (SEC) (4)] D --> E[ENVÍO PROPUESTA DE INFORME Y APERTURA DEL PLAZO DE ALEGACIONES (5)] E --> F[EMISIÓN INFORME (SEC) (6)] F --> G[ENVÍO INFORMES PARA LA CERTIFICACIÓN (7)] G --> H[PUBLICACIÓN DE INFORME (8)] H --> I[EVALUACIÓN DE EVALUADORES (9)] I --> J([GESTIÓN DE SATISFACCIÓN Y META-EVALUACIÓN (10)]) B --- PR208([PR/208]) D --- IT2061([IT/206-1]) I --- PR208_9([PR/208]) J --- PR202([PR/202]) </pre>	<p>(2) a (7) F/PR/206-01 Procesos centros</p> <p>(1) Solicitud de evaluación para la certificación (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 Certificación (varios, formato propio) Acta de Reunión SEC (formato propio) Propuesta de Informe para Certificación (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 Certificación (formato propio) Certificado de Implantación SGC (formato propio)</p> <p>(7) Evidencias de envío del Informe de certificación (registro oficial/interconexión de registros)</p> <p>(8) Informe publicado BKM y DEQAR. Registro web de certificados actualizado.</p> <p>(9) Ver documentos según PR/208</p> <p>(10) Ver documentos según PR/202</p>	<p>NOTA: los protocolos definidos por CECA aplicable a este proceso, están controlados en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación" y se aplicarán según corresponda al proceso de certificación solicitado.</p> <p>(1) El proceso se inicia con la recepción por parte de la Universidad de la Solicitud para certificar: - La implantación del sistema de garantía interno de calidad de la institución, centro, escuela y/o facultad y/o; - El grado de implantación de la Agenda 2030 en un centro, escuela, facultad o instituto de investigación</p> <p>(2) El personal técnico de la ACPUA asignado, gestiona la configuración del panel de visita y gestiona la configuración del panel de expertos y el proceso de recusación, según lo descrito en el <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>. Y para el control interno, registra el seguimiento del proceso en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i> de la ACPUA.</p> <p>(3) El personal técnico de la ACPUA asignado como secretario del panel: • 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>. 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 SEC (ver <i>IT/206-01 Reglamento de la SEC</i>) revisa el Dossier de Certificación y emite la correspondiente <i>Propuesta de Informe para la Certificación</i> aplicando el protocolo definido por CECA. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proceso en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(5) El personal de la ACPUA designado gestiona el envío por Registro Oficial de la <i>Propuesta de Informe para la Certificación</i> a la universidad. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proyecto en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(6) Una vez finalizado el plazo de alegaciones, la SEC revisa la propuesta de informe y las alegaciones presentadas pudiendo consultar en caso necesario con el panel de evaluación. Posteriormente, emite el Informe de Evaluación para la Certificación y, en caso de informe favorable, el correspondiente certificado de Implantación de sistema de Garantía de Calidad. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proyecto en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(7) El personal de la ACPUA designado gestiona el envío del Informe de Evaluación para la Certificación a la Universidad a través de registro oficial. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proyecto en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(8) El personal de la ACPUA designado publica el informe en BKM (página web), BBDD DEQAR y se actualiza el registro web de certificados de la ACPUA.</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) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en <i>PR/202 Gestión de la satisfacción</i> para gestionar: • La medición de satisfacción de las partes interesadas. • La metaevaluación del proceso. • La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).</p>

PROGRAMA DOCENTIA

	DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
DISEÑO, SEGUIMIENTO Y CERTIFICACIÓN		<p>(2) a (7) F/PR/206-01 Procesos centros</p> <p>(1) Solicitud de evaluación para la certificación (formato oficial)</p> <p>(2) Ver documentos según PR/208</p> <p>(3) Agenda de Visitas (formato propio)</p> <p>(4) Informe de panel (formato propio)</p> <p>(5) Dossier de evaluación (varios, formato propio) Acta de Reunión SEC (formato propio) Propuesta de Informe (formato propio)</p> <p>(6) Evidencia de envío de la propuesta de informe (formato oficial)</p> <p>(7) Alegaciones (formato propio) Acta de reunión (formato propio) Informe de Evaluación (formato propio) Certificado Programa DOCENTIA (formato propio)</p> <p>(8) Evidencias de envío del Informe (registro oficial/interconexión de registros)</p> <p>(9) Informe publicado BKM y DEQAR. Registro web de certificados actualizado.</p> <p>(10) Ver documentos según PR/208</p> <p>(11) Ver documentos según PR/202</p>	<p>NOTA: el protocolo definido por CECA aplicable a este proceso, está controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación".</p> <p>(1) El proceso se inicia con la recepción por parte de la Universidad de la Solicitud el modelo de evaluación del profesorado de la institución.</p> <p>(2) El personal técnico de la ACPUA asignado, gestiona la configuración del panel de expertos y el proceso de recusación, en colaboración con la ANECA según lo descrito en el <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i> y de acuerdo con las directrices del Programa DOCENTIA desarrollado por las Agencias de la REACU. Y para el control interno, registra el seguimiento del proceso en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i> de la ACPUA.</p> <p>(3) En caso de certificación, 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>(4) Los evaluadores designados, ejecutan el proceso en forma y plazo, aplicando el protocolo definido por la REACU y aprobado por la CECA controlado en el correspondiente "Listado de documentos de procesos de evaluación", emitiendo el correspondiente Informe del panel.</p> <p>(5) La subcomisión SEC (ver <i>IT/206-01 Reglamento de la SEC</i>) revisa el Dossier de evaluación y emite la correspondiente <i>Propuesta de Informe</i>. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proceso en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(6) El personal de la ACPUA designado gestiona el envío por Registro Oficial de la <i>Propuesta de Informe</i> a la universidad. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proyecto en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(7) Una vez finalizado el plazo de alegaciones, la SEC revisa la propuesta de informe y las alegaciones presentadas pudiendo consultar en caso necesario con el panel de evaluación. Posteriormente, emite el Informe de Evaluación favorable. Si se trata de un proceso de certificación se emite el certificado de Implantación del Programa DOCENTIA. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proyecto en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(8) El personal de la ACPUA designado gestiona el envío del Informe de Evaluación a la Universidad a través de registro oficial. Para el control interno, el personal de la ACPUA designado registra el seguimiento del proyecto en la <i>F/PR/206-01 Procesos centros</i>.</p> <p>(9) El personal de la ACPUA designado publica el informe en BKM (página web), BBDD DEQAR y, en caso de certificación se actualiza el registro web de certificados de la ACPUA.</p> <p>(10) El personal de la ACPUA designado gestiona la evaluación de los evaluadores según <i>PR/208 Gestión de Evaluadores</i>.</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. • La metaevaluación del proceso. • La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).

CERTIFICACIÓN COMPLEMENTO DOCENTE Y DE DEDICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 <pre> graph TD A([RECEPCIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN (1)]) --> B[EMISIÓN DEL INFORME DE CERTIFICACIÓN (2)] B --> C[PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN EN BOA (3)] C --> D[ENVÍO INFORME DE CERTIFICACIÓN (4)] D --> E[PUBLICACIÓN EN WEB (5)] E --> F([META-EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN (6)]) PR204([PR/204]) --- E PR202([PR/202]) --- F </pre>	<p>(1) Informe sobre la evaluación (formato propio Universidad)</p> <p>(2) Informe de Certificación (formato propio) Acta de reunión SEC (formato propio)</p> <p>(3) Resolución del Director (formato propio)</p> <p>(4) Informe de Certificación (formato propio) Resolución del Director (formato propio)</p> <p>(5) Publicación en Web de Resolución del Director</p>	<p>(1) La Universidad de Zaragoza envía el Informe sobre la evaluación realizada en la convocatoria correspondiente.</p> <p>(2) La subcomisión SEC (ver IT/206-01 Reglamento de la SEC):</p> <ul style="list-style-type: none"> revisa la documentación enviada por la Universidad. y emite el Informe de Certificación (a través de la convocatoria de una reunión que gestiona el secretario de la Subcomisión a petición del técnico responsable). <p>(3) El personal de la ACPUA designado informa al Jefe de Administración de la finalización del proceso para que revise los aspectos jurídicos y prepare la Resolución del Director y gestione su publicación en BOA.</p> <p>(4) El personal de la ACPUA designado, gestiona el envío por Registro Oficial de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La copia del Informe de Certificación y copia de la Resolución del Director a la Dirección General y al Consejo Social. La copia de la Resolución del Director a la Universidad. <p>(5) El personal de la ACPUA designado, coordina la publicación de la Resolución del Director a través de la página Web de la ACPUA, según lo descrito en PR/204 Difusión y Promoción de la cultura de Calidad.</p> <p>(6) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en PR/202 Gestión de la satisfacción para gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> La medición de satisfacción de las partes interesadas. La metaevaluación del proceso. La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).

CERTIFICACIÓN CENTROS DE PRÁCTICAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<pre> graph TD A([RECEPCIÓN DE INFORMES (1)]) --> B[EMISIÓN DEL INFORME DE CERTIFICACIÓN (2)] B --> C[PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN EN BOA (3)] C --> D[ENVÍO INFORME DE CERTIFICACIÓN (4)] D --> E[PUBLICACIÓN EN WEB (5)] E --> F([META-EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN (6)]) E --- PR204([PR/204]) F --- PR202([PR/202]) </pre>	<p>(1) Documentación (varios, formato propio)</p> <p>(2) Informe de Certificación de Centros de Prácticas (formato propio) Acta de reunión SEC (formato propio)</p> <p>(3) Resolución del Director (formato propio)</p> <p>(4) Informe de Certificación (formato propio) Resolución del Director (formato propio)</p> <p>(5) Publicación en Web de Resolución del Director (formato propio) Registro web de certificados actualizado</p>	<p>NOTA: el protocolo definido por CECA aplicable a este proceso, está controlado en el correspondiente “Listado de documentos de procesos de evaluación”.</p> <p>(1) El Departamento competente de la gestión de los Centros de Educación Infantil y Primaria y Centros de Educación Secundaria envía a la ACPUA la documentación correspondiente a la participación de los centros en las prácticas de los estudios de Grado en Magisterio en Educación Infantil y Grado en Magisterio en Educación Primaria y en el Máster de Profesorado (según el protocolo definido por la CECA y publicado en la página Web de la ACPUA).</p> <p>(2) La subcomisión SEC (ver IT/206-01 Reglamento de la SEC) aplica el protocolo definido por la CECA y publicado en la página Web de la ACPUA, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> revisa la documentación asociada al proceso. y emite el Informe de Certificación de Centros de Prácticas (a través de la convocatoria de una reunión que gestiona el secretario de la Subcomisión a petición del técnico responsable). <p>(3) El personal de la ACPUA designado informa al Jefe de Administración de la finalización del proceso para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revise los aspectos jurídicos y prepare la Resolución del Director y gestione su publicación en BOA. Gestiona la emisión de los Certificados de Centros de Prácticas (para cada centro) <p>(4) El personal de la ACPUA designado, gestiona el envío por Registro Oficial de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La copia del Informe de Certificación y copia de la Resolución del Director a la Dirección General y al Consejo Social. La copia de la Resolución del Director a la Universidad. <p>(5) Al finalizar el proyecto, el personal de la ACPUA designado, coordina la publicación a través de la página Web de la ACPUA (ver PR/204 Difusión y Promoción de la cultura de Calidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> La Resolución del Director. El Registro web de certificados. <p>(6) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en PR/202 Gestión de la satisfacción para gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> La medición de satisfacción de las partes interesadas. La metaevaluación del proceso. La atención de posibles recursos (IT/202-03 Atención RQR).