




## PC-11. ACREDITAR LAS TITULACIONES

| CONTROL DE MODIFICACIONES |   |          |
|---------------------------|---|----------|
| Nº DE VERSIÓN             | MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR   | FECHA    |
| 01                        | Versión original  | 09-12-14 |
| 02                        | Actualizada la documentación de referencia  | 06-02-15 |
| 03                        | Actualizada la documentación de referencia  | 03-12-15 |
| 04                        | Actualizada la documentación de referencia  | 16-12-16 |
| 05                        | Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento   | 09-07-19 |
| 06                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Actualizada normativa de referencia.</li><li>Modificadas las figuras responsables por cambios en el Consejo de Dirección.</li><li>Modificados los tiempos de renovación de acreditación de los títulos según nuevo RD 822/2021.</li></ul>                             | 22-06-22 |
| 07                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Actualizada la normativa de referencia</li><li>Actualizado nombre de la Unidad de Calidad y Prospectiva, que pasa a denominarse Servicio de Calidad y Prospectiva (también en flujograma)</li><li>Eliminada a agenda de la visita como registro del sistema</li></ul> | 13-07-23 |

**RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefes de estudios de grado/ Directores de máster/  
Coordinadores de doctorado**

## ÍNDICE

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. OBJETO: .....                      | 3 |
| 2. ALCANCE: .....                     | 3 |
| 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: ..... | 3 |
| 4. DESARROLLO DEL PROCESO: .....      | 3 |
| 5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO: .....      | 7 |
| 6. REGISTROS: .....                   | 8 |

|   |                                   |               |
|---|-----------------------------------|---------------|
|  | PC-11. ACREDITAR LAS TITULACIONES | Versión 07    |
|   |                                   | Página 3 de 8 |

### 1. **OBJETO:**


Describir la sistemática empleada para la acreditación oficial de cada uno de los títulos universitarios de la Universidad Pontificia Comillas.

### 2. **ALCANCE:**

Es aplicable a los títulos de grado, máster universitario y doctorado de Comillas.

### 3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)
- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)
- [Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad](#)
- [Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.](#)
- [Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior](#)
- [Real Decreto 1618/ 2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.](#)
- [Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.](#)
- [Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios](#)
- Documento Marco: evaluación para la renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado.
- Guía de autoevaluación: renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado.
- Guía de evaluación externa: renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado.
- [Normas Académicas de Máster Universitario](#)
- [Normas de Doctorado de la Universidad Pontificia Comillas](#)
- Reglamento de la Escuela Internacional de Doctorado Comillas.

|   |                                   |               |
|---|-----------------------------------|---------------|
|  | PC-11. ACREDITAR LAS TITULACIONES | Versión 07    |
|   |                                   | Página 4 de 8 |

#### **4. DESARROLLO DEL PROCESO:**

El proceso comienza cuando, ante la necesidad de renovar la acreditación de un título de un centro que no esté acreditado institucionalmente ( a los 6 años desde la fecha de inicio de la impartición del título o de renovación de la acreditación anterior, u 8 años en caso de Grados que tengan entre 300 y 360 créditos), el Decano de la Facultad o el Director del Centro al que pertenece, nombra una Comisión de Autoevaluación en la que estarán representados los diferentes colectivos implicados en el título (profesores, alumnos, personal de administración y servicios, representantes de la dirección del Centro, responsable de calidad del Centro, Servicio de Calidad y Prospectiva, etc.).

Una vez nombrada, el Servicio de Calidad y Prospectiva se reúne con la Comisión de Autoevaluación, y le envía toda la información necesaria para que estén correctamente informados del proceso:


- Versión en vigor del presente procedimiento *PC-11. Acreditar las titulaciones.*
- Plazos del proceso.
- Guía de autoevaluación: renovación de la acreditación de títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado. Programa ACREDITA.
- Formato de tablas donde se recogen los indicadores y evidencias.
- Formato de informe de autoevaluación.

El Servicio de Calidad y Prospectiva es el encargado de recopilar y organizar toda la información requerida para llevar a cabo este proceso, así como el conjunto de evidencias que se propongan para sustentar los juicios de valor que se realicen de cada una de las directrices. Para ello, el modelo de renovación de la acreditación de ANECA recoge un listado de evidencias y una relación de indicadores cuantitativos que sirven de referencia para realizar la evaluación. Para poder llevar a cabo esta labor, el Servicio de Calidad y Prospectiva coordina y centraliza la recogida de toda la información, solicitando lo necesario a los diferentes Servicios o al propio Centro afectado.

Una vez realizada esta recopilación de información, el Servicio de Calidad y Prospectiva, la envía como primer borrador a la Dirección del título para su revisión y aprobación.

A continuación, el Servicio de Calidad y Prospectiva presenta la información recopilada a la Comisión de Autoevaluación, informando sobre la estructura del informe de autoevaluación que se ha de redactar y en el que se ha de volcar toda esa información recogida.

La Comisión de Autoevaluación del título analiza con detalle la documentación recabada y determina si precisa información adicional para realizar el análisis correspondiente.

|   |                                   |               |
|---|-----------------------------------|---------------|
|  | PC-11. ACREDITAR LAS TITULACIONES | Versión 07    |
|   |                                   | Página 5 de 8 |

Con toda esta información, la Comisión de Autoevaluación elabora el informe de autoevaluación incluyendo toda la información recogida en las tablas. Dicho informe consiste en una descripción del grado de cumplimiento de cada una de las directrices que se analizan en el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación.

Este informe sufre una primera revisión por parte del Servicio de Calidad y Prospectiva, que debe asegurarse de que los requisitos de la guía de autoevaluación están cubiertos. Como resultado de esta revisión, el Servicio genera un Informe donde plasma sus conclusiones, y que entrega a la Comisión de Autoevaluación con copia al Vicerrector competente (Vicerrector de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización, en caso de grados y másteres/ Vicerrector de Investigación y Profesorado, en caso de doctorados), de forma que puedan revisarlo para incorporar las modificaciones que consideren oportunas en el informe de autoevaluación.

La Dirección del título convoca una Comisión de Autoevaluación para incorporar las modificaciones oportunas en el Informe de Autoevaluación, atendiendo a las sugerencias aportadas por el Servicio de Calidad y Prospectiva en el informe elaborado para ello, así como a las sugerencias aportadas por todos los miembros de la Comisión.

Una vez consensuado el informe de autoevaluación, éste pasa por las revisiones de las siguientes figuras, que pueden proponer cambios o dar el visto bueno al mismo:

1. Director de Instituto (si procede)
2. Decano/ Director del Centro
3. Vicerrector competente

Una vez aprobado, el Servicio de Calidad y Prospectiva envía a ANECA el informe de autoevaluación, así como las tablas de evidencias e indicadores a través de la aplicación informática habilitada para ello.

Cuando llegue el momento de la visita externa, el Servicio de Calidad y Prospectiva recibe la propuesta de agenda de la visita del panel de expertos de ANECA, junto con las posibles evidencias adicionales que se puedan requerir para la visita. Entonces, se pone en contacto con la Dirección del título para cerrar la agenda y preparar la visita: ajuste de horarios, confirmar los interlocutores más adecuados para cada una de las reuniones, etc.

Una vez concluido el proceso de autoevaluación, y en cualquier caso con tiempo suficiente antes de la visita de los expertos, el Servicio de Calidad y Prospectiva se encarga de contactar con los diferentes colectivos implicados en el título, para hacerles llegar el informe de autoevaluación, así como un buzón de sugerencias en el que recoger sus opiniones acerca de su contenido, y en el que

|   |                                   |               |
|---|-----------------------------------|---------------|
|  | PC-11. ACREDITAR LAS TITULACIONES | Versión 07    |
|   |                                   | Página 6 de 8 |

se pueda identificar convenientemente a los autores. Este buzón es trasladado a los miembros del panel de expertos con anterioridad a la realización de la visita.

Por otro lado, y también de manera previa a la visita, la Dirección del título convoca una reunión con todos los interlocutores que participarán en la visita con el objetivo de conocer con más detalle la dinámica de estas reuniones, así como poder aclarar cualquier duda respecto al proceso.

El Servicio de Calidad y Prospectiva se asegura de que al menos un día antes de la visita esté confirmada la sala de la reunión y preparadas todas las evidencias solicitadas para la visita.

Una vez superada la visita, se recibe un certificado de la misma, y el Servicio de Calidad y Prospectiva lo sube a la aplicación del Ministerio, junto con el informe de autoevaluación, quedando así registro de la solicitud de renovación de la acreditación.

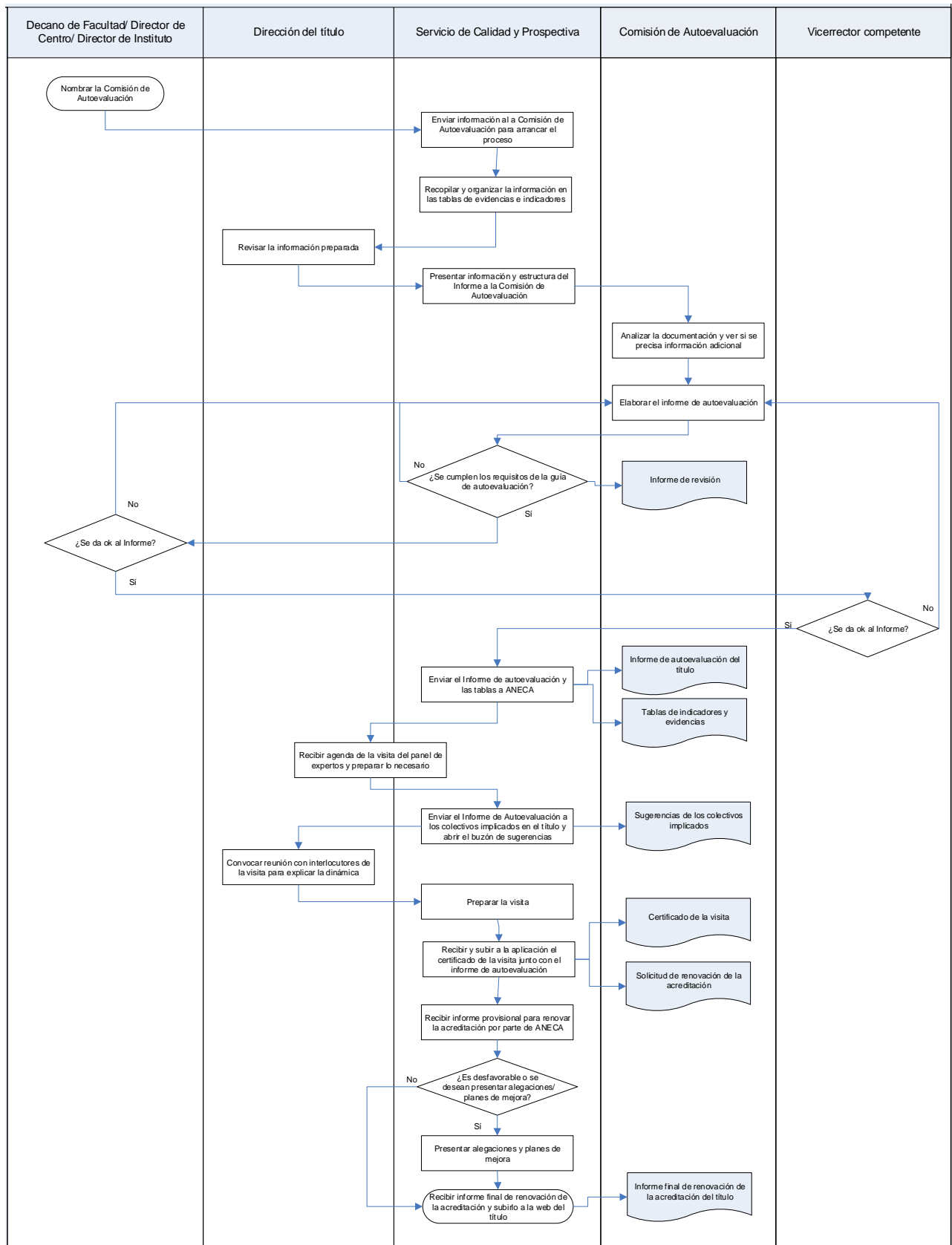
El Servicio de Calidad y Prospectiva recibe el informe provisional de renovación de la acreditación del título por parte de ANECA, que podrá ser:

- Informe Favorable. En este caso y de manera opcional, si desde la Universidad consideramos que no se está de acuerdo con alguna de las valoraciones parciales, podremos presentar alegaciones al contenido del informe en el plazo de 20 días naturales. Asimismo, si el informe incluyera recomendaciones también podremos aportar un Plan de Mejoras sobre el desarrollo de las mismas si así se estima oportuno.
- Informe con aspectos que necesariamente han de ser modificados para obtener un informe favorable. Desde la Universidad dispondremos de un plazo de 20 días naturales para presentar alegaciones sobre las deficiencias detectadas, así como para aportar un Plan de Mejoras que trate de subsanarlas.

Una vez concluido el plazo y valoradas, en su caso, las alegaciones y planes de mejora, el Servicio de Calidad y Prospectiva recibe el Informe final de renovación de la acreditación (que podrá ser favorable o desfavorable), y se encarga de subir el informe favorable a la web del título.

La renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales se producirá, cuando estos obtengan la correspondiente resolución del Consejo de Universidades, previo informe favorable emitido por la ANECA, que también se publicará en la web.

En caso de ser desestimatoria, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En este supuesto, la correspondiente resolución declarará extinguido el plan de estudios y deberá contemplar las adecuadas medidas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

**5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:**




**6. REGISTROS:**

| <b>NOMBRE REGISTRO</b>   | <b>QUIÉN ARCHIVA</b>              | <b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>                                       |
|--|-----------------------------------|--|
| PC-11.01/01) Informe de revisión del informe de autoevaluación         | Servicio de Calidad y Prospectiva | 6 años en caso de grados y doctorados y 4 años en caso de máster |
| PC-11.01/02) Informe de autoevaluación del título                      | Servicio de Calidad y Prospectiva | Indefinido   |
| PC-11.01/03) Tablas de indicadores y evidencias                        | Servicio de Calidad y Prospectiva | Indefinido   |
| PC-11.01/04) Sugerencias de los colectivos implicados                  | Servicio de Calidad y Prospectiva | 6 años en caso de grados y doctorados y 4 años en caso de máster |
| PC-11.01/05) Certificado de la visita                                  | Servicio de Calidad y Prospectiva | Indefinido   |
| PC-11.01/06) Solicitud de renovación de la acreditación                | Rectorado                         | Indefinido   |
| PC-11.01/07) Informe final de renovación de la acreditación del título | Servicio de Calidad y Prospectiva | Indefinido   |