



REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.

Con el fin de facilitar la aportación de evidencias del proceso de renovación de la acreditación desde la UCIP se ha creado un apartado web específicamente para el proceso de renovación de la acreditación a la que tan sólo accederán los evaluadores del título.

Este apartado web será completado con las evidencias por la coordinación del Título y la UCIP.

Esta guía consta de dos apartados:

1. El listado de evidencias que debemos cumplimentar.

Según lo establecido en la guía de la DEVA, el proceso de renovación de la acreditación consta de 53 evidencias imprescindibles y recomendables, las cuales están vinculadas a los criterios objeto de estudio por la Agencia.

En este apartado del documento se incluye un total de **14 evidencias** cuya responsabilidad de actualización es de la coordinación del título. El resto de evidencias han sido actualizadas por la UCIP.

La incorporación de esas evidencias requerirá introducir en el checklist un enlace a la web donde se encuentre, de acuerdo a las instrucciones que aparecen en el apartado 2 de esta guía o en el caso de que la evidencia sea un documento o archivo, incorporarlo en el apartado "**Evidencias del proceso de acreditación**" del gestor documental del título.

2. Instrucciones detalladas de como actualizar la página web.

Para aquellos casos que en el registro de evidencias tenga que ser completado por el responsable de la titulación con algún documento o url, hemos elaborado una guía con el fin de facilitar su realización y actualización del apartado web checklist.

1. LISTADO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN CON RESPONSABILIDAD TITULACIÓN

Id	Evidencia	Actuación
	Página web del título. En caso de que el título se imparta en más de un centro o Universidad, el título debe contar con un único acceso. (Anexo I)	Incluir la dirección web de la titulación en el checklist (grado.ugr.es/...) *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
Id	Evidencia	Actuación
7	Página Web del Título	Incluir la dirección web de la titulación en el checklist *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
12	Información sobre la gestión e implementación del procedimiento de reconocimiento de créditos	Grados: 1. Localizar en la página web del título ese apartado 2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
15	Información sobre la gestión de los TFG	1. Localizar el enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir) 2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
16	En su caso, información sobre los cursos de adaptación o complementos formativos	1. Localizar el enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir) 2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]
Id	Evidencia	Actuación/observación/procedimiento
20	Documento sobre criterios de selección de profesores y asignación de estudios TFG	1. Localizar en la página web del título (en caso de existir) 2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones de este documento].
23.	En su caso, Información sobre el perfil del profesorado que supervisa las prácticas externas	1. Localizar enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir) 2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento] ** En el caso de no disponer de esta información en la web: Proponemos enlazar al documento que incluya al PDI que supervisa las prácticas externas, en cuyo caso nombrarlo " Evidencia 23. PDI prácticas externas " en la categoría " Evidencias ", subcategoría " Evidencias proceso de acreditación ". ***Si el título no tiene Prácticas Externas, entonces poner directamente " No procede "
24	En su caso, Información sobre la gestión de las prácticas externas	1. Localizar enlace que lleve a la normativa o directrices publicadas en la web de cada TITULACIÓN o en cada centro sobre las Prácticas Externas. 2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente. *[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]

		**Si el título no tiene Prácticas Externas, entonces poner directamente " No procede " y eliminar el enlace.
26.	Información sobre la coordinación académica horizontal y vertical	<p>1. Localizar enlace al apartado correspondiente de la web del título (en caso de existir)</p> <p>2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]</p> <p>Nota: Es recomendable que ese apartado contenga toda la información necesaria en relación con esta coordinación: calendario de reuniones, listado de funciones o responsabilidades desarrolladas desde esta perspectiva, extracto en un documento en .pdf de los acuerdos adoptados en esta materia por la CGC del título...</p>
Id	Evidencia	Actuación/observación/procedimiento
31.	Documentación asociada al proceso de SGC sobre la orientación académica y profesional	<p>1. Localizar en la página web del título (en caso de existir)</p> <p>2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente.</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones de este documento].</p>
Id	Evidencia	Actuación/observación/procedimiento
33.	Página web del título.	<p>Dirección web de la titulación (maestros.ugr.es/...)</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento]</p>
34, 35 y 36	Guías docentes Información sobre los sistemas de evaluación por asignatura.	<p>1. Localizar en la página web del título (en caso de existir)</p> <p>2. Incorporar en el checklist el enlace localizado anteriormente.</p> <p>*[Siguiendo las instrucciones del apartado 2 de este documento].</p> <p>(Recordar que las guías docentes deben estar firmadas para que sean válidas)</p>
39	Trabajos fin de TITULACIÓN. Se debe aportar una muestra del TFG representativa de todas las posibles calificaciones	<p>1. Buscar una muestra representativa de todas las posibles calificaciones de TFG/ TFM (suspenso, aprobado, notable, sobresaliente y matrícula honor)</p> <p>2. Generar un archivo comprimido con el nombre de "Evidencia 39. TFM"</p> <p>3. Subir en el gestor documental: Evidencias/Evidencias proceso acreditación</p>
40	En su caso, relación entre el número de plazas ofertadas de prácticas y el número de estudiantes que solicitan prácticas externas. Disponibilidad de convenios. En su caso, aportar información sobre seguros complementarios.	<p>Esta información es uno de los indicadores del SGC que puede consultarse en el procedimiento de prácticas del último Autoinforme de Seguimiento elaborado.</p> <p>*Si el título no tiene Prácticas Externas, entonces poner directamente "No procede"</p>

2. INSTRUCCIONES PARA LA EDICIÓN DEL REGISTRO DE EVIDENCIAS (CHECKLIST)

Incluir url en el gestor web

1. Acceder a la página web del título
2. Introducimos el usuario y la contraseña necesarios para actualizar la web del título.
3. Acceder al apartado web denominado “Evaluación, seguimiento y Mejora”

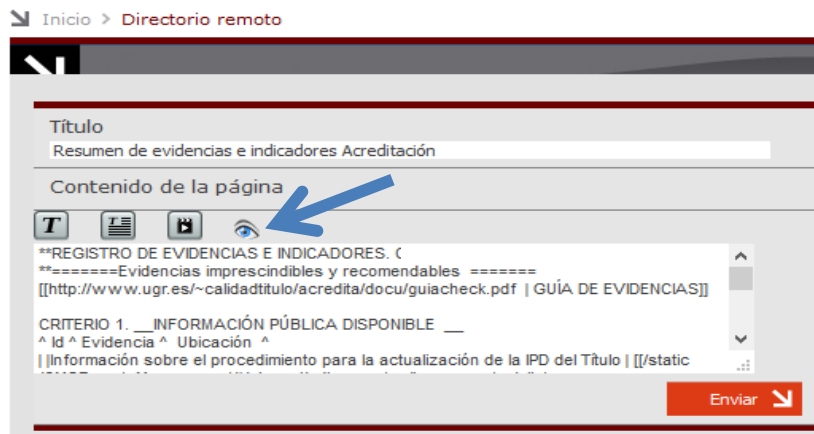
▾ Grado en Ingeniería Electrónica Industrial

4. Hacer clic en “base_grado”

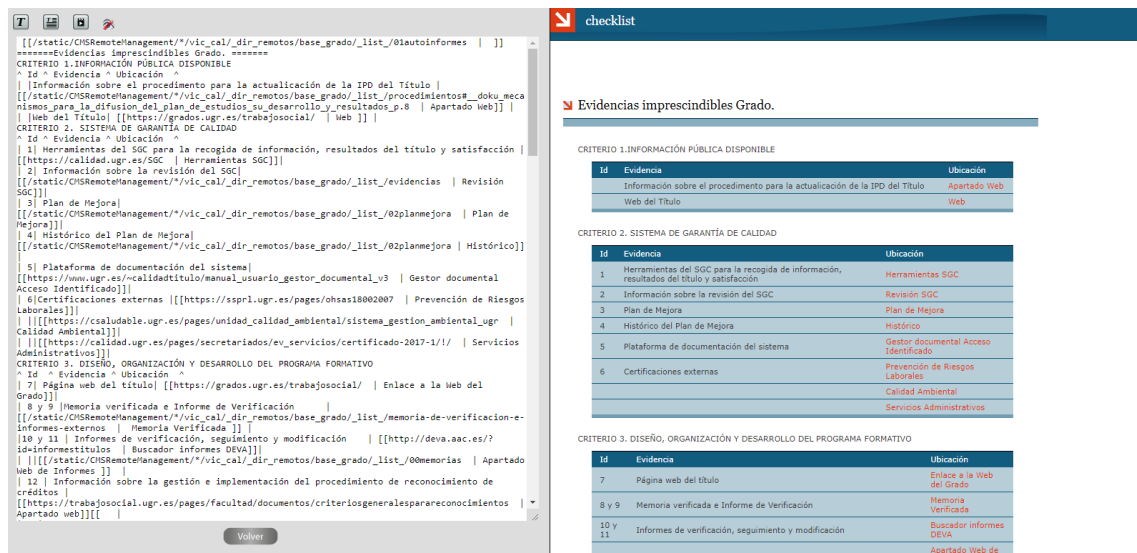
5. Nos aparece la siguiente pantalla: Marcar la opción llamada “checklist”

6. Marcar el icono verde “modificar”  .

7. Nos aparece la siguiente pantalla:



8. Hacemos clic sobre el icono del “ojo” señalado con la flecha y tenemos la siguiente pantalla:

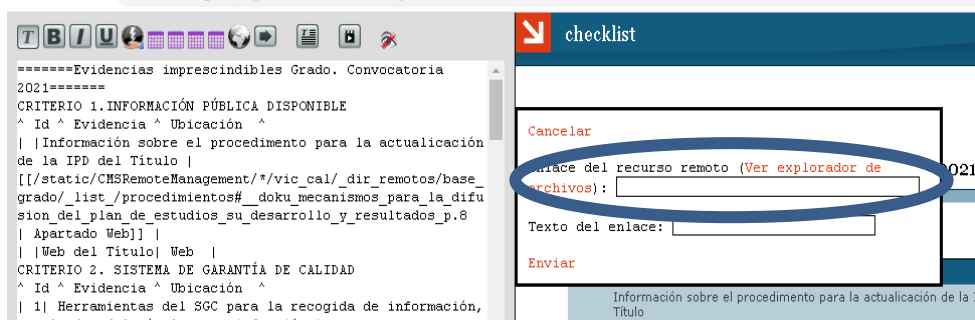


Teniendo en cuenta que la mayoría de información que tenemos que incluir en el checklist son **enlaces web**, procederemos de la siguiente forma, (centrándonos en la parte izquierda de la pantalla):

- Buscar el número de evidencia (que se indica en el primer apartado de este documento)
- Seleccionar el texto que corresponde con la “Ubicación” (normalmente es: enlace web)
- Desplegamos la T y seleccionamos la opción de la bola con un rayo.



Nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde copiaremos el enlace que queremos guardar.



- Y pulsamos “Enviar”.

9. Importante: Una vez incluidos todos los cambios en el gestor de contenidos de la web, clicar el botón “**volver**” y a continuación clicar el botón “**Enviar**”. (Si no se hace de este modo no se guardarán los cambios)

Enlazar un documento

Como ya se introdujo anteriormente, en determinadas ocasiones la evidencia a entregar se corresponde con un documento (pdf). En este caso, el checklist ya enlaza a una página específica a la que se accede con una contraseña que los evaluadores conocen y que muestran todos los archivos almacenados en la categoría “**Evidencias**”, subcategoría “**Evidencias del proceso de acreditación**” en el **Gestor Documental del título**, accesible a través del Acceso Identificado de las personas responsables.

De esta forma los archivos, enlaces y en definitiva las evidencias del proceso de renovación aparecerán en la página web a la que tendrá acceso el panel evaluador.