

DECÁLOGO PARA ELABORAR UN AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO EXTERNO

-REGLAS DE ORO-

1

EXTENSIÓN

El documento final debe tener entre 30 y 35 páginas.
Tiene que ser sintético pero analítico.

2

CELDA VACÍA

No deje apartados en blanco. Si algo no aplica a su título (ej. es un título presencial y se pregunta por virtualidad), indique claramente: "No procede".

3

SINCERIDAD PROACTIVA

Si un indicador es bajo (rojo), no lo ignores. Di: "Se ha detectado este valor bajo y se ha respondido con la Acción de Mejora X". Eso demuestra que el sistema de calidad funciona.

4

LA REGLA DE LA EVIDENCIA

Para cada afirmación positiva ("Nos coordinamos muy bien"), añade una prueba ("Como demuestran las actas de la reunión del 15 de octubre").

5

CIERRA EL CICLO DE MEJORA

No te limites a decir que detectaste un problema. El evaluador busca el cierre del ciclo.

Ejemplos:

- Mal: "Los alumnos se quejaron del horario".
- Bien: "En el curso 23/24 se detectó insatisfacción con los horarios (Debilidad). Se analizó en la CGC (Análisis) y se modificó la distribución de grupos en el Plan de Ordenación (Acción). En las encuestas del curso 24/25, la satisfacción ha subido 0.8 puntos (Cierre del ciclo)".
- Consejo: Demuestra que la queja de un alumno hoy se convierte en una mejora real mañana.

6

LA PERSONALIZACIÓN DEL TÍTULO

Huir del "copia-pegar". Los evaluadores leen decenas de informes. Si el tuyo parece una copia del reglamento general de la UGR, no aporta valor.

DECÁLOGO PARA ELABORAR UN AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO EXTERNO

-REGLAS DE ORO-



LENGUAJE DE IMPACTO

- Usa verbos de acción y resultados. El autoinforme no es una descripción, es una justificación de calidad.
- **Palabras que gustan:** Consolidación, Eficacia, Sinergia, Trazabilidad, Fortalecimiento, Optimización.
- **Consejo:** En lugar de decir "Hay coordinación entre profesores", di: "Se ha optimizado la coordinación horizontal, logrando una distribución equilibrada de la carga de evaluación del estudiante".



TRANSPARENCIA EN LA WEB

- El evaluador entrará en la web de tu título mientras lee el informe. Si dices que algo es "público y transparente" y el enlace está roto o la información es de hace dos años, habrás perdido su confianza.
- **Consejo:** Haz una revisión de enlaces. Asegúrate de que las Guías Docentes, el Plan de Mejoras y los Horarios están a un solo clic. Si la web está impecable, el evaluador asumirá que el título está bien gestionado.



LIMPIEZA FINAL

Una vez redactado el contenido, **elimine todas las instrucciones en azul/amarillo** para que el informe quede profesional y limpio.



CIERRA EL CICLO DE MEJORA

- **Enlaces directos:** Siempre que sea posible, inserte hipervínculos a las evidencias.
- **Confidencialidad:** Si la evidencia contiene datos personales o sensibles (actas, listados nominales), **no la suba a la web abierta**. Indique que está disponible en la "**Web de acceso restringido**" y asegúrese de que la Comisión tiene las claves de acceso, y está disponible en el apartado indicado en el gestor documental. Posteriormente, os daremos instrucciones al respecto.