

1. ¿CUAL ES EL PROCESO A SEGUIR?

Una vez recibido el informe, la UCIP trasladará las recomendaciones a la aplicación informática “**Seguimiento y mejora de centros y titulaciones**”, a fin de que las personas responsables del título puedan incorporar las respuestas que estimen conveniente respecto a aquellos aspectos de los que son responsables.

En paralelo, desde el Vicerrectorado de Docencia y la UCIP, se incorporarán las acciones y respuesta que sean de su competencia.

2. ¿QUÉ TIPOS DE RESPUESTAS DEBEMOS DAR A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA COMISIÓN EVALUADORA?

La comisión evaluadora realiza dos tipos de observaciones en el informe:

- **Modificaciones:** aspectos **que necesariamente** deben ser subsanados para obtener informe favorable para la renovación de la acreditación del título.
- **Recomendaciones:** aspectos **que deben ser corregidos** pero que no determinan el sentido favorable o desfavorable del informe.

Aquellas modificaciones y recomendaciones que por sus características singulares **no puedan ser resueltas** en el plazo de alegaciones, deberán ir acompañadas de las **acciones** a emprender para su subsanación y correspondiente compromiso de realización por el órgano al que afecte.

Las propuestas de mejora han de justificarse especificando las actuaciones que se llevarán a cabo, el responsable de su ejecución, la temporalidad, los indicadores y el procedimiento de medición objetiva para valorar su logro. La Comisión de renovación de la acreditación evaluará las acciones de mejora y analizará la viabilidad de las mismas.

3. ¿QUÉ PLAZO DE RESPUESTA TENEMOS?

Una vez recibido por la Universidad el informe provisional de acreditación, se abre un plazo de alegaciones de **20 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción del mismo**.

IMPORTANTE: Con objeto de poder cumplir con este plazo, las respuestas a modificaciones y recomendaciones que deban darse desde el Título deberán enviarse a la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva según los plazos indicados en el cronograma establecido.

CRONOGRAMA

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Recepción de “Informes provisionales	UCIP		
Revisión y volcado de R/M aplicación	UCIP		
Contestación R/M	Título		
Revisión Informes Alegaciones y comunicación subsanación (en su caso)	UCIP / Docencia		
Subsanación Informe Alegaciones	Título		
Entrega a la DEVA	UCIP / Docencia		