



PEER REVIEW Y VISITA IN SITU



Antes de que tenga lugar la visita, el grupo de revisión debe familiarizarse con los principales documentos que determinan el contexto y los procedimientos de la labor de la AVEPRO:

1. Nota informativa para las instituciones (Briefing note_ES.doc)
2. Directrices para la evaluación interna (Internal QA Guidelines.doc)
3. Preparación del informe de autoevaluación: notas orientativas (SER Faculties and Units.doc)

El grupo recibirá el informe de autoevaluación de la facultad o unidad (versión electrónica e impresa) al menos tres semanas antes de la visita. El programa para la visita se acordará con antelación (ver el «modelo de programa para la visita»). Los miembros del grupo se ocuparán de organizar los preparativos del viaje, cuyos gastos serán reembolsados por la institución a la que visiten.

Objetivos

Los objetivos del grupo de revisión por pares son los siguientes:

- Aclarar y comprobar los datos del informe de autoevaluación.
- Comprobar en qué medida se están cumpliendo correctamente la misión, los propósitos y los objetivos de la unidad, teniendo en cuenta los recursos disponibles, y aportar comentarios sobre la adecuación de la misión, los objetivos y el plan estratégico de la unidad.
- Confirmar los puntos fuertes y débiles, oportunidades y desafíos de la unidad según se hayan establecido en el informe de autoevaluación.
- Debatir los puntos fuertes o débiles que se hayan percibido y que no estén identificados en el informe de autoevaluación.
- Comprobar la idoneidad del entorno de trabajo.
- Comentar las recomendaciones de mejora propuestas en el informe de autoevaluación.
- Aportar cualquier recomendación adicional de mejora, según se considere oportuno, pero teniendo en debida consideración las implicaciones relativas a los recursos.

Función

El grupo de revisión se encargará de:

- Estudiar el informe de autoevaluación.
- Visitar la unidad durante uno o dos días.
- Aclarar y comprobar los datos del informe de autoevaluación, y considerar cualquier otra documentación pertinente.
- Revisar las actividades de la unidad de acuerdo con el informe de autoevaluación.
- Preparar un esbozo del informe y exponer las conclusiones principales en una presentación final al personal y a los alumnos.
- Redactar el informe del grupo de revisión por pares y entregarlo a AVEPRO en un plazo de seis semanas.

El informe

De acuerdo con el carácter informativo del proceso, el grupo de revisión expresará sus recomendaciones de un modo positivo que estimule la mejora de la calidad. Dicho enfoque va en consonancia con el espíritu de un proceso en el que los valores de colaboración y confianza deben garantizar una mejora real.



Como parte del informe, el grupo de revisión se encargará de:

- Confirmar y comentar los datos del informe de autoevaluación.
- Proporcionar una visión general sobre el estado actual de la unidad.
- Comentar brevemente cada aspecto de las actividades de la unidad.
- Reconocer los logros obtenidos y la calidad, si procede.
- Señalar de modo inequívoco cualquier deficiencia o inadecuación en la gestión y en las operaciones que pueda ser eliminada o mejorada.
- Identificar limitaciones fundamentales de recursos (si las hubiera) que entorpezcan la consecución de mejoras.
- Comentar todos los planes de mejora que la unidad haya expuesto en el informe de autoevaluación.
- Hacer hincapié en las recomendaciones de mejora que el grupo de revisión considere oportunas.

Responsabilidades del grupo de revisión por pares

El presidente desempeñará la función de secretario del grupo y redactará el informe final.

El presidente asignará a cada uno de los miembros un área específica sobre la que deberán aportar información, por ejemplo, investigación, enseñanza y aprendizaje, etc. Cada miembro del grupo comentará sus notas preliminares sobre todas las secciones de modo que el borrador completo refleje los puntos de vista de todo el grupo. Se recomienda preparar los capítulos iniciales (con los datos objetivos) antes de la visita.

En las primeras fases de la visita, las comidas de trabajo (incluidas las del hotel) deben servir para un intercambio de puntos de vista generales sobre las visitas y las reuniones hasta ese momento, lo que queda por hacer, la información que aún no se ha encontrado, etc.

La experiencia demuestra que es importante que el GRP se reúna con todos los miembros de la facultad. Por lo tanto, si dichos miembros no se ofrecen voluntariamente, el GRP debe ir a su encuentro.

Una vez finalizada la visita, ningún miembro del GRP puede estar en contacto con ningún otro miembro de la facultad sobre los temas relacionados con el IAE, la visita o el informe del GRP.

El presidente preparará un informe oral sobre las principales conclusiones y recomendaciones.

El GRP presentará sus conclusiones y recomendaciones a un grupo del personal y de los estudiantes elegido por el decano. Simplemente se tratará de una presentación de las conclusiones preliminares del GRP y no se abrirá ningún debate con la facultad. Se dejará claro al departamento que estas conclusiones pueden ser modificadas en función del debate y la reflexión posteriores. Durante la presentación, no se debe hacer ningún tipo de comentario, gracioso o de otro tipo, sobre ninguna persona que haya participado en la visita a la sede.

Durante las seis semanas posteriores a la visita, el presidente, de acuerdo con los otros miembros del grupo, completará el informe del GRP y lo enviará a AVEPRO.



Modelo de programa para la visita a una facultad

Día 0

Tarde	Llegada del grupo de revisión al hotel
18.30 -19.45	Reunión informativa del grupo de revisión en el hotel
20.00-22.00	Cena del grupo de revisión y los miembros del cuerpo docente

Día 1

8.30	Recogida del grupo de revisión en el hotel
9.00 – 9.30	Reunión con el decano
09.40-11.00	Reunión con el comité de coordinación
11.00-11.30	Pausa
11.30-12.30	Reunión con los jefes de los departamentos
12.30-13.00	Visita guiada por los edificios e instalaciones de la facultad
13.00-14.15	Almuerzo del grupo de revisión sin otros miembros de la institución
14.30-15.00	Reunión con estudiantes de primer ciclo
15.00-15.30	Reunión con estudiantes de segundo y tercer ciclo
15.30-16.15	Reunión con el profesorado
16.30-17.15	Reunión con el vicedecano para las actividades de investigación y los profesores investigadores
17.30-18.30	Reunión con asociados
18.40-19.30	Reunión informativa del grupo de revisión en el hotel
20.00	Cena del grupo de revisión sin otros miembros de la institución

Día 2

08.30	Recogida del grupo de revisión en el hotel
-------	--



09.00-10.00	Reunión con gestores de alto nivel, rector, ecónomo, registrador, etc.
10.00-11.00	Reuniones privadas con cada uno de los miembros del personal
11.00-13.00	El grupo de revisión prepara solo la presentación final
13.00-14.30	Almuerzo
14.30-15.00	Reunión con el decano para debatir las conclusiones y recomendaciones
15.00-16.00	Grupo de revisión presenta las conclusiones y recomendaciones a la facultad

Detalles de la organización de la visita

La universidad o facultad tendrá las siguientes obligaciones:

- Organizar el alojamiento para el grupo de revisión por pares.
- Proporcionar un espacio como sede para el GRP, una sala para la presentación final y una sala para mantener las reuniones durante la visita.
- Poner a disposición del GRP ejemplos de tesis de estudiantes, trabajos de exámenes, cuestionarios y otros documentos relevantes.
- Difundir en la unidad un aviso informando al personal y a los estudiantes de las fechas de la visita y en el que se invite al personal a reunirse individualmente con el GRP.
- Proporcionar servicios de copistería para el GRP.
- Proporcionar café, té y agua mineral, así como un almuerzo ligero (bocadillos, fruta, café, té, agua mineral) para el GRP durante el primer y segundo día.