

AVEPRO

C. DIRECTRICES
PARA
LA EVALUACIÓN EXTERNA



Índice

- **Introducción**

- **La evaluación externa en el ciclo de aseguramiento de la calidad y de la planificación estratégica**

- **El COMITE de evaluación externa**
 - **Características del Comité de evaluación**
 - **Objetivos del Comité de evaluación**
 - **Funciones del Comité de evaluación**

- **La institución y la visita de evaluación externa**

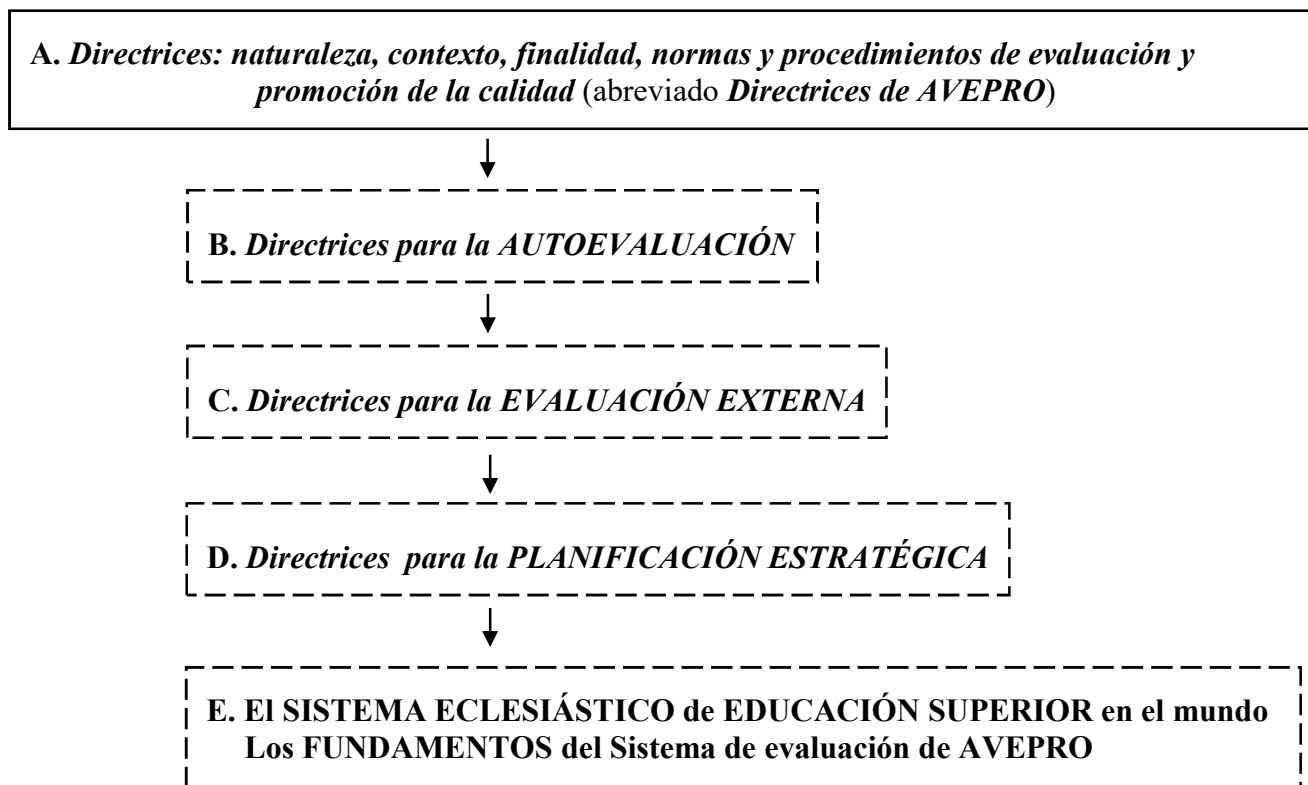
- **La VISITA de evaluación externa**
 - **Fase de preparación de la visita**
 - **Fase de realización de la visita**
 - **Fase final de la visita**

- **El INFORME de evaluación externa**
 - **Preparación y redacción del informe de evaluación**
 - **Contenido del informe de evaluación**
 1. **Comentario / evaluación del informe de autoevaluación / IA**
 2. **Resumen de la visión, misión, gobernanza y plan estratégico de la institución**
 3. **Aprendizaje e investigación**
 4. **Análisis DAFO**
 5. **Aseguramiento de la calidad / AC**
 6. **Actividades de la tercera misión**
 7. **Recomendaciones**
 - **Procedimiento de revisión y de apelación del informe de evaluación**
 - **Envío del informe de evaluación a las autoridades y publicación**

- **Modelo de informe de evaluación externa**

► Introducción

Estas **directrices para la evaluación EXTERNA de la calidad** forman parte de un conjunto de documentos propuestos por la Agencia y deben leerse como **complemento y profundización de las Directrices de AVEPRO¹**:



Por lo tanto, las Directrices de AVEPRO presentan el contexto general de la evaluación externa.

¹ AVEPRO, *Directrices: naturaleza, contexto, finalidad, normas y procedimientos de evaluación y promoción de la calidad*, 2019.



► **La evaluación externa en el ciclo de aseguramiento de la calidad y de la planificación estratégica**

A continuación, se presenta el **esquema general del ciclo de aseguramiento de la calidad**

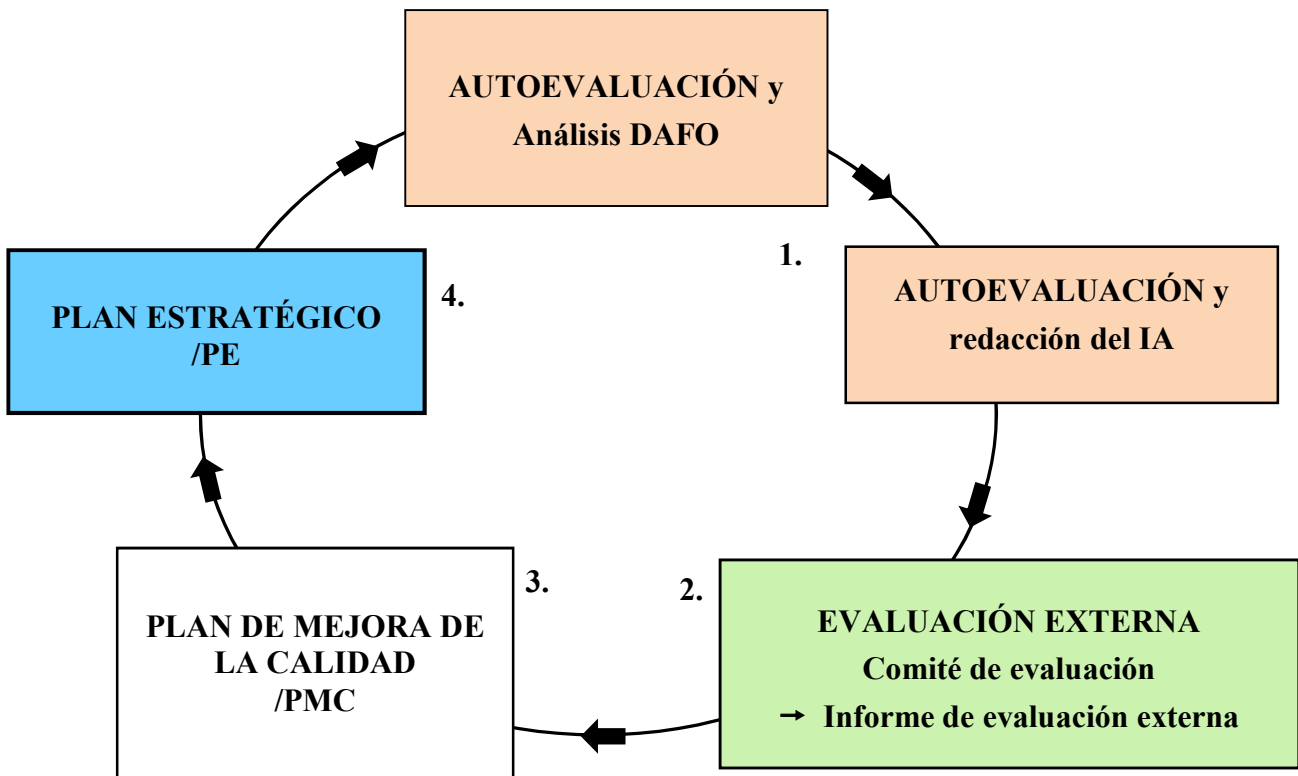


Figura 1 - Esquema general del ciclo de aseguramiento de la calidad

Conviene tener en cuenta que el ciclo de aseguramiento de la calidad consta de varias fases:

- 1. Evaluación INTERNA o AUTOEVALUACIÓN (1.)**
- 2. Evaluación EXTERNA (2.)**
- 3. Plan de mejora de la calidad / PMC (3.)**
- 4. Planificación estratégica (4.)**

Estas fases son importantes por si mismas y se hallan, a su vez, estrechamente interconectadas, especialmente a partir del segundo ciclo de evaluación. Como se puede observar en la siguiente tabla, cada fase se caracteriza por un "producto final" que representa tanto un punto de llegada como una base de trabajo para las fases y ciclos posteriores.

Fase	Actor	Objetivo	Producto final	
Evaluación INTERNA o AUTOEVALUACION	Institución	<ul style="list-style-type: none"> • análisis DAFO • recogida de datos • evaluación del estado de la institución 	Informe de autoevaluación /IA	CONFIDENCIAL (para la institución, Comité de evaluación y AVEPRO)
Evaluación EXTERNA	Comité de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • evaluación del estado de la institución 	Informe de evaluación externa	Público y difundido a través del sitio web de AVEPRO (enviado también al Dicastero para la Cultura y Educación, al Gran Canciller y a cualquier otra autoridad académica concernida)
	Institución	<ul style="list-style-type: none"> • presentación de su propia estructura y análisis crítico • intercambio y diálogo constructivo con el Comité 		
Planificación estratégica	Institución	<ul style="list-style-type: none"> • recomendaciones contenidas en el Informe de evaluación externa 	Plan de mejora de la calidad/PMC	Público
		<ul style="list-style-type: none"> • mejora de la calidad 	Plan Estratégico /PE	Público

Tabla 1 – Fases, actores, objetivos, productos finales del proceso de aseguramiento de la calidad

Para más detalles sobre la fase de autoevaluación y el informe de autoevaluación / IA, consultar las *Directrices para la autoevaluación*².

Para más detalles sobre la planificación estratégica, el plan de mejora de la calidad / PMC y el Plan estratégico / PE, consultar las *Directrices de planificación estratégica*³.

La fase de evaluación externa es llevada a cabo por un **Comité de evaluación externa**, creado específicamente por AVEPRO de acuerdo con las características de cada institución a evaluar. Es importante subrayar que el Comité, para poder llevar a cabo la tarea que se le ha encomendado de la mejor manera posible, necesita el **apoyo y colaboración de la institución**, la cual tiene tareas específicas e importantes que cumplir durante todas las fases de la evaluación (véanse a este respecto los apartados siguientes). Es importante recordar aquí que debe prestarse especial atención a la calidad de la interacción entre la institución y el Comité.

En la siguiente tabla se muestra el **calendario de la evaluación externa**, en el que se indican los pasos a seguir para los tres actores principales: AVEPRO, el Comité y la institución.

² AVEPRO, *Directrices para la autoevaluación*, 2019.

³ AVEPRO, *Directrices de planificación estratégica*, 2019.



Evaluación EXTERNA

Quién	Tarea	Cuándo
➔ INSTITUCIÓN Y COMITÉ de evaluación	Definición de la fecha de la visita (contactos entre la institución y los miembros del Comité de evaluación)	al menos 7 semanas antes de la visita
➔ AVEPRO	Envío del IA al Comité de evaluación	al menos 6 semanas antes de la visita
➔ COMITÉ de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del IA (usando el FORMULARIO de ANÁLISIS del IA) • Intercambio de ideas sobre cuestiones pendientes y temas a tratar durante la visita (entre miembros del Comité) 	a partir de 6 semanas antes de la visita
➔ INSTITUCIÓN	Organización del viaje de los miembros del Comité de evaluación y logística	5 semanas antes de la visita
➔ INSTITUCIÓN y COMITÉ de evaluación	Definición del programa de la visita	
➔ COMITÉ de evaluación	Visita del COMITÉ de evaluación externa a la institución	
	Preparación del informe de evaluación por el Comité	en un plazo de 6 semanas desde el final de la visita
	Envío a la institución del borrador final del informe de evaluación por parte del Presidente del Comité de evaluación	
➔ INSTITUCIÓN	<p>Cualquier corrección formal del informe de evaluación por parte de la institución debe ser enviada al Presidente del Comité de evaluación (dentro de las 2 semanas posteriores a la recepción del informe)</p> <p>→ Posible apelación al contenido del informe de evaluación en caso de objeciones consideradas sustanciales por la institución (véase la sección correspondiente de este documento y el punto 4.4 de las <i>Directrices de AVEPRO</i>)</p>	<p>en un plazo de 8 semanas desde el final de la visita (dentro de las 2 semanas siguientes a la recepción del informe)</p> <p>→ en el caso de una apelación al informe, el calendario se modifica</p>
➔ COMITÉ de evaluación	Envío del informe de evaluación (versión final) a AVEPRO por parte del Presidente del Comité	en un plazo de 8 semanas desde el final de la visita
➔ AVEPRO	Envío del informe de evaluación a las	en un plazo de 10



Evaluación EXTERNA

Quién	Tarea	Cuándo
	autoridades: Dicastorio para la Cultura y Educación, Gran Canciller y cualquier otra autoridad académica (Decano, Director, Rector); publicación del informe de evaluación en el sitio web de la Agencia	semanas desde el final de la visita

Tabla 2 – Calendario de la evaluación externa

► El Comité de evaluación externa

La fase de evaluación externa se confía a un Comité de evaluación creado especialmente por AVEPRO teniendo en cuenta las características de cada institución.

El Comité, actuando con imparcialidad, dispone de un alto grado de autonomía operativa en el desarrollo de sus funciones.

• *Características del Comité de evaluación*

La composición del Comité de evaluación es la siguiente, si bien varía según el tamaño de la institución:

- **un presidente**
- **uno/dos/tres expertos temáticos**
- **un representante de los alumnos**

Es fundamental que desde el principio se determinen las responsabilidades y las tareas de cada uno de los miembros del Comité y que **las decisiones sobre el contenido del informe de evaluación se tomen de manera colegiada, partiendo de una base de trabajo compartida y críticamente constructiva**. Esto significa que el Comité no posee una estructura jerárquica y que sus miembros tienen a su vez funciones comunes y específicas según el rol que desempeñan.

Las funciones comunes se pueden resumir de la siguiente manera:

- estudiar el IA antes de la visita
- preparar sus propias observaciones sobre el IA
- participar en las reuniones del Comité
- participar en los encuentros con diferentes categorías de personas durante la visita
- formular comentarios y observaciones para la redacción del borrador del informe, de modo que el informe final refleje las opiniones de todo el grupo
- participar en la reunión final de la visita
- ofrecer su apoyo en la redacción del informe final.

Las funciones específicas relacionadas con el rol de cada miembro se resumen en la siguiente tabla:



	Tareas
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • coordina el programa de la visita con la institución • coordina el trabajo del Comité asignando a cada uno de los miembros la tarea de tomar notas sobre áreas específicas en el transcurso de la visita (por ejemplo, investigación, enseñanza y aprendizaje, etc.) • mantiene el contacto con la institución y con la Agencia • supervisa la redacción del informe final • envía el informe final a la institución para eventuales correcciones de datos o “respuestas” formales • envía el informe final a AVEPRO
Expertos	<ul style="list-style-type: none"> • apoyan al presidente en la realización de la actividad valorativa de la visita a la institución • aportan un punto de vista temático específico relacionado con las materias que se imparten en la institución • realizan observaciones sobre el IA, durante la visita a la institución y durante la redacción del informe final • ayudan al presidente en la redacción del informe final
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • ofrece un apoyo específico al Comité en la comprensión del punto de vista de los estudiantes, tanto al analizar el IA como durante la visita • apoya el trabajo realizado por el Comité en todas las fases de la evaluación

Tabla 3 – Tareas específicas de los miembros del Comité

AVEPRO dispone de una amplia base de datos de expertos internacionales de alto nivel entre los que selecciona a los miembros del Comité teniendo en cuenta sus habilidades y competencias específicas:

- experiencia en lo(s) tema(s) que caracteriza(n) la(s) área(s) de actividad de la institución que se va a evaluar
- interés en la promoción de la calidad y disponibilidad para realizar evaluación
- conocimiento y comprensión de las áreas de actividad de la institución a evaluar
- competencias lingüísticas específicas que permitan tanto la lectura y comprensión de los IA y documentos de la institución, como una interacción ágil con la comunidad académica
- (solo para el representante de los alumnos) ser mayor de 18 años y estar cursando estudios de segundo o tercer ciclo.

Para potenciar el carácter internacional de las instituciones y la vocación "universal" de AVEPRO, se presta una especial atención a la procedencia de los expertos del Comité de evaluación : el presidente debe tener (en la medida de lo posible) una nacionalidad diferente a la del Estado en que se encuentra la institución a evaluar; los expertos temáticos y el representante de los alumnos deben provenir (siempre que sea posible) de ciudades diferentes a aquélla donde se ubica la institución.

• **Objetivos del Comité de evaluación**

Los objetivos del Comité son múltiples y se pueden resumir en grandes ámbitos relativos a la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad de la institución:

- evaluar el estado actual de la institución
- evaluar la percepción que la institución tiene de sí misma, tal y como se presenta en el IA
- hacer sugerencias y recomendaciones útiles para la institución.



Dado que el objetivo último del Comité es la mejora efectiva del aseguramiento de la calidad de la institución, es muy importante que el **Comité y la institución establezcan una relación de confianza mutua y de transparencia**, así como una actitud positiva abierta siempre al diálogo.

• **Funciones del Comité de evaluación**

El proceso de aseguramiento de la calidad es una actividad compleja que se divide en diferentes fases operativas. De manera general, el Comité desempeña diversas funciones que pueden resumirse en:

- estudiar el IA
- visitar la institución
- aclarar y verificar los detalles del IA, y revisar otra documentación pertinente
- evaluar las actividades de la institución a la luz del IA
- evaluar la situación real de la institución
- verificar el estado del aseguramiento de la calidad en la Institución
- elaborar observaciones sobre situaciones verificadas
- proporcionar recomendaciones para la mejora
- preparar un borrador de informe de evaluación y presentar sus principales elementos en un informe al personal y a los estudiantes al final de la visita
- redactar la versión final del informe de evaluación
- enviar el informe a la institución para eventuales correcciones de datos o “respuestas” formales según el plazo indicado por AVEPRO
- enviar el informe a AVEPRO.

► **La institución y la visita de evaluación externa**

La institución apoya al Comité de evaluación durante todas las fases de la visita externa.

Desde el punto de vista interno, la institución debe estar dotada de las estructuras requeridas por el proceso de aseguramiento de la calidad, como indicado en las *Directrices de AVEPRO*⁴:

- Comisión de calidad (con nombramiento de un Presidente)
- Director para la promoción de la calidad y/o oficina para la promoción de la calidad.

Estas estructuras deben presentar una organización y un calendario que les permitan colaborar con el Comité de evaluación.

El objetivo principal de la institución durante la evaluación externa es prestar el mayor apoyo posible al trabajo del Comité de evaluación. Además, la institución debe ofrecer al Comité un espacio de trabajo confortable, en el que debatir en privado, bien organizado y equipado (uso de ordenadores e impresoras, acceso a bibliotecas y oficinas, disponibilidad de materiales para consulta...).

► **La visita de evaluación externa**

• **Fase de preparación de la visita**

⁴ AVEPRO, *Directrices: naturaleza, contexto, propósito, normas y procedimientos de evaluación y promoción de la calidad*, Parte 1, § 2, 2019.



La institución y el Comité llevan a cabo diversos tipos de actividades:

Fase de PREPARACIÓN de la visita	
INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actividades de carácter organizativo: <ul style="list-style-type: none"> • se pone en contacto con todos los miembros del Comité: organización del viaje y alojamiento • acuerda el programa de la visita con el Presidente del Comité • prepara los documentos necesarios (por ejemplo., informes sobre la gestión, informes financieros, tesis doctorales, etc.) y cualquier otro material que el Comité considere útil a efectos de la evaluación • organiza la logística de la visita • organiza las reuniones previstas en el programa de la visita • proporciona espacios adecuados para que el Comité se reúna y redacte el primer borrador del informe; ■ Actividades de tipo funcional: <ul style="list-style-type: none"> • identifica a las partes interesadas con las que se reunirá el Comité • prepara el calendario detallado de las reuniones previstas en el programa de la visita
COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actividades organizativas: <ul style="list-style-type: none"> • contribuye a la organización de la visita ■ Actividades de tipo funcional: <ul style="list-style-type: none"> • analiza el IA y la documentación adicional proporcionada por la institución • prepara observaciones y comentarios sobre la documentación analizada

Tabla 4 – Preparación de la visita

Cabe señalar aquí que, en esta fase, el Comité y la institución deben **coordinarse entre sí de forma directa** e independiente de AVEPRO, que naturalmente sigue estando disponible para cualquier necesidad.

• **Fase de realización de la visita**

La fase de realización de la visita, es decir, el momento en que el Comité visita físicamente la institución a evaluar, constituye uno de los momentos más importantes de la evaluación externa. En esta ocasión, no sólo se reúnen la institución y los expertos para mejorar la calidad, sino que también se produce un diálogo que se espera contribuya a crear vínculos con toda la comunidad académica perteneciente al sistema de educación superior de la Santa Sede.

Al visitar en persona a la institución, el Comité puede llevar a cabo más fácilmente una evaluación en profundidad de su situación real, incluyendo:

- El modo en que la institución evalúa el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades de los servicios de apoyo, comparándolas con las mejores prácticas nacionales, europeas e internacionales
- el enfoque de gestión y optimización de los resultados de las actividades de aseguramiento de la calidad
- las relaciones entre los diversos colectivos concernidos, tanto internos como externos a la



institución (p.ej., el Episcopado, entre profesores, entre profesores y alumnos, con el personal de servicio, etc.)

- la participación sistemática de todas las partes interesadas en el aseguramiento de la calidad durante la fase de evaluación interna de la calidad (autoevaluación)
- el grado de difusión de la información (programas, becas, resultados, actividades de seguimiento derivadas del proceso de aseguramiento de la calidad)
- el rol de los servicios de apoyo en la mejora de la calidad de la enseñanza

El Comité visita la institución durante un período determinado (que puede variar **de dos a cuatro días**, dependiendo del tamaño de la institución) y sigue el programa acordado en la fase de preparación entre el presidente y la institución.

Durante la visita, la institución y el Comité llevan a cabo diferentes tipos de actividades:

Fase de REALIZACIÓN de la visita	
INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ► actividades de carácter organizativo: <ul style="list-style-type: none"> • organiza las reuniones de acuerdo con el programa previamente acordado con el Comité • garantiza el acceso a las instalaciones (p.ej., aulas, biblioteca, comedor, oficinas, etc.) • proporciona documentación adicional (si se solicita y/o es necesaria) • proporciona espacios cómodos para el trabajo del Comité ► actividades de tipo funcional: <ul style="list-style-type: none"> • responde a las solicitudes del Comité • dialoga de forma propositiva y constructiva con el Comité
COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> ► Actividades de carácter funcional: <ul style="list-style-type: none"> • se reúne con todas las partes interesadas: miembros de los órganos de gobierno, del equipo de evaluación interna, miembros del personal académico y de servicios, estudiantes (de diferentes años y ciclos de estudio), responsables administrativos, graduados, empleadores, Episcopado y representantes de todas las categorías de usuarios de los servicios de la institución (incluidos los representantes de las partes interesadas externas) • observa el clima general en el que se desarrolla la actividad de la institución; • visita la infraestructura en que se desarrolla la actividad de la institución (p. ej., aulas, laboratorios, oficinas, biblioteca, etc.).

Tabla 5 – Realización de la visita

• **Fase final de la visita**

Al final de la visita, el Comité presentará oralmente los resultados preliminares de la visita, incluidas las conclusiones y las recomendaciones que serán tratados más en detalle en el informe final. Esta presentación, cuyo propósito es dar un *feedback* inmediato, ya está prevista en el programa de la visita. Es importante subrayar que, **tras la visita, no debe haber más contactos entre la institución y los miembros del Comité en relación con el proceso de evaluación** (con la excepción de los contactos establecidos entre el presidente y la institución en el momento del envío del informe de evaluación).

Al finalizar la visita, comienza la fase de redacción del informe de evaluación externa.

► El Informe de evaluación externa

El informe de evaluación externa es el **producto final de todo el proceso de evaluación externa**. Esto implica que su contenido y calidad dependen de muchos factores que entran en juego a lo largo del proceso de aseguramiento de la calidad.

Además de ser el producto final, el informe es también el producto más visible de todo el proceso de evaluación ya que se publica en la web de AVEPRO. Dada la naturaleza del documento, dirigido a un amplio espectro de lectores, no necesariamente expertos en el aseguramiento de la calidad, el Comité de evaluación debe **utilizar un lenguaje sencillo y directo**, evitando tecnicismos excesivos, de manera que se puedan entender fácilmente el sentido y la complejidad de los contenidos.

Para simplificar y facilitar la lectura, el informe de evaluación debe estar **redactado en inglés o italiano**. Cuando esto no sea posible y previo acuerdo específico entre AVEPRO y la institución, el informe también podrá redactarse en un idioma diferente.

• *Preparación y redacción del informe de evaluación*

Un buen informe de evaluación resulta, sin duda, de una cuidadosa planificación del trabajo por parte del Comité de evaluación.

La fase de preparación del informe se inicia con el envío (por AVEPRO) del informe de autoevaluación / IA a los miembros del Comité.

Es a partir de entonces que los miembros del Comité inician sus funciones, teniendo siempre presente que el producto final de su trabajo es el informe.

En términos concretos, esto significa que los miembros del Comité deberán "tomar notas y apuntes constantemente, preparar borradores preliminares, comparar su evaluación con hechos concretos y trabajar para elaborar juicios".⁵

Para la redacción del informe se recomienda **utilizar el modelo** de AVEPRO (que se envía a los miembros del Comité junto con el informe de autoevaluación / IA, tanto en inglés como en italiano) y prestar atención a:

- **el estilo** → simple, preciso, claro, enfocado, amigable y colaborativo
a evitar: tecnicismos, clichés y ambigüedades
- **los párrafos** → bien estructurados
- **las frases** → simples, claras, cortas de ser posible
a evitar: superposición de frases complejas, frases demasiado largas
- **el tono** → neutro, mesurado, lo más objetivo posible, crítico amistoso
- **el contenido** → poco descriptivo, sobre todo analítico y evaluativo
a evitar: referencias continuas y excesivas al proceso de aseguramiento de la calidad, demasiados detalles innecesarios
- **los argumentos** → basados en la evidencia
- **las conclusiones y recomendaciones** → indicar claramente la base y niveles de prioridad
a evitar: comentarios subjetivos basados en la experiencia personal de los miembros del Comité, especulaciones sobre posibles evoluciones futuras de la institución.

⁵ ENQA, *EQAreport /Transparency of European Higher Education Through Public Quality Assurance Reports - Informe final del proyecto*, 2014, pág. 50.



En la tabla siguiente se presenta una lista de actividades relacionadas con la preparación y redacción del informe de evaluación. Tratándose de directrices, esta lista es solo indicativa de "buenas prácticas" que han resultado eficaces según la experiencia de AVEPRO y que se mencionan en el *Informe Final del proyecto EQArep*⁶.

Por lo tanto, se invita a cada Comité a familiarizarse con estas "buenas prácticas" y a adaptarlas a sus necesidades concretas.

BUENAS PRÁCTICAS	
Presidente	Expertos temáticos y representantes de los estudiantes
<p>► ANTES de la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estudiar el IA de forma independiente: tomar notas y apuntes, utilizando el FORMULARIO de análisis del IA • preparar una lista de cuestiones a verificar durante la visita 	
<p>► DURANTE la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comparar entre sí las evaluaciones preliminares del IA realizadas por cada miembro del Comité y comprobar si ello corresponde con la realidad: tomar notas y apuntes • preparar un borrador de texto donde confluyan opiniones, comentarios, sugerencias, utilizando la ficha (del informe de evaluación) proporcionada por AVEPRO 	
<p>► DESPUÉS de la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recoger los borradores de los miembros del Comité • preparar el borrador definitivo del informe y enviarlo a los miembros del Comité • una vez acordado el informe con los miembros del Comité, enviarlo a la institución para su revisión • incorporar eventuales correcciones relacionadas con errores factuales o tipográficos indicados por la institución • Enviar a AVEPRO la versión final del informe 	<ul style="list-style-type: none"> • remitir al presidente el borrador del texto donde confluyen las opiniones, comentarios y sugerencias de todos los miembros del Comité (utilizando el formato de AVEPRO) • dar su visto bueno a la versión final del informe realizado por el presidente

Tabla 6 – Buenas prácticas relativas a la preparación y redacción del informe de evaluación

• **Contenido del informe de evaluación**

El contenido del informe de evaluación resulta de la suma de varios elementos indicados en la Constitución Apostólica *Veritatis Gaudium* y en la *ESG 2015*⁷.

⁶ ENQA, *EQArep /Transparency of European Higher Education Through Public Quality Assurance Reports - Informe final del proyecto*, 2014.

⁷ ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area/ESG 2015*.



En el Proemio de *Veritatis Gaudium* (3) se definen cuatro criterios fundamentales que tienen repercusiones en la evaluación de la calidad de las instituciones académicas eclesiolásticas:

- identidad misionera y retorno al *Kerygma*, es decir a lo esencial del anuncio cristiano
 - diálogo a todos los niveles "no como una mera actitud táctica" sino como una "cultura del encuentro"
 - interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, es decir, tratar de superar la fragmentación del saber y del conocimiento científico
 - capacidad de "crear redes", aprovechando la contribución positiva y enriquecedora de las realidades periféricas.
- Estos criterios nos llevan así a evaluar la calidad no solamente de la docencia, sino también de la investigación, de la tercera misión y de todas las actividades relativas a la gestión y gobernanza de las instituciones académicas.

El *ESG 2015 (Estándar 2.6)* indica claramente algunos elementos que deben estar presentes, de manera sintética, en el informe de evaluación externa:

- descripción del contexto
- descripción del procedimiento seguido y de los expertos implicados
- evidencias, análisis y resultados
- conclusiones
- ejemplos de buenas prácticas de la institución
- recomendaciones para acciones de seguimiento.

Analizando estos elementos, obtenemos siete áreas de "contenido clave" para el informe de evaluación externa:

- 1. Comentarios sobre/evaluación del informe de autoevaluación / IA**
- 2. Resumen de la visión, misión, gobernanza y plan estratégico de la institución**
- 3. Aprendizaje e investigación**
- 4. Análisis DAFO**
- 5. Aseguramiento de la calidad / AC**
- 6. Actividades de la tercera misión**
- 7. Recomendaciones**

A continuación, se ofrece información sobre estas siete áreas de contenido clave.

Tener en cuenta que, a menos que se especifique lo contrario (como en el punto 1. Comentario/evaluación del informe de autoevaluación / IA), las indicaciones proporcionadas **se aplican a todo tipo de institución**, independientemente de si se trata de una sola facultad, un ateneo o toda una universidad.

➔ **1. Comentario/evaluación del informe de autoevaluación / IA**

Es fundamental que el informe de evaluación se refiera claramente al IA, que es el documento elaborado por la institución en la fase de autoevaluación y constituye la principal fuente de datos y elementos útiles para la evaluación que deberá realizar el Comité. La referencia al IA facilita la comprensión del estado general de la institución y del contexto en que actúa el Comité, a la vez que proporciona a la institución un instrumento útil para las fases sucesivas de la planificación estratégica, como parte del proceso de aseguramiento de la calidad.



Para analizar el IA, el Comité debe utilizar la **ficha de análisis**⁸ preparada por AVEPRO.

La ficha de análisis establece una serie de elementos, para los cuales se debe indicar un nivel de “exhaustividad” (o de correspondencia con las disposiciones de AVEPRO). Cada uno de los ítems debe ser evaluado utilizando parámetros preestablecidos (seleccionando una de cada cuatro posibilidades⁹) de manera que la ficha, una vez cumplimentado, se convierta en una herramienta versátil y de consulta rápida para redactar el informe de evaluación.

Insistimos en que la ficha de análisis es **una herramienta de trabajo para el Comité** y, por lo tanto, **NO debe ser reportada en su totalidad en el informe de evaluación** (ni siquiera en el anexo).

Dado que el IA es un documento reservado para uso exclusivo de la institución y del Comité (a diferencia del informe de evaluación, que es un documento público), el Comité debe **prestar especial atención a la protección de los datos confidenciales que contiene**, que no se deben incluir de forma reconocible en el informe de evaluación.

En concreto, el informe de evaluación debe contener:

- **un análisis** del IA elaborado por la institución: realizado utilizando *el formulario de análisis del IA*¹⁰ y teniendo en cuenta todos los parámetros indicados por el mismo
- una **evaluación del grado de exhaustividad y claridad expositiva del IA**, así como de su congruencia (o no) con las indicaciones de AVEPRO
- comentarios y observaciones
- recomendaciones **relativas tanto al IA como a la correspondencia entre lo que se describe en el documento y lo que se constata durante la visita.**

Lo expuesto en el punto anterior se refiere al análisis del **IA de una sola facultad**. En el caso de evaluar a una institución con varias facultades (ateneo o universidad), el Comité deberá realizar una evaluación tanto de los IA de cada facultad (o unidad) individual como del IA general de la institución.

➔ 2. Resumen de la visión, misión, gobernanza y plan estratégico de la institución

El informe de evaluación deben resumir la situación actual de la institución en su conjunto, empezando por los principios generales de los fundamentos filosóficos y teológicos sobre los que se asienta.

El Comité analiza la visión, la misión y los objetivos de la institución antes de pasar al análisis del plan estratégico. Este último tiene principalmente un valor operativo interno, pero es también una herramienta de comunicación a través de la cual la institución puede informar a otras partes sobre sí misma, sus planes para el futuro y los enfoques estratégicos que pretende seguir para su desarrollo.

A continuación, el Comité procede al análisis de la organización y la gobernanza de la institución,

⁸ AVEPRO, *Formulario de análisis IA*, 2019.

⁹ Parámetros utilizados en el formulario de análisis IA:

- | | |
|------------|--|
| M | → <i>Inexistente</i> – el análisis no está presente en el IA |
| TBC | → <i>Por completar</i> : – el análisis solo está parcialmente presente |
| A | → <i>Adecuado</i> : – análisis adecuado |
| A* | → <i>Adecuado, con comentarios</i> – análisis adecuado con observaciones en caso de que sea necesario realizar mejoras |

¹⁰ AVEPRO, *Formulario de análisis IA*, 2019.



ámbitos en los que los estatutos, normas y reglamentos internos pueden ser determinantes, pero que presentan problemas de diversa índole, relacionados principalmente con las dificultades que la institución puede encontrar para hacer frente a los retos (externos e internos) a los que se enfrenta.

En líneas generales, esta síntesis debe describir el modelo de institución de que se trata y si cuenta con los medios y posibilidades para implementar correctamente la estrategia de desarrollo propuesta.

En concreto, el informe de evaluación debe contener:

- una presentación de la **situación actual de la facultad/institución**
- un **análisis de la visión, misión, objetivos y plan estratégico de la facultad/institución**
- la situación relativa a la **gobernanza, gestión y sostenibilidad**
- comentarios y observaciones sobre la **coherencia entre la visión, la misión, el plan estratégico y los medios/herramientas disponibles**
- recomendaciones.

También se recuerda aquí que la **evaluación (tanto interna como externa) y la planificación estratégica están estrechamente vinculadas**: son elementos fundamentales del proceso de aseguramiento de la calidad y no deben concebirse como mera "burocracia", sino como una oportunidad para que la comunidad académica cree "una vida universitaria abierta a una mayor participación, un deseo por el cual se anima a quienes de alguna manera forman parte de ella" (cit. Prefacio (V) de la Constitución Apostólica *Sapientia Christiana*).

➔ 3. Aprendizaje e investigación

El aprendizaje y la investigación se consideran tradicionalmente las misiones fundamentales de toda institución de educación superior:

- aprendizaje, entendido como desarrollo integral de la persona a partir de la "**centralidad del alumno**"¹¹ y de **los resultados del aprendizaje**"¹²
- investigación, entendida tanto como una investigación original con la consiguiente difusión pública a través de soportes diversos, como una beca o un trabajo (no necesariamente sujeto a publicación) que permite al personal docente estar al día en su disciplina.

Los profundos cambios experimentados por la sociedad moderna hacen que estas dos áreas estén cada vez más interconectadas, y esto también se destaca en *Veritatis Gaudium*, donde se subraya que "es indispensable la creación de nuevos y cualificados centros de investigación, en los que estudiosos procedentes de diversas convicciones religiosas y de diferentes competencias científicas puedan interactuar con responsable libertad y transparencia recíproca – según mi deseo expresado en la *Laudato si'*"¹³ [...]. En todos los países, **las Universidades constituyen la sede principal de investigación científica para el progreso del conocimiento y de la sociedad, y desempeñan un papel determinante para el desarrollo económico, social y cultural, sobre todo en un tiempo, como el nuestro, caracterizado por rápidos, constantes y evidentes cambios en el campo de la ciencia y la tecnología**. También en los acuerdos internacionales se subraya la responsabilidad central de la Universidad en las políticas de investigación y la necesidad de coordinarlas, creando redes de centros especializados para facilitar, entre otras cosas, la movilidad de los investigadores" (cit.

¹¹ Citado por ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area / ESG 2015*, "student-centred learning and teaching".

¹² ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area / ESG 2015*.

¹³ FRANCISCO, *Laudato si'* (24 de mayo de 2015).



Veritatis Gaudium, Proemio 5).¹⁴

Por lo tanto, el informe de evaluación debe centrarse en los elementos que forman el núcleo central del trabajo de la institución, es decir, el aprendizaje y la investigación, con miras a comprobar si la visión y la misión se realizan efectivamente.

En concreto, el informe de evaluación debería contener:

a. Aprendizaje

- información sobre la existencia o no de procedimientos que fomenten la autonomía del alumno, al tiempo que aseguren acompañamiento y apoyo por parte del docente
- una **síntesis de los programas de estudio** ofrecidos;
- los resultados **de la evaluación de la enseñanza**, incluyendo, por ejemplo, la evaluación de los docentes, de los métodos de enseñanza, de los recursos, etc. (cf. Anexo 1 *de las Directrices para la planificación estratégica*¹⁵ - Educación, aprendizaje y enseñanza)
- información sobre **los resultados de aprendizaje** para los alumnos

b. Investigación:

- una **síntesis de la organización de la investigación** (estrategias, recursos y su distribución)
- una **evaluación general de la producción científica de docentes**, doctorandos y/u otros
- comentarios y observaciones
- recomendaciones.

➔ 4. Análisis DAFO

El análisis DAFO constituye un aspecto fundamental del proceso de evaluación, tanto durante la fase interna (autoevaluación) como durante la fase externa. De hecho, se trata de un trabajo de análisis, generalmente minucioso y en profundidad, que proporciona una comprensión amplia de las características reales de la institución en el momento de la evaluación (tanto positiva como negativa) y que constituye la base del trabajo posterior (en particular, el plan estratégico).

Durante la fase de evaluación interna (autoevaluación), es la institución quien realiza el análisis DAFO de sí misma y los resultados se reportan en el informe de autoevaluación / IA.

Durante la fase de evaluación externa, es el Comité quien analiza el análisis DAFO realizado por la institución, y de este modo el Comité puede:

- confirmar o no lo que se ha reportado en el informe de autoevaluación / IA
- modificar uno o varios de los datos indicados en el informe de autoevaluación / IA: los aspectos percibidos como negativos/positivos por la institución pueden ser aspectos positivos/negativos desde el punto de vista del Comité («de – a +» o «de + a –»)
- comprender el tipo de percepción que la institución tiene de sí misma y en qué medida afecta esto a su situación y a sus actividades.

En concreto, el informe de evaluación debe contener:

- una **síntesis clara de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas** de la

¹⁴ AVEPRO, *Directrices: Naturaleza, contexto, finalidad, normas y procedimientos de evaluación y promoción de la calidad*, 2019.

¹⁵ AVEPRO, *Directrices de planificación estratégica*, 2019, Anexo 1 (Educación, aprendizaje y enseñanza).

facultad/institución

- comentarios y observaciones
- recomendaciones.

➔ 5. Aseguramiento de la calidad / AC

En esta parte del informe de evaluación se deben presentar las observaciones del Comité sobre las políticas y acciones de la institución de cara al establecimiento de un sistema de aseguramiento de la calidad funcional y eficaz. Dicho sistema debe permitir a la institución acercarse cada vez más a la plena consecución de sus objetivos, a la luz de lo señalado en *Veritatis Gaudium*¹⁶ y también de *ESG 2015*¹⁷.

La *Norma ESG 1.1 2015* destaca que la política de aseguramiento de la calidad deben traducirse en la práctica a través de una serie de **múltiples procesos en los que participen los distintos grupos de interés externos e internos a la institución (que es responsable de su implementación, seguimiento y revisión)**. La tarea del Comité consiste en analizar estos procesos y verificar si:

- se escuchó a las partes interesadas y se dio un debate constructivo (inclusión)
- la creación de procesos y estructuras es el fruto de un trabajo en equipo
- existen métodos para ir comparando y monitoreando los avances.

El Comité también debe evaluar si los resultados obtenidos por el proceso de aseguramiento de la calidad se han utilizado con fines de planificación estratégica y si esto ha dado resultados verificables. Tanto el Plan de mejora de la calidad / PMC como el Plan estratégico / PE de la institución deben ser vistos y leídos en el marco del proceso general de aseguramiento de la calidad.

En concreto, el informe de evaluación debería contener:

- la presentación del **sistema general de aseguramiento de la calidad en el ámbito** en que actúa la institución
- la presentación **del sistema de aseguramiento de la calidad interna** (en la docencia, en la investigación, en la gobernanza, en la toma de decisiones)
- una descripción del **proceso mediante el cual la institución ha desarrollado sus políticas de aseguramiento de la calidad**
- la lista de los **miembros de la Comisión de calidad**
- la descripción **de la metodología adoptada para la recogida de los datos necesarios para la evaluación**: instrumentos utilizados (cuestionarios, grupos de discusión, reuniones) y asignación de tareas para la recogida de datos
- la descripción relativa a la **participación activa de alumnos y del personal** (tanto docentes como no docentes)
- la definición de **las políticas de aseguramiento de la calidad** según la institución
- la descripción de las **políticas y métodos de implementación del proceso de aseguramiento de la calidad**
- la descripción de la gestión del proceso de aseguramiento de la calidad

¹⁶ AVEPRO, *Directrices: Naturaleza, contexto, finalidad, normas y procedimientos de evaluación y promoción de la Calidad*, 2019.

¹⁷ ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area/ ESG*, 2015.



- la referencia **al uso de los resultados obtenidos y su traducción en la planificación estratégica**: Plan de Mejora de la Calidad / PMC y Plan Estratégico / PE de la institución
- comentarios y observaciones
- recomendaciones.

➡ 6. Actividades de la tercera misión

Se reconoce internacionalmente que la tercera misión es una misión fundamental de toda institución de educación superior, junto a las otras dos misiones más tradicionales del aprendizaje y la investigación.

Hablamos de una tercera misión para subrayar que las instituciones deben establecer un **diálogo con la sociedad** para promover un mayor bienestar en el contexto cultural, social y educativo en que operan, así como el desarrollo de la conciencia ciudadana. De hecho, la institución forma parte de una red de relaciones externas destinadas a introducir a los jóvenes en el mundo del trabajo, pero también a fomentar su crecimiento como ciudadanos conscientes y competentes en una sociedad cada vez más compleja y globalizada. Con la tercera misión, de hecho, las instituciones entran en contacto directo con sujetos y grupos sociales distintos de los habituales y se abren a múltiples formas de interacción en función de cada contexto.

Para las instituciones eclesiósticas, la tercera misión adquiere un papel aún más importante, ya que está estrechamente vinculada a la "transformación misionera de una **Iglesia en salida**"¹⁸, que se encuentra en diálogo con una sociedad con dinámicas cada vez más complejas, como se pone de relieve en el Proemio de *Veritatis Gaudium*: "**hoy no vivimos sólo una época de cambios sino un verdadero cambio de época**"¹⁹, que está marcado por una "crisis antropológica"²⁰ y "socio-ambiental"²¹ de ámbito global, en la que encontramos cada día más "síntomas de un punto de quiebre, a causa de la gran velocidad de los cambios y de la degradación, que se manifiestan tanto en catástrofes naturales regionales como en crisis sociales o incluso financieras".²² Se trata, en definitiva, de "cambiar el modelo de desarrollo global" y "redefinir el progreso"²³: "El problema es que no disponemos todavía de la cultura necesaria para enfrentar esta crisis y hace falta construir liderazgos que marquen caminos".²⁴ Esta enorme e impostergable tarea requiere, en el ámbito cultural de la formación académica y de la investigación científica, el compromiso generoso y convergente que lleve hacia un cambio radical de paradigma, más aún –me atrevo a decir– hacia "una valiente revolución cultural".²⁵

En concreto, el informe de evaluación debe contener:

- una **presentación del posicionamiento de la institución en el contexto en que se ubica**
- una **síntesis de la red de relaciones exteriores** de intercambio con la sociedad, **tanto a escala local como más amplia**
- una **síntesis de la red de relaciones externas** orientadas al **crecimiento personal de los alumnos**
- comentarios y observaciones

¹⁸ *Constitución Apostólica Veritatis Gaudium*, 3.

¹⁹ FRANCISCO, *Discurso a la V Convención Nacional de la Iglesia Italiana*, Florencia, 10 de noviembre de 2015.

²⁰ Cf. *Evangelii Gaudium*, 55.

²¹ Cf. Enc. *Laudato si'*, 139.

²² *Ibid.*, 61

²³ Cf. *ibid.*, 194

²⁴ *ibid.*, 53; cf. n. 105.

²⁵ *Ibid.*, 114.



- recomendaciones.

➔ 7. Recomendaciones

El Comité debe formular recomendaciones para cada una de las áreas arriba mencionadas (puntos 1 al 6 del presente apartado). Esto significa que el Comité formula recomendaciones en cada uno de sus ámbitos de competencia.

Como se desprende del modelo de informe de evaluación que se presenta al final de este documento, resultará útil al Comité **hacer figurar las recomendaciones en cada una de las secciones correspondientes, y retomarlas todas de nuevo, esta vez en una sección a parte** justo antes de las conclusiones del informe.

Procediendo así, el trabajo del Comité será más eficaz desde varios puntos de vista:

- se podrá contextualizar cada recomendación convenientemente , ya que figurará en la sección temática que le corresponde – véanse los **puntos 1 a 6 del modelo de informe de evaluación** que se presenta al final de este documento
- se podrán presentar las recomendaciones según el orden de **prioridad** que el Comité considere más efectivo, destacando los elementos más problemáticos o urgentes con el fin de formular sugerencias prácticas y ayudar así a la institución en la planificación estratégica – véase el **punto 7 del modelo de informe de evaluación** que se presenta al final de este documento.

De acuerdo con el carácter formativo de todo el proceso de aseguramiento de la calidad adoptado por AVEPRO, el Comité debe prestar especial atención a la redacción de las recomendaciones, que deben formularse con miras a constituir una ayuda eficaz para la institución (aunque dentro de sus propios límites).

Por lo tanto, el lenguaje utilizado al redactar las recomendaciones debe ser de tipo "positivo" con el fin de fomentar la mejora continua de manera constructiva.

En concreto, el informe de evaluación debe contener:

- una **lista de todas las recomendaciones presentadas en los puntos anteriores, ORDENADAS POR ORDEN DE PRIORIDAD**
 - comentarios y observaciones relativos al orden de prioridad
 - recomendaciones.
- ***Procedimiento de revisión y de apelación del informe de evaluación***

Una vez redactado el informe de evaluación, la institución tiene la oportunidad de conocer su contenido antes de que sea enviado a AVEPRO.

El procedimiento de revisión del informe prevé que el presidente del Comité envíe la versión definitiva a la institución y ésta disponga de **dos semanas** para responder, transcurridas las cuales se aplicará el principio de silencio-conforme.

En el caso de que la institución detecte la presencia de **algún error en los datos o la tipografía**, el procedimiento es sencillo: la institución responde formalmente indicando al presidente del Comité los errores encontrados; el presidente hace una comprobación y corrige el informe antes de enviarlo a AVEPRO junto con la respuesta de la institución.

Cabe señalar que este procedimiento se aplica exclusivamente a eventuales errores en los datos o la



forma (y no de contenido sustancial).

En el caso de que la institución encuentre razones **serias y fundadas para revisar el Informe**, puede apelar directamente a AVEPRO.

Seguidamente, la institución deberá enviar a AVEPRO una solicitud formal de suspensión de la publicación del informe, indicando detalladamente los motivos por los que solicita su revisión.

Una vez recibida la solicitud formal de recurso, AVEPRO suspende la publicación del informe y eleva el asunto al Consejo Científico de la Agencia, que tiene dos posibilidades:

- podrá declarar fundada la solicitud de recurso e indicar posibles soluciones para resolver el asunto (por ejemplo, nombrar un nuevo Comité de evaluación, redactar nuevamente el informe o parte del mismo)
- podrá rechazar el recurso declarando injustificadas y/o infundadas las objeciones planteadas.

También cabe mencionar aquí que los informes de evaluación no implican la asunción de decisiones formales como la acreditación de una institución, que es competencia exclusiva del Dicasterio para la Cultura y la Educación.

• ***Envío del informe de evaluación a las autoridades y publicación***

La versión final del informe de evaluación externa es enviada por el presidente del Comité a AVEPRO en un plazo de 8 semanas tras la visita (véase también la "**Tabla 2 – Calendario de la evaluación externa**" al principio del documento).

En un plazo de 2 semanas a partir de su recepción (y, por tanto, en un plazo de 10 semanas a partir de la finalización de la visita), AVEPRO divulga públicamente el informe a través de:

- **su envío** al Dicasterio para la Cultura y la Educación, al Gran Canciller y a cualquier otra autoridad académica (Decano, Director, Rector)
- **su publicación** en la página web de la Agencia.

Las eventuales correcciones formales se pueden adjuntar al informe que se envía a las autoridades y que publica en internet siempre y cuando AVEPRO las considere motivadas o apropiadas.



➤ Modelo de informe de evaluación externa

Con el fin de facilitar la lectura y la comparación de los informes de evaluación de las instituciones eclesíásticas, a continuación se presenta **la estructura a seguir para elaborar todos los informes de evaluación externa**:

➤ Índice

➤ Introducción

- indicar **datos generales sobre el estado de la facultad/institución**
- indicar **los datos generales relativos** a la visita realizada: fecha, lugar, composición del Comité de evaluación externa, resumen del programa de la visita (eventualmente adjunto al final del documento)

➤ 1. Informe de autoevaluación / IA

- presentar **un análisis del IA** realizado por la institución: utilizando *la Ficha de análisis del IA*²⁶ y teniendo en cuenta los parámetros indicados por la misma:
 - Lista de los miembros de la Comisión de calidad
 - Metodologías para la recogida de datos necesarios para la elaboración del IA: instrumentos utilizados (cuestionarios, grupos focales) y asignación de tareas para la recogida de datos
 - Participación activa de los alumnos y del personal (tanto docente como no docente)
 - Visión, misión y objetivos de la institución
 - Análisis DAFO y actualización del plan estratégico
 - Políticas de aseguramiento de la calidad
 - Marco general de la oferta educativa: enfoques educativos, multidisciplinares, interdisciplinares y transdisciplinares
 - Estrategias y métodos para el aprendizaje y la centralidad del alumno
 - Apoyo y servicios estudiantiles
 - Aprendizaje y enseñanza: definición de planes de estudio, seguimiento y revisión, reconocimiento del profesorado
 - Investigación y becas, apoyo a la creación de centros de investigación
 - Capacidad para crear redes
 - Contribuciones fuera de la academia/tercera misión
 - Políticas de internacionalización
 - Publicidad y gestión de la información
 - Políticas y modalidades de gobierno y gestión de los recursos disponibles (estructuras, personal, recursos económicos y financieros)
 - Archivos adjuntos (1-11)
- presentar **una evaluación del grado de exhaustividad y claridad expositiva del IA**, así

²⁶ AVEPRO, *Hoja de Análisis RAV*, 2019.



como de su congruencia (o no) con las indicaciones de AVEPRO

- comentarios y observaciones
- recomendaciones **relativas tanto al IA como a la correspondencia entre lo que se describe en el documento y lo que se constata durante la visita.**

➤ 2. Visión, misión, gobernanza y plan estratégico

- presentar la **situación actual de la facultad/institución**
- presentar **un análisis de la visión, misión, objetivos y plan estratégico** de la facultad/institución
- presentar la situación relativa a la **gobernanza, gestión y sostenibilidad**
- comentarios y observaciones sobre la **coherencia entre la visión, la misión, el plan estratégico y los medios/herramientas disponibles**
- recomendaciones.

➤ 3. Aprendizaje e investigación

a. aprendizaje

- información sobre la existencia o no de procedimientos que fomenten la autonomía del alumno, al tiempo que aseguren acompañamiento y apoyo por parte del docente
- presentar una **síntesis de los programas de estudio** ofrecidos;
- indicar los resultados **de la evaluación de la enseñanza**, incluyendo, por ejemplo, los docentes, los métodos de enseñanza, los recursos, etc. (cf. Anexo 1 *de las Directrices para la planificación estratégica*²⁸ - Educación, aprendizaje y enseñanza)
- información sobre **los resultados de aprendizaje** para los alumnos

b. Investigación:

- presentar una **síntesis de la organización de la investigación** (estrategias, recursos y su distribución)
- presentar una **evaluación general de la producción científica** de docentes, doctorandos y/u otros;
- comentarios y observaciones
- recomendaciones.

➤ 4. Análisis DAFO

- **resumir de manera clara las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas** de la facultad/institución
- comentarios y observaciones
- recomendaciones.

➤ 5. Aseguramiento de la calidad / AC

- presentar el **sistema general de aseguramiento de la calidad en el ámbito en que actúa** la institución
- presentar el **sistema de aseguramiento de la calidad interna** (en la docencia, la

²⁸ AVEPRO, *Directrices de planificación estratégica*, 2019, Anexo 1 (Educación, aprendizaje y enseñanza).



investigación, la gobernanza, la toma de decisiones)

- describir el **PROCESO** mediante el cual la institución ha desarrollado sus políticas de aseguramiento de la calidad
- indicar si los **RESULTADOS** obtenidos han sido utilizados para definir la **planificación estratégica**
- comentarios y observaciones
- recomendaciones.

➤ **6. Actividades de la tercera misión**

- presentar el **posicionamiento de la institución en el contexto en que se ubica**
- presentar una **síntesis de la red de relaciones exteriores** de intercambio con la sociedad, **tanto a escala local como más amplia**
- presentar un **resumen de la red de relaciones externas** orientadas al **crecimiento personal de los alumnos**
- comentarios y observaciones
- recomendaciones.

➤ **7. Conclusiones y presentación de las recomendaciones por orden de prioridad**

- exponer las conclusiones resultantes de todo el trabajo realizado
- elaborar una **lista de las recomendaciones presentadas en las secciones anteriores del informe ORDENADAS POR ORDEN DE PRIORIDAD**
- comentarios y observaciones relacionados con el orden de prioridad.