

Política Académica A10

Evaluaciones Externas.

1. Propósito y Alcance.

Las regulaciones sobre Evaluaciones Externas en relación con todos los títulos de la Universidad de Middlesex siguen siendo responsabilidad de la Universidad de Middlesex. Esta política tiene como objetivo informar y ayudar al personal de SAE a garantizar la implementación efectiva de dichas normas luego de otorgar la acreditación al Instituto SAE en 2010, replica las regulaciones de la Universidad de Middlesex (UM).

Cuando exista alguna inconsistencia o falta de claridad en esta política las reglas, y procesos aprobados de la Universidad de Middlesex en relación con la Evaluación Externa como resultado de los cambios realizados por la Universidad, prevalecerán las disposiciones de la Universidad.

Los Auditores Externos son fundamentales para los procedimientos de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Universidad y del Instituto SAE. Su función es actuar como moderadores independientes y considerar el logro estudiantil en general con imparcialidad. Los Auditores Externos proporcionan uno de los principales medios para el mantenimiento de estándares a nivel nacional e internacional.

La imparcialidad de los Auditores Externos es primordial para garantizar la equidad para los estudiantes y asegurar la aplicación de las Regulaciones de la Universidad y el Instituto. Los informes del Auditor Externo son una parte integral de los procedimientos de supervisión de la Universidad y el Instituto; y juegan un papel clave en mantener los estándares académicos, y aseguran la comparabilidad de los estándares con las más altas normas nacionales e internacionales. Los informes del Auditor Externo se envían a la Universidad de Middlesex (UM).

Los informes del Auditor Externo son un elemento estándar de la agenda en la siguiente Junta de Evaluación. Cuando un informe plantea problemas de gran trascendencia, el Centro para el Aprendizaje y la Mejora de la Enseñanza (CAME) de la Universidad de Middlesex (UM) alerta al Instituto y requiere una respuesta formal al Auditor Externo, que es el intermediario con el CAME. El Instituto SAE colabora plenamente con la Universidad en esta situación, y paralelamente llevará a cabo su propio proceso de investigación y acciones correctivas, antes de informar a la Universidad.

Este documento describe el nombramiento, la inducción, los derechos y las responsabilidades de los Auditores Externos para los programas validados para el Instituto SAE y por la Universidad Middlesex.

2. Procedimientos Operacionales y Responsabilidades.

2.1. La Universidad.

El Centro para el Aprendizaje y Mejora de la Enseñanza (CAME) es responsable de aprobar a los Auditores Externos y de compensarles por su trabajo al recibir sus informes. CAME también es responsable del programa de inducción a nivel universitario, compartido en este caso con el Instituto. La base de datos del Auditor Externo, la cita, la inducción y la presentación de informes es gestionada por el Administrador de Información de Calidad Académica (AICA). Adicionalmente el AICA prepara un informe anual para su conocimiento por parte de CCAE.

2.2. El Instituto.

El Instituto nombra a los Auditores Externos y, previa aprobación del CAME, garantiza que el Auditor Externo reciba información completa sobre los módulos y Programas para los cuales fueron nombrados y tiene suficientes oportunidades para reunirse con el personal adecuado. El Instituto también trabaja con el Auditor Externo para desarrollar una relación de trabajo efectiva con el Asesor Académico Senior, el Coordinador Académico Senior, el Coordinador Académico Nacional y los tutores Enlaces. El Instituto garantiza que los informes de los Auditores Externos se tramiten con rapidez y con base a este procedimiento.

2.3. Los derechos y Responsabilidades de los Auditores Externos.

Los derechos y responsabilidades de los Auditores Externos se detallan en la Política del Comité de Evaluación (A09).

3. Las Funciones de Auditores Externos.

- El Instituto identifica un Auditor Externo adecuado; el formulario de candidatura se completa y se envía al CAME; la nominación se evalúa según los criterios de nombramiento de la Universidad y una vez que se ha otorgado la aprobación, CAME emite una carta formal del nombramiento.
- Cuando informalmente se identifica a un Auditor Externo potencial para determinar su nombramiento, el Asesor Académico Senior o el candidato de SAE lo propone explicará claramente los detalles del programa y responderá a todas las preguntas que surjan de la mejor manera posible. Entre los temas que se debatirán en esta etapa

están: la forma en que actualmente funcionan los Consejos de Evaluación; el tiempo involucrado en las reuniones de la Junta y el registro de asistencia; los tipos de métodos de evaluación utilizados; el número probable de candidatos; la proporción de trabajo estudiantil que se verá; el nivel de participación en la moderación del trabajo del curso; el período de cita; la escala de la remuneración; y la composición actual del equipo Auditor.

- Se deben observar los siguientes criterios durante la consideración de Auditores Externos propuestos:

1) Las calificaciones académicas/profesionales de un Auditor Externo deben ser las adecuadas para el Programa a ser examinado;

2) Un Auditor Externo debe tener experiencia adecuada para mantener la comparabilidad de las normas;

3) un Auditor Externo debe tener suficiente conocimiento del tema recientemente o experiencia comparable también en el tema para realizar la evaluación de los estudiantes en (las) área (s) competencia (s);

4) si la designación es para un Centro de Estudios donde la enseñanza y la evaluación tienen lugar en un idioma diferente al inglés, el Auditor Externo debe ser bilingüe tanto en ese idioma como en inglés y; los informes deben redactarse en inglés;

5) Los Auditores Externos deben ser seleccionados de una amplia variedad de contextos/tradiciones institucionales/profesionales para que el programa se beneficie con un amplio escrutinio de criterio externo;

6) Los Auditores Externos no deberían ser muy exhaustivos en sus funciones de evaluadores Externos;

7) Debe existir un apropiado equilibrio de la experiencia en el equipo de trabajo de los Auditores Externos;

8) Los Auditores Externos deben ser imparciales en el juicio y no deben tener un involucramiento cercano previo con la institución que pueda comprometer la objetividad;

9) Todos los Auditores Externos generalmente son nombrados de septiembre a agosto, generalmente para 4 años, sujetos a revisión anual. La extensión del nombramiento puede solicitarse por un año solo como asunto excepcional.

- El Centro para el Aprendizaje y Mejora de la Enseñanza (CAME) evalúa las nominaciones para determinar el nombramiento según los criterios establecidos anteriormente.
- Dentro de las dos semanas de la aprobación, CAME emite una carta de nombramiento/extensión para garantizar que todos los nombramientos se hayan realizado a fines de julio, antes del inicio del mandato de septiembre.
- Los Auditores Externos son nombrados formalmente en nombre de la Universidad por el Director del CAME. El Jefe de CAME se reserva el derecho de rechazar nominaciones. No es válida la designación de un Evaluador o Auditor Externo a menos que el Director del CAME indique la aprobación formal de la nominación por parte de la Universidad.
- CAME posee una base de datos centralizada que contiene toda la información relacionada con el nombramiento de Auditores Externos. La información registrada incluye: nombre, dirección, institución, sujeto/programa, fechas de otorgamiento, tipo de colaboración, más otros datos personales. Esto le permite al CAME monitorear la composición de género y la extensión geográfica e institucional de los Auditores Externos de la Universidad a fin de asesorar sobre las implicaciones de sus propuestas. (Los nombres de los Auditores no se borran de la base de datos cuando finaliza su nombramiento, pero se hacen "no actuales", de esta forma se pueden consultar nuevas nominaciones para garantizar que la Universidad no designe Auditores de una institución que haya sido fuente de Auditores de una materia/programa durante los últimos 5 años).
- Normalmente, la Universidad espera que todos los Auditores Externos cumplan plenamente con los criterios establecidos en los Criterios para la Aprobación y Nombramiento de Auditores Externos. Cuando una institución designe un Auditor Externo que no cumpla por completo con estos criterios, cada caso será evaluado en función de sus méritos. Para tratar estos casos, la Universidad establece los criterios asociados que se detallan en la Orientación 7 (iii). La confirmación de la aprobación se otorgará una vez que se cumplan los criterios asociados.
- De acuerdo con las pautas de la Universidad, uno de los Auditores Externos será identificado como Jefe de Auditores Externos; se emitirá un segundo contrato para cubrir esas funciones adicionales.
- El Jefe de Auditores Externos es responsable de mantener una visión general de la operación de Auditor Externo Local o Regional que cubra todos los Centros de Estudio, actuando en calidad de moderador. El/ella asistirá a la Junta de Evaluación y tendrá acceso de primer nivel al sitio web donde se cargan las asignaciones de muestra de todos los Centros; también tendrá acceso a los

formularios hechos por todos los Auditores Externos Locales y Regionales que confirman que han tenido libre acceso al trabajo de los estudiantes y las calificaciones del módulo propuestas en los Comités de Evaluación.

- El Jefe de Auditores Externos también revisará los informes anuales presentados por los Auditores Externos Locales y Regionales y los comentará en un informe general al CAME.

4. Inducción de Auditores Externos.

- 1) Los Auditores Externos del Reino Unido para los programas SAE reciben la misma inducción de Evaluación Externa como otros programas de la Universidad del Reino Unido. Sin embargo, para Auditores Externos fuera del Reino Unido, se ofrece una inducción alternativa que no requiere asistencia a la Universidad. El Instituto también proporciona un paquete de inducción que cubre los aspectos operacionales que son específicos de los programas SAE validados. El Instituto es responsable de garantizar que el Auditor Externo esté completamente familiarizado con los procedimientos de la Universidad y el Instituto. La información de inducción se puede encontrar en el siguiente sitio web:

<http://www.mdx.ac.uk/aboutus/fpr/CAME/induct.asp>.

- 2) Debido a que los Auditores Externos de SAE están involucrados en varios procedimientos que no se aplican a otros programas de la Universidad, se les da una inducción específica que cubre los siguientes puntos:
 - detalles del grupo de Auditores Externos designados recientemente;
 - detalles del Comité de Evaluación y las etapas de la Junta de Evaluación;
 - Operación del Comité de Evaluación;
 - deberes respectivos de los Auditores Externos Locales y del Jefe de Auditores Externos;
 - comunicación entre Auditores Externos;
 - procedimientos para ver muestra de asignaciones (el sitio web de SAE Degree HelpCentre);
 - otros detalles de los programas y sus regulaciones, también accesibles en el sitio web de SAE Degree HelpCentre.

5. Informes del Auditor Externo.

- 1) Todos los Auditores Externos deben presentar un informe anual al Director del CAME dentro de las 4 semanas posteriores a la Junta de Evaluación Final del año académico. Los informes deben tener aproximadamente 2 lados de A4, y abordar las siguientes áreas usando la plantilla proporcionada:
 - Diseño, contenido y estándares del programa/tema;

- desempeño del alumno (por favor, evite la referencia por nombre a estudiantes individuales);
 - evaluaciones: estructura, diseño y evaluación;
 - efectividad y calidad de la retroalimentación a los estudiantes;
 - Juntas de Evaluación; funciones del Auditor Externo;
 - recomendaciones o acciones;
 - buena práctica.
- 2) Los informes son documentos públicos y deben considerarse en las Juntas de Estudio.
 - 3) Todos los informes del Auditor Externo forman parte de la calidad/monitoreo anual de los Programas. Los informes son analizados cuidadosamente, y cualquier acción tomada en respuesta a un informe avanza como un tema de la agenda para la siguiente reunión de la Junta de Evaluación.
 - 4) Una vez que se recibe el informe, CAME solicita una respuesta a todas las recomendaciones (y otras cuestiones importantes identificadas por el CAME), que se enviarán al CAME. La respuesta se envía al Auditor Externo después de la consideración del CAME.
 - 5) En caso de que el Instituto no responda a las recomendaciones del informe del Auditor Externo dentro de los 3 meses siguientes, esto se informará en el próximo al CCAE, (Comité de Calidad Académico Estándar).
 - 6) Al presentar su informe anual al Jefe del CAME, el Auditor Externo debe indicar, en el informe si existen acciones o asuntos serios que requieran atención inmediata; quedando a la espera de:
 - ser informado por el Jefe del CAME, en el plazo de tres semanas, de que se ha recibido el informe y de que se ha solicitado al Instituto que responda a las cuestiones planteadas;
 - recibir una carta del Jefe del CAME, dentro de los tres meses posteriores a la presentación de su informe anual que se ha acepta que existen problemas graves que requieren atención inmediata, explicando qué acciones se han tomado o se planean para abordar dichos problemas;
 - recibir, dentro de las seis semanas, el pago de los deberes completados a satisfacción de la Universidad, y los gastos adicionales.
 - 7) Además, se espera que el personal responsable responda a todas las recomendaciones (necesarias) planteadas en los informes incluyendo un plan de acción de Monitoreo de Calidad/Anual explicando qué pasos se han implementado. El Instituto también proporcionará una descripción general de los informes de los Auditores Externos en su Informe Anual de Monitoreo, resaltando los asuntos clave y señalando qué medidas se han instrumentado. Las plantillas y las guías de monitoreo de calidad se establecen en la Sección 8. El CAME mantiene un registro de los problemas más importantes que surgen de los informes y una visión general de los problemas genéricos se compila y se presenta al Comité de Calidad Académico Estándar (CCAЕ) en el otoño.

- 8) Se solicita a los Auditores Externos que presenten un informe inadecuado que vuelvan a presentarlo siguiendo las guías en la portada del Informe de la Universidad. El pago de sus servicios se retendrá hasta que se reciba un informe satisfactorio. (Los detalles de las tarifas están disponibles en CAME o en el sitio web):

<http://www.intra.mdx.ac.uk/service/qaas/examiners/index.htm>

- 9) En caso de que un Auditor Externo no presente un informe 4 semanas después de la Junta de Evaluación Final, se tomarán las siguientes medidas:

1) dentro de las seis semanas de la Junta de Evaluación, la AICA escribirá al Auditor Externo solicitando la presentación del informe dentro de los 14 días siguientes;

2) si aún no se presenta un informe en el plazo de un mes, el Director del CAME se pondrá en contacto con el Auditor Externo por escrito solicitando la presentación dentro de los 14 días siguientes; si aún no se presenta un informe, tales instancias se notificará al CCAE y es posible que el Jefe del CAME podrá rescindir el contrato.

6. Cumplimiento del Procedimiento.

1) En el caso de que un Auditor Externo considere que, a pesar de las solicitudes razonables, el Instituto está fallando, sin motivo justificado, para cumplir con la letra o el espíritu de este procedimiento, podrá remitir sus inquietudes al Jefe del CAME por separado del informe anual. El Jefe del CAME investigará los asuntos planteados e informará al Auditor lo antes posible. Además, el Jefe del CAME deberá presentar un informe anual al CCAE de la Universidad de cualquier acción requerida bajo este subpárrafo.

2) Se espera que los Auditores Externos empleados por la Universidad asuman todos los deberes y responsabilidades requeridos de la mejor manera posible. En particular, se espera que:

1) respeten la confidencialidad de las reuniones de la Junta de Evaluación, en particular, de los trabajos de tesis y proyectos, cuyos detalles no se divulgarán a ningún tercero sin autorización previa;

2) comenten antes de la fecha límite especificada en los borradores de exámenes u otras formas de evaluación propuestas;

3) asistan a todas las Juntas de evaluación en las que se le requiera;

4) presenten dentro de las cuatro semanas posteriores a la convocatoria de los informes anuales de las Juntas de Evaluación, sustantiva y

adecuadamente, las cuestiones identificadas en las notas de orientación, emitidas por el CAME, para la preparación de informes de los Auditores Externos.

5) En el caso de que un Auditor Externo o la Universidad considere que la terminación anticipada es aconsejable, para cualquiera de las partes, un aviso de 3 meses de anticipación. Ejemplos de circunstancias en las que un Auditor Externo podría retirarse anticipadamente son:

- incapacidad para cumplir completamente los requisitos y responsabilidades como Auditor Externo debido a un cambio en las circunstancias personales o profesionales del mismo;
- conflicto de intereses inesperado que podría afectar la imparcialidad del juicio y/o comprometer la objetividad.
- La Universidad se reserva el derecho de resolver el contrato de Servicio de cualquier Auditor Externo si, en opinión del Jefe del CAME, ha habido una violación de la confidencialidad por parte del Auditor, o si el desempeño del Auditor, en el contexto de este procedimiento, se considera en cualquier aspecto significativamente inadecuado. En tal caso, el Jefe del CAME lo informará al Auditor, por escrito.

7. Protección de Datos, Libertad de Información y Derechos de Autor.

a) La Universidad utilizará los datos personales presentados por el Auditor Externo para el pago de honorarios y gastos, y para otras comunicaciones necesarias en relación con el contrato como Auditor Externo. Cuando sea necesario para dichos fines, estos datos se compartirán con otros departamentos de la Universidad.

b) De acuerdo con la Política de Protección de Datos de la Universidad basada en la Ley de Protección de Datos de 1998, los miembros del personal no deben divulgar los datos personales de los Auditores Externos, incluidos los datos de contacto, a ninguna persona o entidad fuera de la Universidad sin el consentimiento del Auditor Externo.

c) Un informe del Auditor Externo se pondrá a disposición del personal de la Universidad y/o socios del programa de colaboración como parte del procedimiento de supervisión de calidad/anual.

d) Los informes de los Auditores Externos se pueden distribuir como parte de una auditoría interna o externa. Se harán todos los esfuerzos razonables para anonimizar los informes, si el Auditor Externo lo solicita por escrito.

e) Las evaluaciones, comentarios y opiniones expresadas por un Auditor Externo sobre estudiantes de forma individual durante el proceso de evaluación pueden

ser revelados al estudiante en cuestión, si el estudiante hace una Solicitud de Acceso a la información bajo la Ley de Protección de Datos.

f) Un Auditor Externo tiene derecho a hacer una Solicitud de Acceso a la información conforme a la Ley de Protección de Datos para ver los memorandos, correos electrónicos y otras comunicaciones relacionadas con su nombramiento, incluidas las opiniones expresadas a título profesional sobre su nombramiento.

g) La Universidad considerará cualquier solicitud razonable de Auditores Externos para anonimizar sus informes. Tal solicitud debe hacerse por escrito y presentarse junto con el informe.

h) Los derechos de autor de todos los informes de los Auditores Externos serán propiedad de la Universidad. A los Auditores no se les permitirá retener sus derechos morales (bajo la Ley de Derechos de Autor) en los informes ya que la Universidad puede optar por anonimizar los informes, según corresponda.

8. Estado de este Documento.

Este Documento reúne las declaraciones de políticas y procedimientos tal como se establece en el Manual de Mejora de la Calidad y el Aprendizaje de la Universidad, adaptado a la situación específica del Instituto que opera con estado acreditado. Se revisará según sea necesario junto con cualquier revisión posterior del manual de la Universidad.