

# **Política Académica A12 Procedimiento de Revisión Académica.**

## **1. Propósito y Alcance.**

Esta política tiene como objetivo informar y ayudar al personal de SAE a garantizar la implementación efectiva de las regulaciones de la Universidad de Middlesex (UM) después del otorgamiento de Estatus de Acreditado al Instituto SAE en 2010, y replica esas regulaciones y procedimientos de la UM.

Se puede realizar una Revisión Académica como parte del ciclo bimestral mensual para su revisión; puede ser convocado especialmente para ello:

- como resultado de una importante reestructuración del contenido del programa, en estos casos la revisión se centra en los motivos que causaron la revisión y en los requisitos de los organismos externos;
- como resultado de problemas graves en relación con un programa (por ejemplo, un informe externo adverso del Auditor u otro tipo de retroalimentación). Los temas deben discutirse por adelantado con personal de nivel apropiado de toma de decisiones y una propuesta solución para su seguimiento y revisión;
- en respuesta a un requisito establecido por la validación original, esta revisión debe enfocarse en los problemas particulares identificados (por ejemplo, aquellos asociados con un modo experimental de entrega), o la revisión debe considerar:
- cambios de puntos de referencia externos tales como comparaciones de referencia (comparación de mercado);
- cambios en la demanda de los estudiantes, expectativas del empleador y oportunidades de empleo;
- la validez y relevancia continuas de los objetivos y resultados en relación con la investigación en el área, la práctica profesional, etc.
- el efecto del cambio incremental en el (los) programa (s) durante su período de validación;
- la medida en que el plan de estudios continúa apoyando la evaluación demostrando el logro de los resultados;
- la medida en que el uso del e-learning (Aprendizaje virtual en línea) está adecuadamente integrado en el plan de estudios para apoyar el logro del estudiante de los resultados del aprendizaje;
- la medida en que los recursos son apropiados para permitir a los estudiantes alcanzar los resultados de aprendizaje;
- la efectividad de los mecanismos de garantía de calidad que buscan optimizar la experiencia de aprendizaje del estudiante (incluyendo el reclutamiento y admisión de estudiantes, comentarios de los estudiantes, problemas de los estudiantes, apoyo académico y pastoral, observación por pares, planes de desarrollo del personal);
- la efectividad de los mecanismos para asegurar los estándares;

- arreglos para (Reconocimiento del Aprendizaje Previo) RAP/RAPBE (Reconocimiento del Aprendizaje Previo Basado en la Experiencia) en línea con el procedimiento establecido en el documento de acreditación SAE/UM;
- comunicaciones administrativas entre la Universidad y la Institución;
- Apoyo universitario al personal de la institución, incluidos el desarrollo e intercambios de personal;
- el enlace (Coordinación) Link Tutor;
- estadísticas sobre: tasas de aplicación; ofertas y aceptaciones; análisis de cohortes; no cumplimiento y aplazamiento; tasas de aprobación y falla (por módulo); progresión y premios finales; primeras estadísticas de destino;
- rendimiento comparativo de los estudiantes en los Centros Escolares;
- entendimiento de los estudiantes del enlace;
- puntos de vista de los estudiantes sobre la precisión del material promocional;
- experiencia académica y social de los estudiantes;
- retroalimentación de los estudiantes y la respuesta al programa;
- el lenguaje de entrega y evaluación del programa (si aplica);
- moderación del Auditor Externo del programa;
- el manejo de, y el seguimiento de, cualquier queja o problema encontrado en la entrega del programa;
- la cuestión del valor agregado: ¿qué obtienen los estudiantes de un programa colaborativo con la Universidad?

## **2. Procedimiento.**

El Comité de Revisión está designado para actuar en nombre de SAE CCIS (Comité de Calidad del Instituto SAE) y asume la plena responsabilidad de su decisión colectiva. El Instituto identifica a un Directivo para que coordine y administre el proceso de revisión, incluida la documentación, la impresión, la organización del evento, el Comité, el desempeño y la presentación de informes. El Directivo (o el propuesto) actúa como Directivo del evento y es responsable del seguimiento del mismo. El procedimiento para la revisión es el mismo que para la validación, tal como se establece en la documentación de acreditación de SAE/UM, pero con un cambio en el enfoque. Si la revisión es para un programa de educación a distancia, también deben seguirse los requisitos pertinentes establecidos en la documentación de acreditación.

## **3. Personas Involucradas en una Revisión.**

Los miembros del Comité de los eventos de revisión son los requeridos para la validación con la incorporación de un representante estudiantil.

Los arreglos para los eventos de revisión son los necesarios para la validación con la adición de:

- una reunión con estudiantes que deberían representar una muestra representativa de las cohortes actuales;
- cuando sea posible, reuniones con los graduados del programa;
- una reunión con el personal de apoyo estudiantil.

Las Instituciones hacen uso de la participación externa en las etapas clave para la revisión de los programas, ya que la independencia y la objetividad son esenciales para proporcionar la confianza de que los estándares y la calidad de los programas son los apropiados.

#### **4. Documentación.**

Una revisión debe incluir toda la documentación detallada en el procedimiento de validación y la siguiente documentación adicional:

- el documento general debe contener: detalles de los cambios propuestos para el programa en cuestión (por ejemplo, nuevos módulos, cambio de “pathways”) y estos deben describirse en su totalidad. Debe incluir una evaluación de las fortalezas y debilidades de las propuestas basadas en evidencia cuantitativa y cualitativa, de las oportunidades de aprendizaje disponibles para los estudiantes y de cualquier cambio en los recursos requeridos;
- el manual del programa debe incluir los formularios completos para todos los módulos;
- ejemplos de materiales de enseñanza y manuales de módulos para ilustrar cómo se implementan estrategias, planes y políticas de enseñanza, aprendizaje y evaluación;
- los informes anuales de monitoreo de los últimos dos años, incluidos todos los apéndices que cubren los comentarios de los estudiantes, los informes y las respuestas de los Auditores Externos, los datos estadísticos;
- el informe de validación o revisión más reciente;
- puntos de vista de antiguos alumnos (cuando sea posible).

#### **5. Circulación de la Documentación.**

El presidente de SAE CCIS, el Directivo de registro de SAE y el representante de la UM que asiste al evento deben enviar un juego completo de documentos de revisión y una copia del informe validado.

El Tutor de Acreditación y el Asistente Académico de la Universidad (Programas de Colaboración) deben recibir una copia del informe validado.

Los procesos de monitoreo y revisión serán comunicados claramente a aquellos que están involucrados en ello.

En caso de una decisión de discontinuar un programa, se tomarán medidas para notificar y proteger los intereses de los estudiantes registrados o aceptados para ingresar al programa.