



**D.ª REBECA DE JUAN DÍAZ, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA,**

**CERTIFICA:** Que en la reunión del Consejo de Gobierno, celebrada el día veintiséis de mayo de dos mil veinte fue adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:

**13. Estudio y aprobación, si procede, de las propuestas del Vicerrectorado de Formación Permanente para el Desempeño Profesional y Desarrollo Social**

**13.05.** El Consejo de Gobierno aprueba el protocolo de actuación interno para la acreditación de Formación Externa, según anexo.

Y para que conste a los efectos oportunos, se extiende la presente certificación haciendo constar que se emite con anterioridad a la aprobación del Acta y sin perjuicio de su ulterior aprobación en Madrid, a veintisiete de mayo de dos mil veinte.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INTERNO\_ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN EXTERNA

### 1. OBJETO

1.1. El presente protocolo regula la gestión de la acreditación como título propio de la UNED de actividades formativas impartidas por entidades, empresas o instituciones externas, a través de convenios específicos de colaboración con el Vicerrectorado de Formación Permanente de la UNED, que permita poner a disposición de nuestros estudiantes otros conocimientos, destrezas o habilidades con criterios UNED para el aseguramiento de la calidad.

1.2. Esta Formación Permanente Especializada Externa debe estar vinculada preferentemente a las áreas de conocimiento de los perfiles docentes ya existentes en la UNED (requisito inicial), y sus contenidos, en ningún caso, deben entrar en colisión con otras propuestas formativas de la UNED (ni oficiales ni títulos propios).

### 2. ÓRGANO EVALUADOR

2.1. El Vicerrectorado de Formación Permanente ha de crear una Comisión de Acreditación de Formación Externa que sea el órgano de evaluación de las solicitudes de Acreditación presentadas por las entidades, empresas o instituciones externas.

2.2. Dicha Comisión de Acreditación de Formación Externa estará formada por:

#### 1. Miembros permanentes:

- a. Vicerrector de Formación Permanente, o persona en quien delegue, que actuará como presidente de la Comisión
- b. Vicerrectora Adjunta de Formación Permanente, que actuará como secretaria de la Comisión, encargado de convocar y coordinar a la Comisión, redactar el informe de evaluación de las solicitudes y de elevar el acta de las reuniones
- c. Un miembro del Personal de Administración y Servicios, encargado de:
  - i. La recogida de solicitudes y entrega a la secretaria de la Comisión de Acreditación en tiempo y forma
  - ii. La tramitación y envío de los informes emitidos por la Comisión a sus solicitantes
  - iii. La gestión y tramitación de Certificados de Acreditación, así como de los convenios específicos firmados
  - iv. La puesta de marcha los mecanismos internos para incorporar en tiempo y forma esa formación especializada externa en nuestros programas formativos, una vez concedida la acreditación

#### 2. Miembros temporales:

- a. Decano/a, o persona en quien delegue, como máximo representante de la Facultad/Escuela competente. En caso de que afecte a más de una Facultad/Escuela, serán miembros temporales todos/as los/as decanos/as y/o directores/as afectados/as.

- b. 2 evaluadores académicos (1 representante será el/la director/a de departamento o persona en quien delegue), elegidos para cada convocatoria de la Comisión entre los miembros de las facultades/escuelas de la UNED involucradas, que, como expertos en la rama de conocimiento, ejercerán labores de asesoramiento a la Comisión y de seguimiento de las acreditaciones concedidas

**2.3.** La Comisión de Acreditación de Formación Externa, regida por los principios de transparencia e independencia, será la responsable de las siguientes funciones:

- I. Fijar los criterios de evaluación para la concesión de la Acreditación (establecer los estándares exigidos de calidad y fiabilidad de las propuestas)
- II. Crear modelos de:
  - a. Solicitud de Acreditación
  - b. Informe de resolución de la Comisión
  - c. Informe de seguimiento para la Comisión de Seguimiento de Acreditación
  - d. Certificado de Acreditación, para la empresa, entidad o institución concedida
- III. Valorar cada una de las solicitudes a tenor de los criterios establecidos por la Comisión
- IV. Emitir un informe (negativo, positivo con reparos, o positivo), razonado de cada solicitud de acuerdo con el modelo creado para tal fin
- V. Proceder a crear las Comisiones de Seguimiento que se requieran una vez concedidas las acreditaciones
- VI. Otras funciones que la Comisión de Acreditación estime

**2.4.** Los acuerdos de la Comisión de Acreditación de Formación Externa deberán adoptarse por mayoría, en caso de empate el presidente de la Comisión actuará con voto dirimente.

**2.5.** La Comisión de Acreditación de Formación Externa se reunirá dos veces al año, como mínimo.

### **3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

**3.1.** La Comisión de Seguimiento de Acreditación en cada caso estará compuesta por personal interno y externo relacionado con el área de conocimiento de la formación externa:

- I. UNED: Uno o ambos evaluadores académicos de la Comisión
- II. NO UNED: Un miembro de la entidad/empresa/institución

**3.2.** Entre las funciones que una Comisión de Seguimiento de Acreditación deberá asumir son las siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de la formación y aseguramiento de su calidad durante el tiempo que se estipule en el convenio específico (realizado por personal UNED)
- II. Redactar informes de seguimientos anuales en el que se justifiquen el grado del cumplimiento del servicio, que serán entregados a la Comisión de Acreditación de Formación Externa para que tome las resoluciones que considere oportunas (realizado por personal UNED/NO UNED)

**3.3.** Las Comisiones de Seguimiento de Acreditación de Formación Externa se reunirán dos veces al año, como mínimo.

**3.4.** Las funciones de esta Comisión relacionadas con la supervisión y certificación del de la calidad de la formación acreditada han de ser retribuidas por cada institución (personal interno por la UNED, personal NO UNED por la entidad/empresa/institución externa, si así lo considera).

#### **4. REQUISITOS DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN**

**4.1.** Para que una empresa/entidad/institución pueda solicitar la acreditación de su formación como título propio de la UNED deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Garantizar que su estatutos, régimen jurídico y normas de organización y funcionamiento sean conformes a lo establecido en la ley.
- II. Disponer de personal docente con la adecuada cualificación en número suficiente
- III. Disponer de recursos, medios e instalaciones adecuadas para el cumplimiento de su formación
- IV. Garantizar la prestación del servicio de formación

#### **5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES**

**5.1.** Con el fin de que una empresa/entidad/institución pueda solicitar la acreditación de su formación deberá rellenar el formulario de solicitud online (página web de Formación Permanente), aportando la siguiente documentación:

- I. Documento sobre la propuesta formativa de la que desea solicitar la acreditación
- II. Información sobre la entidad/empresa/institución

**5.2.** Una vez que se han recibido las solicitudes se seguirán los siguientes pasos:

- I. Las solicitudes se entregarán a los miembros permanentes de la Comisión de Acreditación de Formación Externa del Vicerrectorado de Formación Permanente para determinar las posibles áreas de conocimiento intervinientes.
- II. Una vez analizadas, se informará al decanato de las Facultades/Escuelas competentes y se consensuarán los miembros que actuarán de evaluadores académicos.

Sólo se analizarán aquellas solicitudes que contengan toda la documentación solicitada por la UNED.

- III. En un tiempo no superior a 1 mes, se deberá reunir la Comisión de Acreditación de Formación Externa para la evaluación de las solicitudes, de las que emitirá un informe razonado para cada una de ellas, que será enviado a la entidad/empresa/institución en tiempo y forma.
- IV. Las resoluciones de la Comisión de Acreditación de Formación Externa se llevarán para su aprobación a la Comisión Delegada de Formación Permanente, quien, finalmente, las elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.
- V. Una vez aprobadas por el Consejo de Gobierno, se procederá a la firma de los convenios específicos de colaboración entre las entidades/empresas/instituciones y la UNED.
- VI. Firmados los convenios, se procederá a incluir la formación acreditada como título propio de la UNED en el programa de Formación Permanente que correspondiente, con los mismos derechos y obligaciones que el resto de la actividad formativa de Formación Permanente de la UNED, y en cumplimiento de las obligaciones del convenio específico.  
Asimismo, se crearán las Comisiones de Seguimiento necesarias de las acreditaciones concedidas.

## **6. CERTIFICACIÓN**

**6.1.** La UNED será la responsable de la gestión y emisión de los certificados de la formación acreditada en el que aparecerán el sello y firma tanto de la UNED como de la entidad/empresa/institución colaboradora.

**6.2.** Los certificados emitidos por la UNED tendrán el mismo formato que el de los distintos títulos propios de Formación Permanente de la UNED, a excepción del sello y firma de la entidad/empresa/institución colaboradora.

## **7. CANON UNED**

**7.1.** La concesión de la acreditación por parte de la UNED conllevará asociados unos gastos de gestión administrativa y académica (evaluadores académicos) que serán cubiertos por la entidad/empresa/institución solicitante, y que podrán variar en función de las características de la formación acreditada.

**7.2.** El canon mínimo será de XX euros.

**7.3.** Estos gastos quedarán recogidos en el convenio específico firmado entre la UNED y la entidad/empresa/institución en cada caso.