



ACREDITACIÓ DE TITULACIONS OFICIALS (GRAUS, MÀSTERS I DOCTORATS)

Versió:	Data d'aprovació:	Aprovat per:
v.1	8/03/2019	M. Jesús Mairata Creus Directora del SEQUA

Aquest document és propietat de la Universitat de les Illes Balears
El present document forma part del Sistema de Qualitat de la Universitat de les Illes Balears.

1. OBJECTE

Superar amb èxit el procés de renovació de l'acreditació dels títols oficials de la UIB.

2. ABAST

Totes les activitats necessàries per assegurar la renovació de l'acreditació dels títols oficials, incloent les fases de:

- a) Planificació i recull d'informació bàsica.
- b) Autoavaluació.
- c) Avaluació externa.
- d) Sol·licitud de renovació de l'acreditació.
- e) Avaluació de la comissió d'acreditació.
- f) Resolució.
- g) Difusió dels resultats.

L'ANECA ofereix als títols que han renovat l'acreditació la possibilitat d'obtenir un segell internacional de qualitat: *Eur-ACE@* per a les enginyeries, *Euro-INF* per a Informàtica i, a final de 2018, *ECTN* per als de l'àmbit de la Química.

3. RESPONSABLES DEL PROCÉS

Responsable polític:

El Rector i, per delegació, el vicerector de Títols i Tecnologia.

Responsables acadèmics:

- a) El responsable del títol (degà o director de centre o la persona que delegui en el cas de grau, el director del màster o persona que delegui i el director del programa de doctorat o persona que delegui).
- b) La Junta de Centre (graus), la Junta del CEP (màsters) i l'Escola de Doctorat.
- c) La Comissió de Garantia de Qualitat (CGQ) del títol.

Responsable tècnic:

Servei d'Estadística i Qualitat Universitària (SEQUA).

4. REFERÈNCIES/NORMATIVA

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, modificat pel Reial decret 861/2010 (art. 24.2 i 27 bis).
- Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat (art. 10).
- Informació i documentació de referència de l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB): <http://www.aquib.org/cat/documentacio-del-programa-de-renovacio-de-lacreditacio-de-les-titulacions-oficials/>

5. DEFINICIONS

Procés de renovació de l'acreditació: el procés de renovació de l'acreditació té com a principal objectiu comprovar el compliment dels compromisos adquirits en la memòria de verificació i avaluar els resultats del títol, garantint-ne la qualitat i, en conseqüència, recomanar o no la continuïtat de la impartició del títol fins a la següent renovació de l'acreditació. El resultat s'expressarà en termes de favorable o desfavorable.

6. DESENVOLUPAMENT

La normativa de referència estableix el calendari de renovació de l'acreditació. En el cas de títols de grau (240 ECTS) i dels doctorats serà abans de sis anys, i en el cas dels màsters, abans de quatre anys. En el cas de graus de 300 ECTS el període màxim serà de set anys, i per als graus de 360 ECTS, un màxim de vuit anys. La primera renovació es farà a partir de la data de la verificació a càrrec del Consell d'Universitats i, les posteriors, des de la data a l'efecte d'acreditació publicada al RUCT. La planificació del seu desenvolupament es negocia entre l'AQUIB i la Universitat i, posteriorment, l'aprova el Consell de Direcció de l'AQUIB.

L'AQUIB notifica el calendari de les titulacions a acreditar al vicerector responsable, el qual encomanarà al SEQUA la coordinació i el desenvolupament del procés.

1. Fase prèvia. El SEQUA planifica el procés juntament amb l'AQUIB; de la mateixa manera, organitza el pla de treball i la petició de la informació requerida per portar-lo a terme. El SEQUA, conjuntament amb el Centre de Tecnologies de la Informació (CTI), els serveis administratius dels centres i el Servei de Relacions Internacionals (SRI), entre altres, recull i elabora la informació i les evidències requerides per a la redacció de l'informe d'autoavaluació. Així mateix revisa la informació pública (web) de les titulacions afectades i prepara el preinforme d'autoavaluació d'acord amb els requeriments de la guia i plantilla de l'AQUIB, especialment dels aspectes comuns a totes les titulacions.

2. El desenvolupament de la **fase d'autoavaluació** s'inicia amb la convocatòria, per part del SEQUA, d'una reunió informativa adreçada a la Comissió de Garantia de Qualitat (CGQ) i al responsable acadèmic del títol, per donar a conèixer la planificació del procés d'acreditació, impartir formació i oferir assessorament.

L'autoavaluació pròpiament dita s'inicia amb la redacció de l'informe d'autoavaluació (IA) a càrrec de la CGQ a partir de la plantilla i el material proporcionat. Al mateix temps, la CGQ haurà de validar les taules i evidències aportades pel SEQUA i també elaborar-ne algunes d'addicionals per fer-ne una anàlisi i per a la redacció de l'IA, el qual haurà de ser consensuat, en la mesura que sigui possible i, si no, anotar les discrepàncies.

Un cop acabada la redacció de l'IA, el document s'enviarà al SEQUA, que el revisarà tècnicament i el retornarà als responsables acadèmics perquè puguin fer-hi les correccions o aportacions oportunes abans de lliurar-lo a l'AQUIB. L'IA definitiu l'han de signar tots els membres de la CGQ i l'ha d'aprovar l'òrgan col·legiat pertinent.

El SEQUA, en nom del Rector, remetrà en la data prevista al calendari a l'AQUIB el denominat «dossier d'acreditació», integrat per: l'IA, la memòria de verificació, els informes de seguiment intern i extern, així com les taules i evidències obligatòries i optatives. La documentació serà lliurada en format electrònic i també en format paper, amb registre de sortida de la UIB i d'entrada a l'AQUIB.

Un mes abans de la visita externa i segons el procediment establert, la UIB, a través de la pàgina web del SEQUA, posarà en exposició pública l'informe d'autoavaluació juntament amb una bústia de suggeriments, perquè tots els col·lectius implicats puguin aportar la seva opinió respecte al contingut. Així mateix, el DIRCOM ho comunicarà i difondrà a tota la comunitat universitària a través d'un butlletí informatiu. Els comentaris rebuts, resultat de l'exposició pública, es lliuraran als avaluadors el dia de la visita externa.

3. Planificació i desenvolupament de la visita externa. Aproximadament dos mesos abans que tingui lloc la visita, l'agència notificarà al SEQUA les dates, i posteriorment aquest informarà els responsables del títol de les dates esmentades.

Amb anterioritat, l'AQUIB seleccionarà el grup d'experts i constituirà la comissió externa, la qual serà l'encarregada d'estudiar i analitzar el dossier d'acreditació. La proposta de la composició dels membres i els seus CV serà comunicada al SEQUA, que, a la vegada, la reenviarà al responsable del títol, per tal que, si escau, i de forma justificada, pugui recusar-ne algun membre. En cas de disconformitat, el termini de recusació serà de cinc dies naturals.

A fi de preparar la visita externa, el SEQUA convocarà el responsable del títol a una reunió preparatòria.

Per organitzar la visita externa, l'AQUIB enviarà al SEQUA la proposta d'agenda de visita que consensuarà, prepararà i notificarà als responsables del títol. El responsable del títol seleccionarà els participants a les diferents audiències en representació dels diferents col·lectius i enviarà al SEQUA l'agenda de visita definitiva que, posteriorment, remetrà a l'AQUIB. El SEQUA, en nom del responsable del títol, convocarà els assistents a la visita externa i reservarà els espais i material necessaris.

Aproximadament tres setmanes abans de la visita externa, el panel d'experts podrà sol·licitar a les titulacions d'acreditat algunes evidències addicionals. El SEQUA farà les gestions oportunes per recollir la informació sol·licitada, per tal que aquesta pugui ser lliurada al panel el dia d'inici de la visita o amb anterioritat, en cas que així sigui requerit. De la mateixa manera, l'AQUIB notificarà al SEQUA la selecció d'assignatures de referència, i aquest ho comunicarà al responsable del títol, el qual serà el responsable de presentar la documentació (guia docent, proves d'avaluació i material que consideri oportú) prèviament a l'inici de la visita. D'altra banda, també s'haurà d'aportar una mostra de TFM, TFG o tesis doctorals, amb diferents qualificacions.

La visita externa tindrà lloc, preferentment, al centre on imparteixi docència el títol a acreditar. La durada serà d'un a tres dies. Els avaluadors externs s'entrevistaran amb els diferents col·lectius d'interès involucrats (equip directiu, membres de la CGQ, estudiants, professorat, titulats i ocupadors), revisaran les evidències a la seva disposició i, si així ho estimen, realitzaran una visita al/s centre/s on s'imparteix el títol. El resultat serà l'informe de visita (IV) que els avaluadors lliuraran a l'AQUIB.

4. Un cop realitzada la visita externa, l'AQUIB emetrà el certificat de visita, que s'enviarà a la UIB perquè pugui fer el tràmit administratiu de la **sol·licitud de renovació de l'acreditació** d'acord amb el procediment establert per la CAIB. El SEQUA, en nom del Rector, presentarà la sol·licitud, amb registre d'entrada, a la Conselleria d'Educació i Universitats (Govern balear) acompanyada del certificat de visita i de l'IA. L'AQUIB recomana no superar el termini de deu dies hàbils.

5. A continuació, un cop rebuda la sol·licitud de l'òrgan autonòmic competent, la Comissió de Renovació d'Accreditació (CRAC) elaborarà **l'informe provisional de renovació de l'acreditació (IPA)**, que s'enviarà a la UIB. L'informe fa una valoració motivada dels criteris i una valoració global, que podrà ser favorable o bé presentar aspectes que necessàriament han de ser modificats, a fi d'obtenir un informe favorable.

La UIB disposarà d'un termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la recepció de la carta de notificació per presentar un escrit de resposta i amb un pla de millores (PdM) que tracti de resoldre les recomanacions recollides a l'IPA. En cas de disconformitat, la titulació pot presentar les al·legacions oportunes. El SEQUA remetrà a l'AQUIB, amb registre de sortida de la UIB, l'escrit de resposta a l'informe provisional d'acreditació signat pel responsable del títol.

6. Posteriorment, un cop valorat el pla de millores i/o les al·legacions aportats en resposta a l'IPA, la Comissió de Renovació d'Accreditació (CRAC) en farà una avaluació final i emetrà **l'informe final de renovació de l'acreditació (IFA)** amb un resultat favorable o desfavorable. Aquest informe serà motivat i podrà incloure recomanacions de millora i assenyalar aspectes que seran objecte d'especial atenció en futurs seguiments i renovacions de l'acreditació, establint així el període de seguiment extern del títol. L'AQUIB remetrà l'IFA a la UIB, al Consell d'Universitats, al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i a la Comunitat Autònoma. Un cop rebuda la notificació de l'IFA, el vicerector responsable o el SEQUA, per delegació, ho remetrà via correu electrònic als responsables del títol.

7. El Consell d'Universitats, en el termini d'un mes i, en tot cas, de sis mesos des de la presentació de la sol·licitud de la Universitat a la Comunitat Autònoma (art. 27 bis.6 del RD 1393/2007), dictarà la **resolució de renovació de l'acreditació**. A continuació, el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) la comunicarà al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT). En cas de ser favorable, es procedirà a la inscripció de renovació de l'acreditació. En cas de ser desfavorable, es declararà en procés d'extinció el pla d'estudis des de la data de resolució. En conseqüència, el títol es donarà de baixa al RUCT i perdrà el caràcter oficial i la validesa. Davant aquesta resolució, la UIB interposarà recurs en un termini màxim d'un mes. Si es presenten al·legacions, la inscripció quedarà supeditada a la presentació del recurs.

8. Un cop rebuda la resolució del MECD, la UIB, a través del SEQUA i l'Oficina Web, farà la **difusió del resultat** amb la publicació, a través de la web de la titulació, de l'informe final de renovació de l'acreditació (IFA) i la Resolució del Consell d'Universitats (RCU).

7. SEGUIMENT I MESURAMENT

- Percentatge d'ensenyaments oficials (grau, màster o doctorat) amb renovació de l'acreditació favorable en relació amb el total de títols sotmesos al procés d'acreditació durant el període considerat.
- Percentatge d'ensenyaments oficials (grau, màster o doctorat) amb un resultat desfavorable en la renovació de l'acreditació durant el període considerat.
- En cas d'obtenir un resultat de la renovació de l'acreditació favorable amb aspectes que necessàriament han de ser modificats, percentatge d'ensenyaments oficials que requereixin modificació del pla d'estudis en relació amb el total de títols acreditats amb resultat favorable durant el període considerat.

- Grau de satisfacció dels responsables acadèmics del títol en procés d'acreditació a les diferents fases de desenvolupament i tasques de la Universitat.
- Programació i seguiment de les accions de millora realitzades fruit del procés d'acreditació de cada títol.
- Elaboració d'un informe cada curs acadèmic dels principals punts forts, aspectes de millora i accions de millora agregats derivats de l'acreditació dels títols oficials.

8. EVIDÈNCIES I REGISTRES

Identificació del registre	Suport	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Informe d'autoavaluació (IA)	Word, pdf i web	SEQUA	Indefinit
Sol·licitud de la renovació de l'acreditació a la CAIB	PDF	SEQUA	Indefinit
Informe provisional d'acreditació (IPA)	PDF	SEQUA	Indefinit
Resposta a l'IPA amb el pla de millores (PdM) i, si escau, al·legacions	PDF	SEQUA	Indefinit
Informe final d'acreditació (IFA)	PDF i web	SEQUA	Indefinit
Resolució final del Consell d'Universitats	PDF i web	SEQUA	Indefinit

9. AGENTS INTERVINENTS I FUNCIONS

El **Rector** o, per delegació, el **vicerector de Títols i Tecnologia**. Són els responsables del procés; les seves funcions són:

- Encarregar la tasca de l'acreditació dels títols oficials al SEQUA.
- Assistir a la visita externa (VE) com a responsable/s de la UIB.
- Rebre l'informe final de renovació de l'acreditació (IFA) i notificar-ho al SEQUA.
- Rebre la resolució del Consell de Ministres (RCM) i notificar-ho al SEQUA.

El **degà o director de centre, director de màster o director del programa de doctorat**. Tenen les funcions següents:

- Presidir la CGQ i convocar els assistents a les reunions programades.
- Rebre, a través del SEQUA, tota la documentació i informació sobre el procés generada per l'AQUIB: informe de visita (IV), agenda de visita, informe provisional d'acreditació (IPA) i informe final d'acreditació (IFA).
- Assistir a les reunions informatives convocades pel SEQUA.
- Elaborar, junt amb els membres de la CGQ, l'informe d'autoavaluació (IA) i validar i aportar les evidències, les taules i els indicadors requerits i en la data prevista

- Posar a disposició de la Junta de Centre, de la Junta del Centre d'Estudis de Postgrau (CEP) o de l'Escola de Doctorat, l'informe d'autoavaluació per aprovar-lo abans de lliurar-lo a l'AQUIB.
- Abans de la visita externa seleccionar els participants a les diferents audiències i notificar-ho al SEQUA.
- Durant la visita externa assistir a les reunions a les quals sigui convocat com a tal, en representació del títol que s'acredita.
- Una vegada rebut l'IPA, redactar, en el termini previst, l'escrit de resposta seguint el model i les orientacions del SEQUA.

Junta de Centre (grau) / Junta del Centre d'Estudis de Postgrau (màster) / Escola de doctorat. La principal funció és:

- Aprovar l'informe d'autoavaluació de les respectives titulacions: grau, màster o doctorat.

Membres de la Comissió de Garantia de Qualitat (CGQ) del títol. Tenen atribuïdes les funcions següents:

- Assistir a la reunió informativa-formativa sobre el procés d'acreditació.
- Elaborar l'informe d'autoavaluació (IA), validar les taules i evidències aportades pel SEQUA, i recollir les evidències assignades, a més de les addicionals que es considerin.
- Un cop acabada l'exposició pública de l'IA del títol, valorar, en cas d'haver-n'hi, les aportacions recollides.
- Assistir a la reunió preparatòria de la visita externa.
- Abans de la visita externa, aportar les evidències addicionals requerides, recollir les proves avaluatives de les assignatures de referència sol·licitades i aportar una mostra de TFG, TFM o tesis doctorals amb diferents qualificacions.
- Durant la visita externa, assistir a les reunions a les quals, com a membres de la CGQ, seran convocats.
- En resposta a l'IPA, elaborar el pla de millores en resposta a les recomanacions i, si escau, les al·legacions pertinents.
- El responsable de la CGQ serà notificat pel SEQUA de les comunicacions i documentació que l'AQUIB envii a la UIB: informe de visita (IV), agenda de visita, informe provisional d'acreditació (IPA) i informe final d'acreditació (IFA).

SEQUA (Servei d'Estadística i Qualitat Universitària). Responsable de l'organització i la planificació i coordinador del procés d'acreditació de tots els títols oficials de la UIB. Realitzarà les tasques següents:

- Organitzar i planificar el procés de renovació de l'acreditació dels títols de la UIB.
- Sol·licitar i recollir la informació necessària i elaborar les taules i evidències corresponents perquè la CGQ, posteriorment, les pugui validar.
- Preparar el pre-IA i fer la revisió tècnica del document.



- Formar i assessorar tots els membres de la CGQ i els responsables del títol a acreditar durant tot el procés.
- Convocar els membres de la CGQ i els responsables del títol a la reunió informativa i a la reunió preparatòria de la visita externa.
- Fer l'exposició pública de l'IA, rebre les aportacions, elaborar l'informe de resultats de l'exposició pública i presentar-lo als avaluadors externs a la visita externa.
- Convocar, per delegació del responsable del títol, els participants a la visita externa.
- Revisar tècnicament l'escrit de resposta a l'IPA (IPA_AL).
- En nom del Rector, enviar a l'AQUIB tota la documentació requerida del procés (IA, agenda de visita i resposta de l'IPA)
- Comunicar al responsable acadèmic les notificacions de l'AQUIB amb tota la documentació oficial (IV, agenda de visita, IPA i IFA).
- En nom del Rector, presentar la sol·licitud de la renovació de l'acreditació del títol corresponent a la CAIB.
- Fer difusió, a la web del títol en procés de renovació de l'acreditació, dels documents resultants del procés: IA, IFA i resolució del Consell de Ministres.