



**Universitat**  
de les Illes Balears

**Codi:** SGIQ\_PE7

**Versió:** 3

**Pàgina:** 1 de 14

## Acreditació de les titulacions oficials

Àmbit: general de la UIB

Fitxa de procés

### Aprovació del document

Vicerector d'Ordenació i Política de Postgrau i Formació Permanent, en la data de la signatura electrònica

Vicectora d'Ordenació i Política Acadèmica de Grau, en la data de la signatura electrònica

**Nota:** aquest document està dissenyat per llegir-lo en format electrònic. Per favor, tingueu en compte el medi ambient abans d'imprimir-lo

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

CSV : ISP111-f768-22f4-fb64-e55e-9ab8-bf8c-68c8-9a4f

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : MAURICIO MUS AMEZQUITA | FECHA : 27/06/2025 14:48

FIRMANTE(2) : MONTSERRAT RODRIGUEZ DELGADO | FECHA : 27/06/2025 20:32





## Índex

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Objecte .....                                                            | 4  |
| B. Abast.....                                                               | 4  |
| C. Definicions.....                                                         | 4  |
| D. Responsable i coordinador .....                                          | 4  |
| E. Referències.....                                                         | 5  |
| F. Actors .....                                                             | 5  |
| G. Entrades .....                                                           | 6  |
| H. Sortides .....                                                           | 6  |
| I. Descripció .....                                                         | 6  |
| 1 Introducció .....                                                         | 6  |
| 2 Planificació.....                                                         | 7  |
| 3 Autoavaluació.....                                                        | 7  |
| 3.1 Reunió inicial .....                                                    | 7  |
| 3.2 Elaboració de la plantilla i les taules de l'IA .....                   | 7  |
| 3.3 Autoavaluació. Redacció de l'informe d'autoavaluació .....              | 7  |
| 3.4 Revisió tècnica .....                                                   | 7  |
| 3.5 Aprovació de l'informe d'autoavaluació .....                            | 8  |
| 3.6 Enviament de l'IA a l'AQUIB .....                                       | 8  |
| 4 Avaluació externa .....                                                   | 8  |
| 4.1 Comunicació dels membres del panel d'experts.....                       | 8  |
| 4.2 Comunicació de les dates de la visita externa i l'agenda prevista ..... | 8  |
| 4.3 Reunió preparatòria de la visita externa .....                          | 9  |
| 4.4 Exposició pública .....                                                 | 9  |
| 4.5 Assignatures/expedients de referència .....                             | 9  |
| 4.5.1 Dossier d'assignatures .....                                          | 9  |
| 4.6 Selecció dels expedients dels doctorands.....                           | 10 |





|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.7 Preparació i convocatòria de la visita externa .....                               | 10        |
| 4.8 Visita externa .....                                                               | 11        |
| <b>5 Renovació de l'acreditació .....</b>                                              | <b>11</b> |
| 5.1 Sol·licitud de renovació de l'acreditació .....                                    | 11        |
| 5.2 Informe provisional d'acreditació (IPA) .....                                      | 11        |
| 5.2.1 Recepció de l'IPA .....                                                          | 11        |
| 5.2.2 Escrit de resposta a l'IPA: al·legacions i/o proposta d'accions de millora<br>12 |           |
| 5.3 Informe final de renovació de l'acreditació (IFA) .....                            | 12        |
| <b>6 Publicació dels resultats .....</b>                                               | <b>13</b> |
| <b>J. Documentació .....</b>                                                           | <b>13</b> |
| <b>K. Indicadors .....</b>                                                             | <b>13</b> |
| <b>L. Control de versions .....</b>                                                    | <b>14</b> |





## A. Objecte

Superar amb èxit el procés de renovació de l'acreditació dels títols oficials de la Universitat de les Illes Balears.

## B. Abast

Titulacions oficials de grau, màster i doctorat.

## C. Definicions

**IA:** Informe d'autoavaluació.

**AQUIB:** Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears.

**UGEG:** Unitat de Gestió dels Estudis de Grau.

**UGEP:** Unitat de Gestió dels Estudis de Postgrau.

**CGQ:** Comissió de Garantia de Qualitat.

**CEP:** Centre d'Estudis de Postgrau.

**EDUIB:** Escola de Doctorat de la UIB.

**IPA:** Informe provisional d'acreditació.

**IFA:** Informe final d'acreditació.

**RUCT:** Registre d'Universitat, Centres i Títols.

**RCU:** Resolució del Consell d'Universitats.

**PdM:** Pla de millores.

## D. Responsable i coordinador

### Responsable institucional

El Rector i, per delegació, el vicerector amb competències de gestió i política de grau i el vicerector amb competències de ordenació i política de postgrau.





### **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 Facultat o Escola (graus), el Comitè de Direcció del CEP (màsters) i el Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat (doctorat).
- c) La Comissió de Garantia de Qualitat (CGQ) del títol.

### **Coordinador**

UGEG: Unitat de Gestió dels Estudis de Grau.

UGEP: Unitat de Gestió dels Estudis de Postgrau.

## **E. Referències**

| 5 |

[Llei orgànica 2/2023, de 22 de març](#), del sistema universitari (LOSU).

[Reial decret 822/2021, de 28 de setembre](#), pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.

Informació i documentació del procés de renovació de l'acreditació de [l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears](#) (AQUIB).

## **F. Actors**

Rector.

Vicerector responsable de grau/postgrau.

Degà o director de centre / director de màster / coordinador del programa de doctorat.

Junta de Centre.

CGQ: Comissió de Garantia de Qualitat.

Responsable de Qualitat del títol.

UGEG: Unitat de Gestió dels Estudis de Grau.





UGEP: Unitat de Gestió dels Estudis de Postgrau.

## G. Entrades

Conjunt de taules i indicadors resultants del procés de recollida i mesurament de resultats. Vegeu SGIQ\_PS6 «Recollida i mesurament de resultats».

## H. Sortides

- **IA:** Informe d'autoavaluació.
- **IPA:** Informe provisional d'acreditació.
- **IFA:** Informe final d'acreditació.
- **RCU:** Resolució del Consell d'Universitats.
- **PdM:** Pla de millores.

| 6 |

## I. Descripció

### 1 Introducció

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

La normativa de referència estableix els terminis de renovació de l'acreditació. En el cas de títols de grau (240 ECTS), dels màsters i dels doctorats serà en un termini màxim de **sis** anys des de la data d'inici d'impartició o bé de la darrera acreditació. En el cas de graus de 300 o 360 crèdits, el termini màxim serà de **vuit** anys.

- En les titulacions de grau i màster es comptarà a partir de la data d'inici d'impartició del títol o de la renovació de l'acreditació anterior.
- En les titulacions de doctorat es comptarà a partir de la data d'inici del programa de doctorat (la data en què es matricula el primer alumne del programa) o de renovació de l'acreditació anterior.





## 2 Planificació

La UIB s'ha de posar en contacte amb l'AQUIB per planificar i acordar el calendari del desenvolupament del procés i l'any de referència a què es referirà l'informe d'autoavaluació (IA).

Un cop aprovat el calendari, les unitats coordinadores (UGEG/UGEP) ho notifiquen als responsables de les titulacions, organitzen el pla de treball, fan la petició de la informació necessària als serveis o unitats corresponents i preparen la documentació necessària per iniciar el procés.

## 3 Autoavaluació

### 3.1 Reunió inicial

El desenvolupament de la fase d'autoavaluació s'inicia amb la convocatòria, per part de l'UGEG/UGEP, 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.

| 7 |

### 3.2 Elaboració de la plantilla i les taules de l'IA

La UGEG/UGEP recull i prepara 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 la plantilla d'informe d'autoavaluació d'acord amb la guia i la plantilla de l'AQUIB, que contindrà les taules i evidències de què es disposi prèviament, i la remetrà al responsable de qualitat.

### 3.3 Autoavaluació. Redacció de l'informe d'autoavaluació

A partir de la plantilla, les taules i les evidències proporcionades, la CGQ ha d'elaborar l'IA, validar les taules i evidències facilitades per la UGEG/UGEP i, alhora, incorporar altres evidències requerides i addicionals, si ho considera.

### 3.4 Revisió tècnica

La UGEG/UGEP durà a terme una revisió tècnica per comprovar que l'IA compleix tots els requisits exigits a la guia d'autoavaluació de l'AQUIB i farà arribar als responsables de la titulació un informe amb els aspectes que, si escau, s'han d'esmenar o millorar abans que la CGQ l'aprovi el document i es lliuri a l'AQUIB.





### 3.5 Aprobació de l'informe d'autoavaluació

L'informe d'autoavaluació (IA) definitiu haurà de ser consensuat, en la mesura del possible, per tots els membres de la Comissió de Garantia de Qualitat (CGQ). En cas que no s'assoleixi el consens, caldrà deixar constància expressa de les discrepàncies abans de sotmetre l'IA a l'aprovació formal per part de la CGQ.

El secretari o secretària de la CGQ aixecarà acta de l'acord d'aprovació, i tots els membres de la comissió hauran de signar digitalment l'informe. Un cop aprovat, se'n notificarà formalment l'aprovació al centre responsable del títol.

### 3.6 Enviament de l'IA a l'AQUIB

La UGEG/UGEP, en nom del Rector, lliurarà l'IA a l'AQUIB a través del portal AvaTit en la data i en la forma establertes.

## 4 Avaluació externa

| 8 |

### 4.1 Comunicació dels membres del panel d'experts

L'AQUIB serà l'encarregada de seleccionar el grup d'experts i constituirà la comissió externa, la qual s'encarregarà d'analitzar i avaluar el dossier d'acreditació.

L'AQUIB comunicarà la proposta de la composició dels membres del **panel d'experts**, juntament amb els seus CV, a la UGEG/UGEP, que la reenviarà al responsable del títol. Aquest tindrà la possibilitat, si escau i de manera justificada, realitzar una recusació motivada d'algun dels membres proposats.

En cas de disconformitat, el termini de recusació és de 5 dies naturals a comptar des de la recepció de la comunicació. En aquest termini s'ha d'enviar un correu electrònic a l'AQUIB en què es confirmi l'acceptació del panel d'experts o bé es notifiqui o justifiqui un possible conflicte d'interessos amb alguna de les persones proposades.

### 4.2 Comunicació de les dates de la visita externa i l'agenda prevista

Amb una antelació aproximada de 2 mesos abans de la data prevista de la visita externa, l'AQUIB notificarà a la UGEG/UGEP les dates de realització perquè n'informi els responsables del títol.

Un cop l'AQUIB hagi enviat l'agenda prevista de la visita externa i les assignatures de referència (en el cas dels graus i màsters), el responsable de qualitat del títol seleccionarà els participants a les diferents audiències en representació dels diferents







col·lectius (PDI i alumnat). Aquesta informació es notificarà a la UGEG/UGEP dins el termini establert. L'agenda de visita definitiva es remetrà a l'AQUIB en la data requerida per part de l'UGEG/UGEP.

#### 4.3 Reunió preparatòria de la visita externa

Si escau, la UGEG/UGEP convocarà una reunió preparatòria de la visita externa amb els responsables del títol i membres de la CGQ així com amb les persones que considerin oportunes.

#### 4.4 Exposició pública

Un mes abans de la visita externa, la Universitat 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.

En haver acabat el termini de presentació de suggeriments, i un dia abans de la visita externa, s'elaborarà un **informe** amb els comentaris i suggeriments rebuts, o indicant que no se n'ha rebut cap, el qual la UGEG/UGEP enviarà a l'AQUIB perquè el faci arribar als avaluadors externs.

| 9 |

#### 4.5 Assignatures/expedients de referència

Aproximadament 3 setmanes abans de la visita externa, l'AQUIB notificarà a la UGEG/UGEP la selecció d'assignatures de referència (grau/màsters) o expedients de doctorands (doctorats). La UGEG/UGEP comunicarà aquesta informació al responsable del títol, qui haurà de presentar la documentació requerida prèviament a la visita.

La UGEG/UGEP sol·licitarà a Campus Digital l'accés a l'Aula digital de les assignatures de referència perquè els avaluadors puguin consultar el material disponible. En el cas que la documentació requerida no estigui disponible dins Aula digital, s'haurà d'aportar en format digital a través de correu electrònic o l'accés a un espai virtual compartit.

A més, el panel d'experts podrà sol·licitar a les titulacions les evidències addicionals que consideri convenients.

Tota aquesta informació haurà de ser lliurada al panel en la data sol·licitada o, com a màxim, abans de la visita externa, en cas de les evidències addicionals.

##### 4.5.1 Dossier d'assignatures

La informació sol·licitada de cada una de les assignatures es refereix al curs acadèmic de referència.





El dossier ha de contenir els exàmens realitzats, així com altres proves d'avaluació (guia docent, proves d'avaluació i material que consideri oportú, com quaderns de pràctiques, treballs, memòries, projectes, etc.) de quatre estudiants que hagin cursat aquesta assignatura. El responsable de l'assignatura ha de seleccionar aquests exemples de manera que incloguin proves d'avaluació amb nivell de qualificació diferent.

Treballs de fi de grau/màster: la Universitat ha de seleccionar tres treballs de fi de grau/màster d'estudiants que hagin superat l'assignatura (un amb una qualificació molt bona i altres amb menys valoració). Així i tot, en funció de les característiques del títol, el panel podrà sol·licitar, durant la visita, algun altre treball addicional.

#### 4.6 Selecció dels expedients dels doctorands

En el cas dels programes de doctorat, per cada títol s'ha de seleccionar, a partir de les taules aportades per la Universitat, la mostra de doctorands dels quals se sol·licitaran les evidències següents:

- Els complements de formació realitzats.
- El document d'activitats.
- Les tesis doctorals.
- Les contribucions científiques derivades de les tesis doctorals.

| 10 |

Aquestes evidències han de servir com a mostra per a la valoració de diverses directrius del model d'avaluació. Part d'aquesta anàlisi ha de dur-se a terme amb antelació a la visita a través de la informació que la Universitat hagi aportat amb l'informe d'autoavaluació. Una altra part de l'anàlisi es farà a la mateixa visita a través de la revisió in situ dels expedients dels doctorands que ha de facilitar la Universitat.

#### 4.7 Preparació i convocatòria de la visita externa

La UGEG/UGEP, en nom del responsable del títol, convocarà els assistents a la visita externa i reservarà els espais i el material necessaris.

La UGEG/UGEP enviarà l'agenda de l'AQUIB al gabinet del Rector, juntament amb el CV dels avaluadors, perquè pugui programar la visita del Rector, o qui delegui, per saludar el panel d'experts.





#### 4.8 Visita externa

La visita externa, en el cas de ser de caràcter presencial, tindrà lloc, preferentment, al centre on s'imparteixi docència del títol a acreditar. La durada serà d'un a tres dies.

La visita tindrà, almenys, les etapes següents:

- Recepció del panel d'experts per part de la Direcció de l'AQUIB i els membres de la UGEG/UGEP.
- Reunió de presentació amb l'equip directiu.
- Entrevistes amb els diferents col·lectius involucrats (equip directiu, membres de la CGQ, estudiants, professorat, titulats, ocupadors i membres del PTGAS).
- Visita guiada a les instal·lacions.
- Reunions internes del panel.
- Reunió final amb els responsables del títol.

| 11 |

### 5 Renovació de l'acreditació

#### 5.1 Sol·licitud de renovació de l'acreditació

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.

La UGEG/UGEP, en nom del Rector, presentarà la sol·licitud al Consell d'Universitats a través de l'aplicació corresponent del Ministeri d'Universitats que, posteriorment, serà traslladada a l'agència de qualitat que haurà d'elaborar un informe d'avaluació preceptiu per al Consell d'Universitats.

#### 5.2 Informe provisional d'acreditació (IPA)

##### 5.2.1 Recepció de l'IPA

L'AQUIB emetrà un informe provisional d'acreditació que posarà a disposició de la UGEP a la seva plataforma AvaTit <<https://avatit.aquib.es>>, on es presentarà una valoració motivada de cada un dels criteris i una valoració global, que podrà ser favorable o bé presentar aspectes que necessàriament han de ser modificats a fi d'obtenir una valoració favorable.





La UGEG/UGEP el farà arribar als responsables dels títols. Cada CGQ analitzarà l'IPS i decidirà si hi presenta al·legacions.

#### 5.2.2 Escrit de resposta a l'IPA: al·legacions i/o proposta d'accions de millora

La UIB disposarà d'un termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la recepció de la notificació de l'IPA per presentar un escrit de resposta que tracti de resoldre les esmenes i/o recomanacions recollides. El document haurà d'estar signat electrònicament pel degà o director de centre (en el cas de titulacions de grau), pel director del màster, o pel coordinador del programa de doctorat, segons correspongui.

La UGEG/UGEP remetrà l'escrit de resposta a l'informe provisional d'acreditació a l'AQUIB, a través de la plataforma AvaTit en el termini establert.

#### 5.3 Informe final de renovació de l'acreditació (IFA)

La comissió d'avaluació de les titulacions haurà de valorar l'escrit de resposta a l'IPA, així com les accions compromeses, i emetre l'informe final de renovació de l'acreditació (IFA) amb un resultat de favorable o desfavorable. Aquest informe serà motivat i podrà incloure recomanacions de millora i assenyalar aspectes que seran d'especial atenció en seguiments i renovacions d'acreditació futurs.

L'AQUIB remetrà l'IFA a la UIB, al Consell d'Universitats, al Ministeri d'Universitats i a la Comunitat Autònoma. Un cop rebuda la notificació de l'IFA a través de la plataforma AvaTit <<https://avatit.aquib.es>>, la UGEG/UGEP la remetrà, via correu electrònic, als responsables del títol.

El Consell d'Universitats, un cop rebut l'informe de l'agència de qualitat, dictarà la resolució corresponent, que haurà de ser notificada en el termini de tres dies hàbils després de la seva aprovació a la universitat sol·licitant del títol, i comunicada a la Comunitat Autònoma, a l'AQUIB i al Ministeri d'Universitats:

- Si l'informe és favorable, es dictarà una resolució estimatòria s'inscriurà la renovació de l'acreditació en el RUCT.
- En el cas que l'informe sigui desfavorable, es dictarà resolució desestimària i el títol es declararà el procés d'extinció en el RUCT. En conseqüència, la Comunitat Autònoma competent determinarà l'extinció progressiva del pla d'estudis, amb una periodicitat anual, des de l'any acadèmic següent al qual es produeix la resolució. La Universitat podrà presentar una reclamació davant la Presidència del Consell d'Universitats en el termini de 15 dies hàbils des de la recepció de la Resolució del Consell d'Universitats.





## 6 Publicació dels resultats

La UGEG/UGEP s'encarregarà que els documents definitius derivats d'aquest procés detallats a continuació siguin públics al web:

- L'informe d'autoavaluació de renovació de l'acreditació (IA).
- L'informe final de renovació de l'acreditació (IFA).
- La Resolució del Consell d'Universitats (RCU).

En el cas que s'hagin adquirit compromisos de millora a l'escrit de resposta a l'IPA, aquests s'hauran d'incloure al Pla de millores (PdM) de la titulació. Aquesta inclusió en el PdM haurà de dur-se a terme dins un termini màxim de sis mesos a partir de la recepció de l'Informe Final d'Acreditació (IFA).

## J. Documentació

| Nom                                             | Custòdia  |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Informe d'autoavaluació.                        | UGEG/UGEP |
| Sol·licitud de la renovació de l'acreditació.   | UGEG/UGEP |
| Informe provisional d'acreditació.              | UGEG/UGEP |
| Resposta a l'informe provisional d'acreditació. | UGEG/UGEP |
| Informe final d'acreditació.                    | UGEG/UGEP |
| Resolució final del Consell d'Universitats.     | UGEG/UGEP |

| 13 |

## K. Indicadors

| Codi        | Definició                          | Forma de càlcul                                                                           |
|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| SGIQ_PE7_I1 | Nre. Acreditacions / any           | Recompte anual de titulacions que han de superar el procés d'acreditació.                 |
| SGIQ_PE7_I2 | Nre. Acreditacions positives / any | Recompte anual de titulacions que han superat el procés d'acreditació de manera positiva. |
| SGIQ_PE7_I3 | Nre. Acreditacions negatives / any | Recompte anual de titulacions que no han superat el procés d'acreditació.                 |





**L. Control de versions**

| Versió | Data aprovació                         | Descripció del canvi                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2      |                                        | Extinció del Servei d'Estadística i Qualitat (SEQUA)<br>Diferenciació del procediment entre grau i postgrau.                                             |
| 3      | 11/12/2023                             | Reunificació del procediment en un únic procediment.<br><br>Inclusió dels nous criteris d'inici del còmput de temps per a la renovació de l'acreditació. |
| 4      | En la data de la signatura electrònica | Canvis en la redacció del document.                                                                                                                      |

