

# **Reglamento de la Comisión de Evaluación de Titulaciones y de los Paneles de personas expertas de la Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears**



El presente reglamento ha sido aprobado en la reunión del 14 de septiembre de 2023

## Índice

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE TITULACIONES (CET)</b> ..... | <b>3</b>  |
| 1.1. Composición .....                                       | 3         |
| 1.2. Criterios de selección .....                            | 4         |
| 1.3. Permanencia y cese .....                                | 5         |
| 1.4. Funciones .....                                         | 6         |
| 1.5. Funcionamiento .....                                    | 7         |
| 1.6. Acuerdos y actas .....                                  | 7         |
| <b>2. PANELES DE PERSONAS EXPERTAS</b> .....                 | <b>8</b>  |
| 2.1. Composición .....                                       | 8         |
| 2.2. Criterios de selección .....                            | 10        |
| 2.3. Procedimiento para la selección .....                   | 10        |
| 2.4. Funciones .....                                         | 11        |
| <b>3. MODIFICACIONES DE ESTE DOCUMENTO</b> .....             | <b>13</b> |

## Tabla de siglas y acrónimos

|              |                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANECA</b> | Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación                 |
| <b>AQUIB</b> | Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears                      |
| <b>CET</b>   | Comisión de evaluación de titulaciones                                      |
| <b>CURSA</b> | Comisión Universitaria para la Regulación del Seguimiento y la Acreditación |
| <b>ECTS</b>  | Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos                  |
| <b>EEES</b>  | Espacio Europeo de Educación Superior                                       |
| <b>EQAR</b>  | Registro Europeo de Agencias de Calidad                                     |
| <b>ESG</b>   | Criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el EEES      |
| <b>EV</b>    | Evidencia de visita                                                         |
| <b>IA</b>    | Informe de autoevaluación                                                   |
| <b>IDS</b>   | Informe definitivo de seguimiento                                           |
| <b>IFA</b>   | Informe final de renovación de la acreditación                              |
| <b>IPA</b>   | Informe provisional de renovación de la acreditación                        |
| <b>IPS</b>   | Informes provisionales de seguimiento                                       |
| <b>MV</b>    | Memoria verificada                                                          |
| <b>REACU</b> | Red Española de Agencias de Calidad Universitaria                           |
| <b>RUCT</b>  | Registro de Universidades, Centros y Títulos                                |
| <b>SIGC</b>  | Sistema Interno de Garantía de Calidad                                      |
| <b>SIIU</b>  | Sistema Integrado de Información Universitaria                              |

## **1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE TITULACIONES (CET)**

La Comisión de Evaluación de Titulaciones (CET) —que actúa con plena autonomía e independencia— es el órgano técnico de la Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB) competente en materia de acreditación de enseñanzas universitarias oficiales que se encarga de evaluar, garantizar y contribuir a la mejora y el aseguramiento de la calidad del sistema universitario de las Illes Balears. La CET se dividen en dos subcomisiones, por ramas de conocimiento:

- Subcomisión de Artes y Humanidades y Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Subcomisión de Ciencias, Ciencias de la Salud e Ingeniería y Arquitectura.

### **1.1. Composición CET**

La dirección de la AQUIB es la encargada, oída la Comisión Asesora, del nombramiento de la CET. Cada subcomisión está formada, al menos, por los siguientes miembros:

- **Vocales académicos/as.** Personal docente e investigador de la universidad o de otras instituciones de educación superior e investigación con reconocido prestigio académico y con experiencia en gestión universitaria, externo al sistema de las Illes Balears. Un mínimo de dos terceras partes de este colectivo han de tener experiencia previa en la evaluación de titulaciones. De manera general, se cuenta con dos personas por cada rama de conocimiento incluida en la subcomisión. Entre estos vocales se elige al/la presidente/a.
- **Vocales de calidad.** Personas con experiencia demostrada en evaluación de sistemas de calidad universitarios, que sean externas al sistema de educación superior e investigación balear.
- **Vocal profesional.** Personas en ejercicio de la profesión, preferiblemente, con conocimiento de los procesos de evaluación externa. Se nombra a propuesta del colegio profesional seleccionado.
- **Vocal estudiante.** Persona con la condición de estudiante, externa al sistema universitario balear, que tenga formación y experiencia en procesos de

evaluación.

- **Secretario/a.** Personal de la AQUIB con experiencia y conocimiento de los procesos de evaluación. Este actúa como soporte técnico y metodológico de la Comisión.

De igual manera, la AQUIB vela por alcanzar un equilibrio en el número de hombres y mujeres, siempre que sea posible.

El número de personas por rama que constituyen la CET se puede ampliar —en función del volumen de trabajo previsto— para cada rama de conocimiento. Para ello es necesario un informe técnico que lo justifique.

## **1.2. Criterios de selección CET**

La selección de las personas integrantes de la CET se realiza de acuerdo con los criterios siguientes:

- **Calidad de la actividad profesional.** Los/as vocales académicos/as deben ser catedráticos/as<sup>1</sup>. Se valora la experiencia docente e investigadora reconocida de dichos vocales. En el caso de los/as vocales de calidad y de estudiantes, se considera el conocimiento de los sistemas de gestión de calidad universitarios.
- **Idoneidad.** Se busca la mayor idoneidad de las personas evaluadoras, en función de su pertenencia a las áreas de conocimiento de las titulaciones a evaluar y así garantizar la representación de los diferentes ámbitos de conocimiento.
- **Experiencia en evaluación de titulaciones.** Se considera que conozca el sistema de educación superior español (legislación, estructura, gestión de las universidades, etc.), los modelos de evaluación existentes, así como los procedimientos y técnicas de evaluación. Se valora, además, la experiencia previa en evaluaciones de la AQUIB.
- **Representación territorial.** Se procura que haya personas procedentes de

---

<sup>1</sup> Excepcionalmente, se pueden incluir personas que no cuenten con la condición de catedrático/a, previo informe técnico justificativo.

diferentes comunidades autónomas, siempre externas al sistema de educación superior de las Illes Balears.

- **Conflicto de intereses.** Ningún integrante de la CET puede pertenecer o tener relación actual con el sistema universitario de las Illes Balears —proyectos activos en común, codirección de tesis doctorales en curso, etc.— ni haberla tenido en los últimos cinco años.
- **Condición de estudiante.** Se considera una persona con la condición de estudiante si está cursando estudios universitarios o los ha finalizado en los últimos dos años.

### **1.3. Permanencia y cese**

El mandato de los miembros de esta Comisión es de cuatro años, pudiendo ser renovados por cuatro años más, siempre que se mantengan las condiciones de su nombramiento.

La condición de miembro se pierde por los motivos que se detallan a continuación:

- a) Por la finalización de su mandato.
- b) Por renuncia.
- c) Por dejar de cumplir algunos de los criterios por los que se produjo la selección.
- d) Por la aparición de algún conflicto de interés.
- e) Por el incumplimiento del Código de Ética de la AQUIB.
- f) Por el incumplimiento reiterado de sus funciones como miembro de esta comisión.
- g) Defunción.

En los supuestos c), d), e) y f) se necesita una resolución del/a director/a de la AQUIB, previo informe de la Comisión de Garantías.

## 1.4. Funciones CET

Las principales funciones que corresponden a los miembros de la CET son las siguientes:

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Generales</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir y participar a las reuniones convocadas.</li> <li>b) Armonizar con una visión transversal el análisis del título.</li> <li>c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de calidad universitaria de la AQUIB.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Presidente/a</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representar a la subcomisión correspondiente.</li> <li>b) Coordinar la subcomisión que le corresponda y sus actuaciones.</li> <li>c) Firmar los informes que correspondan.</li> <li>d) Firmar el acta de las reuniones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ponente</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de la renovación de la acreditación, analizar la Evidencia de visita (EV) y el dossier de titulación para redactar el borrador de Informe provisional de renovación de la acreditación (IPA).</li> <li>b) En el caso del proceso de seguimiento, analizar el Informe anual de seguimiento (IAS) y el dossier de la titulación para para efectuar la evaluación previa de la titulación.</li> <li>c) Redactar el borrador del Informe provisional de seguimiento (IPS).</li> <li>d) En el caso de que se presenten alegaciones al IPA o al IPS, revisarlas y realizar los cambios necesarios para emitir el Informe final de renovación de la acreditación (IFA) y el Informe definitivo de seguimiento (IDS).</li> <li>e) Presentar los informes a la CET.</li> </ul> |
| <b>Revisor/a</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de renovación de la acreditación, revisar el borrador del IPA y del IFA elaborados por el ponente y, si fuera necesario, realizar aportaciones.</li> <li>b) En el caso de seguimiento, analizar el IAS y el dossier de la titulación para efectuar la evaluación previa de la titulación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Vocal<br/>estudiante</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Complementar la perspectiva curricular/académica de los demás miembros de la CET sobre el título aportando su visión desde el punto de vista de los estudiantes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vocal<br/>Calidad</b>      | <p>a) Dar apoyo en la evaluación del criterio relacionado con la garantía de calidad, revisión y mejora del título.</p>                                                                                                                                                               |
| <b>Secretaría<br/>técnica</b> | <p>a) Establecer el orden del día, enviar la documentación pertinente y levantar el acta de la reunión.</p> <p>b) Coordinar las reuniones de las subcomisiones.</p> <p>c) Aportar una perspectiva técnica en el análisis del título que sea transversal a todas las titulaciones.</p> |

### 1.5. Funcionamiento

La labor de la CET se lleva a cabo, principalmente, a través de reuniones virtuales y, si fuese necesario, presenciales, de las subcomisiones. Las reuniones se convocan por la secretaría técnica. En la convocatoria debe constar el orden del día, el lugar y modalidad de la reunión, además de la fecha y la hora de inicio y final. A dichas reuniones asisten:

| Reuniones de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                 | Reuniones de renovación de la acreditación                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos vocales académicos/as (ponente y revisor/a).</li> <li>- Un/a vocal estudiante.</li> <li>- Un/a vocal de calidad.</li> <li>- El/la presidente/a.</li> <li>- La secretaría (personal de la AQUIB).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los vocales académicos.</li> <li>- Vocal estudiante.</li> <li>- Vocal profesional.</li> <li>- El/la presidente/a.</li> <li>- La secretaría (personal de la AQUIB).</li> </ul> |

### 1.6. Acuerdos y actas

Para que la constitución de la subcomisión sea válida, a efectos de celebración de sesiones y toma de acuerdos, se requiere la asistencia de la presidencia, la secretaría y, al menos, la mitad de sus miembros. Los acuerdos se alcanzan por mayoría simple de votos entre los asistentes a la sesión. La secretaría actúa con voz pero sin voto y en caso de que haya un empate en la votación, la presidencia tiene voto de calidad.

La secretaría de la subcomisión ha de levantar un acta de cada sesión. Esta debe incluir: el registro de asistentes, el lugar y modalidad de la reunión, la fecha y la hora de inicio y final, el orden del día de la reunión, nombre de los títulos evaluados —si procede—, los acuerdos adoptados y posibles incidencias. Las actas deben ser aprobadas en la misma o en la siguiente sesión y firmadas por la secretaría, con el visto bueno la presidencia de la CET, y se distribuyen al resto de miembros por formato electrónico, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

## **2. PANELES DE PERSONAS EXPERTAS**

### **2.1. Composición Panel**

De acuerdo con las características de la agrupación de títulos que se han de someter a evaluación, la AQUIB selecciona los miembros del Panel de acuerdo con los criterios descritos en el apartado “2.2 Criterios de selección Panel” de este documento.

Los integrantes del Panel actúan en nombre de la AQUIB. Así pues, sus acciones se deben regir por las indicaciones del *Código de Ética* de la Agencia, por las normas del presente procedimiento interno y por las indicaciones establecidas en las diferentes guías que la Agencia pone a su disposición. Asimismo, están obligados a respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, así como a no hacer públicas las deliberaciones, datos o informaciones relacionadas con las titulaciones visitadas.

El Panel de personas expertas, de manera general, consta de:

- **Un/a presidente/a.** Persona con experiencia en los procesos de evaluación externa de titulaciones como integrante de algún Panel de la AQUIB y/o de otras agencias de calidad universitaria. Este miembro debe ser un/a académico/a con reconocido prestigio en el campo científico-técnico del título a evaluar. Además, ha de contar con experiencia en diseño y gestión de títulos universitarios, así como en implantación de sistemas de garantía de calidad en el ámbito



universitario, entre otros.

- **Un número variable de vocales académicos/as.** Según el número y la heterogeneidad del ámbito académico de los títulos a evaluar, se determina el número de vocales. En cualquier caso, deben ser académicos/as del campo científico-técnico del título a evaluar o profesional que desarrolle actividades relacionadas con el campo científico-técnico del título a evaluar. Se valora la experiencia en los procesos de evaluación externa de titulaciones como integrante de algún Panel de la AQUIB u otra agencia de calidad.
- **Un/a vocal estudiante.** Estudiantes de universidad que se encuentren cursando un título oficial —o que lo hayan completado en los últimos dos años— de la rama de conocimiento o que dispongan de conocimientos del ámbito objeto de evaluación. Es preferible que hayan participado en alguna actividad de mejora dentro de la universidad donde están realizando —o hayan realizado— sus estudios.
- **Un/a secretario/a.** Vocal técnico de la AQUIB con experiencia como secretario en procesos de evaluación y/o acreditación de la AQUIB y/o haber recibido formación específica sobre dicho proceso.
- **Vocal académico/a o profesional internacional.** Opcionalmente la AQUIB, cuando lo considere necesario, incorpora un miembro internacional. Este se incorpora en igualdad de condiciones con respecto al resto de vocales.

De igual manera, AQUIB vela por alcanzar un equilibrio en el número de hombres y mujeres, siempre que sea posible.

AQUIB facilita a la universidad la composición del Panel y les proporciona un breve CV de cada uno de sus miembros, a excepción del secretario/a. La universidad debe comunicar su conformidad con los miembros. Si no estuviera conforme con alguno de los miembros, puede recusar de forma motivada mediante el procedimiento puesto a disposición por la Agencia ([www.aquib.es](http://www.aquib.es)) En este supuesto, la AQUIB estudia las razones alegadas y procede, si lo considera pertinente, modificar la composición del Panel de personas expertas designado para realizar la visita al título.

Una vez recibida la aceptación por parte de la universidad, la AQUIB comunica a los miembros del Panel su nombramiento, asignándoles el/los título/s a evaluar.

## **2.2. Criterios de selección Panel**

Para la selección de los miembros del Panel de personas expertas se consideran los siguientes criterios generales:

- **Representación territorial.** Se procura que en el Panel haya personas evaluadoras procedentes de diferentes comunidades autónomas. No puede haber integrantes que pertenezcan al sistema universitario de las Illes Balears o que hayan pertenecido a este en los últimos cinco años.
- **Conflicto de intereses.** Ningún integrante del Panel puede pertenecer o tener relación actual con el sistema universitario de las Illes Balears —proyectos activos en común, codirección de tesis doctorales en curso, entre otros— ni haberla tenido en los últimos cinco años.
- **Participación de personas de diferentes universidades.** Se procura que los/as integrantes del Panel procedan de diferentes universidades y, en la medida de lo posible, que alguna de ellas pertenezca a instituciones de características similares a la universidad a evaluar.
- **Conocimientos previos.** Se considera que la persona evaluadora conozca el sistema de educación superior español (legislación, estructura, gestión de las universidades, etc.), los modelos de evaluación existentes, así como los procedimientos y técnicas de evaluación.
- **Desempeño previo con la AQUIB.** Se valora la experiencia en evaluaciones de la AQUIB, así como su desempeño en evaluaciones anteriores.

## **2.3. Procedimiento para la selección**

El procedimiento que sigue la AQUIB para la selección de los miembros del Panel se apoya en la transparencia, la adecuación de las personas a las funciones y en la

formación específica de éstas en la metodología del programa de evaluación para la renovación de la acreditación. Teniendo presentes estas tres premisas, los pasos a seguir se relacionan a continuación:

- a) Revisar el perfil de las personas evaluadoras para la selección y composición de los Paneles.
- b) Realizar la selección de las personas evaluadoras para los Paneles en función de los títulos a evaluar.
- c) Realizar la invitación y recibir la aceptación por parte de los/as evaluadores/as a participar en el Panel.
- d) Comunicar a la Universidad la composición del Panel y darle la oportunidad de recusación de acuerdo con el procedimiento establecido.
- e) En caso de recusación, la AQUIB estudia las causas y nombra, en su caso, una composición alternativa, que es remitida a la universidad.
- f) Realizar el nombramiento oficial de las personas evaluadoras por el director/a de la AQUIB.
- g) Llevar a cabo la formación de las personas evaluadoras.

## **2.4. Funciones**

Las principales funciones que corresponden a las personas integrantes de los paneles son las siguientes:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Generales</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la lectura de <i>la Guía de evaluación externa</i> y <i>la Guía de Autoevaluación para la renovación de la acreditación de las enseñanzas universitarias oficiales</i> de la AQUIB.</li> <li>b) Realizar la lectura y análisis del <i>Informe de autoevaluación</i> de la titulación y posterior cumplimentación de la información en la herramienta de apoyo informático al personal evaluador.</li> <li>c) Proponer posibles fechas para la visita y participar en el diseño de la propuesta de agenda de visita.</li> <li>d) Poner en común el análisis del contenido del Informe de autoevaluación para determinar las pautas a seguir durante la visita.</li> <li>e) Tomar notas sobre el desarrollo de las entrevistas y, conforme a las indicaciones del presidente, formular preguntas a las audiencias.</li> <li>f) Poner en común las conclusiones generales y más relevantes de la visita.</li> <li>g) Redactar las valoraciones y argumentaciones y trasladarlas al/la presidente/a y secretario/a del Panel.</li> <li>h) Participar en la elaboración de la Evidencia de visita.</li> </ul> |
| <b>Presidente/a</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representar al Panel.</li> <li>b) Actuar como interlocutor con la universidad durante la visita.</li> <li>c) Determinar el plan de trabajo y asignar tareas entre las personas integrantes del Panel.</li> <li>d) Liderar el Panel, coordinando sus actuaciones.</li> <li>e) Dirigir las entrevistas con las audiencias y debates en el seno del Panel.</li> <li>f) Responsabilizarse del cumplimiento de las tareas asociadas al desarrollo de la evaluación externa.</li> <li>g) Coordinar la redacción de la Evidencia de visita (EV).</li> <li>h) Firmar y remitir a la AQUIB la EV.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Vocal académico/a</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aportar su perspectiva curricular/académica sobre el título bien desde una visión académica, profesional o internacional.</li> <li>b) Valorar aquellas características específicas de la titulación que lo requieran.</li> <li>c) Colaborar en el análisis, la discusión de los apartados y la redacción de la EV.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Vocal estudiante</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aportar su perspectiva curricular/académica sobre el título desde la visión del estudiantado.</li> <li>b) Colaborar en el análisis, la discusión de los apartados y la redacción de la EV.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Secretaría técnica**

- a) Actuar de interlocutor con la universidad antes de la visita.
- b) Acordar las fechas de evaluación por consenso con la universidad, previa consulta a los miembros del Panel de personas expertas y ateniéndose a la planificación del programa de renovación de la acreditación.
- c) Proponer y consensuar con la universidad la propuesta de agenda de la visita.
- d) Garantizar que la visita se lleve a cabo conforme a las indicaciones de la *Guía de Evaluación Externa de la acreditación de las enseñanzas universitarias oficiales*.
- e) Aportar una perspectiva técnica en el análisis del título.
- f) A partir de las aportaciones de todos los miembros del Panel de personas expertas, armonizarlas y colaborar en la redacción del borrador de la Evidencia de visita, conforme a lo establecido en el protocolo su elaboración.
- g) Recoger las posibles incidencias a lo largo del proceso y comunicarlas a la AQUIB.
- h) Apoyar a la presidencia en la coordinación de la redacción de la Evidencia de visita.

### **3. MODIFICACIONES DE ESTE DOCUMENTO**

Cualquier modificación de este reglamento tiene que ser aprobado por la Comisión Criteria.