

Guía de evaluación externa para la renovación de la acreditación de las enseñanzas universitarias oficiales

a [QU]ib | Agència de
Qualitat
Universitària
de les Illes Balears

Septiembre 2023

AQUIB | Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears
C. Isaac Newton, edifici Naorte, locals 3-4-5
07121 Palma, Illes Balears
Telf.: 971 72 05 24

Edita: Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears.

Guía aprobada por la Comisión Criteria en sesión de 14 de septiembre de 2023.

Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. EL PANEL DE PERSONAS EXPERTAS: VISITA Y EV	5
2.1. CONSTITUCIÓN DEL PANEL DE PERSONAS EXPERTAS	5
2.2. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA VISITA	5
2.3. ANTES DE LA VISITA	7
2.3.1. <i>Recepción y estudio individual del dossier de acreditación</i>	7
2.3.2. <i>Elaboración de la agenda de visita</i>	8
2.3.3. <i>Selección de las asignaturas de referencia (grado/máster)</i>	11
2.3.4. <i>Selección de los expedientes de personas en programas de doctorado</i>	12
2.3.5. <i>Selección de posibles evidencias adicionales</i>	12
2.3.6. <i>Reunión de puesta en común de las valoraciones individuales</i>	13
2.3.7. <i>Organización de la visita</i>	13
2.4. LA VISITA	13
2.4.1. <i>Elaboración de la EV</i>	15
3. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE TITULACIONES (CET): LA EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	17
3.1. ELABORACIÓN DEL IPA.	17
3.2. ANÁLISIS DE ALEGACIONES Y/O PLAN DE MEJORA Y ELABORACIÓN DEL IFA	18
ANEXO I. principales cambios respecto a versiones anteriores	20

Tabla de siglas y acrónimos

ANECA	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
AQUIB	Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears
CET	Comisión de evaluación de titulaciones
ECTS	Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos
EEES	Espacio Europeo de Educación Superior
EV	Evidencia de visita
IA	Informe de autoevaluación
IDS	Informe definitivo de seguimiento
IFA	Informe final de renovación de la acreditación
IPA	Informe provisional de renovación de la acreditación
IPS	Informe provisional de seguimiento
MV	Memoria verificada
REACU	Red Española de Agencias de Calidad Universitaria

1. INTRODUCCIÓN

La Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB), como agencia de garantía externa de la calidad de la educación superior en las Illes Balears, lleva a cabo la evaluación para la renovación de la acreditación de las enseñanzas universitarias oficiales del sistema universitario de las Illes Balears.

Dentro del marco de la evaluación para la renovación de la acreditación, esta guía pretende ayudar a los miembros de los Paneles de personas expertas y de la Comisión de Evaluación de Titulaciones (CET), la cual se divide en dos subcomisiones y es el órgano responsable final de la evaluación de la calidad de estas enseñanzas.

El proceso de renovación de la acreditación tiene como principal objetivo comprobar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la última memoria verificada (MV), así como evaluar los resultados del título, garantizando su calidad. Esto conlleva recomendar o no la continuidad de la impartición de la titulación hasta la siguiente renovación de la acreditación. Este proceso se organiza en varias etapas de evaluación:

- **Autoevaluación.** La universidad describe y valora la situación de la titulación según los criterios y directrices establecidos. El resultado es el Informe de autoevaluación (IA).
- **Visita externa.** La AQUIB nombra al Panel de personas expertas, formado por personas evaluadoras externas. Este analiza el IA y visita el/los centro/s donde se imparte la titulación con el fin de contrastar la información recogida y emitir una valoración argumentada siguiendo los elementos contemplados en el modelo de evaluación (criterios, directrices, evidencias, indicadores, etc.). El resultado de esta etapa es la Evidencia de visita (EV).
- **Evaluación por la CET.** La CET de la AQUIB valora el IA, la EV y el resto de información disponible. Con ello, emite un Informe provisional de renovación de la acreditación (IPA) que tiene una valoración en términos de “favorable” o “con aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable”. La universidad puede presentar alegaciones y/o un plan de mejora en el plazo de 20 días hábiles y, transcurrido ese período, la CET emite un Informe

final de renovación de la acreditación (IFA) en términos de favorable o desfavorable a la renovación de la acreditación.

El procedimiento general de la evaluación para la renovación de la acreditación se detalla en el *Documento Marco* disponible en la página web de la AQUIB¹.

2. EL PANEL DE PERSONAS EXPERTAS: VISITA Y EV

La visita al/los centro/s adscrito/s al título a evaluar persigue constatar, desde una perspectiva externa a la universidad, cómo se sitúa el título respecto al modelo de evaluación para la renovación de la acreditación. Esto se determina a través del análisis documental del Dossier de la titulación y de las opiniones recogidas en la visita, lo que permite emitir los juicios que, como personas expertas, les merecen los resultados alcanzados por el título.

2.1. Constitución del Panel de personas expertas

El Panel se constituye siguiendo el *Reglamento de nombramiento y funcionamiento interno de la Comisión de Evaluación de Titulaciones (CET) y del Panel de personas expertas de la Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB)*.

2.2. Planificación para la realización de la visita

La tabla que se muestra a continuación contiene información general sobre las tres fases de trabajo —antes, durante y después de la visita— que el Panel de personas expertas debe seguir, las herramientas a su disposición y el resultado obtenido tras finalizar cada fase. Asimismo, en las páginas siguientes, explica en detalle la información y conceptos presentados en la tabla.

¹ AQUIB. (2023). Documentación del programa. [Documento Marco](#).

Fase	Etapas	Información en la que se basa el análisis	Herramientas	Resultado	Tiempo
Antes de la visita	Recepción del Dossier de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Última MV. Informe de verificación/ modificación (ANECA). Informes anuales de seguimiento interno. 	Plataforma informática de apoyo al personal evaluador.	Comprobación de la documentación del Dossier de la titulación.	8 semanas antes de la visita
	Estudio individual del Dossier de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento externo. Informes de renovación de la acreditación (en su caso). IA y evidencias. 		Análisis, valoración y observaciones individuales de las diferentes directrices del modelo de evaluación.	8-4 semanas antes de la visita
	Elaboración de la agenda de visita	<ul style="list-style-type: none"> Estudio individual del dossier de la titulación. 	Plataforma informática de apoyo al personal evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de agenda de la visita. Selección de asignaturas de referencia (en grado y máster universitario) y el estudio de sus Guías docentes. 	7-2 semanas antes de la visita
	Selección asignaturas de referencia / expedientes de doctorandos/as		Guía de evaluación externa.	<ul style="list-style-type: none"> Selección de expedientes de doctorandos (en programa de doctorado). Posibles evidencias adicionales a solicitar y su análisis. 	
	Selección posibles evidencias adicionales				
	Reunión previa de puesta en común de las valoraciones individuales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de autoevaluación (IA). Valoraciones individuales sobre el cumplimiento de las directrices del modelo. 	Plataforma informática de apoyo al personal evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de evaluaciones conjuntas. Selección de preguntas a cada colectivo. Distribución de tareas durante la visita. 	3-2 semanas antes de la visita
Visita	Desarrollo de la visita	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas a colectivos. Posible revisión documental de evidencias. Revisión de las aportaciones del buzón de exposición pública del IA. Visita a instalaciones. 	Medios puestos a disposición del Panel por parte de la AQUIB y de la universidad.	Establecimiento de conclusiones que orienten la redacción de la EV.	1-3 días (duración estimada)
Después visita	Elaboración de la EV	<ul style="list-style-type: none"> Información recogida antes y durante la visita. IA. 	Plataforma informática de apoyo al personal evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> EV. Certificado de realización de visita. 	0-2 semanas tras la realización de la visita

2.3. Antes de la visita

2.3.1. Recepción y estudio individual del dossier de acreditación

La AQUIB da acceso al Panel a toda la información del título necesaria para la realización de la visita. Cada evaluador/a efectúa un **estudio de manera individual**, de acuerdo con cada una de las directrices del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación. En la plataforma de apoyo informático, cada evaluador/a debe recoger la información que se detalla a continuación:

- **Valoración de cada directriz del modelo de evaluación.** La persona evaluadora dispone de una escala de valoración semicuantitativa de las directrices del modelo, la cual consta de los niveles siguientes:

Cumplimiento alcanzado, que en su caso se diferencia en:

- Se supera excelentemente (A), cuando no habiéndose detectado deficiencias, el desarrollo del plan de estudios destaca en su ámbito y se identifican buenas prácticas relevantes.
- Se alcanza (B), cuando se constata un desarrollo del plan de estudios ajustado al previsto, sin que se detecten deficiencias en su desarrollo.
- Se alcanza parcialmente (C), cuando se detectan deficiencias en el desarrollo del plan de estudios, pero no se detectan incumplimientos graves en los compromisos adquiridos en la última memoria verificada. Las deficiencias detectadas conllevan el requerimiento de implantar acciones de mejora.

Cumplimiento no alcanzado:

- No se alcanza (D), cuando se detectan incumplimientos en los compromisos adquiridos en la última MV. Por ejemplo, cuando no se han atendido los aspectos señalados de especial atención en anteriores informes de evaluación externa.

Se selecciona la opción *No aplica* para aquellas directrices que no se puedan valorar por la propia naturaleza del título.

Si el título se imparte en varios centros, la persona evaluadora debe distinguir en la valoración descriptiva de cada directriz los aspectos comunes a todos los centros y diferenciar los aspectos específicos de cada uno, estableciendo así valoraciones desagregadas. En todo caso, la valoración semicuantitativa conjunta (A, B, C o D) ha de ser única y debe corresponder a la del centro con menor valoración.

- **Justificación de la valoración otorgada.** La persona evaluadora debe justificar la valoración semicuantitativa otorgada. También puede señalar aquella información que resulte confusa, insuficiente, contradictoria, inexistente o la necesidad de información adicional en relación con las evidencias.
- **Evidencias adicionales a solicitar antes de la visita.** Relación de las evidencias que no estuvieran presentes en el Informe de autoevaluación y que el Panel puede solicitar antes de la visita para su consulta durante la visita.
- **Preguntas clave y el correspondiente colectivo a entrevistar.** Relación de las preguntas clave a realizar durante las diferentes audiencias. En este apartado la persona evaluadora debe indicar el colectivo/grupo con el que ha de entrevistarse para extraer la información correspondiente.

En función del título que se evalúa, se puede considerar entrevistar a distintos colectivos incluyendo el estudiantado, profesorado, personas egresadas, personas empleadoras, responsable del título, equipo directivo del centro, personas coordinadoras de prácticas, personal de administración y servicios, entre otros.

2.3.2. Elaboración de la agenda de visita

El modelo de agenda de visita depende del número de títulos que el Panel ha de evaluar, de la modalidad de impartición, así como otras características singulares de la evaluación. Sin embargo, los aspectos que siguen son comunes en todos los casos:

- La propuesta de agenda de la visita se debe enviar a la universidad, preferiblemente, siete semanas antes de su inicio para poder acordar la agenda definitiva al menos una semana antes de la visita.

- Debe ser flexible durante la visita para contemplar posibles imprevistos y debe contemplar periodos de descanso.
- Se debe tener en cuenta si el Panel tiene que visitar uno o más centros y la logística derivada de ello.
- Debe especificar los colectivos a entrevistar, así como el tiempo previsto para cada una de las audiencias y el material adecuado para su desarrollo.
- La duración ideal de cada audiencia es de entre 30 y 45 minutos, dejando 15 minutos finales para resumir conclusiones y preparar la siguiente audiencia. Ninguna sesión debería superar los 75 minutos de duración.
- A la hora de determinar la duración de la visita, se debe considerar si se han de evaluar varios títulos de forma simultánea. Por consiguiente, se ha de determinar qué colectivos podrían ser entrevistados en la misma audiencia, independientemente del título al que estén vinculados y qué colectivos deben ser entrevistados en audiencias independientes.
- La visita comienza con la recepción del Panel por parte del responsable/s que la universidad designe.
- Es recomendable que la audiencia con el equipo directivo del centro o los responsables del título/s se lleve a cabo en primera instancia. Del mismo modo, se recomienda que la visita a las instalaciones no se realice en la primera parte de la visita, para poder recabar información pertinente en las diferentes audiencias con los colectivos entrevistados.
- El Panel debe tener acceso, antes de la realización de la visita, a las aportaciones realizadas en el buzón de exposición pública del título que la universidad habilite a la comunidad universitaria. En este las personas que no hayan participado directamente en la elaboración del IA puedan enviar sus comentarios, sugerencias, discrepancias, etc. respecto al mismo.
- La agenda de la visita, en su caso, puede incluir un espacio de tiempo para la revisión documental de evidencias seleccionadas por el Panel tras el análisis de la documentación vinculada al título.
- Las audiencias han de ser representativas con el fin de que las opiniones recabadas se ajusten lo máximo posible a la pluralidad de sensibilidades de los distintos colectivos. En este sentido, en el criterio de selección de las personas entrevistadas se debe tener en cuenta:

En el caso de las **enseñanzas de grado y máster universitario**, durante las audiencias deben estar presentes los siguientes colectivos:

- **Estudiantado** de distintos cursos y con características diferenciadas en cuanto a la vía o títulos de acceso a la titulación u otras distinciones que el Panel considere en función de las características de los títulos a evaluar. Una parte del estudiantado deben ser estudiantes que ejerzan algún tipo de representación estudiantil, como delegados/as de curso, pero siempre con relación directa con el título objeto de evaluación.
- **El profesorado** puede formar parte del cuerpo docente de las asignaturas de referencia o de los ámbitos del conocimiento que el Panel y la universidad consideren, siempre que se acuerden en la agenda definitiva de la visita.
- **El personal de apoyo y servicios (PAS)** que debe ser una representación de las diferentes áreas que dan soporte y apoyo al título objeto de evaluación.
- **Personas egresadas** que, en la medida de lo posible, no mantengan en la actualidad una vinculación con la universidad.
- **Las personas empleadoras** que representen organizaciones que han incorporado en el transcurso de los últimos años a alguna persona egresada, que han ofertado prácticas externas, etc.

Esta composición difiere en el caso de los **programas de doctorado**, en los cuales deben estar presentes:

- **Doctorandos/as** con diferentes grados de avance de los estudios y con distintas características como diferentes vías o títulos de acceso, con complementos formativos, estancias de investigación u otras distinciones que considere el Panel en función de las características de los títulos a evaluar.
- **El profesorado** formado tanto por tutores/as como directores/as de tesis que hayan participado activamente en el período de evaluación como por los que formen parte de la comisión de autoevaluación del título. Además, se debe incluir al profesorado investigador que participan en el programa de doctorado.
- **PAS** que debe ser una representación de las diferentes áreas que dan soporte y apoyo al programa objeto de evaluación.
- **Personas egresadas**, preferiblemente, con diferentes salidas laborales.

- **Personas empleadoras** que representen organizaciones que han incorporado en el transcurso de los últimos años a algún egresado/a (docencia, becas postdoctorales, actividades I+D+i en empresa, etc.).

En caso de dificultad de asistencia de personas de algún colectivo, su presencia puede realizarse mediante modalidad virtual (multiconferencia o similar).

2.3.3. Selección de las asignaturas de referencia (grado/máster)

En el caso de títulos de grado y máster, se han de seleccionar, por cada título, asignaturas y Trabajos de Fin de Grado/Máster (TFG/TFM) que han de servir como muestra para valorar las diversas directrices del modelo de evaluación (especialmente las relativas al *Criterio 6. Resultados de aprendizaje*).

Para ello, se deben analizar detenidamente sus guías docentes, los cv resumidos del profesorado para evaluar la adecuación de sus perfiles con las asignaturas, los métodos de evaluación de resultados de aprendizaje, el alineamiento de la metodología docente con las actividades formativas, la evaluación de adquisición de los recursos de aprendizaje, la adecuación de la asignatura al nivel del MECES correspondiente, la adecuación de las prácticas y su coordinación con la teoría, la visita a los laboratorios/instalaciones asociados, etc.

Parte de este análisis se realiza con la revisión de la información de las Tablas 1-2 del Informe de autoevaluación (IA) que la universidad aporta. La otra parte del análisis se lleva a cabo a través de la revisión del dossier de las asignaturas y de los TFG/TFM. En consecuencia, es necesario que el Panel solicite a la universidad la siguiente información:

- **Dossier de asignaturas.** La información solicitada de cada asignatura se refiere únicamente al último curso de referencia de la asignatura. El dossier ha de contener los exámenes realizados, así como otras pruebas de evaluación —cuadernos de prácticas, trabajos, memorias, proyectos, entre otras— de cuatro estudiantes que hayan cursado esta asignatura. El/la responsable académico/a de la asignatura debe seleccionar los ejemplos de manera que se incluyan pruebas de evaluación de:

- Un/a estudiante que haya demostrado alcanzar las competencias de la asignatura con buena calificación.
- Un/a estudiante que haya superado la asignatura y obtenido la calificación de aprobado.
- Un/a estudiante que no haya superado la asignatura, pero con una calificación relativamente cercana al aprobado.
- Un/a estudiante que no haya superado la asignatura, con una calificación baja.
- En el caso de que todos los estudiantes hayan superado la asignatura, el responsable académico debe proporcionar una muestra que refleje la diversidad de las calificaciones otorgadas.
- **TFG/TFM.** La universidad debe seleccionar tres TFG/TFM de estudiantes que hayan superado la asignatura —uno con una muy buena calificación y los otros con una menor. No obstante, en función de las características del título, el Panel puede solicitar, antes o durante la visita, algún trabajo adicional.

2.3.4. Selección de los expedientes de personas en programas de doctorado

En los programas de doctorado, por cada título se han de seleccionar, a partir de las tablas aportadas por la universidad, la muestra de doctorandos/as de los que se solicita en concordancia con esta *Guía* las siguientes evidencias:

- Los complementos de formación realizados.
- El documento de actividades.
- Las tesis doctorales y las contribuciones científicas derivadas de estas.

Estas evidencias han de servir como muestra para la valoración de diversas directrices del modelo de evaluación (especialmente las relativas al *Criterio 6. Resultados de aprendizaje*).

2.3.5. Selección de posibles evidencias adicionales

El Panel tiene la posibilidad de solicitar evidencias adicionales para completar su análisis y/o aclarar información o evidencias que la universidad ha presentado. Se ha de tener en cuenta que las evidencias adicionales se deben solicitar exclusivamente en casos muy justificados cuya ausencia pueda afectar a la valoración de la directriz.

2.3.6. Reunión de puesta en común de las valoraciones individuales

Una vez que cada evaluador/a haya finalizado sus valoraciones individuales, se integra cada una de ellas en diversos documentos. Estos conforman la base para que los miembros del Panel realicen una reunión de puesta en común (preferentemente en modalidad virtual) en la que, además, se determinan los siguientes parámetros:

- Los aspectos claves a contrastar en la visita.
- Los colectivos a entrevistar y los objetivos de cada audiencia.
- La posible visita a instalaciones específicas.

2.3.7. Organización de la visita

Una vez que el Panel finaliza la puesta en común de todos los aspectos identificados como críticos del título/s a evaluar, los integrantes han de organizar las tareas a desarrollar durante la visita, así como distribuir las responsabilidades entre los miembros. El Panel establece el plan de trabajo con el fin de que se faciliten los medios necesarios para la visita. La secretaría hace de enlace entre el Panel y la universidad del título evaluado.

De cara a la visita, es de utilidad confeccionar un documento en el que se establezcan las posibles preguntas a realizar, junto con los criterios y directrices vinculados a dichas preguntas.

2.4. La visita

La visita al centro/s de impartición de la/s titulación/es a evaluar tiene una duración variable de entre uno y tres días, en función del número de títulos o de las circunstancias particulares de su impartición. En los casos en que el número de títulos a evaluar es superior o exige el desplazamiento a varios centros, la visita puede tener una duración superior a tres días. En todo caso, la universidad ha de:

- Poner a disposición del Panel una sala acondicionada adecuadamente en la que puedan desarrollar las entrevistas previstas.

- Proporcionar otra sala —que disponga de acceso a internet y de un ordenador con impresora— para que el Panel realice reuniones internas. Además, en esta sala es donde se deben ubicar las evidencias documentales, en caso necesario, que aporte la universidad.
- Facilitar al Panel los desplazamientos dentro del campus en caso necesario.
- Seleccionar a las personas de los diferentes colectivos implicados que haya solicitado el Panel y organizar de forma apropiada las reuniones.
- Atender las demandas del Panel relativas al proceso de evaluación para la renovación de la acreditación.

La visita cuenta, al menos, con las siguientes etapas:

- **Recepción del Panel de personas expertas.** Los miembros que la universidad determina son los encargados de recibir al Panel para darles la bienvenida y organizar todo lo necesario para facilitar su tarea.
- **Entrevistas** con los diferentes colectivos.
- **Visita guiada a las instalaciones.** Esta es de especial importancia en títulos con carácter experimental o en centros de creación reciente. Algún/a responsable del título que se esté evaluando debe acompañar al Panel durante la visita.
- **Análisis de posibles evidencias adicionales** (desarrollo de las actividades formativas, TFG/TFM, tesis doctorales, etc.).
- **Reuniones internas del Panel.**
- **Reunión final con los responsables del título** con el objetivo de proporcionar a la universidad un resumen de las principales conclusiones de la visita. El Panel no puede comunicar el resultado de la evaluación, dado que es una decisión que corresponde a la Comisión de Evaluación de Titulaciones (CET). Así pues, el Panel aporta unas primeras impresiones y, a partir de ese momento, elabora EV, que requiere tiempo para la reflexión y el análisis de toda la información.

Es necesario que los miembros del Panel mantengan una reunión presencial final en la que realice la puesta en común de las conclusiones más relevantes de la visita, con el objetivo de que puedan servir de base para la elaboración de la EV.

2.4.1. *Elaboración de la EV*

El/la presidente/a del Panel, con ayuda del/a secretario/a y el resto de los miembros, elabora la EV para cada uno de los títulos asignados. Esta debe ser consensuada por todos los miembros del Panel. Para su redacción se debe hacer uso de la plataforma informática de apoyo al personal evaluador que la AQUIB proporciona y, además, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los miembros del Panel deben tener presente que el objetivo de su informe es, fundamentalmente, identificar el grado de cumplimiento de los criterios y directrices del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación. La EV puede aportar recomendaciones si el Panel lo considera necesario para una mejor comprensión de su informe.
- Las valoraciones se deben sustentar en datos contrastados y evidencias suficientes. Además, deben ser coherentes con las evidencias aportadas durante el proceso de evaluación, con referencias claras y precisas a los puntos evaluados a los cuales se hace mención.
- Las valoraciones se deben hacer siempre siguiendo los criterios de evaluación establecidos en el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de la AQUIB, evitando la extensión de este con observaciones y comentarios al margen de los aspectos contemplados en el modelo de evaluación.
- En la EV se deben evitar comparaciones entre el título evaluado y otros títulos, dado que el objeto de la evaluación no es la comparación sino el diagnóstico del título evaluado en el marco de los criterios del modelo de evaluación de referencia (evaluación formativa).
- Las valoraciones no deben ser ambiguas y deben ser coherentes entre sí.
- Las personas evaluadoras deben tomar cuantas precauciones se precisen para prevenir que la identidad de individuos, organizaciones o participantes en la evaluación sean revelados, deliberadamente o no, sin consentimiento expreso de las personas afectadas, fuera del contexto específico o del equipo de trabajo encargado del proceso de evaluación.
- La redacción ha de ser impersonal y objetiva evitándose los términos peyorativos y las expresiones tajantes o descalificadoras.

Una vez finalizada la EV, el/la presidente/a del Panel la ha de firmar y entregar a la AQUIB en el plazo de máximo dos semanas desde la finalización de la visita. Entonces, esta se eleva a la CET y la evaluación externa del título entra en la última etapa del proceso.

La AQUIB, por su parte, una vez concluida la visita, emite un certificado de visita a la universidad para que esta pueda empezar el trámite administrativo de renovación de la acreditación ante el Consejo de Universidades.

3. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE TITULACIONES (CET): LA EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

En el siguiente esquema se detallan las fases a seguir por la CET para la elaboración, del IPA y del IFA para la evaluación de la renovación de la acreditación.

Fase	Información en la que se basa el análisis	Resultado
Análisis documentación titulación	<ul style="list-style-type: none"> - IA. - Resto de documentos del Dossier de Acreditación. - EV. 	Informe provisional de renovación de la acreditación (IPA)
Análisis alegaciones y/o plan de mejora	<ul style="list-style-type: none"> - EV. - IPA. - Alegaciones. - Plan de mejora. 	Informe final de renovación de la acreditación (IFA)

3.1. Elaboración del IPA

El dossier de renovación de la acreditación incluye, principalmente, la última memoria verificada (MV), el Informe de autoevaluación (IA), la Evidencia de visita (EV) y el resto de información previa disponible del título.

La AQUIB inicia el proceso de análisis de la documentación asignando cada titulación a un/a vocal académico/a de la subcomisión correspondiente. Esta persona realiza las labores de ponente y revisa el dossier de la titulación para elaborar un borrador de IPA mediante la plataforma de apoyo informático al personal evaluador. El/la revisor/a lo analiza y aporta sus comentarios, que son revisados por el/la ponente. El/la ponente presenta el borrador al resto de los miembros de la subcomisión para su debate. Finalmente, fruto de este proceso, la CET emite el IPA.

El IPA debe ser motivado y consta de una introducción, una valoración de cada uno de los siete criterios del modelo de renovación de la acreditación, pudiendo incluir

requerimientos, aspectos que serán objeto de especial atención en futuras evaluaciones, sugerencias de mejora y buenas prácticas, así como su valoración semicuantitativa (A, B, C o D) y una valoración global que puede ser:

- Favorable.
- Con aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable.

El IPA se remite a la universidad para que, en el plazo de 20 días hábiles, realice las alegaciones que estime oportunas.

Siempre que el informe contenga “aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable”, la universidad ha de adjuntar un plan de mejora que debe detallar convenientemente las acciones a llevar a cabo y su planificación temporal. Este plan será objeto de especial seguimiento por parte de la AQUIB.

3.2. Análisis de alegaciones y/o plan de mejora y elaboración del IFA

Tras la recepción de las alegaciones y/o del plan de mejora que la universidad presenta, la AQUIB pone estos documentos a disposición de la CET para que los analice. El ponente del título redacta un borrador de Informe final de renovación de la acreditación (IFA), que expone para su debate en la misma subcomisión. De acuerdo con el resultado del análisis llevado a cabo, la CET decide si modifica o no el IPA y, finalmente, emite el IFA.

El IFA se elabora mediante la herramienta de apoyo informático a la persona evaluadora que proporciona la AQUIB. Asimismo, el IFA contiene una introducción, una valoración cualitativa de cada uno de los siete criterios del modelo de renovación de la acreditación², así como el resultado final de la evaluación, que puede ser:

- Favorable.
- Desfavorable.

² El IFA, a diferencia del IPA, no contiene la valoración semicuantitativa para cada criterio.

El IFA puede incluir requerimientos, aspectos que serán objeto de especial atención en futuras evaluaciones del título, sugerencias de mejora y también buenas prácticas. Asimismo, establece la periodicidad para el próximo seguimiento externo de la titulación por parte de la AQUIB.

Una vez la CET emite el IFA, la AQUIB lo remite al Consejo de Universidades, a la universidad, al competente en materia de universidades y a la comunidad autónoma.

ANEXO I. PRINCIPALES CAMBIOS RESPECTO A VERSIONES ANTERIORES

Versión 0 (Proyecto piloto)	Versión 1
<p>ESTRUCTURA DE LA GUÍA</p> <p>La guía estaba estructurada en dos grandes bloques (Visita, Evaluación para la acreditación y 6 Anexos)</p>	<p>ESTRUCTURA DE LA GUÍA</p> <p>La guía se estructura en tres grandes bloques (visita, Evaluación para la renovación de la acreditación y Panel de personas expertas). Se han reducido los anexos a 3 plantillas: evidencia de la visita, IPA e IFA . El contenido relevante de los ANEXOS eliminados (modelo de evaluación, herramienta de apoyo al evaluador y agenda de entrevistas) se ha integrado en la propia guía.</p>
<p>ESCALA DE VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA</p> <p>En el proyecto piloto las etiquetas de cada categoría de la escala de valoración eran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Superada de manera excelente: el criterio o directriz se cumple de forma sistemática y ejemplar en todos los aspectos susceptibles de valoración. B. Se alcanza: el criterio o directriz se cumple para todos los aspectos a valorar de forma habitual, aunque existen posibilidades de mejora menor. C. Se alcanza parcialmente: el criterio o la directriz se cumple en la mayoría de los aspectos a valorar, pero no en todos, existiendo claramente posibilidades de mejora significativa. D. No se alcanza: el criterio o la directriz no se cumple para la mayoría de los aspectos a valorar. Apenas existen evidencias indicativas del cumplimiento. 	<p>ESCALA DE VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA</p> <p>Tras el desarrollo del proyecto piloto, cambian la definición de los valores de la escala de valoración acordadas en el seno de REACU:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Se supera excelentemente: el estándar correspondiente al criterio se logra completamente y, además, es un ejemplo que excede los requerimientos básicos. B. Se alcanza: el estándar correspondiente al criterio se logra completamente. C. Se alcanza parcialmente: se logra el estándar en el mínimo nivel, pero se detectan aspectos puntuales que han de mejorarse. D. No se alcanza: El criterio no logra el nivel mínimo requerido para llegar al estándar correspondiente.
<p>AGENDA DE LA VISITA</p> <p>Se establecía un modelo de agenda que incluía una Audiencia Pública para que los colectivos que no hubieran participado en las diferentes audiencias tuvieran la oportunidad de realizar sus aportaciones sobre la evaluación del título.</p>	<p>AGENDA DE LA VISITA</p> <p>Para que los colectivos afectados puedan conocer y opinar sobre el IPA, la universidad deberá hacerlo público y habilitar un buzón, donde se puedan recoger opiniones acerca del contenido del Informe de autoevaluación de aquellas personas que no hayan participado en su elaboración. Los autores de estas opiniones se han de identificar y la información contenida en el buzón deberá estar disponible para el Panel de visita con anterioridad a su realización.</p>

<p style="text-align: center;">INFORMES DE EVALUACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Informes del Panel de personas expertas</p> <p>En relación con el procedimiento de renovación de la acreditación, se establecía una primera fase en donde el Panel emitía un Informe provisional de visita al que la universidad podía realizar observaciones por errores materiales cometidos en la redacción del informe. Tras esta fase de observaciones se realizaba el Informe final de la visita que se elevaba a la Comisión de Acreditación.</p> <p style="text-align: center;">Informes de la Comisión de Acreditación</p> <p>En los Informes Provisional y Final de renovación de la acreditación se establecían valoraciones semicuantitativas A, B, C o D para cada uno de los criterios.</p>	<p style="text-align: center;">INFORMES DE EVALUACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Informes del Panel de personas expertas</p> <p>Se ha eliminado el Informe provisional de la visita y la fase de 10 días que tenía la universidad para poder realizar observaciones. El Panel de visita emitirá un único Informe de Visita que será elevado a la Comisión de Acreditación.</p> <p style="text-align: center;">Informes de la Comisión de Acreditación</p> <p>Las valoraciones semicuantitativas se mantienen en el informe provisional pero no se incluyen en el Informe Final. En el caso de ser un informe en términos favorables, el Informe Final marcará la temporalidad con la que el título se someterá a un proceso de seguimiento a través del Programa de Seguimiento de Titulaciones Oficiales de la AQUIB.</p>
---	---

Versión 2 (15/12/2016)

- Se divide el documento "Guía de Evaluación Externa" en dos documentos: *Guía de evaluación externa: 1ª Fase: La visita del Panel de personas expertas* y *Guía de evaluación externa: 2ª Fase: La evaluación por la Comisión de Renovación de la Acreditación*.
- Se revisan las etapas de la evaluación externa, introduciendo la confección de la agenda de visita y la selección de las asignaturas de referencia.
- Se eliminan las referencias del programa ACREDITA de ANECA, dada la finalización del convenio de colaboración entre la ANECA y la AQUIB.
- Se revisan los plazos establecidos para las etapas, adecuándolos a la realidad del proceso.
- Se simplifica el texto y se introducen correcciones varias.

Versión 3 (15/12/2017)

- Se especifica la impartición de formación del programa de renovación de la acreditación de AQUIB a los evaluadores en todos los casos (apartado 2.1 Constitución del Panel de personas expertas).
- Se separa la recepción de la documentación y su análisis en dos etapas, estimando plazos diferentes según cada etapa (apartado 2.2 Planificación para la realización de la visita).
- Se establece la opción de realizar la visita a un máster en un día (apartado 3.6. Desarrollo de la visita).
- Se indica explícitamente que el Panel de personas expertas irá acompañado por algún responsable del título en la visita a las instalaciones (apartado 3.6 Desarrollo de la visita).
- Se indica la necesidad de una reunión final presencial del Panel de personas expertas para la puesta en común de las conclusiones más relevantes de la visita (apartado 3.6 Desarrollo de la visita).

- Se incluye en los criterios de selección de los/as evaluadores/as que se procurará que alguna de sus universidades de procedencia sea de características similares a la universidad objeto de la evaluación en cuanto a tamaño (apartado 4.2 Perfil del personal evaluador del Panel de personas expertas).
- Se revisa el perfil del vocal estudiante para facilitar la colaboración con AQUIB (apartado 4.2 Perfil de los/as evaluadores/as del Panel de personas expertas).
- Se introducen correcciones varias y modificaciones en el texto para su mejor comprensión.

Versión 4 (21/12/2018)

- Se cambia el nombre de la Comisión de Renovación de la Acreditación por la Comisión de Evaluación de Titulaciones.
- Se adapta la guía para su uso en la realización de la visita para la renovación de la acreditación de los programas de doctorado. Los principales cambios residen en las evidencias a consultar durante la visita, en los grupos a entrevistar y en el informe de visita (anexo 2).
- Se ajusta el tiempo de la visita de uno a dos días, superando este número en los casos en que se considere necesario (volumen importante de títulos a evaluar o de centros a visitar).
- Se introducen correcciones varias y modificaciones en el texto para su mejor comprensión.

Versión 5 (14/09/2023)

- Se adapta el contenido al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Se armoniza el contenido del documento con el *Protocolo de evaluación para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales de grado y máster universitario* elaborado por REACU.
- Se fusionan en esta guía los documentos Guía de evaluación externa: la visita del panel de personas expertas y la Guía de evaluación externa: la evaluación por la Comisión de Evaluación de Titulaciones (CET).
- Se realiza una revisión general del redactado, y se introducen correcciones varias. Durante la redacción del documento se ha prestado atención a utilizar un lenguaje inclusivo.