

# REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS CENTROS Y EN LOS TÍTULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de la ULPGC de 13 de mayo de 2022  
([BOULPGC extraordinario de 16 de mayo de 2022](#))

Aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de la ULPGC de 18 de diciembre de 2020  
([BOULPGC extraordinario de 30 de diciembre de 2020](#))

## PREÁMBULO

La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sienta las bases precisas para realizar una profunda reforma de la universidad española. Así, entre otras importantes novedades, el Título VI de la Ley establece una estructuración de las enseñanzas y títulos universitarios oficiales que permite reorientar, con el debido sustento normativo, el proceso de convergencia de nuestras enseñanzas universitarias con los principios de la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (modificado por RD 861/2010, de 2 de julio) así como el RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, y sus posteriores modificaciones, recogen que la nueva organización de las enseñanzas universitarias responde no solo a un cambio estructural sino que además impulsa un cambio en las metodologías docentes, que centra el objetivo en el proceso de aprendizaje del estudiante en un contexto que se extiende ahora a lo largo de la vida. Para ello, en el diseño de un título deben reflejarse más elementos que la mera descripción de los contenidos formativos. Este nuevo modelo concibe el plan de estudios como un proyecto de implantación de una enseñanza universitaria. Como tal proyecto, para su aprobación se requiere la aportación de nuevos elementos como: justificación, objetivos, admisión de estudiantes, contenidos, planificación, recursos, resultados previstos y Sistema de Garantía de Calidad. Estos elementos serán revisados sistemáticamente por las agencias de calidad a través de un proceso de seguimiento y de evaluación para la renovación de la acreditación de los títulos.

La publicación del Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios y de la Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, supone la implementación de un nuevo modelo, más sostenible que el modelo de acreditación de títulos, que permite a las universidades sincronizar la acreditación de todas las titulaciones de un mismo centro en un único proceso de evaluación.

En la ULPGC, los sistemas de gestión de la calidad (SGC) que forman parte de los nuevos planes de estudios son el fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos. La autonomía en el diseño del título se combina con un adecuado sistema de evaluación y acreditación que permitirá supervisar la ejecución efectiva de las enseñanzas e informar a la sociedad sobre su calidad. La concreción del sistema de verificación, seguimiento y acreditación permite el equilibrio entre una mayor capacidad de las universidades para diseñar los títulos y la rendición de cuentas orientada a garantizar la calidad y mejorar la información a la sociedad sobre las características de la oferta universitaria.

## **TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD**

### **Artículo 1.- Objeto**

El presente reglamento establece los protocolos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para el diseño, implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Calidad en los centros de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), para garantizar el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales, así como para la evaluación internacional de títulos y centros y la acreditación institucional de centros.

### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

El presente reglamento será de aplicación a todos los centros docentes e institutos universitarios de la ULPGC, incluidos los centros adscritos, que imparten titulaciones oficiales de la ULPGC inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones (RUCT).

### **Artículo 3.- Responsabilidad**

La responsabilidad de elaborar instrucciones, procedimientos, plantillas y protocolos para el diseño del SGC de los centros de la ULPGC, para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales, así como para la evaluación internacional de títulos y centros es del vicerrectorado con competencias en materia de calidad.

De acuerdo con los siguientes artículos de los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016, de 1 agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la ULPGC –BOC nº 153, de 9 de agosto de 2016- y Decreto 138/2016, de 10 de noviembre, de modificación de los Estatutos de la ULPGC –BOC nº 224, de 18 de noviembre de 2016-) corresponde a los centros que imparten titulaciones oficiales inscritas en el RUCT (Facultades, Escuelas, Estructura de Teleformación y centros adscritos) la responsabilidad de aplicar las instrucciones, procedimientos y protocolos establecidos por el Vicerrectorado con competencias en calidad, así como los reglamentos de la ULPGC vinculados a la implantación y certificación de los SGC, como soporte de la gestión de los títulos oficiales con el fin de superar los criterios de seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales así como de obtener menciones de calidad de ámbito internacional:

- *Artículo 15.2.* Son funciones de las Escuelas y Facultades:
  - d. Desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente para la implantación y certificación del Sistema de Garantía de Calidad, siguiendo las instrucciones y reglamentos de la ULPGC, como soporte de la gestión de los títulos oficiales con el fin de obtener menciones de calidad de ámbito internacional para estos títulos.
  - e. Desarrollar y aplicar los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales.
- *Artículo 26.*
  - f. En el caso de que sean responsables de títulos oficiales, desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente para el Sistema de Garantía de Calidad como soporte de la gestión de los títulos oficiales, con el fin de obtener menciones de calidad de ámbito internacional para estos títulos
  - g. En el caso de que sean responsables de títulos oficiales, desarrollar y aplicar los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales
- *Artículo 94.* Son funciones de la Junta de Escuela o Facultad:
  - e. Aprobar, revisar y actualizar el Sistema de Garantía de Calidad del centro.
  - f. Aprobar los documentos que se exigen en los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales.

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO 1. COMISIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 4.- Composición**

1. La Comisión de Calidad Institucional (CCI) de la ULPGC estará compuesta, al menos, por los responsables de los procedimientos institucionales vigentes.
2. Esta comisión es presidida por el rectoro, por delegación, por el vicerrector en quien el rector delegue.
3. Cada uno de los miembros de la comisión cesa en el momento en el que cese en sus cargos representativos o de gestión.
4. El vicerrector responsable de un procedimiento institucional podrá proponer como responsable del procedimiento a un miembro de su vicerrectorado o responsable de la unidad de gestión del procedimiento para que forme parte de dicha comisión.

#### **Artículo 5.- Funciones**

Las funciones de la CCI son las siguientes:

- Velar por el desarrollo y correcto cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Revisar y proponer mejoras de los procedimientos institucionales.
- Realizar propuestas de nuevos procedimientos en función de las necesidades y oportunidades de mejoras detectadas en los procesos de gestión de la universidad.
- Asumir la coordinación de la planificación y el seguimiento de las propuestas de mejora y de las no conformidades institucionales que se derivan de los informes de las agencias de calidad adoptados en los procesos de acreditación de las titulaciones y certificación de los centros y de los informes de las auditorías internas.

### **CAPÍTULO 2. RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO**

#### **Artículo 6.- Responsable**

El responsable de calidad del centro es un vicedecano o subdirector con competencias en calidad. En los institutos universitarios en los que se imparta docencia en títulos oficiales y en la Escuela de Doctorado (EDULPGC) se nombrará un responsable con competencias en calidad, cuyo cargo se asimilará al cargo de vicedecano o subdirector de un centro.

#### **Artículo 7.- Funciones**

El vicedecano o subdirector con competencias en calidad del centro tiene al menos las siguientes funciones:

1. Impulsar y organizar la elaboración del SGC del centro, partiendo de los modelos, directrices e instrucciones establecidas por el vicerrectorado con competencias en calidad, así como de sus posteriores actualizaciones.
2. Asegurar que se establecen, instauran y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo e implantación del SGC del centro.
3. Informar al resto del equipo directivo sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
4. Promover la cultura de calidad entre los diferentes grupos de interés del centro.
5. Revisar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas sobre las actuaciones derivadas de la revisión del sistema.
6. Garantizar la custodia de la versión vigente del SGC del centro así como versiones anteriores.

En la Escuela de Doctorado, además de las funciones anteriores, la persona responsable de calidad (Coordinador de Calidad) tendrá las funciones que determine el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la EDULPGC.

## **CAPÍTULO 3. COMISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO**

### **Artículo 8.- Composición**

La Comisión de Gestión de Calidad (CGC) en los centros estará constituida al menos por los siguientes miembros:

- El decano o director del centro, que actuará como presidente, y que podrá delegar la presidencia en el vicedecano o director con competencias en calidad.
- El vicedecano o subdirector con competencias en calidad, que actuará como secretario. En caso de que el Decano o Director haya delegado en el vicedecano o subdirector con competencias en calidad la presidencia, la comisión elegirá un secretario de acuerdo con lo establecido en el reglamento del centro.
- El vicedecano o subdirector con competencias en ordenación académica.
- Un profesor por titulación o departamento, de manera que se garantice la representatividad de la estructura de las diferentes titulaciones, siendo el número mínimo de cuatro docentes.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante de los estudiantes de grado, si procede, preferiblemente de los últimos cursos.
- Un representante de los estudiantes de postgrado, si procede.

La CGC en la EDULPGC estará sujeta a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la EDULPGC.

### **Artículo 9.- Nombramiento**

1. El Decano o Director del centro propone a los miembros que formarán parte de dicha comisión a la junta de centro para su ratificación.
2. Todos los miembros de dicha comisión tienen voz y voto.
3. Los miembros representantes del profesorado y del personal de administración y servicios son elegidos por un periodo de 4 años.
4. Los miembros representantes de los estudiantes serán elegidos por un periodo de 2 años.
5. Cualquier miembro causa baja cuando cese la condición por la que fue elegido para formar parte de la comisión.
6. Cualquier modificación de la composición de la comisión debe ser ratificada en junta de centro.

La constitución y renovación de la CGC de la EDULPGC se determina en el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado de la ULPGC.

### **Artículo 10.- Funciones**

1. Desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente para la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo las instrucciones y reglamentos de la ULPGC, como soporte de la gestión de los títulos oficiales.
2. Elevar a la junta del centro la revisión y actualización del SGC del centro.
3. Verificar la planificación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos generales, la política y los objetivos del centro y de los requerimientos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
4. Revisar la política y objetivos anuales del centro.
5. Decidir los métodos de medición para recabar la satisfacción y análisis de necesidades de los grupos de interés.
6. Realizar la revisión anual de los resultados del centro y proponer mejoras tanto para los resultados como para la eficacia de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Estudiar y, en su caso, promover la implantación de las propuestas de mejora del Sistema de Gestión de Calidad sugeridas por los restantes miembros del centro.

8. Controlar o supervisar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado, específicamente, una persona responsable para su seguimiento.
9. Reunirse como mínimo dos veces al año, levantando acta de los acuerdos alcanzados.
10. Todas las funciones que se contemplen en el SGC del centro.
11. Además, la CGC de la EDULPGC tendrá todas las funciones que se contemplen en el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado de la ULPGC.

### **TITULO III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA ULPGC**

#### **CAPÍTULO 1. DOCUMENTOS DEL SGC**

##### **Artículo 11.- Definición**

El Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que permite gestionar la calidad en el centro. Se compone de un conjunto de documentos que permiten organizar y comprobar la consecución de los resultados deseables en materia de enseñanza universitaria de acuerdo con los estándares de calidad en el ámbito de la Educación Superior.

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de los centros de la ULPGC está compuesta por el manual del sistema de gestión de calidad, integrado por una serie de capítulos, y de procedimientos del centro e institucionales, así como por la relación de evidencias derivadas de su implantación.

El manual citado en el párrafo anterior debe incluir los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos de calidad para el diseño e implantación de sistemas de gestión de la calidad establecidos por las agencias de calidad incluidas en el Registro Europeo de Agencias de Garantía de Calidad de la Educación Superior (EQAR).

##### **Artículo 12.- Estructura documental del manual del Sistema de Gestión de Calidad**

- Los capítulos del manual del SGC de los centros describen los mecanismos del centro para garantizar la calidad, así como el seguimiento y la acreditación de las titulaciones impartidas de acuerdo a la normativa estatal y regional vigente. La estructura de los capítulos debe integrar los siguientes aspectos:
- La definición y ámbito de aplicación del Sistema de Gestión de Calidad del centro. El alcance del SGC del centro será la oferta formativa del centro, como mínimo, las titulaciones oficiales.
- Características y estructura del centro.
- Política y objetivos del centro.
- Programas formativos.
- Orientación al estudiante.
- Personal (personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)).
- Recursos materiales y servicios.
- Resultados de la formación y del centro.
- Información y comunicación a/con grupos de interés.

Los procedimientos necesarios para garantizar la calidad, así como el seguimiento y acreditación de las titulaciones impartidas, de acuerdo con la normativa estatal y regional vigente, son:

- Los procedimientos del centro: aquellos que competen directamente al centro y serán elaborados o adaptados, desarrollados y revisados en los centros.
- Los procedimientos institucionales: son aquellos que afectan al centro, pero cuya responsabilidad recae en otros órganos universitarios. Serán desarrollados y revisados por los órganos de gobierno o servicios generales competentes de la ULPGC.

Los procedimientos deberán abarcar los siguientes aspectos:

- Estrategia y mejora: definición de la política y objetivos de la universidad y del centro, información pública y gestión de las no conformidades detectadas en los procesos de

evaluación internos y externos.

- Titulaciones oficiales: diseño o modificación de la oferta formativa, perfil de ingreso, captación, acceso y matrícula, orientación de estudiantes, planificación de la enseñanza, movilidad de estudiantes, prácticas de estudiantes, trabajos de fin de título, desarrollo y evaluación de la enseñanza, expedientes y títulos académicos, extinción de títulos oficiales.
- Apoyo: documentos del SGC, recursos, servicios, quejas y formación del personal.
- Medición: percepción de los grupos de interés, rendimiento (académico y de gestión), inserción laboral, calidad docente, auditorías internas.

Las evidencias del SGC del centro son el resultado de la implantación de los procedimientos. Deben estar registradas y conservadas como se indica en cada uno de los procedimientos y de acuerdo con la normativa específica en cada materia, así como con los requerimientos en materia de calidad establecidos en los protocolos del vicerrectorado con competencias en calidad y de las agencias evaluadoras de la calidad.

Las directrices para la elaboración de estos documentos, así como los modelos e instrucciones del vicerrectorado con competencias en materia de calidad se difunden en la siguiente dirección web: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_directrices\\_ulpgc](https://calidad.ulpgc.es/sgc_directrices_ulpgc)

### **Artículo 13.- Respeto de las disposiciones vigentes y de las resoluciones, instrucciones y acuerdos aplicables**

La aplicación de lo dispuesto en el manual no supondrá en ningún caso alteración del régimen de competencias y procedimientos que, respecto de la actuación administrativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, se prevén en las disposiciones en vigor y en las resoluciones, instrucciones y acuerdos aplicables.

Las disposiciones vigentes se publican en las siguientes webs:

<https://www.ulpgc.es/normativa>

<http://www.aneca.es/>

<http://www.gobiernodecanarias.org/accuee/>

<https://calidad.ulpgc.es/index.php/m-nor>

### **Artículo 14.- Protección de datos de carácter personal**

Se aplicarán las medidas de protección previstas en la normativa vigente en materia de datos de carácter personal respecto de aquellos datos de esa naturaleza que deban ser objeto de tratamiento.

### **Artículo 15.- Actualización de los manuales de los SGC**

A cada centro y a cada responsable de los procedimientos institucionales le compete actualizar los documentos atendiendo a los cambios que se produzcan en las normativas, a las instrucciones del vicerrectorado con competencias en calidad y a las debilidades y propuestas de mejora realizadas durante su implantación. Las modificaciones deben aprobarse en junta de centro o equivalente, en el caso de los documentos de su responsabilidad, y por el responsable del procedimiento, en el caso de los procedimientos institucionales. Posteriormente, los documentos actualizados deben difundirse a todos los grupos de interés.

En cualquier caso, los documentos a los que hace referencia el artículo 12 de este reglamento estarán sujetos a las directrices que el vicerrectorado con competencias en materia de calidad actualiza y difunde en la siguiente dirección web: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_directrices\\_ulpgc](https://calidad.ulpgc.es/sgc_directrices_ulpgc). Todas las modificaciones de los documentos (capítulos y procedimientos del centro) deben ser consultadas al Gabinete de Evaluación Institucional para que los documentos resultantes respondan a las directrices del programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y de la ULPGC.

## **Artículo 16.- Seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales compartidos con otras universidades**

Con el propósito de garantizar la fiabilidad de la información de los títulos compartidos ofrecida a las agencias evaluadoras, los informes o cualquier dato relativo a estos que sean requeridos por la universidad responsable y destinada a los procesos de seguimiento o de renovación de la acreditación, deben tener el visto bueno del vicerrectorado con competencias de calidad de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Asimismo, el acceso a las bases de datos de la ULPGC solo se autorizará a su personal adscrito. Tanto la documentación remitida como la recibida de las agencias responsables de las evaluaciones externas de estas titulaciones se compartirán entre las universidades a través de sus vicerrectorados con competencias en calidad.

En títulos interuniversitarios cuya gestión recae en la ULPGC, el vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC se pondrá en contacto con el responsable institucional de la calidad del título en la(s) otra/s universidad/es que lo implanta(n) y realizará la solicitud oficial de la información requerida para la evaluación o seguimiento. No se tendrá en cuenta la información de otras universidades que sea comunicada a través de otras vías sin previa aprobación del vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC. Si durante la evaluación se requiriera la participación de las otras universidades para la aportación de evidencias, realización de entrevistas, etc., el vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC se pondrá en contacto con el responsable institucional de la calidad del título oficial en la(s) otra/s universidad/es que lo implanta(n). Este contacto se realizará de forma inmediata tras recibir el requerimiento de la agencia de evaluación.

En títulos interuniversitarios cuya gestión recae en otra universidad, la solicitud de información debe dirigirse al vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC. En el caso de que esta solicitud llegase a otro órgano o persona de la ULPGC o si durante la evaluación se requiriera la participación de la ULPGC para la aportación de evidencias, colaboración en entrevistas, etc., este órgano o persona de la ULPGC deberá ponerse en contacto con el vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC.

La ULPGC no se hace responsable de la información aportada a través de otras personas que no sean los responsables institucionales de la calidad de la ULPGC.

## **Artículo 17.- Protocolos relativos a la gestión de la calidad del centro y de las titulaciones**

En los anexos del presente reglamento se establecen los protocolos para el diseño, implantación y certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad de los centros, para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos, así como para los procesos de evaluación internacional de títulos y centros. Se autoriza al vicerrectorado competente en materia de calidad para que modifique los documentos anexos a este reglamento cuando ello sea preciso de acuerdo con la normativa vigente y con las disposiciones de las agencias evaluadoras con competencias en acreditación de títulos, de centros y certificación de los SGC (diseño e implantación), informando al Consejo de Gobierno. Las modificaciones deben publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y difundirse a toda la comunidad universitaria.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento para la Gestión de la Calidad en los Títulos Oficiales de la ULPGC aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2016. Asimismo, quedan derogados los artículos o preceptos de normas del mismo o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Toda referencia a cargos, puestos o personas para las que esta norma utiliza la forma masculina debe aplicarse indistintamente a mujeres y hombres.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

## ANEXO I

### Protocolo para el diseño, implantación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad de un centro

1. De acuerdo con los estándares de calidad europeos en el ámbito de la Educación Superior y siguiendo las instrucciones del vicerrectorado con competencias en materia de calidad, la Comisión de Gestión de Calidad del centro elabora un Sistema de Gestión de Calidad adaptado a las peculiaridades del centro y de los títulos que imparte.
2. Asimismo, los responsables de nuevos procedimientos institucionales elaboran el diseño del procedimiento siguiendo las indicaciones del vicerrectorado con competencias en calidad y realizan el seguimiento de la implantación.
3. El vicerrectorado establece unas directrices para el diseño y modificación de los documentos que componen el SGC que pueden responder a cambios de normativas, a sugerencias de paneles de evaluación, etc. y cuya actualización se difunde a través de la web: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_directrices\\_ulpgc](https://calidad.ulpgc.es/sgc_directrices_ulpgc).
4. El Gabinete de Evaluación Institucional revisa el diseño de nuevos procedimientos y de las modificaciones para dar el visto bueno.
5. Posteriormente, los responsables directos de los procedimientos deben dar su visto bueno antes de que sean aprobados por la junta de centro o equivalente y firmado y sellado por el presidente de dicha junta. En ese momento la documentación vinculada al SGC entra en vigor.
6. La certificación del diseño del SGC es un paso necesario previo a la certificación de su implantación. El vicerrectorado con competencias en calidad remite la documentación elaborada junto a la solicitud de participación de cada uno de los centros que deseen esa certificación, a través de los medios dispuestos por la agencia evaluadora.
7. La fase de evaluación del diseño del SGC por la agencia evaluadora culmina con un informe de evaluación y, en su caso, con la certificación del diseño presentado.
8. La responsabilidad de la implantación y actualización de los documentos del SGC recae en los centros y en los responsables de los procedimientos institucionales, con el apoyo del Gabinete de Evaluación Institucional.
9. El Gabinete de Evaluación Institucional es el responsable de realizar un seguimiento institucional de la implantación de los documentos del SGC cuyo objetivo fundamental es comprobar que se realiza de manera adecuada, así como asesorar a sus responsables en los aspectos necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones y despliegue de los procedimientos con el fin de facilitar la certificación de la implantación.
10. En el caso de que el seguimiento realizado por el Gabinete de Evaluación Institucional indique una adecuada implantación del SGC, el vicerrectorado con competencias en calidad, de acuerdo con el equipo directivo del centro, procede a la solicitud de la certificación de la implantación siguiendo el protocolo establecido por la agencia evaluadora.
11. El vicerrectorado con competencias en calidad y la agencia evaluadora realizan una planificación conjunta sobre las etapas que se han de seguir en el proceso de la visita del equipo auditor externo y de los grupos de interés que van a ser entrevistados.
12. El equipo directivo del centro es, bajo las directrices del vicerrectorado con competencias en calidad, el responsable de convocar a los representantes de los distintos grupos de interés seleccionados por el equipo auditor para las entrevistas asegurando el número de participantes exigido. Además, es responsable de habilitar el espacio físico y los medios requeridos por el panel de evaluadores y de recopilar con antelación todas las evidencias del centro solicitadas por éste que estén establecidas en los protocolos de las agencias de evaluación. Por último, colabora con el equipo de evaluadores externos en la fase de ejecución de la auditoría atendiendo sus peticiones, cuestiones, etc.
13. El personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, así como el estudiantado deben colaborar con el centro en el proceso de certificación de la implantación del SGC, de acuerdo con lo estipulado en los Estatutos de la ULPGC.
14. Los plazos para la remisión de los informes con los resultados de la evaluación externa de la agencia evaluadora y para la fase de alegaciones están recogidos en el protocolo para la certificación de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad del centro.



## ANEXO II

### Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de títulos, así como la acreditación institucional

De acuerdo con la normativa vigente, los títulos oficiales requieren de un sistema de evaluación externa sistemática para renovar su acreditación.

La evaluación externa distingue un proceso de seguimiento cuya periodicidad lo establece la agencia autonómica con competencias en evaluación de la educación superior y un proceso de evaluación para la renovación de la acreditación cada 6 años en el caso de los grados o programas de doctorado y de 4 años en el caso de los másteres oficiales.

#### **Seguimiento de los títulos oficiales**

1. La planificación del seguimiento de las titulaciones oficiales corresponde a las agencias externas, en coordinación con la ULPGC, indicando con tiempo suficiente qué titulaciones deben realizar el seguimiento.
2. Atendiendo a los requisitos establecidos por la agencia de calidad, los responsables del centro que imparte el título elaboran los documentos solicitados para su seguimiento utilizando los modelos o plantillas proporcionadas por el Gabinete de Evaluación Institucional, de acuerdo con el protocolo establecido por la agencia.
3. La documentación es revisada por el Gabinete de Evaluación Institucional que da el visto bueno en relación con la fiabilidad de la información extraída de bases de datos y con el cumplimiento de las directrices de los protocolos de las agencias en materia de seguimiento.
4. El vicerrectorado con competencias en calidad revisa la documentación y da el visto bueno para tramitar su envío a la agencia, asumiendo la recepción de los informes provisionales y definitivos y la emisión de alegaciones y/o plan de mejora cuando proceda.
5. En el caso que sea necesario, el vicerrectorado con competencias en calidad y los responsables de los centros que imparten los títulos, con el apoyo del Gabinete de Evaluación Institucional, elaboran los documentos que se requieren para realizar las alegaciones oportunas a la agencia.

#### **Renovación de la acreditación de los títulos oficiales**

Atendiendo a la resolución de la Dirección General de Universidades, por la que se establece anualmente el plazo para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales, los siguientes plazos internos del procedimiento de acreditación de títulos podrán sufrir modificaciones.

1. En general, un año y medio antes de la fecha de Renovación de la Acreditación (RA):
  - a. El Gabinete de Evaluación Institucional diseña los mecanismos y materiales necesarios para poder responder a los diferentes criterios y directrices recogidos en los protocolos para la renovación de la acreditación (modelos de informes de autoevaluación, espacios virtuales de trabajo, sesiones informativas, etc.).
  - b. Constitución de la comisión de autoevaluación responsable del título: se constituye a propuesta del equipo de dirección (centros e institutos) o de la Comisión Académica de la EDULPGC, y es aprobada por junta de centro o equivalente, si es preciso. Se recomienda que esté constituida como máximo por 10-11 integrantes:
    - i. Tres representantes del equipo directivo del centro: decano o director, vicedecano o subdirector de calidad, vicedecano o subdirector del título, si lo hubiera.
    - ii. Cuatro representantes del profesorado que imparte el título: el coordinador del título, la persona responsable de las prácticas externas y dos docentes, preferiblemente miembros de la Comisión de Asesoramiento Docente.
    - iii. Un representante de los estudiantes del título, preferiblemente miembro de la Comisión de Asesoramiento Docente.
    - iv. Un representante del personal de administración y servicios del centro, preferiblemente miembro de la Comisión de Gestión de Calidad.
    - v. Un representante de los estudiantes egresados del título.
    - vi. Si es posible, un representante de los empleadores.

En el caso de los títulos de doctorado, la comisión de autoevaluación podrá coincidir con la Comisión Académica del Doctorado, algún representante de estudiantes y del PAS.

- c. La fase de autoevaluación se realiza siguiendo las indicaciones y los plazos establecidos por el vicerrectorado con competencias en calidad. Fruto de esta autoevaluación del título, el centro elabora un primer borrador de informe de autoevaluación que será enviado al Gabinete de Evaluación Institucional en un plazo no superior a los tres meses desde el inicio de la elaboración.
2. Un año antes de la fecha de Renovación de la Acreditación. El Gabinete de Evaluación Institucional revisa el informe de autoevaluación y posteriormente el vicerrectorado con competencias en calidad debe dar el visto bueno. El informe definitivo es aprobado por la junta de centro o equivalente.
3. Atendiendo al periodo establecido por resolución de la Dirección General de Universidades (al menos 10 meses antes), se envía la solicitud de renovación de la acreditación a la agencia acompañada del informe de autoevaluación y de la relación de evidencias, para que se inicie el trámite para la renovación de la acreditación del título.
4. Después del envío de la solicitud para la renovación de la acreditación del título:
  - I. El centro difunde el informe de autoevaluación definitivo a todos los grupos de interés implicados en el título.
  - II. El Gabinete de Evaluación Institucional, tras realizar una solicitud al Servicio de Informática de la ULPGC, pone a disposición de los centros una dirección de correo electrónico para que los grupos de interés pueden hacer llegar sus comentarios sobre el informe de autoevaluación.
  - III. El vicerrectorado con competencias en calidad y la agencia evaluadora realizan una planificación conjunta sobre las etapas que se han de seguir en el proceso de la visita del equipo de evaluadores externos y de los grupos de interés que van a ser entrevistados.
  - IV. El Gabinete de Evaluación Institucional gestiona el acceso del panel de expertos a la información del título.
  - V. El equipo directivo del centro es, bajo las directrices del vicerrectorado con competencias en calidad, el responsable de convocar a los representantes de los distintos grupos de interés seleccionados por los evaluadores externos para las entrevistas asegurando el número de participantes exigido. Además, es responsable de habilitar el espacio físico y los medios que el panel de evaluadores requiera y de recopilar con antelación todas las evidencias del centro solicitadas por el panel y que marquen los protocolos de la agencia evaluadora. Por último, colabora con el equipo de evaluadores externos en la fase de ejecución de la auditoría atendiendo sus peticiones, cuestiones, etc.
  - VI. El personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, así como los estudiantes deben colaborar con el centro en el proceso de renovación de la acreditación del título, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la ULPGC (artículos 15, 26 y 94 que regulan las funciones de los centros a los que están vinculados y artículos 161, 175 y 182 sobre los deberes del PDI, estudiantes y PAS respectivamente).
    - o Artículo 161. Son deberes del personal docente e investigador:
      - a. Cumplir los Estatutos de la ULPGC y las disposiciones que los desarrollan
      - b. Contribuir a la mejora de la ULPGC y de su funcionamiento, así como a la consecución de sus fines.
    - o Artículo 175. Cada estudiante universitario tiene, entre otros, los siguientes deberes:
      - n. Contribuir a la mejora de los fines de la ULPGC y de su funcionamiento.
      - ñ. Participar en la evaluación de la calidad de la enseñanza y de los servicios.
    - o Artículo 182. Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos en la legislación vigente, los siguientes:
      - a. Cooperar con el resto de la comunidad universitaria en la consecución de los fines de la ULPGC, así como cumplir los presentes Estatutos y las disposiciones que los desarrollen.
      - b. Contribuir a la mejora del funcionamiento de la ULPGC para el logro de sus fines.

- VII. Los plazos para la remisión de los informes con los resultados de la evaluación externa de la agencia evaluadora y para la fase de alegaciones están recogidos en el protocolo para la renovación de la acreditación de los títulos.

### **Acreditación institucional inicial de centros**

Cuando un centro cumpla los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la acreditación institucional, el vicerrectorado con competencias en calidad, de manera consensuada con los centros, solicitará la acreditación institucional al órgano de evaluación externa que proceda.

## **ANEXO III**

### **Protocolo para la evaluación internacional de títulos y centros**

Dependiendo del programa de evaluación internacional al que se desee concurrir, se seguirán los protocolos diseñados por las agencias correspondientes. En la ULPGC se procederá a constituir una Comisión de Autoevaluación en el centro objeto de evaluación (título o centro): se constituirá a propuesta del equipo de dirección y de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del centro, y será aprobada por la junta de centro o equivalente, si es preciso.

La fase de autoevaluación se planifica entre el vicerrectorado con competencias en calidad y los responsables del centro. Fruto de esta autoevaluación del título, el centro elabora un primer borrador de informe de autoevaluación que será enviado al vicerrectorado con competencias en calidad con una antelación a la fecha de entrega a la agencia no inferior a los seis meses.

El vicerrectorado con competencias en calidad envía el informe de autoevaluación a la agencia evaluadora externa y será responsable de remitir y recibir la documentación que la agencia requiera, así como de informar al centro que concurre a la evaluación externa.