

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS TÍTULOS OFICIALES DE LA ULPGC

Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 28 de julio de 2016 (BOULPGC de 1 de agosto de 2016).

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, 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.

Los Sistemas de Garantía de la Calidad, que forman parte de los nuevos planes de estudios, son, asimismo, 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. La renovación de la acreditación de un título se basa en la comprobación del cumplimiento del proyecto presentado por la Universidad y facilita la participación en programas de financiación específicos como, por ejemplo, de movilidad de profesores o estudiantes.

TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1.- Objeto

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

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 impartan titulaciones Oficiales.

Artículo 3.- Responsabilidad

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

Corresponde a los centros de la ULPGC 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 del Sistema de Garantía de Calidad, 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.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO 1. COMISIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Composición

1. La Comisión de Calidad Institucional de la ULPGC estará compuesta por los responsables de los procedimientos institucionales vigentes.
2. Esta comisión es presidida por el Rector o, por delegación, por el Vicerrector con competencias en calidad.
3. Cada uno de los miembros de la comisión cesan en el momento que cesen en sus cargos representativos o de gestión.
4. El Vicerrector responsable de un procedimiento institucional podrá proponer 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.

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 es nombrado un responsable con competencias en calidad que es asimilado 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 e instrucciones establecidas por el Vicerrectorado con competencias en calidad, así como de sus posteriores actualizaciones.
2. Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo e implantación del SGC del centro.
3. Informar al 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.

CAPÍTULO 3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

Artículo 8.- Composición

La Comisión de Garantía de Calidad está constituida al menos por los siguientes miembros:

- El Decano o Director del centro, que actuará como presidente. Este 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 él 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 profesores.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS), preferiblemente con formación en calidad.

- Un representante de los estudiantes de grado, preferiblemente con formación en calidad y de los últimos cursos.
- Un representante de los estudiantes de postgrado, preferiblemente con formación en calidad.

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 de profesores y 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.

TITULO III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA ULPGC

CAPÍTULO 1. Documentos del SGC

Artículo 10.- Definición

El Sistema de Garantía 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 Garantía de Calidad de los centros de la ULPGC está compuesto por el Manual del Sistema de Garantía 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 con 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 Registro Europeo de Agencias de Garantía de Calidad de la Educación Superior (EQAR).

Artículo 11.- Estructura documental del Manual del Sistema de Garantía 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 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 Garantía de Calidad del centro. El alcance del SGC del centro será, como mínimo, la oferta formativa del centro, tanto titulaciones oficiales como propias.
- Características y estructura del centro.
- Política y objetivos del centro.
- Programas formativos.
- Orientación al estudiante.
- Personal.
- 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: son 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.

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 ellos y de acuerdo con la normativa específica

en cada materia así como de los requerimientos en materia de calidad, establecidos en los protocolos del Vicerrectorado con competencia en calidad y de las agencias evaluadoras de la calidad.

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- 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 14.- Actualización de los manuales

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.

Artículo 15.- Seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales compartidos con otras Universidades

Con el propósito de garantizar la fiabilidad de la información del título compartido ofrecida a las agencias evaluadoras, los informes o cualquier dato relativo a este, que sea requerida 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.

Artículo 16.- 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 Garantía de Calidad de los centros y para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos. Se autoriza al Vicerrectorado competente en materia de calidad para que modifique los documentos anexos a este reglamento cuando ello sea preciso, informando al Consejo de Gobierno. Las modificaciones deben publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el reglamento de 29 de febrero de 2012 y su modificación de 5 de diciembre de 2014, por el que se aprueba el Sistema de Garantía de Calidad marco, referido a los centros de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobados por Consejo de Gobierno en febrero de 2012 y en diciembre de 2014, respectivamente. 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 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 Garantía de Calidad de un centro

1. De acuerdo con los estándares de calidad en el ámbito de la Educación Superior y siguiendo las instrucciones del Vicerrectorado con competencias en calidad para el diseño de un Sistema de Garantía Interno de Calidad, la Comisión de Garantía de Calidad del centro elabora un Sistema de Garantía de Calidad (SGC) 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.
3. El diseño se revisa por el Gabinete de Evaluación Institucional y, posteriormente, por los responsables directos, para que sea aprobado por la Junta de centro o equivalente, firmado y sellado por los responsables. En ese momento la documentación vinculada al SGC entra en vigor.
4. La certificación del diseño del Sistema de Garantía de Calidad 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.
5. 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.
6. El centro y los responsables de los procedimientos institucionales, con el apoyo del Gabinete de Evaluación Institucional, son los encargados de la implantación y actualización de los documentos del SGC.
7. 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 la implantación se realiza de manera adecuada, así como asesorar a los 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 auditores 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.
11. El personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, así como los estudiantes deben colaborar con el centro en el proceso de certificación de la implantación del SGC.
12. 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 Garantía de Calidad del centro.

ANEXO II

Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de títulos

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. Atendiendo a los requisitos establecidos por la agencia de calidad, los responsables del título elaboran los documentos solicitados para el seguimiento del título utilizando los modelos o plantillas proporcionadas por el Gabinete de Evaluación Institucional.
2. La documentación es revisada por el Gabinete de Evaluación Institucional que da el visto bueno para que pueda ser presentada a la agencia autonómica con competencias en evaluación de la educación superior.
3. El Vicerrectorado con competencias en calidad tramita el envío de la documentación a la agencia y asume la recepción de los informes provisionales y definitivos.
4. En el caso que sea necesario, el Vicerrectorado con competencias en calidad y los responsables de 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

1. 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.). Asimismo, habilita una dirección de correo electrónica exclusiva para los temas relacionados con la acreditación de títulos: acredita@ulpgc.es.
 - b. Constitución de la Comisión de Autoevaluación en el centro responsable del título: se constituye a propuesta del equipo de dirección y de acuerdo con los procedimientos del centro, 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/Director, Vicedecano/Subdirector de Calidad, Vicedecano/Subdirector del Título, si lo hubiera.
 - ii. Cuatro representantes del profesorado que imparte el título: el coordinador del título, el responsable de las prácticas externas y dos profesores, 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 Garantía de Calidad.
 - v. Un representante de los estudiantes egresados del título.
 - vi. Si es posible, un representante de los empleadores.
 - 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 seis 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, que debe tener el visto bueno del Vicerrectorado con competencias en calidad. El informe definitivo es aprobado por la Junta de centro o equivalente.

3. Atendiendo al periodo establecido por la agencia evaluadora antes de la fecha de Renovación de la Acreditación, se envía la solicitud 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:
 - a. El centro difunde el Informe de Autoevaluación definitivo a todos los grupos de interés implicados en el título.
 - b. 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 puedan hacer llegar sus comentarios sobre el Informe de Autoevaluación.
 - c. 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.
 - d. El Gabinete de Evaluación Institucional gestiona el acceso del panel de expertos a la información del título.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. 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.