

9. SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en las instituciones universitarias es uno de los elementos en los que se asienta la construcción del Espacio Europeo de Enseñanza Superior. El SGIC del Programa de Doctorado en Astrofísica de la Universidad de La Laguna se adscribe al SGIC del Centro en el que se imparte, la Facultad de Física, siguiendo además lo establecido en el Programa MENCIÓN propuesto por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), y cumpliendo así con lo establecido en el mismo: haber sido verificado por el Consejo de Universidades y autorizado por la Comunidad Autónoma de Canarias, según lo establecido por el Real Decreto 1393/2007 de Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales, modificado por R.D. 861/2010 de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

9.1. Responsables del Sistema de Garantía Interna de Calidad

En este apartado se recoge la estructura establecida para el desarrollo del SGIC de la titulación, que está organizada en dos niveles: el nivel institucional de la Universidad de La Laguna y el del Centro al que está adscrita la titulación, en este caso el Programa de Doctorado.

9.1.1. Estructura Organizativa para el desarrollo del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Consejo de Calidad. La ULL está dotada de un Consejo de Calidad que es el responsable de proponer, impulsar, coordinar, valorar y actualizar los procesos evaluadores y formativos necesarios para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de administración y servicios conducentes al logro de sus fines.

Vicerrectorado de Calidad Institucional e Innovación Educativa (VCIIE). Apoya la implantación y desarrollo del SGIC en tanto que supone un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua de las titulaciones, facilitando el proceso de acreditación y, en este caso de mención hacia la excelencia. El apoyo del Equipo Rectoral se realiza a través de la Unidad de Evaluación y Mejora de la Calidad (UEMC) y de su Unidad Técnica, quien se encarga de diseñar y aportar la documentación genérica y de colaborar en la revisión, planificación de la implantación y seguimiento de los SGIC. Asimismo, de facilitar la información necesaria (informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados.

Equipo Directivo/Decanal. Este órgano y, en particular, su Decano/Director, asume la responsabilidad de establecer la propuesta de política y objetivos de calidad del Centro al que se adscriben las titulaciones, nombrará un Coordinador de Calidad e Innovación Docente para que lo represente en lo relativo al seguimiento del SGIC y propondrá a la Junta de Centro la revisión de la composición y funciones de la Comisión de Calidad de Centro (CCC).

Coordinador de Calidad e Innovación Docente (CC). Para ayudar al Decano/Director en las tareas relativas al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGIC, se nombrará a un Coordinador de Calidad e Innovación Docente. Tiene la responsabilidad de:

- Asegurarse del establecimiento, implantación y mantenimiento de los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC.
- Informar al Equipo Directivo/Decanal sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora requerida por el Centro y sus titulaciones.

- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de la rendición de cuentas a los grupos de interés en todos los niveles del Centro.

Comisión de Calidad del Centro (CCC). Es un órgano asesor del Equipo de Dirección del Centro, que participa en tareas de planificación y seguimiento del SGIC, y actúa como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros del mismo. Está compuesto por el Decano/Director, que actúa como Presidente, el Coordinador de Calidad, un representante de cada titulación (de grado y postgrado), un representante de cada departamento que tenga una carga docente superior al 7% en el centro, dos representantes del Personal de Administración y Servicios (administrador y otro), y un representante del alumnado (preferiblemente egresado o estudiante de tercer ciclo). Formarán parte de la Comisión hasta dos miembros externos a la Universidad, que por su relación con las materias propias de las titulaciones del centro se consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos de la misma contenidos en el SGIC. Como Secretario de la CCC actuará el Secretario del Centro.

Son funciones de la CCC:

- Diseñar el SGIC.
- Recibir información del Decano/Director sobre modificación del organigrama y se posiciona ante los mismos
- Estar informada por el Decano/Director respecto a la Política y los Objetivos Generales de Calidad del Centro y se encarga de difundir esta información en el Centro.
- Verificar la planificación del SGIC.
- Realizar el seguimiento del SGIC.
- Desarrollar procesos de revisión y mejora de los programas formativos.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Controlar la ejecución de: las acciones correctivas y/o preventivas, actuaciones derivadas de la revisión del sistema, acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.

La CCC se reunirá con una periodicidad trimestral, al menos, previa convocatoria del Secretario. De las sesiones, el Secretario levantará un acta que enviará a todos los componentes de la CCC, quienes dispondrán de una semana para proponer correcciones. Si no se formulan correcciones se considerará aprobada, y el acta se publicará por los medios que se estimen oportunos.

Comisión de Estudios de Pogrado: A ella se adscriben administrativamente los programas de doctorado. Se encargará del cumplimiento de todos aquellos trámites, acuerdos y procesos establecidos en el programa y recogidos en el Reglamento de Enseñanzas de Master y Doctorado de la ULL. Se encargará de proponer las modificaciones oportunas a introducir en los anteproyectos de las titulaciones de posgrado, así como de elevar los proyectos finales de las titulaciones de posgrado, una vez comprobados que se ajustan a las modificaciones propuestas, etc.

Dirección Académica. Desarrolla la labor de coordinación del programa, en general, y de los procesos de evaluación del mismo, así como todas aquellas demás funciones que se recogen en el Reglamento de Enseñanzas de Master y Doctorado de la ULL.

Comisión Académica del Programa. Colabora con la Dirección Académica en el desarrollo de sus funciones, en general, y en las relacionadas con el SGIC, en particular.

Comisiones de evaluación y/o mejora. Podrán existir comisiones relacionadas con la revisión y mejora de otros órganos y/o unidades organizativas, servicios, etc.

9.1.2. Procedimiento para la definición de la política y objetivos de calidad del Centro

1. Objeto: establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y la revisión de la Política y Objetivos de Calidad del Centro.

2. Alcance: será de aplicación para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad y para sus modificaciones periódicas, que se efectuarán con carácter anual.

3. Desarrollo: el CC, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, elaborará un borrador de la Política y Objetivos de Calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional. Este documento deberá ser revisado por la CCC y podrá ser enviado a la UEMC para su revisión. Si la CCC considera que el borrador no es adecuado lo devolverá al CC para que lo reelabore, incorporando las sugerencias realizadas. El borrador deberá ser aprobado en Junta de Centro. Una vez aprobado, el Equipo Directivo/Decanal lo difundirá por el procedimiento establecido (PR Información Pública, apartado 9.5.4).

4. Revisión, seguimiento y mejora: la política y objetivos de calidad se valorarán anualmente por parte de la CCC, obteniéndose un informe con los resultados de la revisión y las propuestas de mejora, que serán consideradas en la planificación anual del Centro y de las titulaciones. Su seguimiento corresponde a la CCC, quien valorará en qué medida las propuestas se han contemplado en la nueva planificación.

5. Evidencias y archivo: los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos de Calidad	Papel o informático	CC	6 años
Documento enmiendas y sugerencias no adecuación del borrador	Papel o informático	CC	6 años
Acta aprobación Política y Objetivos de Calidad en Junta Centro	Papel o informático	CC	6 años
Justificación de la difusión de la Política y Objetivos de Calidad	Papel o informático	CC	6 años
Informe con los resultados de revisión y propuestas de mejora	Papel o informático	CC	6 años
Justificación difusión de resultados Política y Objetivos Calidad	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades:

- CCC: Revisar y validar el borrador de la política y objetivos de calidad. Hacer el seguimiento de las propuestas de mejora establecidas.
- CC: Elaborar y proponer el borrador de Política de Calidad e identificar objetivos. Envío a la CCC.

- *Equipo Directivo/Decanal*: Difundir el documento de la política y objetivos de calidad del Centro.
- *Junta de Centro*: Aprobar el borrador de la política y objetivos de calidad.
- *UEMC*: Revisar los documentos.

9.2 Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado

El Programa de Doctorado en Astrofísica garantiza la evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado a través de los procedimientos (PR) establecidos para ello:

9.2.1 Procedimiento para la garantía de calidad del programa formativo

1. Objeto: establecer la sistemática a aplicar en la revisión y control periódico del Programa de Doctorado con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

2. Alcance: será de aplicación en la revisión y control de los programas formativos del centro.

3. Desarrollo: el Equipo Directivo/Decanal define el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la garantía de calidad de los programas formativos. En este caso designa a una Comisión de Titulación (CT)/Comisión Académica (en su defecto la CCC), quien se encargará de:

- Revisar la oferta formativa del Centro y, en su caso, proponer las mejoras necesarias.
- Analizar y elaborar un informe sobre la coherencia del plan de estudio, al menos, con los siguientes aspectos: perfiles de ingreso y egreso; estructura y planificación del plan de estudio; y guías docentes y su desarrollo.

El resto de los aspectos a revisar y mejorar se hará anualmente cuando la CCC analice los resultados e indicadores que permiten el seguimiento de los diferentes procedimientos (PR):

- PR para la valoración del progreso y resultados de aprendizaje de los estudiantes (apartado 8.2)
- PR para la evaluación de la actividad docente del profesorado (apartado 9.2.2)
- PR para la garantía de calidad de las prácticas externas integradas en el plan de estudio (apartado 9.3.1)
- PR para la gestión de la movilidad de estudiantes (apartado 9.3.2)
- PR para la recopilación y análisis de información sobre inserción laboral (apartado 9.4.1)
- PR para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (apartado 9.5.2)
- PR para la gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (apartado 9.5.3)

Los informes realizados han de ser aprobados en Junta de Centro, donde se podrán proponer sugerencias y se determinará si cabe un proceso de suspensión de la enseñanza y/o del desarrollo de un nuevo plan de estudio. Si las medidas propuestas implican la modificación del plan de estudio, han de ser aprobadas conjuntamente por Junta de Centro y Consejo de Gobierno, según la normativa vigente, antes del envío a la ANECA para su valoración. Si la ANECA considera que las modificaciones no suponen un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o si han transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considerará aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considerará que se trata de un nuevo plan de estudio y se procederá a actuar como corresponde al nuevo título. El Equipo Directivo/Decanal deberá proceder a

informar a las partes implicadas de los resultados y decisiones tomadas. Por aplicación del PR para la Información Pública (apartado 9.5.4) serán dados a conocer los resultados a todos los grupos de interés mediante los mecanismos establecidos.

4. Revisión, seguimiento y mejora: los procesos de revisión y mejora del programa formativo se desarrollarán anualmente por la CCC, **conjuntamente con la Comisión Académica/Dirección Académica**. La medición de los indicadores que le afectan se hará de acuerdo con el procedimiento para la Medición y Análisis de Resultados (apartado 9.5.1). Las propuestas serán consideradas en la planificación anual del Programa. Su seguimiento corresponde a la CCC, quien valorará en qué medida las propuestas se han contemplado en la nueva planificación y si han tenido incidencia en los resultados del proceso formativo.

5. Evidencias y archivo: los documentos serán archivados por el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de revisión y mejora de la oferta formativa	Papel o informático	CC	6 años
Acta de aprobación de la oferta formativa	Papel o informático	CC	6 años
Informes de resultados	Papel o informático	CC	6 años
Acta de aprobación de los resultados globales	Papel o informático	CC	6 años
Justificación de la difusión de los resultados del programa formativo	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades

- *CCC y Dirección Académica:* Analizar resultados e indicadores.
- *CT/Comisión Académica:* Revisar y elaborar informes y propuestas de mejora sobre el programa formativo.
- *Equipo Directivo/Decanal:* Definir el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la garantía de calidad de los programas formativos y rendir cuentas a las partes implicadas.
- *UEMC y su Unidad Técnica:* Asesorar y apoyar la revisión y propuestas de mejora del programa formativo.

9.2.2. Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado

La ULL desarrolla el Programa de apoyo a la evaluación de la actividad docente del profesorado (DOCENTIA) propuesto por la ANECA.

1. Objeto: establecer la sistemática por la cual se evalúa, promociona, reconoce e incentiva la labor docente del Personal Docente e Investigador (PDI) de la ULL.

2. Alcance: será de aplicación al personal académico que presta sus servicios en los centros de la ULL.

3. Desarrollo: El Equipo de Gobierno define el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en los procesos de evaluación, promoción, reconocimiento e incentivos del profesorado. El Vicerrectorado de Calidad Institucional e Innovación Educativa (VCIIE) realizará anualmente la convocatoria de

evaluación docente. La gestión de la convocatoria es realizada por el propio Vicerrectorado, apoyado por la Unidad de Evaluación y Mejora de la Calidad (UEMC) y la Sección de Calidad Académica y Servicios. A continuación se describe la propuesta de aplicación del proceso de evaluación de la actividad docente de la ULL (fase de pilotaje):

- *Inicio de la convocatoria.* En la primera quincena del mes de septiembre el VCC iniciará la publicidad de la apertura de la convocatoria. Para ello deberán habilitarse los medios necesarios para que la información llegue a todos los interesados. En esta fase se establecerán las fechas más importantes del procedimiento de evaluación y se comunicará el protocolo (vía Web y por correo electrónico a todo el personal docente e investigador).
- *Presentación de solicitudes.* El profesorado podrá presentar su solicitud de evaluación, esta solicitud se deberá señalar el período sobre el cual se realizará la evaluación, categoría docente, así como la docencia impartida y antigüedad. Las instancias de solicitud, deberán ser cumplimentadas y enviadas vía *online* y presentadas en formato papel al VCIIE.
- *Presentación del autoinforme.* El profesorado tendrá dos meses a partir del cierre de la presentación de solicitudes para enviar el autoinforme. El modelo de informe se podrá enviar online, a través de la aplicación correspondiente según el modelo aprobado. Si por cualquier circunstancia técnica esto no fuera posible también podrá ser entregado en formato papel a través del mismo procedimiento que la solicitud de la convocatoria.
- *Elaboración y envío de informes.* El VCIIE enviará a cada Decano/Director de Centro una plantilla personalizada en formato electrónico de cada profesor/a que ha solicitado la evaluación, los cuales remitirán a dicho Vicerrectorado los correspondientes informes cumplimentados en los dos meses siguientes a la recepción de la misma. El Comité de Evaluación analizará los informes y valorará de acuerdo a los criterios y dimensiones establecidas en el Manual de la ULL para la evaluación de la actividad docente. Los profesores evaluados recibirán los resultados de su evaluación de manera confidencial.
- *Revisión de los resultados.* El profesor podrá solicitar una revisión de sus resultados, ante el propio Comité de Evaluación.
- *Resolución de evaluación.* Revisadas las reclamaciones el Comité de Evaluación emitirá un informe con la resolución alcanzada.

Presentación de recursos. El profesorado podrá presentar recurso ante la Comisión de Garantía al Rector contra la resolución del Comité de Evaluación en el plazo establecido para ello. Los informes resueltos por el Comité de Evaluación se enviarán al Servicio de Recursos Humanos de la ULL para su inclusión en el expediente de cada profesor/a, a modo de certificado acreditativo de su evaluación.

- *Difusión de los resultados.* El Comité de Evaluación, apoyado por el VCIIE, respetando la confidencialidad de los resultados individuales, realizará un informe sobre los valores estadísticos generales de los resultados de la evaluación poniéndolos a disposición de toda la comunidad universitaria a través de la página Web de la UEMC.

La lista de profesores evaluados con excelencia podrá ser igualmente difundida con objeto de su reconocimiento público previo consentimiento del interesado, en la Web institucional.

4. Revisión, seguimiento y mejora: La revisión, mejora y seguimiento del procedimiento para la evaluación del profesorado se realizará anualmente. El VCIIE elaborará cada año un informe de los resultados de la convocatoria de Evaluación desagregados a nivel individual, y por estructuras

organizativas, en particular Centros y Departamentos. Los informes, tras su aprobación por el Comité de Evaluación, serán enviados al Consejo de Dirección, y a los responsables de Departamentos y Centros, para que en el ámbito de sus competencias desarrollen las medidas a adoptar. A partir del informe de resultados el Comité de Evaluación elaborará las recomendaciones y actuaciones de mejora de carácter individual, y por unidades de organización. Las recomendaciones de carácter individual se trasladarán a los interesados y al Vicerrectorado con competencias en materia de Profesorado. El Comité de Evaluación hará llegar, además, un informe al Consejo de Gobierno tanto de los resultados de la evaluación como de las acciones de mejora propuestas, y del cumplimiento de las mismas cuando trascurra el plazo en el que deban ser implementadas.

Al finalizar cada proceso anual de evaluación se revisará la consecución de los objetivos y la subsanación de deficiencias en su ámbito de actuación. Los resultados de la evaluación docente serán utilizados para el reconocimiento de los profesores/as con evaluaciones excelentes o en aquellos procesos de selección y/o promoción docente, así como para el diseño del Programa de Formación Docente del curso siguiente (PR_12). Si procediese, tendrían prioridad en dicho programa los profesores/as que hayan obtenido resultados desfavorables. La valoración de la actividad docente, además de ser un mérito obligado para la acreditación nacional a los cuerpos docente universitarios y en los concursos de acceso a los cuerpos docentes, será tenida en cuenta para la distribución de ayudas para la innovación docente y en la distribución del presupuesto de Centros y Departamentos. De la dinamización y seguimiento de todas las acciones derivadas de los resultados de la evaluación será responsable el VCIIEC, apoyado por la UEMC, en colaboración con los responsables de la gestión docente de la institución universitaria, como directores de departamentos y/o decanos, y de la gestión de calidad, como es el caso de los Coordinadores de Calidad e Innovación Educativa de los centros.

Para la revisión y el seguimiento de este procedimiento se utilizarán los siguientes indicadores generales, de acuerdo con el procedimiento para la Medición y Análisis de Resultados:

- Tasa de PDI evaluado: relación entre el número de PDI evaluado del centro y el total.
- Número de profesores evaluados con resultado excelente
- Número de profesores evaluados con resultado favorable
- Número de profesores evaluados con resultado desfavorable
- Satisfacción del PDI con el proceso de evaluación.
- Reclamaciones presentadas: % de alegaciones presentadas.

Los resultados susceptibles de publicación serán difundidos a través del procedimiento para la Información Pública (PR_17), por los canales que se consideren oportunos.

5. Evidencias y archivo: los documentos generados serán archivados por la UEMC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria anual de evaluación docente	Papel o informático	VCIIE	6 años
Solicitud de evaluación	Papel o informático	Sección de Calidad Académica y de Servicios	6 años
Encuestas de satisfacción del alumnado	Papel o informático	Unidad Técnica UEMC	6 años

Autoinforme profesorado	Papel o informático	Sección de Calidad Académica y Servicios	6 años
Informe de responsables académicos	Papel o informático	Sección de Calidad Académica y Servicios	6 años
Informes técnicos	Papel o informático	Unidad Técnica UEMC	6 años
Informes de evaluación de profesorado	Papel o informático	Recursos Humanos	6 años
Solicitud de revisión	Papel o informático	Sección de Calidad Académica y Servicios	6 años
Informe final de evaluación	Papel o informático	Unidad de Evaluación y Mejora de la Calidad	6 años
Justificación de la difusión de resultados de la evaluación docente	Papel o informático	Unidad de Evaluación y Mejora de la Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora de la evaluación PDI	Papel o informático	Unidad Técnica de la UEMC	6 años

6. Responsabilidades

- *VCIE*: Le corresponde definir el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en los procesos de evaluación del profesorado. Asimismo realiza la convocatoria anual de evaluación y rinde cuentas con el apoyo de la UEMC y la Sección de Calidad Académica y Servicios.
- *UEMC y su Unidad Técnica*: Es la encargada de dar apoyo técnico y soporte a los distintos agentes que intervienen en el proceso de evaluación. Canaliza la información, elabora los informes técnicos relativos a la evaluación del profesorado y realiza el seguimiento del Programa.
- *Sección de Calidad Académica y Servicios*: Dar apoyo administrativo a los distintos agentes que intervienen en el proceso de evaluación.
- *Comité de Evaluación*: Elaborar los informes de evaluación a partir de la valoración de las evidencias aportadas por el profesor/a, responsable académico y estudiantes.
- *Comisión de Garantía*: Revisar y resolver las reclamaciones presentadas ante las resoluciones del Comité de Evaluación.
- *Gabinete de Análisis y Planificación (GAP)*: Apoyar al docente en la obtención de los datos contenidos en las bases de datos de gestión académica y recursos humanos de la ULL.

9.3 Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad

Dentro del Espacio Europeo de Enseñanza Superior tiene especial relevancia la gestión de las prácticas externas y los programas de movilidad.

9.3.1. Procedimiento para la garantía de calidad de las prácticas externas integradas en el plan de estudio

La realización de prácticas externas no procede en el caso de los Programas de Doctorado.

9.3.2. Procedimiento para la gestión de la movilidad de los estudiantes

La ULL tiene centralizados sus programas de movilidad de estudiantes a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y el Negociado de Becas (Programa de movilidad nacional SICUE / Becas SENECA). [En el Centro al que se adscribe el Programa de Doctorado en Astrofísica](#) existe un coordinador encargado de los programas de movilidad.

1. Objeto: establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los programas de movilidad de los estudiantes del [Programa de Doctorado en Astrofísica](#).

2. Alcance: será de aplicación en la gestión y revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes del [Programa de Doctorado en Astrofísica](#).

3. Desarrollo: el Equipo de Gobierno y el Equipo Directivo/Decanal definen el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en los procesos de gestión de movilidad del estudiante. A nivel institucional son la ORI y el Negociado de Becas los que informarán a los estudiantes a través de sus páginas web sobre la existencia de los programas de movilidad. En el Centro se definirá la figura del coordinador responsable de los programas de movilidad, quien se encargará de: promover actividades para fomentar la participación de los estudiantes en este tipo de programas y mantener informada a la CCC de los resultados obtenidos. El coordinador de movilidad del Centro analizará la información necesaria para gestionar los procesos de movilidad (universidades con las que establecer los convenios, preferencias de los estudiantes, etc.).

La ORI establecerá los convenios que proceden con las universidades correspondientes, por iniciativa propia o a petición del Centro, a través del coordinador de movilidad. Posteriormente se planificarán las acciones de movilidad y se elaborarán los materiales de difusión de los programas de movilidad. Los estudiantes tramitarán su participación en los programas a través de la ORI. Una vez que el alumno saliente ha sido seleccionado y acepta la beca de movilidad, la ORI/Negociado de Becas gestiona la documentación para presentarla en la Universidad de destino y, junto al coordinador, resuelve cualquier incidencia que pudiera presentarse. El estudiante estará apoyado por el coordinador de movilidad en el centro. Finalizada la estancia, los alumnos participantes verán reconocidos, siguiendo la normativa en vigor, las asignaturas cursadas según la valoración asignada por la Universidad receptora. Los convenios de movilidad para estudiantes procedentes de otras universidades (alumnos entrantes) son establecidos por la ORI/Negociado de Becas. La acogida de estos alumnos será realizada por la ORI y por el coordinador de movilidad para los programas internacionales y nacionales, respectivamente. La matriculación, orientación e información de estos alumnos se hace de manera conjunta entre la ORI, el coordinador de movilidad y la Secretaría del Centro. El coordinador de movilidad será el encargado de solucionar cualquier incidencia que surja durante la estancia del alumno en la ULL. Las incidencias, caso de producirse, serán tenidas en cuenta para la mejora de los programas de movilidad.

Al finalizar el programa de movilidad se recogerá la satisfacción del alumnado (visitante y saliente) sobre el mismo: organización, planificación, gestión y desarrollo, a fin de evaluar el procedimiento seguido y poder proceder a su revisión y mejora continua. A través de las encuestas de los alumnos participantes en el programa de movilidad se recogerá su grado de satisfacción de estos con:

- La difusión de la información relativa a los programas de movilidad
- Los trámites realizados en la universidad de origen

- Los trámites seguidos en la universidad de destino
- La coordinación entre las universidades de origen y destino
- La acogida e integración en la universidad
- Los servicios de apoyo al estudiante
- Lugar de alojamiento
- Infraestructuras para el estudio en la universidad
- El tutor académico en la universidad de origen
- El tutor académico en la universidad de destino
- El profesorado en la universidad
- Los resultados académicos obtenidos
- La formación adquirida en la universidad de destino, etc.

El Equipo Directivo/Decanal rendirá cuentas, de forma periódica, de los resultados de movilidad y, como consecuencia, de las propuestas de mejora que considere procedentes, a través del PR para la Información Pública (apartado 9.5.4).

4. Revisión, seguimiento y mejora: la revisión y mejora de los procesos de movilidad la desarrolla la CCC, anualmente, a partir de los indicadores que le afectan, que se determinarán de acuerdo con el PR para la Medición y Análisis de Resultados (apartado 9.5.1), elaborando un informe que debe ser aprobado por la Junta de Centro y difundido entre los grupos de interés, por aplicación del PR para la Información Pública (apartado 9.5.4). Las propuestas serán consideradas en la planificación anual de la titulación en general y de los programas de movilidad en particular. Su seguimiento corresponde a la CCC, quien valorará en qué medida las propuestas se han contemplado en la nueva planificación y han incidido en los resultados.

5. Evidencias y archivo: los documentos generados serán custodiados por el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acuerdos o Convenios firmados por ambas partes	Papel o informático	CC	6 años
Documento planificación de las actividades de movilidad	Papel o informático	CC	6 años
Documento informativo de los programas de movilidad	Papel o informático	CC	6 años
Justificación difusión de información programas de movilidad	Papel o informático	CC	6 años
Documento actividades de apoyo estudiantes programas movilidad	Papel o informático	CC	6 años
Cuestionario de satisfacción estudiantes (visitantes y salientes)	Papel o informático	Unidad Técnica de la UEMC	6 años
Informe de revisión y mejora acciones de movilidad de estudiantes	Papel o informático	CC	6 años
Justificación difusión de los resultados de la movilidad de estudiantes	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades

- *Coordinador de movilidad*: Definir la política, objetivos y convenios de los programas de movilidad, así como su gestión y desarrollo.
- *CCC*: Revisar y proponer mejoras.
- *Equipo Directivo/Decanal*: Definir el órgano, unidades o personas involucradas en la gestión de la movilidad del estudiante. Rendir cuentas a las partes implicadas.
- *ORI/Negociado de Becas*: Establecer convenios con otras universidades y tramitar la participación de los estudiantes en los programas de movilidad.

9.4 Procedimiento de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida

El Observatorio Permanente para el Seguimiento de la Inserción Laboral (OPSIL) y el Gabinete de Análisis y Planificación (GAP) son los organismos que se encargan de realizar los estudios de inserción laboral de los egresados de la ULL, así como de recoger su satisfacción con la formación recibida.

1. Objeto: establecer la sistemática a aplicar el modo en el que el Centro recibe, analiza y utiliza los resultados de inserción laboral de los egresados de la ULL y de su satisfacción con la formación recibida.

2. Alcance: la inserción laboral de los egresados y su satisfacción con la formación recibida tras la finalización del [Programa de Doctorado en Astrofísica](#).

3. Desarrollo: *Recopilación de información sobre Inserción Laboral:* La UEMC, el GAP, el OPSIL y [la Dirección Académica del Programa de Doctorado](#) serán los principales responsables en el desarrollo de mecanismos necesarios para la recogida y análisis estadístico de los resultados de inserción laboral. La UEMC, el GAP, [y en su caso la Dirección Académica](#), identificarán anualmente los grupos de egresados objeto de estudio y transmitirán esa información al OPSIL. La UEMC y el GAP, conjuntamente con el OPSIL, determinarán las categorías, indicadores (situación laboral de los egresados; relación del tipo de empleo con la titulación cursada; tiempo para conseguir el primer empleo, etc.) y mecanismos de obtención de la información. El OPSIL se encarga de la recogida y medición de datos, así como de realizar el cruce con los ficheros del Servicio Canario de Empleo y de la Seguridad Social, siempre que fuera posible en este último caso. Para conseguir información relativa a la satisfacción de los egresados sobre el proceso de inserción laboral el OPSIL realiza encuestas a los grupos de interés de forma bianual. A través de las encuestas se recoge información sobre el grado de satisfacción de los egresados con la formación académica recibida y la inserción laboral, con el objetivo de mejorar el procedimiento y proceder a su revisión y mejora continua.

- Formación universitaria recibida
- Nivel de exigencia de la titulación
- Contribución de la titulación al desarrollo de competencias: resolución de problemas y toma de decisiones; desarrollo del aprendizaje autónomo, pensamiento crítico...
- Importancia de la formación académica para la selección laboral
- Grado de relación entre lo que estudiaste y el empleo que desarrollas
- Trayectoria laboral

- Situación laboral actual, etc.

El OPSIL remite los datos al GAP, quien se encarga de la centralización de la información. El GAP es el servicio encargado de remitirla a los Centros de la ULL.

Análisis de los resultados de Inserción Laboral. La CCC, conjuntamente con la Comisión Académica/Dirección Académica, una vez recibidos los resultados/informes de inserción laboral y de satisfacción con la formación recibida, analizará los resultados y establecerá las propuestas de mejora que considere oportunas. En última instancia, es la Junta de Centro quien aprobará dichas mejoras para su implementación. Por medio del PR para la Información Pública el Equipo Directivo, conjuntamente con la Dirección Académica, difundirá los resultados de los egresados de su Centro, entre los que se encuentran los que han culminado el Programa de Doctorado, a todos los grupos de interés. El OPSIL difunde los resultados generales a la comunidad universitaria cuando así lo tenga establecido.

4. Revisión, seguimiento y mejora: el PR será revisado por la UEMC y su Unidad Técnica, el GAP y el OPSIL en lo que respecta a la obtención y análisis técnico de los datos de inserción laboral. La CCC y, en su caso, la Comisión Académica/Dirección Académica, realizarán al análisis y revisión de los resultados y hará las propuestas de mejora y su seguimiento. La revisión se realizará de manera bianual. A partir de dicha revisión se tomarán las decisiones oportunas para la mejora del proceso. A través de los canales que se estimen se difundirá la información.

5. Evidencias y archivo: los documentos serán archivados por el responsable del OPSIL y el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Bases de datos	Papel o informático	OPSIL	6 años
Cuestionarios de satisfacción egresados	Papel o informático	OPSIL	6 años
Informes técnicos de resultados	Papel o informático	CC	6 años
Informe análisis de resultados de inserción laboral y propuestas de mejora	Papel o informático	CC	6 años
Difusión análisis resultados de inserción laboral y propuestas de mejora	Papel o informático	CC	6 años
Documento en el que se recojan la revisión y mejora del procedimiento	Papel o informático	CC	6 años
Prueba de la difusión de la revisión y mejora del procedimiento	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades

- *CCC y Dirección Académica/Comisión Académica:* Analizar los resultados de Inserción Laboral de las titulaciones y de satisfacción con el programa formativo y elaborar informe de propuestas de mejora.
- *Equipo Directivo/Decanal y Dirección Académica:* Rendir cuentas a las partes implicadas.
- *OPSIL:* Recoger información relativa al proceso de inserción laboral de los titulados de la ULL y hacer los cruces de datos con las administraciones públicas correspondientes. Enviar los

datos al GAP. Difundir los estudios de inserción laboral de los titulados de la ULL entre la comunidad universitaria.

- GAP: Enviar ficheros al OPSIL, recibir datos del OPSIL y remitir resultados a los Centros.

9.5 Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a la sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título

El SGIC tiene en cuenta los distintos colectivos implicados en el programa formativo. Por ello, dispone de procedimientos y herramientas para recoger y valorar su satisfacción y sus sugerencias. Asimismo, se dota de medios que le permiten garantizar la publicación periódica de la información actualizada. En el caso de la extinción de un programa formativo cuenta con mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes.

9.5.1. Procedimiento para la medición y análisis de resultados

El SGIC debe contar con procedimientos que le permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados para la toma de decisiones y la mejora de la calidad del programa formativo.

1. Objeto: establecer cómo el Centro garantiza que se recopilan, miden y revisan los indicadores relativos a los resultados generados en el SGIC.

2. Alcance: dará cobertura a las Titulaciones que se impartan en el Centro, [en las que se incluye el Programa de Doctorado en Astrofísica](#).

3. Desarrollo: el Vicerrectorado implicado y el Equipo Directivo/Decanal definen el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en los procesos de medición y análisis de los resultados. La UEMC y su Unidad Técnica, el GAP y, en su caso, el OPSIL, el CC y/o la CCC, [así como la Comisión Académica/Dirección Académica, en su caso](#), serán los principales responsables de la definición de indicadores así como de su recopilación y revisión. En la información relativa a los indicadores (cuantitativos, documentales y valorativos) se señalará: la definición de cada uno de ellos; fórmulas para determinarlos (en el caso que sean cuantitativos); procedimiento al que corresponde; y responsables de su medición: UEMC, GAP, OPSIL etc. Con una periodicidad anual, se recopilan, revisan y comprueba la validez de los indicadores por parte de quien proceda. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información, se comunica a quién la ha proporcionado para su corrección. El GAP suministra la información relativa a indicadores cuantitativos y la UEMC, a través de su Unidad Técnica, los de carácter valorativo y/o documental. La información es remitida a la CCC [quien conjuntamente con la Comisión Académica/Dirección Académica](#) analizará los resultados obtenidos, [en este caso los relativos al Programa de Doctorado](#). El Equipo Directivo decidirá la difusión de los resultados, a través del PR para la Información pública.

4. Revisión, seguimiento y mejora: la revisión y mejora del procedimiento de medición y análisis de resultados se realizará anualmente por la UEMC y su Unidad Técnica. La revisión de los indicadores corresponderá a la UEMC/Unidad Técnica, al GAP, al OPSIL y al CC/CCC [y Comisión Académica/Dirección Académica, en su caso](#). La medición de los indicadores se hará de acuerdo con la periodicidad establecida en el documento de definición de indicadores. Las propuestas serán consideradas en la planificación anual del proceso y de los documentos que lo acompañan. Su seguimiento corresponde a la

UEMC y su Unidad Técnica quien valorará en qué medida las propuestas se han contemplado y si han tenido incidencia en los resultados.

5. Evidencias y archivo: los documentos serán archivados por el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento indicadores y unidades organizativas que los proporcionan	Papel o informático	CC	6 años
Informes técnicos	Papel o informático	CC	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel o informático	CC	6 años
Difusión de resultados del procedimiento de medición y análisis	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades

- CCC y *Dirección Académica/Comisión Académica*: Analizar la información.
- *Equipo Directivo*: Rendir cuentas a las partes implicadas.
- *GAP/OPSIL*: Definir indicadores y recopilar y analizar información.
- *UEMC/Unidad Técnica*: Definir indicadores, recopilar y analizar información y hacer un seguimiento de las propuestas de mejora. Revisar y mejorar el PR.

9.5.2. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados

Conocer y analizar la satisfacción de los distintos grupos de interés y disponer de información sobre sus necesidades y expectativas permite tomar decisiones encaminadas a la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

1. Objeto: establecer la sistemática a aplicar para recopilar y analizar los resultados de satisfacción de los distintos colectivos implicados: estudiantes, personal académico y de administración y servicios, egresados, empleadores, en el programa formativo.

2. Alcance: será de aplicación al [Programa de Doctorado en Astrofísica](#).

3. Desarrollo: La UEMC y su Unidad Técnica serán las principales responsables de: elaborar los instrumentos de medición de satisfacción de los grupos de interés internos (estudiantes, personal académico y de administración y servicios); realizar el proceso de encuestación y elaborar y enviar a los centros y a la *Dirección Académica, en su caso*, los informes técnicos. El OPSIL se encargará de la recogida de datos de los grupos de interés externos: egresados y empleadores. Al GAP corresponde la recepción de los datos proporcionados por el OPSIL y su remisión a los centros. La CCC debe revisar y analizar los resultados de satisfacción de los colectivos implicados, y tomar las decisiones oportunas para la mejora del [Programa de Doctorado](#). La Junta de Centro aprobará la adecuación de las mejoras y el Equipo Directivo/Decanal y la *Dirección Académica, en su caso*, serán los encargados de difundir la información/resultados atendiendo al PR para la Información Pública (apartado 9.5.4).

4. Revisión, seguimiento y mejora: el PR será revisado por la UEMC y su Unidad Técnica/GAP/OPSIL en lo relativo a la obtención y análisis técnico de los datos de satisfacción. La CCC, [conjuntamente con la Comisión Académica y Dirección Académica](#), se encargará de: análisis y revisión de los resultados; realización de propuestas de mejora y su desarrollo. La revisión será anual y las propuestas serán consideradas para la posterior planificación.

5. Evidencias y archivo: los documentos serán archivados por los responsables de los distintos servicios (UEMC y su Unidad Técnica/OPSIL) y por el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de Conservación
Encuestas de satisfacción alumnado	Papel o informático	Unidad Técnica de la UEMC	6 años
Encuestas de satisfacción egresados	Papel o informático	Unidad Técnica de la UEMC/OPSIL	6 años
Encuestas de satisfacción profesorado	Papel o informático	Unidad Técnica de la UEMC	6 años
Encuestas de satisfacción PAS	Papel o informático	Unidad Técnica de la UEMC	6 años
Encuestas de satisfacción empleadores	Papel o informático	Unidad Técnica de la UEMC/OPSIL	6 años
Informe técnico de resultados	Papel o informático	CC	6 años
Informe de revisión y mejora	Papel o informático	CC	6 años
Relación de canales de comunicación y difusión de la información	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades

- [CCC y Dirección Académica](#): Interpretar los datos sobre satisfacción de los grupos implicados.
- UEMC y Unidad Técnica/GAP/OPSIL: Planificar, gestionar, revisar y rendir cuentas sobre los procesos de análisis de satisfacción de los grupos implicados.
- *Vicerrectorado implicado*: Definir el órgano o unidades involucrados en los procesos de análisis de satisfacción.

9.5.3. Procedimiento para la gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

Las reclamaciones y sugerencias se consideran fuente de información para recoger la satisfacción de los grupos de interés.

1. Objeto: establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de las Titulaciones del Centro.

2. Alcance: será de aplicación [al Programa de Doctorado en Astrofísica](#).

3. Desarrollo: el Equipo Directivo/Decanal define el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias. En este caso, será el mismo Equipo el que gestione en el Centro este procedimiento junto a los servicios/órganos objeto de la incidencia. En primer lugar, se definen los canales de atención de incidencias. Estas se podrán interponer al Equipo Directivo

mediante la vía que proceda, preferentemente por escrito, cumplimentando la hoja de incidencias correspondiente. Recibida la incidencia, el Equipo Directivo/Decanal la enviará a la CCC, que realizará un análisis y su comunicación al Servicio/Departamento implicado/afectado **y, en su caso, a la Dirección Académica**. Será el servicio quien considerará su resolución (queja/reclamación) o viabilidad (sugerencia). En caso de tratarse de una felicitación, será comunicada a todos los miembros del Servicio/Departamento/**Dirección Académica** y se agradecerá al proponente. Adoptadas las acciones para la solución de la queja/reclamación o puestas en marcha para aplicar la sugerencia recibida, el Servicio/Departamento implicado/**Dirección Académica** comunicará a quien haya interpuesto la queja/reclamación/sugerencia la solución adoptada. En el caso de no poder actuar sobre la misma, se comunicará al CC **y a la Dirección Académica en su caso** para que la CCC proceda a su envío a otras instancias. El Servicio/Departamento implicado iniciará un expediente sobre la incidencia recibida, que mantendrá abierto hasta la finalización de las acciones. Una vez resuelta, remitirá los expedientes completos a la CCC para su conocimiento, archivo y seguimiento, si fuera necesario.

4. Revisión, seguimiento y mejora: la CCC revisará anualmente el procedimiento y, atendiendo a los resultados obtenidos, propondrá mejoras. La medición de los indicadores que le afectan se hará de acuerdo con el PR para la Medición y Análisis de Resultados (apartado 9.5.1). Por aplicación del PR para la Información Pública (apartado 9.5.4) se difundirá la información susceptible de difusión a través de los mecanismos establecidos.

5. Evidencias y archivo: los documentos serán archivados por el CC y por el responsable del Servicio/Departamento implicado.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidencias recibidas	Papel o informático	CC/SERVICIO	6 años
Informe de análisis	Papel o informático	CC	6 años
Comunicado al proponente	Papel o informático	CC/SERVICIO	6 años
Documento en el que se recojan la revisión y mejora	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades

- CCC: Revisar y proponer mejoras sobre la gestión de las incidencias.
- CC: Analizar y comunicar al Departamento/Servicio afectado **y en su caso a la Dirección Académica** las incidencias dirigidas al Centro. Archivar expedientes de incidencias.
- *Equipo Directivo/Decanal*: Recibir las alegaciones, quejas y propuestas.
- **Dirección Académica**: Recibir las alegaciones, quejas y propuestas específicas del programa de doctorado, analizarlas y dar respuesta conjuntamente con la Comisión Académica.
- *Responsable del Servicio/Departamento*: Analizar, definir, desarrollar, archivar y rendir cuentas de las acciones correctivas, preventivas o de mejora.

9.5.4. Procedimiento para la información pública

Es un requisito fundamental del SGIC que la información llegue a todos los grupos de interés, internos y externos a la comunidad universitaria: equipo de gobierno, equipo directivo, estudiantes, docentes y personal de administración y servicios, futuros estudiantes, egresados, empleadores, y sociedad en general, etc.

1. Objeto: establecer el modo en el Centro hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte para su conocimiento por los grupos de interés.

2. Alcance: será de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones del Centro, entre las que se incluye el [Programa de Doctorado en Astrofísica](#).

3. Desarrollo: El Equipo de Gobierno y/o Equipo Directivo/Decanal definen el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en el proceso de información pública. En el Centro es el Equipo Directivo/Decanal [y, en su caso, la Dirección Académica](#), quien decide qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. El órgano implicado (en el caso del Centro será el CC), en este caso [la Dirección Académica](#), ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios. La CCC, [conjuntamente con la Comisión Académica](#), revisa la información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo Directivo/Decanal [o en su caso a la Dirección Académica para que se](#) proceda a su difusión, que se realizará fundamentalmente a través de la Web del Centro así como por medio de aquellos otros medios que se consideren oportunos. Periódicamente se comprueba la actualización de la información publicada haciendo llegar cualquier observación al respecto al servicio implicado o al CC / CCC [y, en su caso a la Dirección Académica](#), para que sea atendida.

4. Revisión, seguimiento y mejora: la CCC revisará anualmente el procedimiento. Asimismo atenderá a los resultados obtenidos y propondrá mejoras, [conjuntamente con la Comisión Académica y la Dirección Académica](#). La medición de los indicadores que le afectan se hará de acuerdo con la periodicidad establecida en el documento de definición de indicadores, de acuerdo con el PR para la Medición y Análisis de Resultados (apartado 9.5.1). Por aplicación del PR para la Información Pública (apartado 9.5.4) se difundirán los resultados de la revisión que se consideren adecuados a través de los mecanismos establecidos. El CC se responsabiliza del seguimiento de las acciones de mejora quien valorará en qué medida esas propuestas se han contemplado en la nueva planificación del procedimiento.

5. Evidencias y archivo: los documentos generados serán archivados por el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de canales de comunicación para la difusión de la información	Papel o informático	CC	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento información pública	Papel o informático	CC	6 años

6. Responsabilidades

- *Equipo Directivo/Decanal:* Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.
- *CCC y órgano/unidad implicado, Dirección Académica:* Proponer qué información publicar, a quién va dirigida, cómo publicarla, así como validar la información obtenida.
- *CC y Comisión Académica:* Obtener la información derivada del SGIC para su revisión, mantenerla actualizada y hacer el seguimiento de las mejoras del procedimiento.

9.5.5. Procedimiento y criterios de extinción de la titulación

El Programa de Doctorado en Astrofísica ha establecido los criterios para interrumpir la impartición de la titulación y los mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes.

1. Objetivo: establecer los criterios de extinción de una titulación/enseñanza/programa y los mecanismos por los que el Centro garantiza que, en caso de suspensión de la misma, los estudiantes van a disponer del adecuado desarrollo efectivo de la misma hasta su finalización.

2. Alcance: será de aplicación al Programa de Doctorado en Astrofísica.

3. Desarrollo:

- *Criterios de extinción de una titulación:* la suspensión y extinción de la titulación podrá producirse por:
 - *Supuesto 1:* No obtener un informe de acreditación positivo por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA). El RD 1393/2007, modificado por R.D. 861/2010 de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece que las titulaciones acreditadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación por la ANECA o por los órganos de evaluación que las distintas leyes de las Comunidades Autónomas establezcan, [en el período que se determine](#), desde la fecha de su registro en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), con el fin de mantener su acreditación. Tal como indica el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad, al Gobierno Autónomo y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciéndose en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudio se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.
 - *Supuesto 2:* Porque se considera que la titulación ha sufrido modificaciones que producen un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos. También se procederá a la suspensión de la titulación cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por la ANECA (artículo 28 del mencionado RD), ésta considera que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudio y se procederá a actuar como corresponde a una nueva titulación.
 - *Supuesto 3:* Por acuerdo de la Comunidad Autónoma de Canarias que determina la suspensión y extinción de una titulación, bien a propuesta del Consejo Social de la ULL o bien por propia iniciativa, con el acuerdo del referido Consejo.
- *Mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes:* cuando ocurra la suspensión de una titulación oficial, las Universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes, hasta su

finalización. El Equipo Directivo/Decanal y [la Comisión de Estudios de Posgrado, en su caso](#), debe proponer a la Junta de Centro, para su aprobación, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros puntos: no admitir matrículas de nuevo ingreso [en el programa](#); impartir acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes y el derecho a la evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la ULL.

4. Revisión, seguimiento y mejora: aunque no se definen indicadores concretos, en el caso de producirse la suspensión de una titulación oficial, en este caso, de un programa de doctorado, en la que existan estudiantes matriculados, la CCC [conjuntamente con la Comisión Académica/Dirección Académica y la Comisión de Estudios de Posgrado](#) establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas.

5. Evidencias y archivo: los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el CCC

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento informe negativo para la acreditación (ANECA)	Papel o informático	CC/Dirección Académica	6 años
Documento de ANECA sobre deficiencias encontradas proceso acreditación	Papel o informático	CC/Dirección Académica	6 años
Acta/documento con criterios garanticen adecuado desarrollo enseñanzas	Papel o informático	CC/Dirección Académica	6 años
Acta seguimiento de la implantación y desarrollo acciones suspensión título	Papel o informático	CC/Dirección Académica/ Comisión Académica	6 años
Acta/documento relativos a la petición de suspensión de un título	Papel o informático	CC/Dirección Académica/Comisión Académica	6 años

6. Responsabilidades:

- ANECA: Comunicar a la ULL, a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades las deficiencias detectadas en los seguimientos. Emitir informes de acreditación. Valorar modificaciones de los planes de estudios.
- CCC: Analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en la titulación suspendida.
- [Comisión de Estudios de Posgrado: Emitirá informe favorable o desfavorable sobre la viabilidad del proyecto de programa de doctorado.](#)
- [Consejo de Dirección de la ULL: Viabilidad de la propuesta de programa de doctorado presentado.](#)
- Comunidad Autónoma de Canarias: Acordar la suspensión de una titulación, si procede.
- Consejo de Gobierno: Emitir informe sobre la suspensión de una titulación, si procede.
- Consejo Social: Proponer la suspensión de una titulación.
- Equipo Directivo: Definir los criterios para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.
- Junta de Centro: Aprobar los criterios definidos por el Equipo de Dirección del Centro. Proponer la suspensión de una titulación, si procede.