

Guía para la Coordinación de Títulos

Vicerrectorado de Títulos y Calidad

Universidad de Cádiz

Universidad de Cádiz

Versión 1.0

Febrero 2026

Índice general

1. Introducción
2. Estatuto básico del Coordinador de Título de la Universidad de Cádiz
3. Manual de coordinación de título en materia de aseguramiento de la calidad
4. Instrucción UCA/I03VTC/2024 por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de las másteres oficiales
5. Instrucción UCA/I01VTC/2025 por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de tribunales de tesis doctorales

Introducción

La presente Guía del Coordinador de Títulos tiene como objetivo compilar la documentación existente relacionada con la coordinación de títulos de grado, máster y doctorado que sirva para facilitar la labor de gestión de los coordinadores desde las perspectivas que le son de su competencia. En el texto se incluye 3 documentos ya existentes como son el Estatuto básico del Coordinador de Título de la Universidad de Cádiz, la instrucción que regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de las másteres oficiales y la instrucción que regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de tribunales de tesis doctorales. Además de estos tres textos se incorpora un nuevo manual de coordinación de título en materia de aseguramiento de la calidad elaborado por el servicio de gestión de calidad que tiene como finalidad ayudar a los coordinadores en todos los procedimientos del sistema de garantía de calidad en los que tiene un papel sustancial.

En el caso del Estatuto básico del Coordinador de Título se delimitan las competencias y responsabilidades esenciales para el correcto funcionamiento de nuestra oferta académica. A esta base estatutaria se suman las Instrucciones UCA/I03VTC/2024¹ y UCA/I01VTC/2025², las cuales responden a la exigencia de gestionar adecuadamente el gasto y los recursos en másteres y programas de doctorado. Estas directrices aseguran que la asignación presupuestaria, desde la colaboración de profesorado externo hasta la configuración de los tribunales de tesis, se encuentre alineada con las necesidades reales detectadas, garantizando así la suficiencia económica necesaria para asegurar la excelencia docente.

Como documento final, se añade el Manual de la Coordinación de Título en Materia de Aseguramiento de la Calidad, con el objetivo de guiar a la coordinación de títulos en todas sus funciones relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los títulos. La labor realizada desde la coordinación es clave para el aseguramiento de la calidad en los títulos de Grado, Máster y Doctorado.

Por tanto, esta guía se estructura como un recurso operativo diseñado para orientar a los responsables de título en sus funciones diarias, proporcionando las herramientas necesarias

¹ Instrucción UCA/I03VTC/2024 de 2 de diciembre de 2024, del Vicerrector de Títulos y Calidad de la Universidad de Cádiz, por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de los másteres oficiales.

² Instrucción UCA/I01VTC/2025, de 30 de septiembre de 2025, del Vicerrector de Títulos y Calidad de la Universidad de Cádiz, por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de tribunales de tesis doctorales.

para gestionar con eficacia los indicadores académicos y los procesos administrativos que definen la calidad institucional de la Universidad de Cádiz.

2. ESTATUTO BÁSICO DEL COORDINADOR DE TÍTULO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ, de 10 de octubre de 2018, por el que se aprueba el *Estatuto básico del Coordinador de Título de la Universidad de Cádiz*.

PREÁMBULO

La verificación y la implantación de los títulos de grado, de máster y de doctorado en la Universidad de Cádiz en los últimos años, al amparo de la normativa básica que supone el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, *por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*³ y la estabilidad de la que disfruta nuestra oferta formativa, reclama ahora la definición precisa de un estatuto de los coordinadores de las titulaciones. Dicho marco debe relacionar, con suficiente flexibilidad, los procesos de coordinación de las enseñanzas de cada título, el desempeño de las tareas vinculadas a su gestión académica y, cuando corresponda, la tramitación administrativa requerida y, en general, las actuaciones que, desde cualquier unidad de la Universidad de Cádiz, se reclame para la mejora de nuestra oferta formativa. Ese marco de competencias y funciones debe extenderse, además, a las iniciativas y actuaciones que se reclamen en relación con cualquier colectivo interesado en el título; particularmente, el alumnado, las empresas e instituciones que participen en cualquier medida en su impartición y, desde una perspectiva más amplia, la sociedad en general.

Los Estatutos de la Universidad de Cádiz⁴ contemplan expresamente en su articulado la figura del coordinador de la titulación, en los términos previstos en su artículo 40 (*Órganos de gobierno, participación social y representación*), que dispone, en su número 4, que «En todo caso, existirán los siguientes órganos: [...] b) Unipersonales: [...] Coordinadores de Títulos».

Nuestros Estatutos, además, recogen referencias explícitas a la función que realizan los coordinadores de títulos, generalmente, en el marco de las actividades que se confía a los centros (responsables académicos de los títulos oficiales de la universidad) y de sus relaciones y su ubicación en el seno de los equipos de decanato y de dirección de las facultades y escuelas de nuestra universidad. La referencia expresa a esta figura se completa en distintos artículos

³ <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-18770>

⁴ <http://secretariageneral.uca.es/wp-content/uploads/2018/02/EstatutosUCA16Diciembre2017.pdf?u>

de los citados Estatutos, en ámbitos diversos. Y así, en su artículo 7.º, referido a las funciones que competen directamente a los centros, nuestros estatutos confían a las facultades y escuelas las iniciativas para la elaboración y la modificación de los planes de estudios de las distintas titulaciones, «atendiendo a las directrices del Consejo de Gobierno y bajo la coordinación del Vicerrectorado competente» (número 3), coordinando «los programas de los Departamentos para cada una de las titulaciones impartidas en la Escuela o Facultad mediante la aprobación del Plan Docente» (número 4), programando las actividades docentes y controlando su impartición en coordinación con los Departamentos y con los órganos de gobierno competentes (número 5), gestionando los servicios y medios de apoyo a la enseñanza adscritos al Centro (número 6), coordinarse con la organización administrativa del campus (para lo que se precise (número 7), gestionando el uso de espacios asignados para las actividades docentes, investigadoras, culturales y de extensión universitaria (número 13) detectando «necesidades docentes en la impartición del título oficial y ponerlas en conocimiento del órgano competente». Funciones todas ellas que, generalmente, el centro, a través de su decano o director, confiará al coordinador de la titulación.

Para facilitar el desarrollo de tales actuaciones y las relaciones con las distintas unidades que precise, los mismos Estatutos, en su artículo 62, que regula la composición de las juntas de centro (facultades y escuelas), contempla en su número 2 la inclusión entre los miembros que componen dicho órgano representativo de los coordinadores de titulación, que «tendrán la consideración de invitados permanentes, con voz y sin voto». La legitimidad para el ejercicio de sus funciones, si bien se sustenta en los Estatutos de nuestra universidad y en sus normas de aplicación y desarrollo, trae su base directa en el nombramiento que recibe del rector, que actúa en el marco de la propuesta que le dirige el decano o director del centro al que se adscribe académicamente el título en cuestión. De esta forma, el decano o director dispone entre sus competencias la de proponer al rector el nombramiento y cese de los coordinadores de títulos [artículo 72, letra d)], en la medida en que la realización de las competencias que le corresponden y el desempeño de las funciones que se le atribuyen los decanos y directores se encuentran auxiliados, entre otros, por los coordinadores de título (artículo 73).

La actuación de los coordinadores, sin embargo, no se agotan en el marco descrito, que se refiere esencialmente a la coordinación académica del título y su efectiva impartición en el

centro, incluidas la realización de las gestiones administrativas que se le encomienden y la atención del profesorado y del alumnado que participe en el título. Sus funciones son igualmente relevantes en orden a su participación, como pieza clave, en el sistema de garantía de calidad de las titulaciones. De esta forma, sin perjuicio de las competencias que el artículo 38 de nuestros Estatutos confían a la Unidad Técnica de Evaluación, el sistema de garantía de calidad reclama la participación de la comunidad universitaria, precisamente, al amparo de la actuación del coordinador de la titulación. Y, en este sentido, tanto el sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Cádiz⁵ como las memorias de verificación de los títulos (principalmente, en su apartado 5.5. *Mecanismos de coordinación docente*) detallan funciones, competencias y procesos que reclaman la participación y el ejercicio de funciones por parte del coordinador de la titulación.

Por último, la aprobación de este Estatuto básico permite relacionar las competencias, funciones y responsabilidades esenciales y comunes de los coordinadores de los diversos títulos que conforman la oferta formativa de la Universidad de Cádiz, fijando el marco que concede certidumbre su actuación y reconociendo y valorizando la función del coordinador del título.

En su virtud, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz acuerda aprobar el *Estatuto básico del Coordinador de Título de la Universidad de Cádiz*, que se define con arreglo a las siguientes normas.

PRIMERA.- A los efectos de este *Estatuto*, la figura del *Coordinador de Título* se refiere a los coordinadores de grado, los coordinadores de másteres y los coordinadores de los programas de doctorado (presidentes y secretarios de la comisión académica del programa de doctorado, en la medida en que se indica) que definen la oferta formativa de la Universidad de Cádiz.

El *Estatuto básico del Coordinador de Título de la Universidad de Cádiz* contempla el marco básico de las competencias, funciones y responsabilidades de los coordinadores de título, sin perjuicio de que normativa específica y la memoria de los títulos, según los criterios exigidos para su redacción, puedan ampliar, limitar o especializar algunas de dichas funciones. En particular, este estatuto se aplicará, con las especialidades que se expresarán, a los secretarios de las comisiones académicas de los programas de doctorado.

⁵ <http://sgc.uca.es/>

En la medida en que sea oportuno, la participación de la Universidad de Cádiz velará para que en los títulos interuniversitarios en que participe nuestra universidad, la figura del coordinador de la Universidad de Cádiz se corresponda con lo previsto en este Estatuto, sin perjuicio de las competencias de coordinación interuniversitaria que deba asumir, en los términos que contemple el convenio de colaboración que se firme y la memoria del título presentado a verificación.

SEGUNDA.- El coordinador de título será nombrado por el rector a propuesta del decano o director del centro al que se adscriba académicamente el título.

El coordinador de título deberá ser preferentemente un profesor doctor con vinculación permanente a la Universidad de Cádiz y deberá formar parte del profesorado o de la línea de investigación (en este último caso, en atención a los programas de doctorado) que se desarrolle en la titulación.

Para la coordinación de los programas de doctorado se atenderá, además, a los requisitos especiales exigidos en la normativa aplicable y, en su caso, la estrategia de la formación doctoral de la Universidad de Cádiz.

La propuesta de nombramiento será comunicada por el decano o director a la secretaría general de la Universidad de Cádiz, notificando además a los vicerrectores con competencias en la materia.

En los términos en los que se prevé en la normativa aplicable y en los de las instrucciones que formule el decano o director, el coordinador de título será el interlocutor para los diferentes aspectos relacionados con la gestión académica y administrativa del título. Ello, sin perjuicio de la atención de las instrucciones que le dirija el vicerrector competente por razón del título en cada caso.

En atención al papel relevante que asume el coordinador del título, el nombramiento y el cese en el cargo y en el ejercicio de su condición y sus funciones deberá tener en cuenta los procesos abiertos que afecten al título, velando por adecuar al máximo las fechas en que se produzca a las exigencias académicas del título, a controlar al máximo los efectos que en la gestión académica y de calidad pudieran producirse y a la colaboración responsable en la sucesión en el ejercicio del cargo.

TERCERA.- En relación con la gestión académica del título, compete al coordinador de título

las siguientes funciones:

1. Atender y participar en la coordinación que se requiera con el equipo decanal o de dirección del centro al que se adscribe académicamente el título.
2. La gestión de los procedimientos que requiera la admisión y matriculación de los alumnos, según establezcan las normas aplicables.
3. Asumir la iniciativa de la propuesta y la coordinación de las actuaciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos del título, según se expresen en su memoria oficial y las instrucciones que reciba del decano o director del centro.
4. La valoración permanente de la actividad académica que realice el alumnado del título, verificando el adecuado desarrollo de las actividades formativas. La atención del profesorado externo y los expertos externos que participen en el título, vigilando por su correcta designación anual y la efectiva realización de las actividades que se les encomienden.
5. El seguimiento de las actividades formativas previstas por el título, analizando su adecuación, duración, planificación temporal y su coordinación horizontal y vertical, y proponiendo en cada caso las mejoras que se consideren adecuadas.
6. Asegurar en cada caso la correcta revisión de las guías docentes de las asignaturas o de las actividades formativas que contempla el título y, con ello, la calidad académica y científica de los estudios que se imparten en la Universidad de Cádiz.
7. Supervisar la gestión académica que suponen los trabajos de fin de grado, fin de máster o las actividades formativas, incluida la tesis doctoral, en cada caso.
8. Vigilar la gestión académica relacionadas de las prácticas externas que requiera la titulación, en coordinación con el responsable institucional.
9. Impulsar la actuación de las comisiones académicas del título en las que participe, sea cual sea su denominación y sus competencias.
10. Atender las relaciones e incidencias entre el alumnado y el profesorado o los investigadores integrados en la titulación.
11. Participar en la definición y en la aplicación de las instrucciones y criterios que se dicten por los vicerrectorados competentes en orden a la gestión académicas de los títulos.

CUARTA.- En relación con la difusión de la titulación, compete al coordinador de título las

siguientes funciones:

1. Colaborar en las actividades de orientación y difusión de las titulaciones, tanto en ámbitos nacionales como extranjeros, que diseñe el centro responsable de las titulaciones, las comisiones académicas del propio título y los vicerrectorados competentes en la materia.
2. Participar en las campañas de promoción del título que coordina, según instrucciones del centro y del vicerrectorado competentes.
3. La atención a las estrategias de internacionalización que determine la Universidad de Cádiz, según instrucciones del vicerrectorado competente.
4. Participar en las actividades organizadas por el centro referidas a la acogida de estudiantes de nuevo ingreso.
5. La supervisión de la gestión y la administración de la página *web* de la titulación, atendiendo a las directrices del centro y de los vicerrectorados competentes, con vistas a asegurar su utilidad como medio cualificado de difusión y comunicación con el alumnado.
6. La gestión del material y los medios de promoción del título que proporcionen los decanatos, las direcciones o los vicerrectorados competentes.

QUINTA.- En relación con la gestión de la calidad del título, su seguimiento y mejora y, en general, las actuaciones requeridas por el sistema de garantía de calidad de la Universidad de Cádiz, compete al coordinador de título las siguientes funciones:

1. La gestión académica del título en el marco requerido por el sistema de garantía de calidad aplicable, velando por la revisión de los programas, coordinando a los responsables de los módulos que lo integran y recabando los informes sobre satisfacción y evaluación de las enseñanzas que procedan.
2. La gestión de las incidencias del título, a través de los mecanismos y procedimientos que se diseñen al efecto.
3. Asegura los procesos necesarios para el desarrollo del sistema de garantía de calidad en el título.
4. Informar y asesorar a la comisión de garantía de calidad competente sobre el sistema de garantía de calidad y su aplicación en el título, en particular, sobre cualquier necesidad

de mejora.

5. Procurar la comunicación eficaz con los grupos de interés del título y la adecuada atención de sus demandas.
6. Participar, en la medida en que se reclame en cada caso, en las comisiones académicas que requiera la titulación.
7. Asegurar la correcta atención de los protocolos requeridos por el sistema de garantía de calidad; entre otros, los referidos al *Informe de análisis del perfil de ingreso*, el *Autoinforme para el seguimiento del Título*, el Procedimiento para la Planificación, al *Desarrollo y Mediación de los resultados de la enseñanza* y, cuando proceda, a los *planes de mejora* que se aprueben.
8. Concitar al profesorado, a las instituciones y empresas participantes en el título, al alumnado y a los grupos de interés del título en el trabajo continuo de mejora que suponen los procesos de gestión de la calidad del título.

SEXTA.- El decano o director podrá delegar en el coordinador del título la gestión económica interna de los presupuestos que anualmente se asignen al título. No obstante, el decano o director conservará la responsabilidad por la gestión de las actividades que se financien, los pagos realizados y el seguimiento de la orgánica asignada al título. A estos efectos, el presupuesto anual que se asigne al título deberá ser aprobado por el decano o director, sin perjuicio de su estimación inicial por el coordinador de título, en los términos que defina el vicerrectorado competente.

SÉPTIMA.- El coordinador del título disfrutará del reconocimiento de créditos por el desarrollo de su actividad académica al frente del título que se contemple en el Plan de Dedicación Académica vigente. A estos efectos, el secretario de la comisión académica del programa de doctorado disfrutará de un reconocimiento del 50% del que corresponda al presidente de dicha comisión (coordinador del programa de doctorado).

OCTAVA.- El coordinador del título disfrutará del complemento retributivo por el desarrollo de su actividad al frente del título que se contemple en el presupuesto que se apruebe. A estos efectos, el secretario de la comisión académica del programa de doctorado disfrutará de un complemento retributivo del 50% del que corresponda al presidente de dicha comisión (coordinador del programa de doctorado).

NOVENA.- Las competencias y funciones que se contemplan en este Estatuto se consideran como básicas, sin perjuicio, por ello, de que cualquier norma que resulte aplicable, en particular la memoria del título, pueda requerir la asunción de otras nuevas o distintas.

DÉCIMA.- En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, *para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, *para la promoción de la igualdad de género en Andalucía*, toda referencia a personas o colectivos incluida en este Estatuto estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por lo tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

3. MANUAL DE COORDINACIÓN DE TÍTULO EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

MANUAL DE COORDINACIÓN DE TÍTULO EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Servicio de Gestión de la Calidad

Vicerrectorado de Títulos y Calidad

Versión 1.0

Febrero 2026

Índice

1. INTRODUCCIÓN	17
2. OBJETO	18
3. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.....	18
4. SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS.....	21
5. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO	24
6. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UCA Y GESTOR DOCUMENTAL.....	26
7. MODIFICACIONES DE TÍTULOS	28
8. MANTENIMIENTO DE PÁGINA WEB DEL TÍTULO	32
9. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y ENLACES DE INTERÉS	35

1. INTRODUCCIÓN

Los/as coordinadores/as de las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario y Programas de Doctorado son parte esencial, junto al equipo directivo de los centros, de los procesos internos y externos de aseguramiento de la calidad, siendo responsables en coordinación con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro de poner en marcha acciones destinadas a la mejora del título, así como de su seguimiento y del análisis de los indicadores y resultados.

EL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ, de 10 de octubre de 2018, por el que se aprueba el [Estatuto básico del Coordinador de Título de la Universidad de Cádiz](#), establece en su quinta disposición:

“En relación con la gestión de la calidad del título, su seguimiento y mejora y, en general, las actuaciones requeridas por el sistema de garantía de calidad de la Universidad de Cádiz, compete al coordinador de título las siguientes funciones:

- 1. La gestión académica del título en el marco requerido por el sistema de garantía de calidad aplicable, velando por la revisión de los programas, coordinando a los responsables de los módulos que lo integran y recabando los informes sobre satisfacción y evaluación de las enseñanzas que procedan.*
- 2. La gestión de las incidencias del título, a través de los mecanismos y procedimientos que se diseñen al efecto.*
- 3. Asegura los procesos necesarios para el desarrollo del sistema de garantía de calidad en el título.*
- 4. Informar y asesorar a la comisión de garantía de calidad competente sobre el sistema de garantía de calidad y su aplicación en el título, en particular, sobre cualquier necesidad de mejora.*
- 5. Procurar la comunicación eficaz con los grupos de interés del título y la adecuada atención de sus demandas.*
- 6. Participar, en la medida en que se reclame en cada caso, en las comisiones académicas que requiera la titulación.*
- 7. Asegurar la correcta atención de los protocolos requeridos por el sistema de garantía de calidad; entre otros, los referidos al Informe de análisis del perfil de ingreso, el Autoinforme para el seguimiento del Título, el Procedimiento para la Planificación, al Desarrollo y Mediación de los resultados de la enseñanza y, cuando proceda, a los planes de mejora que se aprueben.*

8. *Concitar al profesorado, a las instituciones y empresas participantes en el título, al alumnado y a los grupos de interés del título en el trabajo continuo de mejora que suponen los procesos de gestión de la calidad del título.*

2. OBJETO

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de guiar a los/as coordinadores/as de títulos de la Universidad de Cádiz en todas sus funciones relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los títulos, estructurándose el documento en varios bloques.

Los/as coordinadores/as de títulos universitarios son responsables, junto a otros órganos o personas en su caso, de los siguientes procesos relacionados con la calidad de los títulos:

- Proceso de seguimiento de los títulos.
- Proceso de renovación de la acreditación de los títulos.
- Descarga de información del Sistema de Información de la UCA, y de las páginas web de los programas de doctorado en este caso.
- Subida de registros al repositorio de UCADrive.
- Modificaciones de memorias de títulos.
- Publicación de información del título en página web.
- La supervisión de la gestión y la administración de la página web de la titulación.

3. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Aunque los/as coordinadores/as de títulos no actúan como responsables directos en los procesos de calidad de los Centros de la Universidad, sí representan un papel importante en tales procesos. Es por ello, que antes de entrar en sus funciones principales, es conveniente realizar una breve explicación de los sistemas de garantía de calidad implantados en los centros de la Universidad de Cádiz.

Un Sistema de Garantía de Calidad (SGC) es un conjunto estructurado de normas, procesos, procedimientos y mecanismos que una organización implementa para asegurar de forma sistemática

que sus productos o servicios cumplen consistentemente los estándares requeridos y las expectativas de los grupos de interés, mediante la mejora continua a través de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos sus procesos.

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la Organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, establece la obligación de que los Centros Universitarios tengan implantados un procedimiento de aseguramiento de la calidad.

La Universidad de Cádiz, tiene en funcionamiento los siguientes SGC:

- Sistema de Garantía de Calidad de los Centros 3.1
- Sistema de Garantía de Calidad de Doctorados 2.0

1.1. Sistema de Garantía de Calidad de los Centros 3.1. (en vigor a partir del 1/2/2023)

Este Sistema de Garantía de Calidad se aplica en los centros de la Universidad de Cádiz que imparten enseñanzas oficiales de Grado y Máster.

El primer diseño del SGC en la UCA, dentro de la convocatoria AUDIT de la ANECA, fue realizado en el marco de la Facultad de Enfermería y Fisioterapia de Cádiz y la Facultad de Enfermería de Algeciras. El diseño del SGC recibió su evaluación positiva en noviembre de 2008. En el Consejo de Gobierno de 15 de diciembre de 2008 se aprueba la versión 01 del SGC de los títulos de la UCA. En noviembre de 2010 todos los Centros de la UCA tenían aprobado y evaluado positivamente el diseño del SGC de la Universidad.

En el año 2020 se realiza la última revisión integral del Sistema, que dio lugar a la versión 3.0 convirtiéndolo en el Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la UCA, adaptándose al nuevo paradigma dirigido al reconocimiento de la Acreditación Institucional para todos los Centros de la Universidad.

Tras un año de implantación de la versión 3.0 del Sistema, se han detectado oportunidades de mejora ineludibles para afianzar el SGC como herramienta de Gestión de los Centros, aprobándose la última versión 3.1 en febrero de 2023.

El SGC v3 consta de los siguientes documentos de referencia:

M-SGC	Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la UCA
P01	Proceso de difusión de la Información
P02	Proceso para la revisión del Sistema de Garantía de la Calidad
P03	Proceso de diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos
P04	Proceso para la gestión de los procesos de Enseñanza-aprendizaje
P05	Proceso de gestión del personal académico
P06	Proceso de gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante
P07	Proceso de medición de resultados
P08	Proceso de auditoría interna

3.2. Sistema de Garantía de Calidad de Doctorados 2.0 (en vigor a partir del 1/10/2024)

A mediados del año 2013, tras la entrada en vigor del RD99/2011 de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, es necesario que, una vez verificados los programas de doctorado, se sometan a un procedimiento de evaluación cada seis años a efectos de renovar la acreditación. En este sentido, la Universidad de Cádiz diseñó un Sistema de Garantía de Calidad de los Programas de Doctorado (SGCPD), común a todos los programas de doctorado. Dicho SGCPD se fundamenta en la recogida de información sobre los aspectos clave del desarrollo de dichos programas para que superen el proceso de acreditación con las mayores garantías de éxito y se establezca un proceso sistemático para la gestión y de mejora continua de todos los aspectos relacionados con el programa de doctorado, previo informe favorable del Consejo de Calidad de la UCA.

El resultado de este trabajo es el SGCPD V1.0, común para todos los Programas de Doctorado de la UCA, que fue informado favorablemente por el Consejo de Calidad el 24 de abril de 2013 y aprobado en Consejo de Gobierno de 14 de mayo de 2013.

El 25 de julio de 2024 el Consejo de Gobierno de la UCA aprueba una nueva versión del SGCPD, adecuándolo a los nuevos protocolos de ACCUA y al Real Decreto 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, así como al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

El SGCPD v2.0 consta de los siguientes documentos de referencia:

M-SGC	Manual del Sistema de Garantía de Calidad de Doctorados
P01	Proceso de difusión de la Información
P02	Proceso para la revisión del Sistema de Garantía de la Calidad
P03	Proceso de diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos
P04	Proceso para la gestión de los procesos de Enseñanza-aprendizaje
P05	Proceso de gestión del personal académico
P06	Proceso de gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante
P07	Proceso de medición de resultados
P08	Proceso de auditoría interna

Para una mayor comprensión de las funciones relacionadas con la Calidad de los centros, es importante que los/as coordinadores/as consulten y comprendan los Sistemas de Garantía de Calidad implantados en la Universidad de Cádiz.

Podrán acceder a toda la documentación en la página web del Servicio de Gestión de la Calidad de la UCA: <https://ucalidad.uca.es/>

4. SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS

Tal como se establece en nuestro Sistema de Garantía de Calidad de los Centros, dentro del proceso *P03 Proceso de diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos*, desde la Coordinación del Título se elaborará anualmente un borrador de Autoinforme, basado en el análisis de los criterios de evaluación, puntos fuertes, puntos débiles y propuestas de mejora de todos los procesos.

La elaboración del Autoinforme consiste en hacer un balance de la situación actual del título, analizándolo y destacando tanto las fortalezas como las debilidades del título, siendo importante indicar en qué situación están los aspectos detectados en los informes emitidos por la Agencia Evaluadora ACCUA (Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía).

Además, debemos tener en cuenta que, de conformidad con el artículo 28 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, los centros elaborarán, al menos, un informe de seguimiento preceptivo, transcurridos tres años después de la implantación efectiva o renovación de la acreditación.

Por lo tanto, podemos hablar de un proceso de seguimiento interno de títulos, que se realiza desde nuestra propia universidad anualmente, y otro externo que realiza la Agencia Evaluadora ACCUA, el cual se realiza a los 3 años de la fecha de la verificación o de la renovación de la acreditación del título. En los dos casos se elabora el mismo modelo de Autoinforme, con algunas diferencias que se explican con detenimiento en los distintos talleres impartidos desde el Servicio de Gestión de la Calidad.

ACCUA ha dispuesto un modelo con la estructura que tiene el Autoinforme, realizado para los títulos, así como las evidencias que deben aportar en el proceso de seguimiento externo. Desde el Servicio de Gestión de la Calidad hemos elaborado un modelo propio, con la misma estructura que ha elaborado la Agencia ACCUA, pero adaptado a las características de los sistemas de Calidad de títulos de la Universidad de Cádiz.

El documento deberá aprobarse por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y por la Junta de Centro. Además, es obligatoria la publicación en la página Web del Título.

El calendario establecido en la Universidad de Cádiz es el siguiente:

	Fechas
IMPARTICIÓN DE TALLERES	diciembre
ELABORACIÓN DE AUTOINFORME Y ENTREGA A SGC	Enero
REVISIÓN POR EL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Febrero

En referencia a los títulos interuniversitarios, la elaboración del Autoinforme es responsabilidad de la Universidad coordinadora. Se deben establecer mecanismos que aseguren la adecuada coordinación con el resto de universidades participantes. El Sistema de Garantía de Calidad de los Centros indica que se fijará un mínimo de una reunión anual para asegurar la adecuada coordinación.

El Autoinforme debe ir acompañado de un Plan de Mejora, el cual debe incluir todas las recomendaciones, actualmente denominadas como “Aspectos que deben ser subsanados” y/o “Aspectos para la mejora del título” indicadas en el último informe de evaluación de ACCUA (normalmente será el de Renovación de la acreditación), se puede acceder a los informes emitidos por ACCUA en el siguiente enlace: [Informes evaluación de títulos](#). Los aspectos a subsanar y de mejora deben seguir incluyéndose en todos los Autoinforme siguientes hasta que ACCUA las dé por resueltas. Además, el Plan de Mejora, debe incluir todos los puntos débiles detectados durante el periodo.

Por último, el Autoinforme debe incluir algunos ANEXOS, tales como indicadores, personal disponible e información sobre prácticas de empresas.

Los modelos de Autoinforme que se tienen que cumplimentar, así como el protocolo de ACCUA se pueden descargar en la siguiente página: <https://ucalidad.uca.es/seguimiento/>, también están disponibles en el Campus Virtual de Seguimiento.

Todos los años, durante los meses de noviembre o diciembre, se convocará a la Coordinación del Título, a través del Campus Virtual, a una sesión informativa para explicar las pautas para la elaboración del Autoinforme de seguimiento.

En este mismo taller, se le informará si su título es objeto de evaluación externa de seguimiento por parte de la Agencia ACCUA.

El/la Coordinador/a deberá presentar el Autoinforme a través del Campus Virtual de Seguimiento de Títulos, para su revisión por parte del Servicio de Gestión de la Calidad.

En el Campus Virtual dispondrán de información y documentación para poder elaborar el Autoinforme, tales como guías de ACCUA, Censo del PTGAS, etc.

Tras la revisión técnica del Servicio de Gestión de la Calidad y la incorporación de las mejoras oportunas por parte de la Coordinación del Título, el Autoinforme se aprobará tanto en la Comisión de Garantía de Calidad como en la Junta de Centro. A continuación, se publicará en la web del Centro dedicada al Título en cuestión, quedando así a disposición de toda la comunidad universitaria.

Una vez recibido de la Agencia Evaluadora ACCUA el informe de evaluación, la coordinación del título deberá publicarlo en su página web.

Finalmente, cabe recordar que la coordinación del Título es responsable, junto a otros órganos o personas en su caso, de la implementación de las acciones de mejora propuestas en el Autoinforme,

Guía para la Coordinación de Títulos

así como del cumplimiento de las recomendaciones recibidas en el Informe de evaluación recibido de la Agencia Evaluadora ACCUA.

5. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE UN TÍTULO

La renovación de la acreditación es el proceso por el cual se asegura que los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado se están implantando de acuerdo con la memoria verificada, con los recursos adecuados y apoyados en un Sistema de Garantía Interna de Calidad que permita la mejora efectiva del título.

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, en su artículo 34, establece que los centros universitarios que no estén acreditados institucionalmente, deberán renovar la acreditación de sus títulos universitarios oficiales dentro de los siguientes plazos:

- a) La acreditación de los títulos universitarios oficiales de Grado que tengan 240 créditos deberá haber sido renovada en el plazo máximo de seis años, desde la fecha de inicio de impartición del título o de renovación de la acreditación anterior.
- b) La acreditación de los títulos universitarios oficiales de Grado que tengan 300 o 360 créditos deberá haber sido renovada en el plazo máximo de ocho años, desde la fecha de inicio de impartición del título o de renovación de la acreditación anterior.
- c) La acreditación de los títulos universitarios oficiales de Máster deberá haber sido renovada en el plazo máximo de seis años, desde la fecha de inicio de impartición del título o de renovación de la acreditación anterior.
- d) La acreditación de los títulos universitarios oficiales de Doctorado deberá haber sido renovada en el plazo máximo de seis años, desde la fecha de inicio del programa de Doctorado o de renovación de la acreditación anterior.

El coordinador deberá elaborar un modelo de Autoinforme similar al establecido para el proceso de seguimiento de los títulos.

Los modelos de Autoinforme que se tienen que cumplimentar, así como el protocolo de ACCUA, se pueden descargar en la siguiente página:

<https://ucalidad.uca.es/renovacion-de-la-acreditacion/> también están disponibles en el Campus Virtual de Renovación de la acreditación.

El calendario establecido es el siguiente:

	Fechas
IMPARTICIÓN DE TALLERES	junio-noviembre
REVISIÓN FINAL DE AUTOINFORMES Y ENTREGA	Diciembre
VISITAS COMISIÓN EVALUADORA	febrero-marzo

El/la Coordinador/a del título deberá presentar el Autoinforme para su revisión por parte del Servicio de Gestión de la Calidad, a través del Campus Virtual de Renovación de la acreditación de Títulos.

La entrega se realizará por criterios, según se establezca en los talleres y el Campus Virtual.

Tras la revisión técnica del Servicio de Gestión de la Calidad y la incorporación de las mejoras oportunas por parte de la Coordinación del Título, el Autoinforme se aprobará tanto en la Comisión de Garantía de Calidad como en la Junta de Centro. A continuación, se publicará en la web del Centro dedicada al Título en cuestión, quedando así a disposición de toda la comunidad universitaria.

Tras la solicitud de renovación de la acreditación de los títulos por parte del Servicio de Gestión de la Calidad, la agencia ACCUA nombrará la Comisión que evaluará la documentación presentada por la universidad, aplicando los criterios establecidos.

Un panel de visita realizará la preceptiva visita a la universidad. Es por ello que se enviará un correo electrónico al coordinador/a, con las debidas instrucciones, para que remita su propuesta de personas asistentes a las visitas previstas.

Finalizada la visita, la comisión de coordinadores elaborará un borrador de informe provisional que será aprobado en la comisión de emisión de informes. El informe provisional será notificado a la universidad, que dispondrá de un plazo de 20 días hábiles para aportar las alegaciones que estimen oportunas.

La comisión de coordinadores revisará las alegaciones y redactará un borrador de informe final, que será remitido a la comisión de emisión de informes para su aprobación.

El informe definitivo, que podrá ser favorable o desfavorable, será remitido a la universidad solicitante, al Consejo de Universidades, al Ministerio de Universidades y a la Comunidad Autónoma o Comunidades Autónomas correspondientes.

Una vez recibido de la Agencia Evaluadora ACCUA el informe de evaluación, la coordinación del título deberá publicarlo en su página web.

El Consejo de Universidades, una vez recibido el informe de ACCUA, dictará la correspondiente resolución. Si el informe es favorable, se dictará resolución estimatoria y en caso de que el informe sea desfavorable, se dictará resolución desestimatoria de la renovación de la acreditación.

En el caso en el que un título no renueve su acreditación, el título será declarado «a extinguir», practicándose en el RUCT la anotación a tal efecto.

Finalmente, cabe recordar que la coordinación del Título es responsable, junto a otros órganos o personas en su caso, de la implementación de las acciones de mejora propuestas en el Autoinforme, así como del cumplimiento de las recomendaciones recibidas en el Informe de evaluación recibido de la Agencia Evaluadora ACCUA.

6. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UCA Y GESTOR DOCUMENTAL

Para la elaboración, tanto de los autoinformes de seguimiento como de renovación de la acreditación de los títulos oficiales de Grado y Máster, los/as coordinadores/as necesitarán descargar y analizar información sobre indicadores, que se encuentra en el Sistema de Información de la Universidad de Cádiz.

El acceso al sistema de información (SI) es el siguiente:

<https://data.uca.es/lincebi/Login/>

Una vez en el SI, se podrán descargar los listados de indicadores necesarios para elaborar los autoinformes de seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos de Grado y Máster, siguiendo la siguiente ruta:

public/Datos Académicos/Calidad/Indicadores Procesos SGC

En cuanto a los informes de créditos reconocidos se acceden en la siguiente ruta:

public/Datos Académicos/Alumnado

La información de los indicadores de Programas de Doctorado se descargará de la web del PD, en el enlace: Indicadores para el seguimiento y resultados académicos, de la pestaña “indicadores y resultados”.

Guía para la Coordinación de Títulos

Por otro lado, la información necesaria para elaborar el Anexo II de los autoinformes de los Programas de Doctorado podrá descargarla en la siguiente ruta:

public/Datos Académicos/Calidad/Programas de doctorado.

Además, se debe tener en cuenta, que un Sistema de Garantía de Calidad necesita de un repositorio o gestor documental en el que se pueda alojar toda la documentación que servirá de evidencia para los procesos de seguimiento y de renovación de la acreditación de títulos o de Centros.

Es por ello que, tras varios sistemas de gestor documental, se ha implementado en nuestra Universidad el espacio UCADrive.

Actualmente, para los SGC de los Centros, se ha creado un espacio UCADrive para cada uno de ellos con la siguiente estructura, la cual se puede adaptar a las necesidades de cada centro:

CARPETA
CRITERIO 1. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN
CRITERIO 2. REVISION SGC
CRITERIO 3. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA
CRITERIO 4. PROCESOS ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
CRITERIO 5. PERSONAL ACADÉMICO
CRITERIO 6. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y APOYO AL ESTUDIANTE
CRITERIO 7. RESULTADOS
CRITERIO 8. AUDITORÍAS
ACTAS

Los Programas de Doctorado mantienen para cada título su espacio UCADrive, cuya estructura actual es la siguiente:

CARPETA
CRITERIO 1. INFORMACIÓN PÚBLICA DISPONIBLE
CRITERIO 2. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD
CRITERIO 3. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO
CRITERIO 4. PROFESORADO
CRITERIO 5. RECURSOS Y APOYO A LA DOCENCIA
CRITERIO 6. RESULTADOS DEL PROGRAMA FORMATIVO
CRITERIO 7. ORIENTACIÓN ACADÉMICA, PROFESIONAL Y EMPLEABILIDAD

7. MODIFICACIONES DE TÍTULOS

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, regula el proceso de modificaciones a un título ya implantado y establece distinciones entre las modificaciones sustanciales y las no sustanciales de los planes de estudios.

Es importante señalar que no se podrá solicitar la modificación de un título que tenga otro trámite de evaluación, ya sea de modificación o de renovación de la acreditación.

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL

Serán objeto de modificación sustancial de un título los aspectos que afecten a la naturaleza, objetivos y características del título.

Entre ellos se consideran modificaciones sustanciales:

- Incorporación/modificación de menciones y especialidades y su distribución de créditos
- Cambio modalidad de impartición
- Incorporación/cambio complementos de formación
- Distribución de materias y asignaturas de formación básica y obligatoria
- Cambio en el volumen de créditos de TFG/TFM
- Cambio nº de plazas ofertadas

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Solicitar la memoria del título al Servicio de Gestión de la Calidad: <https://cau-calidad.uca.es/cau/servicio.do?id=A062>.
- Descargar de la web del Servicio de Gestión de la Calidad el modelo de plantilla actualizado en la página Web de modificaciones: <https://ucalidad.uca.es/modificacion/>

- Si el título está regulado por el RD 1393/2007, se deberá adaptar su memoria a lo exigido en el RD 822/2021, trasladando la información al nuevo formato de memoria. Para ello, se copiará tachado el texto antiguo y se incluirá en rojo el contenido actualizado de la memoria y aquel que sea objeto de modificación.

En el caso de que el título ya esté adaptado a las exigencias del RD 822/2021, se deberá tachar el texto a modificar y se incluirá en rojo el texto modificado.

- Cumplimentar el resumen de modificaciones, descargable en la página Web de modificaciones: <https://ucalidad.uca.es/modificacion/>

Se deberán incluir todos los cambios realizados en el texto de la memoria. ACCUA solamente tendrá en cuenta los cambios realizados en la memoria que se comuniquen en este documento.

- Solicitar la modificación por CAU <https://cau-calidad.uca.es/cau/login.do>, además de la memoria con las modificaciones y el resumen de modificaciones se tiene que aportar la siguiente documentación:

En el caso de los Grados y Máster:

- ✓ Certificado de la Comisión de Garantía del Centro.
- ✓ Certificado de la Junta de Centro.
- ✓ Informes de viabilidad de los Vicerrectorados de Estudiantes y Profesorado y compromiso de los departamentos implicados, en el caso de que las modificaciones afecten al apartado planificación de las enseñanzas.

Para los Programas de doctorado se aportará:

- ✓ Certificado de la Comisión Académica del Programa de Doctorado.
- ✓ Certificado de la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela.
- ✓ Certificado de la Comisión de Doctorado.

- Toda esta documentación se deberá subir también al UCADrive.

Una vez enviada la documentación, será revisada por el Servicio de Gestión de la Calidad. Esta revisión, en su caso, será enviada al coordinador/a para su corrección en el plazo establecido, en su

caso. Una vez obtenido el documento definitivo, se procederá al trámite correspondiente hasta su registro.

La Agencia Evaluadora ACCUA emitirá un informe provisional, que estará motivado y podrá ser favorable, favorable con condiciones o desfavorable.

En el caso de ser favorable con condiciones o desfavorable, el informe describirá aquellos aspectos que deberán ser modificados con el objetivo de alcanzar una propuesta definitiva de informe favorable. El informe provisional será remitido a la universidad solicitante del título para que, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción, pueda realizar las subsanaciones y modificar aquellas cuestiones que se hayan solicitado en el informe, o presentar las alegaciones que considere pertinentes.

Finalizado el plazo de presentación de subsanaciones y alegaciones, la ACCUA evaluará estas alegaciones y emitirá un informe definitivo de evaluación, que podrá ser favorable o desfavorable.

Tal informe se enviará por el Servicio de Gestión de la Calidad al coordinador/a, que deberá publicarlo en la página web del título.

El calendario establecido para la solicitud de modificaciones sustanciales de títulos es el siguiente:

	Fechas
IMPARTICIÓN DE TALLERES	Diciembre
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y ENVÍO AL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	hasta 31 de marzo
REVISIÓN POR PARTE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	abril-mayo
EXPOSICIÓN PÚBLICA	Junio
SEGUNDA REVISIÓN TRAS EL PLAZO DE ALEGACIONES (Servicio Gestión de la Calidad)	Junio
APROBACIÓN COMISIÓN DE TÍTULOS	Junio
APROBACIÓN CONSEJO DE GOBIERNO	Julio
SOLICITUD EN PLATAFORMA MINISTERIO (Servicio Gestión de la Calidad)	Septiembre

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL

En general, se consideran modificaciones no sustanciales aquellas que no afectan a la naturaleza, objetivos y características del título.

La agencia ACCUA publica en su página web un listado orientativo sobre las modificaciones que podrían considerarse no sustanciales (Anexo III). ACCUA. Modificaciones de títulos

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Cumplimentar el Formulario de solicitud de Modificación No Sustancial para títulos de Grado y Máster, publicado en la web del Servicio de Gestión de la Calidad. En este documento se reflejarán las modificaciones propuestas, haciendo constar la justificación que las motiva. Este modelo se podrá descargar en la página Web de modificaciones: <https://ucalidad.uca.es/modificacion/>.
- Asimismo, la/s modificación/es se deberán plasmar en el apartado de la memoria correspondiente. Para ello, tras solicitar la memoria del título al Servicio de Gestión de Calidad <https://cau-calidad.uca.es/cau/servicio.do?id=A062>, se eliminarán de la memoria de los textos que figuren tachados y se pasará a negro todo lo que aparezca en rojo. Las modificaciones que se propongan se escribirán en color rojo. Sólo se debe enviar los apartados de la memoria que se modifican.
- Solicitar la modificación por CAU: <https://cau-calidad.uca.es/cau/servicio.do?id=A0001> (se le requerirá además del apartado de memoria modificado y el formulario, la siguiente documentación:

En el caso de los Grados y Máster;

- ✓ Certificado de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro. Es necesario que en el certificado figure que las modificaciones que se solicitan provienen de la implantación y análisis del Sistema de Garantía de Calidad.
- ✓ Certificado de la Junta de Centro.
- ✓ Informes de viabilidad de los Vicerrectorados de Estudiantes y Profesorado y compromiso de los departamentos implicados, en el caso de que las modificaciones afecten al apartado planificación de las enseñanzas.

Para los Programas de doctorado se aportará;

- ✓ Certificado de la Comisión Académica del Programa de Doctorado.
- ✓ Certificado de la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela de Doctorado.
- ✓ Certificado de la Comisión de Doctorado.

- Toda esta documentación se deberá subir también al UCADrive.

La Agencia Evaluadora ACCUA emitirá un informe resolutivo, el cual se enviará por el Servicio de Gestión de la Calidad al coordinador/a, que deberá publicar en la página web del título.

El calendario establecido para la solicitud de modificaciones no sustanciales de títulos es el siguiente:

	Fechas
IMPARTICIÓN DE TALLERES	diciembre
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y ENVÍO AL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	diciembre-enero
REVISIÓN POR PARTE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	febrero
APROBACIÓN COMISIÓN DE TÍTULOS	febrero
APROBACIÓN CONSEJO DE GOBIERNO	marzo
ENVÍO A ACCUA (Servicio de Gestión de la Calidad)	marzo
CARGA DE MODIFICACIONES EN PLATAFORMA MINISTERIO (Servicio Gestión de la Calidad)	Junio-julio

Podrán plantear cualquier duda sobre los procesos de modificaciones en los siguientes CAUs:

<https://cau-calidad.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=A11&indiceGlobal=sj;>

- Consulta sobre modificaciones No Sustanciales de Memorias
- Consulta sobre modificaciones Sustanciales de Memorias

Toda la documentación e información relacionada con las modificaciones de títulos se puede consultar en la página web del Servicio de Gestión de la Calidad:

<https://ucalidad.uca.es/modificacion/>

8. MANTENIMIENTO DE PÁGINA WEB DEL TÍTULO

El título debe disponer de mecanismos para comunicar de manera adecuada a todos los grupos de interés las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.

En este sentido, de acuerdo con la Disposición cuarta del Estatuto Básico del Coordinador, *competente al coordinador de título: 5. La supervisión de la gestión y la administración de la página web de la titulación, atendiendo a las directrices del centro y de los vicerrectorados competentes, con vistas a asegurar su utilidad como medio cualificado de difusión y comunicación con el alumnado.*

Los Sistemas de Garantía de Calidad de los Centros de la Universidad de Cádiz, establece en el P08-Proceso de Auditoría Interna que el Servicio de Gestión de la Calidad elaborará el Plan anual de auditoría interna de la información pública disponible. Para ello, como norma general, los Centros y sus Programas formativos sean auditados previamente a su participación en un proceso de evaluación externa por parte de ACCUA motivado por la implantación de un nuevo título o por la renovación de la acreditación.

La guía publicada por la Agencia ACCUA para el proceso de renovación y seguimiento de títulos, establece que debe estar publicada la siguiente información:

1. Información relacionada con las características del programa y su desarrollo operativo.

- Denominación completa del título en castellano y en aquel otro idioma en que se imparta.
- Menciones del título de Grado y Especialidades en el título de Máster.
- Universidades que imparten las enseñanzas en caso de ser títulos conjuntos.
- Modalidad de enseñanza (presencial, híbrida y virtual).
- Número total de créditos.
- Idioma o idiomas de impartición.
- Número de plazas ofertadas por modalidad y en su caso por cada uno/a de los centros/universidades en las que se imparte el título.
- Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes.
- Criterios de reconocimiento y transferencia de créditos.
- Información sobre los programas de movilidad de los estudiantes propios y de acogida.
- Perfiles de ingreso y de egreso a los que se orientan las enseñanzas.
- Denominación de módulos, materias o asignaturas del plan de estudios.
- Número de créditos ECTS.
- Tipología (básica, obligatoria, optativa, prácticas académicas externas).
- Información sobre los TFGs/TFMs.
- Organización temporal.
- Descripción de actividades y metodologías docentes, así como de los sistemas de

evaluación para cada asignatura incluyendo contenidos docentes e información sobre el profesorado y la persona que la coordina.

- Descripción de los perfiles básicos del profesorado (número de profesores/as, número de doctores/as, categorías y acreditaciones, méritos docentes -en caso de profesorado no acreditado-, méritos de investigación -en caso de profesorado no doctor-, número de quinquenios y sexenios, áreas de conocimiento en las que imparten docencia, número de ECTS asumidos en las materias).
- Recursos humanos necesarios y disponibles.
- Medios materiales y servicios disponibles (espacios docentes, instalaciones y equipamientos académicos, laboratorios, aulas informáticas...).
- En caso de prácticas académicas externas, el mecanismo de organización y criterios de elección por parte del alumnado y los convenios o compromisos con entidades, instituciones, organizaciones y empresas incluyendo el número de plazas disponibles.
- Información sobre la orientación académica y profesional del estudiantado.

2. Información relacionada con los resultados alcanzados y la satisfacción teniendo en cuenta todos los grupos de interés (profesorado, estudiantado, egresados, empleadores, personal de apoyo).

- Resultado de la satisfacción de los estudiantes.
- Resultado de la satisfacción del PDI.
- Resultado de la satisfacción del personal de apoyo.
- Resultado de la satisfacción de los egresados.
- Resultado de satisfacción de los empleadores.
- Datos y Resultados obtenidos del título: oferta y demanda académica, resultados por asignaturas y globales del programa formativo, estudiantado, personal académico y empleabilidad.

3. Información relacionada con SIGC en el que se enmarca el título, así como todos los resultados de las revisiones realizadas, tanto en el seguimiento como en renovación de la acreditación.

- Memoria verificada y en su caso modificada.
- Responsables del SGC.
- Composición de la Comisión de Calidad Título y los acuerdos adoptados por la comisión.
- Procedimientos del SGC.
- Acciones de mejora puestas en marcha por el SGC.
- Normativas académicas de matrícula que recoja el número mínimo de créditos ECTS de matrícula por estudiante y periodo lectivo.
- Normativa de acceso y admisión.
- Normativa de permanencia.
- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos.
- Normativa de movilidad.
- Normativa de evaluación.
- Normativa de prácticas externas.
- Normativa de elaboración y defensa de trabajos fin de grado o fin de máster.
- Sistemas de apoyo específicos para el alumnado una vez matriculados.
- Evaluación de la Agencia de la solicitud de verificación.
- Informes de seguimiento y de renovación de la acreditación.
- Plan de mejora del título.

4. Información relacionada con la satisfacción del estudiantado y el PDI con la información pública disponible relativa al título.

- Indicadores de satisfacción (Aspectos a incluir en la web del título).
- Análisis realizado de los indicadores de satisfacción y acciones de mejora puestas en marcha.

9. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y ENLACES DE INTERÉS

NORMATIVA

- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Resolución de 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se aprueban recomendaciones en relación con los criterios y estándares de evaluación para la verificación, modificación, seguimiento y de la acreditación de títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster ofertados en modalidades de enseñanzas virtuales e híbridas.
- Decreto 154/2023, de 27 de junio, de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Reglamento UCA/CG03/2020, de 18 DE febrero, para la creación, modificación, suspensión, extinción y gestión de títulos oficiales en la Universidad de Cádiz
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (Texto consolidado RD 576/2023, de 4 de julio,).
- Reglamento UCA/CG12/2023, de 29 de septiembre, de Doctorado de la Universidad de Cádiz

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Guía ACCUA para la renovación de la acreditación de los títulos de Grado, Máster y Doctorado. [Guía ACCUA](#)
- Adenda a la Guía para la Renovación de la Acreditación de los Títulos Universitarios de grado, máster y doctorado de Andalucía [Adenda](#)
- Protocolo para el seguimiento de los títulos universitarios de grado, máster y doctorado. [Protocolo](#)
- Guía de apoyo ACCUA para la elaboración de la memoria de verificación de títulos universitarios oficiales (grado y máster) [Guía](#)
- Guía ACCUA de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de programas oficiales de doctorado. [Guía](#)

- Anexo III_I. Listado orientativo de modificaciones “no sustanciales” para títulos de Grado, Máster y Doctorado.

[ACCUA. Modificaciones de títulos](#)

ENLACES DE INTERÉS

- Web del Servicio de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cádiz:
<https://ucalidad.uca.es/>
- Web de la Agencia evaluadora ACCUA:
<https://ws262.juntadeandalucia.es/accua/?id=titulos>
- Acceso a los informes de evaluación emitidos por ACCUA de los títulos universitarios:
<https://ws262.juntadeandalucia.es/accua/?id=informestitulos>
- Web de Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
<https://www.educacion.gob.es/ruct/consultaestudios?actual=estudios>

4. Instrucción UCA/I03VTC/2024 por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de las másteres oficiales

Instrucción UCA/I03VTC/2024, de 2 de diciembre de 2024, del Vicerrector de Títulos y Calidad de la Universidad de Cádiz, por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de las másteres oficiales

El Vicerrectorado de Títulos y Calidad tiene la competencia de garantizar el desarrollo adecuado de las actividades académicas de los títulos de másteres a través de la asignación presupuestaria individualizada a cada uno de los títulos que se ofertan en la universidad de Cádiz, sean propios o interuniversitarios. Estas cantidades se distribuyen en función de las necesidades de profesorado externo a la UCA, prácticas en laboratorio o similares y salidas de campo, todas ellas contempladas en las memorias verificadas de los títulos. En el caso de las salidas de campo también se contemplarán aquellas que consten en el Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas del Personal Docente e Investigador, por tratarse de memorias antiguas que aún no se han modificado. La incorporación de nuevos títulos y la aparición de otras necesidades hace recomendable realizar un análisis del gasto asociado a los másteres para poder conocer mejor estas necesidades y garantizar que los títulos actuales y los futuros puedan contar con la dotación económica suficiente que garantice la calidad de la docencia en nuestros títulos. El análisis realizado ha cubierto los años 2022, 2023 y la mayor parte de 2024, donde se han consultados más de 6200 facturas. De esta forma, se considera necesario publicar una instrucción que ayude a las direcciones de los centros a presupuestar y gestionar adecuadamente las cantidades asignadas para cada uno de los másteres. Por todo ello dispongo:

1. Solo se podrán imputar facturas que se incluyen en algunas de las tipologías comprendidas en esta instrucción. De forma resumida, estas tipologías serían: gastos básicos de funcionamiento, costes derivados de docencia externa, salidas de campo y materiales para docencia práctica.
2. En el capítulo de funcionamiento básico se podrá incorporar gastos de fotocopias de material para entregar al alumnado realizadas en la copistería del Campus en el que se imparta el título. Se procurará, por cuestiones de sostenibilidad con el medioambiente, y

siempre que sea posible, proporcionar al estudiantado el material en campus virtual en formato digital. Los gastos de materiales de oficina y papelería no son gastos imputables.

3. Con respecto a los costes de profesorado externo se pondrán incluir aquellos gastos derivados del pago de la hora de docencia, alojamiento y transporte del profesorado externo siempre que los créditos a impartir se encuentren reflejados en la memoria del título o, en su defecto, en la planificación docente aprobada y conste en el Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas del Personal Docente e Investigador, para el caso de los títulos con memoria antigua. Ello supone que no se podrá imputar a la orgánica del título ponencias para la inauguración o clausura de los másteres. Cada año habrá una convocatoria para cubrir gastos extraordinarios relacionados con la Inauguración, clausura o eventos puntuales, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita. El coste de la hora de docencia será, en todos los casos de 75 euros.
4. Se podrán cubrir los gastos de atenciones a ponentes: agua, café y almuerzo del día que imparte la ponencia (siempre que no perciban dieta), así como taxis para desplazamientos desde la estación de tren o aeropuerto más cercano de la localidad donde se imparte el máster. Los gastos derivados de agua, café y almuerzo se deberán realizar dentro de la cafetería del campus en el que se imparta el máster. Si el centro en el que se imparte el máster no cuenta con el servicio de cafetería, se tratará de dar solución al respecto, siempre que sea posible, con la aprobación del Vicerrectorado de Títulos y Calidad. Otros gastos de protocolo no podrán ser incluidos en este epígrafe. No podrá incluirse, tampoco, gastos de taxi entre municipios diferentes a menos que sean autorizados previamente por el Vicerrectorado de títulos y calidad.
5. En el caso del desplazamiento de los ponentes se pondrán cubrir aquellos que sean en territorio español, norte de Marruecos o Portugal. En el caso de proceder el ponente de un ámbito distinto a los señalados el límite máximo de gasto será de 750 euros. Solo de forma muy excepcional, y con el visto bueno previo del Vicerrectorado de Títulos y Calidad, podrían cubrirse otros desplazamientos fuera de ese entorno geográfico y de ese límite presupuestario.
6. En el caso del alojamiento se recomienda usar los servicios del Colegio Mayor Universitario en el caso del Campus de Cádiz y el máximo de noches estará vinculado al número de

sesiones que tenga el ponente. También se aconseja que la reserva de alojamiento que se realice con la debida antelación, para evitar que el precio sea elevado, y que incluya la posibilidad de cancelación sin gastos, en caso de que el profesorado externo no pueda venir por razones sobrevenidas.

7. La gestión del desplazamiento, para el caso de utilizar avión o tren, y la del alojamiento se realizará por las agencias de viajes concertadas con nuestra Universidad. En ningún caso, se podrá presentar billetes de avión, tren, facturas de alojamiento o manutención pagadas por el profesorado externo o por profesorado de la UCA.
8. Las salidas de campo se entenderán dentro de los gastos financiados siempre que figuren en la memoria del título o consten en el Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas del Personal Docente e Investigador, por tratarse de memorias antiguas, no modificadas aún.
9. El gasto de móvil institucional se podrá imputar hasta un máximo de 120 euros anuales. En caso de superar esa cantidad deberá ser asumida por el centro.
10. Se podrán imputar todos los gastos asociados a materiales necesarios para las prácticas en cualquiera de sus tipologías.
11. No podrá imputarse a esta orgánica gastos de materiales como ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets, discos duros, etc.
12. No podrán ser cubiertos servicios que no estén directamente relacionados con el desarrollo de las actividades docentes del máster.
13. Cualquier duda en la interpretación de esta instrucción debe ser consultada al Vicerrectorado de Títulos y Calidad a través de una CAU habilitado para ello.

5. Instrucción UCA/I01VTC/2025, de 30 de septiembre de 2025, del Vicerrector de Títulos y Calidad de la Universidad de Cádiz, por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de tribunales de tesis doctorales

Instrucción UCA/I01VTC/2025, de 30 de septiembre de 2025, del Vicerrector de Títulos y Calidad de la Universidad de Cádiz, por la que se regula el procedimiento para la dotación presupuestaria de tribunales de tesis doctorales

El Vicerrectorado de Títulos y Calidad tiene la competencia de garantizar el desarrollo adecuado de las actividades académicas de los programas de doctorado, entre las que se incluyen los gastos derivados de la celebración de las defensas de las tesis doctorales. La incorporación de nuevos programas de doctorado y la aparición de otras necesidades hace recomendable realizar un análisis del gasto asociado a dicha defensa de tesis doctorales para que se pueda contar con la dotación económica suficiente que garantice su transparencia y calidad. Se considera necesario publicar una instrucción que ayude a presupuestar y gestionar adecuadamente las cantidades asignadas para cada uno de los programas de doctorado. Por todo ello dispongo:

Consideraciones generales

1. Solo se podrán imputar facturas que se incluyen en alguna de las tipologías comprendidas en esta instrucción. De forma resumida, estas tipologías serían: desplazamiento, alojamiento y dietas.
2. En ningún caso se sufragarán los gastos derivados de la asistencia de los directores de la tesis.
3. Las tesis en las que el alumno no participe de manera presencial deberán acogerse de manera íntegra a la modalidad virtual.

Desplazamiento

4. En el caso del desplazamiento de los ponentes el límite máximo de gasto será de 1000 euros por profesor y de 2000 por tribunal. Solo de forma muy excepcional y justificada, con el visto bueno previo del director de doctorado, podrían cubrirse otros desplazamientos fuera de ese límite presupuestario.
5. La gestión del desplazamiento, para el caso de utilizar avión o tren, y la del alojamiento se realizará por las agencias de viajes concertadas con nuestra Universidad. En este supuesto no será necesario solicitar expediente de reserva de crédito. En ningún caso se podrá presentar billetes de avión, tren o facturas de alojamiento pagadas por algún miembro del tribunal, ya sea externo o de la Universidad de Cádiz.
6. Con carácter general, los taxis sólo están permitidos desde o hasta aeropuertos, estaciones de ferrocarril, autobuses... cuando no exista otra posibilidad de hacer la movilidad con transporte

público por razones de horario. En cualquier caso, no se podrá utilizar este medio de transporte entre provincias diferentes (por ejemplo, Sevilla-Cádiz). No está contemplado el pago de parkings de aeropuertos.

Alojamiento

7. En el caso del alojamiento se deben usar como primera opción los servicios del Colegio Mayor Universitario en el caso del Campus de Cádiz. En cualquier caso, con el objeto de evitar un precio demasiado elevado, se aconseja que la reserva de alojamiento se realice con la debida antelación (al menos quince días antes a la defensa siempre que el tribunal esté aprobado por la Comisión de Doctorado) y que incluya la posibilidad de cancelación sin gastos, en caso de que el profesorado externo no pueda venir por razones sobrevenidas.

8. El número máximo admitido de noches en habitación de uso individual, con motivo de la defensa de la tesis doctoral, queda limitado al día antes del comienzo de la defensa y al día en que se realiza la misma. En casos debidamente justificados, y previa autorización del director de doctorado, se podrá autorizar un número mayor de noches.

Dietas

9. Los gastos de dietas se ceñirán a la estancia relacionada con el desarrollo de la defensa de la tesis doctoral, el día anterior a la misma si es necesario, el día de la defensa y, en casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por el director de doctorado, el día posterior a dicha defensa.

10. Cualquier duda en la interpretación de esta instrucción o petición de excepcionalidad debe ser consultada al director de doctorado a través del CAU habilitado para ello.

La tramitación de los gastos se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- i) El gestor o gestora del departamento del director de la tesis o en su defecto del tutor será el encargado de realizar las gestiones de reservas de alojamiento y transporte.
- ii) Para ello, el gestor o gestora del departamento correspondiente, con la antelación debida a la fecha de la defensa de la tesis, remitirá, vía correo electrónico, al director de doctorado y/o a la oficina de posgrado (director.doctorado@uca.es; posgrado@uca.es) el presupuesto de los gastos de desplazamiento y/o de alojamiento.
- iii) Una vez dado el visto bueno por las Escuelas Doctorales, los gestores tramitarán con la agencia de viajes concertada los gastos presupuestados.

- iv) La liquidación de dietas deberá ir firmada por el interesado, el secretario y el presidente del tribunal, y enviada, por el gestor/a de departamento, o por la Oficina de Posgrado, a cualquiera de las administraciones de los distintos campus, que se encargarán de imputar los gastos correspondientes.
- v) Las distintas administraciones gestionarán las facturas de los desplazamientos, las de los alojamientos y las liquidaciones de dietas recibidas y deberán solicitar, a través de la plataforma de firma electrónica, el visto bueno del PTGAS (designado para estas funciones) y del director de las Escuelas Doctorales.