

**ESTE PDF INCLUYE:**

**P1.1. Proceso para la creación y modificación de títulos**

**P1.1 a) Procedimiento previo de presentación de Títulos para su aprobación de Rectorado.**

**P1.1 b) Procedimiento para la Verificación de Títulos Oficiales**

**Directriz 1: Garantía de calidad de los programas formativos**

**P1.1. Proceso para la creación y modificación de títulos**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>	<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	18/07/2012	Actualización del proceso. Incorporar procedimientos asociados.	UTC	UTC.	RECTORADO

**1. Objeto**

**2. Alcance**

**3. Referencias / Normativas**

**4. Desarrollo**

**5. Seguimiento y medición**

**6. Archivo**

**7. Responsabilidades**

**8. Rendición de cuentas**

## 1. OBJETO

Establecer la sistemática aplicable al diseño y modificación de los programas formativos de grado y posgrado de la Universidad Antonio de Nebrija.

## 2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a los programas oficiales existentes o propuestos para su verificación.

## 3. REFERENCIA / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- RD 861/2010 por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Política y objetivos de calidad de la Universidad Antonio de Nebrija.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Antonio de Nebrija
- Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria de Verificación de títulos oficiales universitarios (Grado y Máster).
- Guía de apoyo para la elaboración de la Memoria de Verificación de títulos oficiales universitarios (Doctorado).

## 4. DESARROLLO

El proceso de elaboración y modificación de títulos se realizará de acuerdo a la siguiente secuencia:

- El Decano/Director del Centro analizará la oferta formativa del Centro junto con el Vicerrector de Ordenación Académica y el Director General de Desarrollo Universitario, y propondrá los nuevos títulos académicos y la orientación que deben seguir. Respecto a la modificación de títulos, dicha reforma puede emanar de las Comisiones de Garantía de Calidad, del Decano/Director del Centro del Consejo de Gobierno del Rectorado de la Universidad. También podrá ser causa de modificación un cambio en la legislación vigente y de aplicación.
- El Decano/Director elaborará un informe con los nuevos programas formativos para su aprobación por el Consejo de Gobierno de Rectorado.
- El Consejo de Gobierno de Rectorado estudiará cada una de las propuestas y las aprobará o las devolverá para su revisión. Si son aprobadas, se dará difusión pública a los grupos de interés.
- El Decano/Director creará un grupo de trabajo para la elaboración de la nueva Memoria de Verificación, indicando sus competencias y los criterios de formación del mismo. También se definirán los mecanismos de información a los grupos de interés y los procesos para elevar propuestas y sugerencias a lo largo del proceso, con el fin de garantizar la máxima transparencia y promover la participación de las partes implicadas. Este grupo de trabajo estará compuesto, en términos generales, por los siguientes miembros:
  - Decano de la Facultad o Director del Centro.
  - Director del Departamento al que se adscribe el nuevo título.
  - Un profesor Doctor del Departamento al que se adscribe el título.
  - Un profesor asociado, que colabora en la Universidad Antonio de Nebrija.
  - Un representante del Vicerrectorado de Ordenación Académica.
  - Un representante del Personal de Administración y Servicios (PAS) adscrito a la Facultad.

- Dos representantes del Departamento de Desarrollo Universitario: uno de Centro de Asesoramiento Profesional (CAP) y otro del Área de Promoción y Admisiones (PyA).
  - Un representante del alumnado.
- El grupo de trabajo definirá el perfil de egreso de los titulados, sus objetivos y competencias. El Decano/Director del Centro revisará dicha propuesta y la cotejará con el resto de títulos existentes o propuestos.
  - Una vez aprobado el perfil de egreso, el grupo de trabajo diseñará la planificación de las enseñanzas, con especial atención en la coordinación de los programas teóricos y prácticos, la metodología docente y la coherencia de los contenidos de los módulos y materias con el perfil de egreso propuesto. El Decano/Director del Centro analizará transversalmente la propuesta con el resto de títulos y elaborará una propuesta definitiva de Memoria de Verificación que remitirá al Vicerrector de Ordenación Académica para su revisión y elevación al Consejo de Gobierno de Rectorado para su aprobación definitiva.

A este Proceso se asocian los siguientes Procedimientos:

- P1.1.a Procedimiento para la presentación de titulaciones para su aprobación en Consejo de Gobierno de Rectorado
- P1.1.b Procedimiento para la presentación de solicitudes de verificación de títulos oficiales.

## 5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se considera necesario definir indicadores específicos para este proceso. En todo caso, tras la aprobación e implantación del nuevo título (o del programa formativo modificado) se realizará un proceso de revisión del mismo. Esta revisión seguirá la sistemática detallada en *P1.2 Proceso de control y revisión periódica de los programas formativos*.

## 6. ARCHIVO

Identificación del riesgo	Responsable de custodia
Resolución del Consejo de Gobierno Rectorado acerca de la aprobación de la propuesta del título.	Gabinete de Rectorado Secretaría de Centro o Departamento
Memoria de Verificación	Unidad Técnica de Calidad
Informe final de ANECA de la titulación	Unidad Técnica de Calidad
Resolución del Consejo de Universidades sobre la titulación	Gabinete de Rectorado Unidad Técnica de Calidad
Resolución BOE por la que se establece el carácter oficial de la titulación y su inscripción en el RUCT	Unidad Técnica de Calidad
Orden BOCM por la que se autoriza la implantación de la titulación	Unidad Técnica de Calidad
Resolución BOE por la que se publica el plan de estudios de la titulación	Unidad Técnica de Calidad
Actas del grupo de trabajo de la titulación	Secretaría de Centro o Departamento

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la Agencia de Calidad encargada del Seguimiento y Acreditación de títulos.

## 7. RESPONSABILIDADES

**Consejo de Gobierno de Rectorado:** Aprueba la propuesta de título y la Memoria de Verificación. Puede proponer modificaciones de las titulaciones implantadas.

**Decano/Director:** Propone los nuevos títulos académicos y la orientación que deben seguir. Revisa la propuesta elaborada por el grupo de trabajo y la eleva al Consejo de Gobierno de Rectorado para su aprobación. Puede proponer modificaciones de las titulaciones ofertadas.

**Comisión de Garantía de Calidad:** Detecta las modificaciones necesarias para los títulos implantados.

**Grupo de trabajo de la titulación:** Elabora la Memoria de Verificación del título.

## 8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Decano/Director informará de la apertura del proceso y definirá los mecanismos de información a los grupos de interés, con el fin de garantizar la máxima transparencia y promover la participación de todas las partes implicadas.

Una vez aprobada la oferta formativa, ésta se difundirá como se especifica en el proceso *P6.1 Proceso de información pública*.

Los resultados obtenidos tras la revisión anual, así como propuestas de mejora, se difundirán también como se explica en el proceso *P1.2 Proceso de control y revisión periódica de los programas formativos* y en el *P5.1 Proceso para el análisis de resultados y mejora continua*.

**Directriz 1: Garantía de calidad de los programas formativos**  
**P1.1. Proceso para la creación y modificación de títulos**  
**P1.1.a Procedimiento previo de presentación de títulos para su aprobación de Rectorado**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>	<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
00	27/07/2012	Revisión del Procedimiento. Incluir procedimiento para la modificación de titulaciones.	UTC	VROA	RECTORADO

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias / Normativas**
- 4. Desarrollo**
- 5. Seguimiento y medición**
- 6. Archivo**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

## 1. Objeto

El presente procedimiento detalla el proceso *P1.1 Creación y Modificación de Títulos* del manual de procesos del SGIC, en lo relativo a la descripción del informe que se debe presentar a Consejo de Gobierno de Rectorado para solicitar la aprobación de cada propuesta de nuevo título o la solicitud de modificación de títulos ya existentes.

## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a títulos oficiales y propios, si bien estos últimos tienen su propio documento de normativa y configuración de la memoria, así como a nuevos programas formativos o nuevos canales de comercialización de títulos ya existentes.

## 3. Referencias / Normativas

Las propias del Proceso P1.1 para la Creación y modificación de títulos

## 4. Desarrollo

### SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NUEVAS TITULACIONES:

Todos los títulos de la Universidad Nebrija, propios y oficiales, se aprueban en las correspondientes reuniones de Consejo de Gobierno de Rectorado donde el Vicerrector de Ordenación Académica, junto con el Decano o responsable de Departamento solicitante, presentará el programa para su aprobación.

Antes de elevar ese programa al Consejo de Gobierno de Rectorado, el Decano/Director del Centro que presenta el título elaborará un breve informe, que presentará a su aprobación previa, por este orden:

- Al Vicerrectorado de Ordenación Académica que valorará la idoneidad institucional del programa, su adecuación a la Legislación vigente, a la organización interna y Normativa Académica de la Universidad. Adicionalmente, el VROA podrá solicitar informes complementarios relativos a aspectos normativos, de adaptación de los sistemas de información, de las infraestructuras tecnológicas de la Universidad, o de la operativa de los Departamento de Administración o Secretaría de Cursos.
- Al Director del Departamento de Desarrollo Universitario, que valorará la idoneidad institucional de la política de precios y canales de venta.
- A Vicegerencia, que analizará su viabilidad económica.
- En el caso de programas internacionales, requerirán el visto bueno del Director de Programas Internacionales.

Los cuatro visados anteriores incluirán, en el mismo informe, la indicación de aprobación, rechazo o dudoso. Cada uno de los cuatro podrá incluir comentarios por escrito y firmarán finalmente.

Una vez visado este informe, el VROA, junto con el Decano/Director del Centro solicitante, presentarán el programa en Consejo de Gobierno de Rectorado para su aprobación. Para ello, el VROA solicitará al Rector la inclusión de la propuesta de título en el orden del día de la siguiente reunión de Consejo de Gobierno de Rectorado. El informe deberá estar en posesión de los miembros del Consejo de Gobierno de Rectorado 5 días antes de la celebración de la reunión.

Previamente a su aprobación en Consejo de Gobierno de Rectorado no se podrá difundir en los medios de comunicación, internos o externos, ni se podrá iniciar ningún proceso administrativo de puesta en marcha y organización en Secretaría de Cursos.

A continuación se indican los contenidos del informe que debe presentarse:

#### 1.- DATOS GENERALES

- Denominación del título.
- Tipo: oficial o propio.
- Centro, Departamento o Instituto responsable del programa
- Tipo de enseñanza. Modalidad, presencialidad e idiomas.
- Lugar donde se va a impartir y calendario de implantación
- Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas:
- Profesiones para las que capacita una vez obtenido el título, en su caso.

#### 2.- POLÍTICA DE PRECIOS

- Precio del programa
- Política de descuentos y becas
- Política de distribución y acción comercial.

#### 3.- ESTIMACIÓN DEL COSTE ECONÓMICO

- Previsión de ingresos.
- Indicación de factores que puedan incidir, a priori, en el coste de su implantación: estimación previa del número de créditos y del número de asignaturas nuevas, requisitos específicos de instalaciones o materiales...
- Costes de profesorado
- Costes indirectos de administración
- Términos del acuerdo económico con instituciones patrocinadoras en su caso. Se aportará el borrador de convenio si existe.

#### 4.- ORDENACIÓN ACADÉMICA

##### ACCESO.

- Vías de acceso y perfil preferente de ingreso al que va dirigido
- Colectivos o canales de distribución del programa para aclarar el perfil preferente de ingreso.
- Aspectos específicos relativos a reconocimiento de créditos.

##### ADMISIÓN

- Pruebas y criterios de admisión, en caso de ser diferentes a los realizados por el DDU en títulos oficiales o si se aplica algún criterio complementario.

##### PLAN DE ESTUDIOS

- Distribución en créditos ECTS por tipo de materia, indicando cuantos ECTS son de formación Básica, materias Obligatorias, Optativas, Prácticas Externas y Trabajo Fin de Grado o Máster
- Breve explicación general de la planificación temporal de las enseñanzas
- Lista de dobles titulaciones en su caso y su extensión en ECTS
- En el caso de enseñanzas impartidas a distancia, o programas orientados a formación continua, se deben especificar los aspectos relativos a la organización de las materias transversales, Trabajo Fin de Grado o Máster, Prácticas Externas, Desarrollo del Espíritu Participativo y Solidario, Seminarios de Desarrollo de Competencias y, en particular, idiomas.
- Descripción de las actividades formativa y metodología aplicada a la enseñanza
- Descripción de la metodología de evaluación y exámenes con indicación explícita de su presencialidad.

- Recursos materiales especiales, en su caso.
- Profesorado, perfil, origen y vinculación con la Universidad. Planificación temporal de su implantación.

#### 4.- PROGRAMAS INTERNACIONALES

- Referencias sobre la institución con la que se establece el convenio, en su caso.

#### MODIFICACIÓN DE TÍTULOS YA EXISTENTES.

En el caso de solicitudes de modificación de títulos, el Decano/Director del Centro presentará su informe al VROA, y sólo presentará, para su visado, aquellas modificaciones en las que sea necesaria una revisión por parte del Director del Departamento de Desarrollo Universitario, a Vicegerencia y/o al Departamento de Relaciones Internacionales.

El informe que se debe presentar para modificaciones debe incluir el detalle de los aspectos para los que se solicita la modificación y la justificación de la necesidad de dichos cambios.

Una vez realizado y visado este informe, el Vicerrector, junto con el Decano/Director del Centro, presentarán el programa en Consejo de Gobierno de Rectorado para su aprobación. Para ello, el VROA solicitará al Rector la inclusión de la propuesta de modificación del título en el orden del día de la siguiente reunión de Consejo de Gobierno de Rectorado. El informe deberá estar en posesión de los miembros de dicho Consejo 5 días antes de la celebración de la reunión.

Previamente a ese visado y aprobación en Consejo de Gobierno de Rectorado no se podrá difundir en los medios de comunicación, internos o externos, ni se podrá iniciar ningún proceso administrativo de puesta en marcha y organización en Secretaría de Cursos.

#### PLAZOS:

El VROA propondrá una fecha límite para la entrega de solicitudes de creación y modificación de títulos oficiales, que será aprobada por el Consejo de Gobierno de Rectorado.

Para determinar dicha fecha, el VROA tendrá en cuenta los plazos marcados por el Ministerio de Educación, la Comunidad Autónoma de Madrid y por las agencias de calidad, además de apoyarse en los indicadores descritos en el Procedimiento *P1.1.b Verificación de Títulos Oficiales*.

### 5. Seguimiento y medición

No se considera necesario definir indicadores específicos para este procedimiento.

### 6. Archivo

Identificación del registro	Responsable de custodia
Informe de solicitud de nuevo título o de modificación de uno existente	Secretaría del Departamento
Resolución de Rectorado acerca de la aprobación de la propuesta del título.	Gabinete de Rectorado

### 7. Responsabilidades

Además de las descritas en el Proceso P1.1 para la Creación y modificación de títulos, se definen las siguientes responsabilidades:

**Consejo de Gobierno de Rectorado:** aprueba los plazos establecidos por el VROA.

**Vicerrectorado de Ordenación Académica:** propone los plazos la presentación de



solicitudes de nuevos títulos y modificación de los ya existente. Informa a los Decanos/Directores de Centros de dichos plazos, y del desarrollo del Procedimiento.

**Unidad Técnica de Calidad:** colabora con el VROA para la difusión del Procedimiento y sus plazos a través de los Coordinadores de Calidad.

## **8. Rendición de cuentas**

Las descritas en el Proceso P1.1 para la Creación y modificación de títulos.

**Directriz 1: Garantía de calidad de los programas formativos**  
**P1.1. Proceso para la creación y modificación de títulos**  
**P1.1.b Procedimiento para la Verificación de Títulos Oficiales**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>	<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
00	27/07/2012	Edición inicial	UTC	VROA	RECTORADO

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias / Normativas**
- 4. Desarrollo**
- 5. Seguimiento y medición**
- 6. Archivo**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

## 1. Objeto

El presente procedimiento detalla el proceso *P1.1 Creación y Modificación de Títulos* del manual de procesos del SGIC, en lo relativo a la presentación de las Memorias de nuevos títulos oficiales o de modificación de títulos oficiales ya existentes, para su aprobación por parte de la Agencia de Calidad y posterior verificación por parte del Consejo de Universidades (en el caso de las nuevas titulaciones).

## 2. Alcance

El presente procedimiento será de aplicación a todos los Títulos oficiales de la Universidad Antonio de Nebrija.

## 3. Referencias / Normativas

Las propias del Proceso P1.1 para la Creación y modificación de títulos

## 4. Desarrollo

Una vez aprobado por Consejo de Gobierno de Rectorado la creación de un nuevo título oficial o la modificación de un título ya existente, el grupo de trabajo creado para la elaboración de la memoria procederá a su redacción, según los criterios descritos en el proceso *P1.1 para la Creación y Modificación de Títulos*. Además deberá tener en cuenta las actualizaciones que la Agencia de Calidad ofrece en la Guía para la Verificación de Titulaciones Oficiales, que hace pública a través de su página web, así como las observaciones apuntadas por la Unidad Técnica de Calidad en la Guía Práctica Verifica, disponible en Red Nebrija.

El grupo de trabajo, cuya composición se especifica en el desarrollo del citado Proceso, deberá trabajar en colaboración con el Vicerrectorado de Ordenación Académica para incluir información actualizada y acorde con la estrategia de la Universidad, en aquellos puntos que son comunes a todas las titulaciones.

Concluida la redacción de la Memoria, y previa aprobación del Decano/Director del Centro, el Vicerrectorado de Ordenación Académica hará una lectura final con la finalidad de validar la información contenida en ella.

En el caso de modificación de la memoria de un título ya existente, se deberá tener en cuenta, además:

- Incluir el texto que describa y justifique los cambios solicitados.
- Las Recomendaciones que la Agencia de Calidad incluyó en el Informe Final de Verificación, Seguimiento o Acreditación de la titulación, siempre y cuando la Comisión de Garantía de Calidad del título, en la que está representada el grupo de trabajo de la titulación, considere que la recomendación debe ser aceptada y, además, suponga una modificación de la memoria.
- La persona encargada de su redacción, incluirá todos los cambios en un color que permita diferenciarlos.

Un miembro del grupo de trabajo, en colaboración con la Unidad Técnica de Calidad, será el encargado de introducir la información requerida por la Aplicación del Ministerio para la verificación y modificación de títulos oficiales.

La Unidad Técnica de Calidad será la responsable de registrar en la Sede Electrónica del Ministerio la nueva memoria, y el Rector será el encargado de firmar dicha solicitud, cuando así se exija.

Una vez se reciba confirmación de su envío a la Agencia Evaluadora, la UTC remitirá al Decano/Director del Centro y al VROA, copia del correo de confirmación.

Así mismo, una vez se reciba el Informe Favorable por parte de la Agencia Evaluadora, la UTC enviará copia al Decano/Director del Centro y al VROA y, adicionalmente, a la Secretaría de

Cursos y al Departamento de Desarrollo Universitario, cuando se trate de un nuevo título o cuando la modificación sea relevante para estos departamentos.

En el caso de que se reciba Informe Provisional, la UTC lo remitirá al Decano/Director del Centro y al VRAO, indicando expresamente, el plazo de entrega de alegaciones. El Decano/Director del Centro informará al grupo de trabajo de la titulación de la apertura del periodo de alegaciones.

El profesor que coordina el grupo de trabajo hará una primera lectura del Informe Provisional, con la finalidad de organizar el trabajo de redacción de las alegaciones. Para ello asignará tareas a los miembros del grupo de trabajo, según necesidades. Además consensuará con la UTC una fecha límite para la entrega de dichas alegaciones.

Una vez concluida la redacción de alegaciones y previa aprobación por parte del Decano/Director del Centro, se enviará al VROA, que dará el visto bueno al documento.

La persona encargada de la redacción de la memoria, será quien incluya las alegaciones en el texto de la memoria. Debe consensuar con la UTC el color que empleará para incluir las modificaciones.

Para la presentación de alegaciones se procederá del mismo modo que para la presentación de nuevas solicitudes, en cuanto a la cumplimentación de la información en la aplicación y el registro de la memoria.

## 5. Seguimiento y medición

Anualmente se revisará el procedimiento definido con el objeto de evaluar resultados y detectar mejoras. Así mismo, los indicadores descritos facilitarán la planificación del trabajo de la Unidad Técnica de Calidad y de los grupos de trabajo de las titulaciones.

Para ello se utilizarán los siguientes indicadores:

**IN01 – P1.1.b: Tiempo medio empleado en la verificación:** media del tiempo que transcurre desde que la Agencia de Calidad recibe la solicitud, previo registro de la misma en la Sede Electrónica del MEC, hasta que dicha Agencia emite el Informe Final Favorable.

**IN02 – P1.1b: Tiempo medio de respuesta:** media del tiempo que la Agencia de Calidad tarda en dar una respuesta a una nueva solicitud o a la presentación de alegaciones.

## 6. Archivo

Identificación del registro	Responsable de custodia
Memoria de Verificación	Unidad Técnica de Calidad
Resumen de la Aplicación	Unidad Técnica de Calidad
Informes Finales y Provisionales emitidos por la Agencia de Calidad	Unidad Técnica de Calidad
Confirmación de Registro en la Sede Electrónica	Unidad Técnica de Calidad

## 7. Responsabilidades

**Decano/Director del Centro:** será el máximo responsable de la redacción de la Memoria. Para ello constituirá el Grupo de Trabajo, liderado por un Profesor designado por el mismo. Así mismo deberá asignarse una persona encargada de la utilización de la aplicación verifica y de la redacción de la memoria.

**Vicerrectorado de Ordenación Académica:** Validación de los contenidos de las Memorias.

**Unidad Técnica de Calidad:** plazos, registro y custodia de documentación relacionada con la verificación de títulos oficiales. También será responsable de la información de la memoria referida al Sistema de Garantía de Calidad.

## 8. Rendición de cuentas

Las descritas en el Proceso P1.1 para la Creación y modificación de títulos.