

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

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
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.