

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

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
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.