

Procedimiento para incorporar un título a la oferta del Centro

Índice

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Periodicidad.
4. Documentos de referencia.
5. Definiciones.
6. Participantes y funciones.
7. Secuencia de actividades del proceso.
8. Documentos de entrada.
9. Registros del proceso.
10. Anexos del proceso.
11. Modificaciones del documento.

Fecha de aprobación por el Consejo de Gobierno:	22 de julio de 2020
---	---------------------

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas para diseñar la memoria de un título, aprobarla internamente, tramitar su verificación e implantación y publicar información sobre el mismo.

2. Alcance.

Aplica a los títulos oficiales del Centro.

3. Periodicidad.

Este procedimiento no es periódico. Se aplica cuando el Centro quiere incorporar un título nuevo a su oferta, después de haber obtenido la aprobación de la modificación de esa oferta (P-CENTROS-01).

4. Documentos de referencia.

- Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015).
- Aplicación para la oficialización de títulos de Ministerio de Educación. (<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/plogin.jjsp>)
- Documentación del Programa AUDIT de ANECA (V1_2018)
- Documentación del Programa VERIFICA de ANECA (16/02/2017 (D) / 01-12-2015 (GyM))
- Decreto n.º 203/2009, de 26 de junio, por el que se regula la autorización de implantación de las enseñanzas universitarias oficiales establecidas por el Real Decreto 1.393/2007, de 29 de octubre, así como la creación, modificación y supresión de centros en las Universidades de la Región de Murcia.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Reglamento para la coordinación de títulos oficiales de la Universidad Politécnica de Cartagena
- Reglamento de Centros/Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Internacional de Doctorado
- Manual de la Calidad del Centro (22-07-2020).

5. Definiciones.

No aplica.

6. Participantes y funciones.

Coordinador del título

Grado y Máster:

- Informar al Servicio de Gestión de la Calidad de que se va a elaborar la memoria de un título nuevo.
- Elaborar la memoria del título y cargarla en la aplicación de oficialización de títulos del Ministerio y preparar la documentación para la CARM. En el caso del CUD la elaboración de la memoria del título recaerá sobre una comisión en la que podrán participar miembros del Patronato del centro.
- Informar al Vicerrectorado de títulos de que la memoria puede ser enviada al Consejo de Universidades (CUU), resolver los requerimientos del Ministerio y de ANECA durante el proceso de evaluación.
- Proporcionar al Vicerrector responsable de títulos la documentación necesaria para solicitar la implantación del título a la CARM.
- Proporcionar al Vicerrector responsable de títulos la información necesaria para completar el espacio del título en la página web de la universidad.

Programas de Doctorado:

- Impulsar y coordinar el diseño de la memoria y su Verificación
- Realizar las actividades relacionadas con los programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA
- Realizar las actividades relacionadas con los procesos de garantía interna de calidad
- Coordinar y poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implantación y desarrollo del programa
- Supervisar la actividad de los doctorandos del programa
- Aconsejar y asistir en todos los aspectos que sea necesario para el buen desarrollo de las tesis doctorales del programa
- Fomentar acciones de coordinación que resuelvan las incidencias detectadas.
- Colaborar en las actividades de promoción y difusión del programa y en aquellas orientadas a la captación de estudiantes.

- Mediar, e informar en su caso al equipo de dirección de la EINDOC-UPCT, en los conflictos que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades docentes del programa.

Dirección / Decanato del Centro:

- Presentar la memoria del título al Comité de Dirección/Junta del Centro.
- Presentar la memoria del título a la Comisión de Consejo de Gobierno responsable de títulos.

Comité de Dirección/Junta de Centro:

- Aprobar la memoria del título.

Comisión de Consejo de Gobierno responsable de títulos:

- Estudiar, debatir y elaborar la propuesta de la memoria del título a presentar al Consejo de Gobierno.
- Presentar la propuesta de la memoria del título al Consejo de Gobierno.

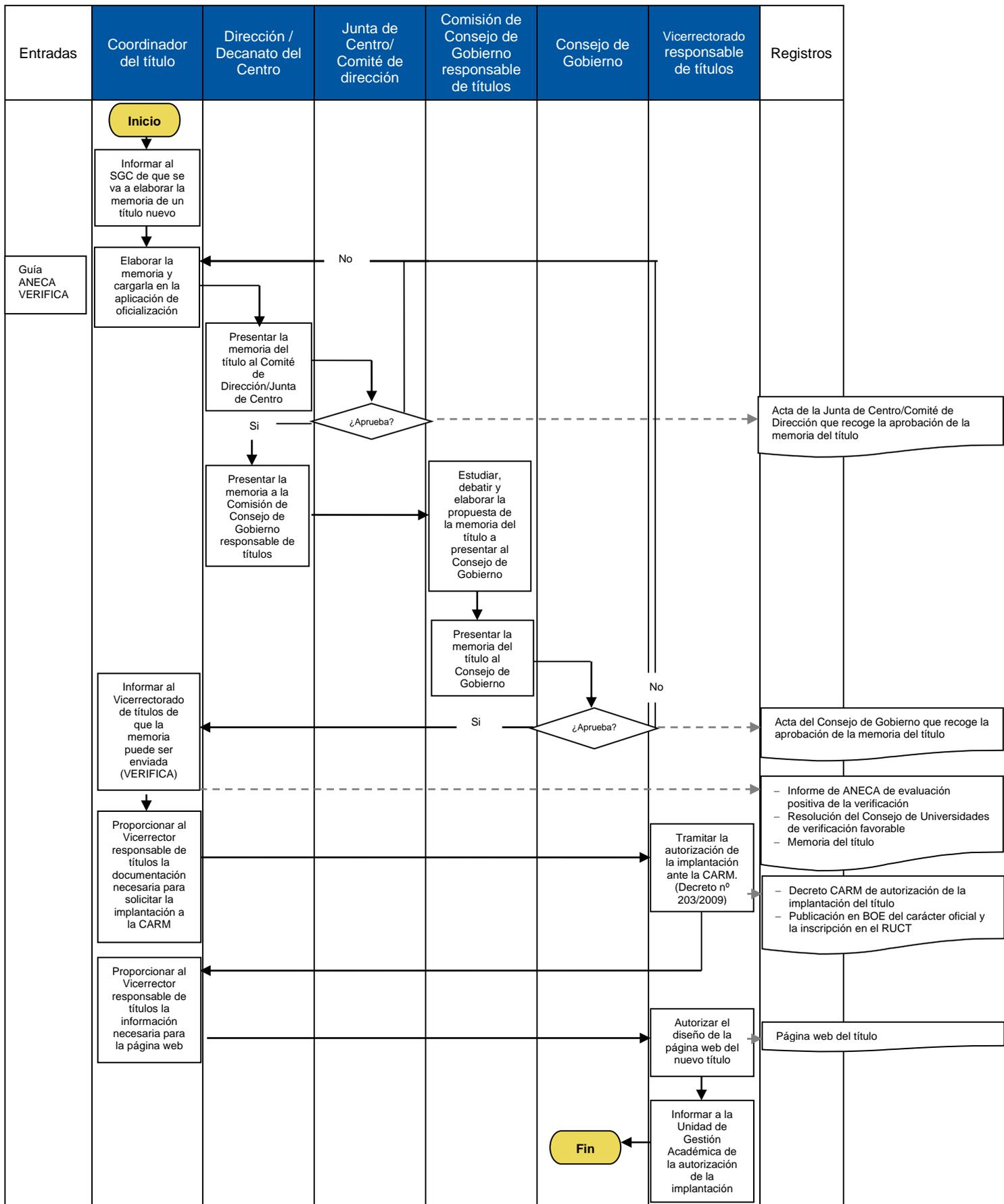
Consejo de Gobierno:

- Aprobar la memoria del título.

Vicerrectorado responsable de títulos:

- Tramitar la autorización de la implantación ante la CARM.
- Autorizar el diseño de la página web del nuevo título.
- Informar a la Unidad de Gestión Académica de la autorización de la implantación del nuevo título.

7. Secuencia de actividades.



8. Documentos de entrada.

Nombre del documento de entrada	Ubicación del archivo	Responsable del archivo
Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos oficiales (Grado-Máster y Doctorado) 01-12-2015 y 16/02/2017	http://www.aneca.es/	ANECA

9. Registros.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación	Nombre del formato asociado	Código del formato asociado	Ubicación del formato asociado
Acta de la Junta de Centro/Comité de Dirección que recoge la aprobación de la memoria del título	Electrónico	Alfresco	Subdirección / Vicedecanato de Calidad	Permanente	---	---	---
Acta del Consejo de Gobierno que recoge la aprobación de la memoria del título.	Electrónico	Alfresco	Subdirección / Vicedecanato de Calidad	Permanente	---	---	---
Informe de ANECA de evaluación positiva de la verificación.	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Resolución del Consejo de Universidades de verificación favorable.	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Memoria del título	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Decreto CARM de autorización de la implantación del título.	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Publicación en BOE del carácter oficial y la inscripción en el RUCT.	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Página web del título	Electrónico	Web del título	---	Permanente	---	---	---
Publicación en el BOE del plan de estudios	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---
Publicación en el BORM del plan de estudios.	Electrónico	Alfresco	Servicio de Gestión de la Calidad	Permanente	---	---	---

10. Anexos.

No aplica.

11. Modificaciones del documento.

Edición	Fecha	Causas de la modificación
0	25/05/2009	Emisión inicial del documento.
1	16/02/2010	Nueva edición del procedimiento por adaptación a la normativa en vigor.
2	30/05/2016	Se ha modificado la redacción de los apartados que describen: el ámbito de aplicación, la documentación de referencia, las definiciones, las responsabilidades, la descripción del procedimiento y los registros para adaptarlo a la nueva normativa de la Universidad y mejorar la eficiencia del proceso. Se ha introducido un apartado de documentos de entrada. Se han dejado sin contenido los apartados que recogían los indicadores de revisión y los anexos del documento.
3	20/03/2019	Nueva edición. Se han modificado todos los apartados.
4	22/0/2020	Se ha adaptado para incluir Programas de Doctorado