
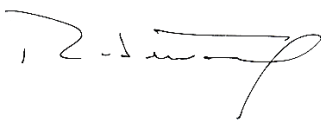
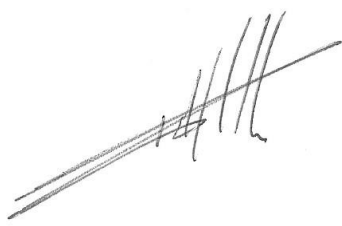


DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA

P02/SP01

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 01/02/2019	Fecha: 01/02/2019	Fecha: 01/02/2019

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Diseño de la Oferta Formativa		
Código: P02/SP01	Revisión: 2	Fecha: 01/02/2019
Descripción: Subproceso que se establece para el diseño de la oferta formativa en la Universidad Europea del Atlántico. Responde a la Directriz AUDIT “Garantía de calidad de los Programas Formativos”, del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad mantener y renovar la oferta formativa, desarrollando metodologías para su aprobación, control y revisión periódica.		
Propietario: Rectorado		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	21/05/2015	Definiciones, descripción del proceso y eliminado desarrollo, modificado diagrama de flujo, actualizado indicadores y archivo	Todas
02	01/02/2019	Corrección de erratas y actualización de nombres de procesos para coherencia del SGIC para auditoría de diseño (AUDIT)	Todas

Índice

1. Definición	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Referencias	4
1.5. Definiciones	4
2. Descripción del proceso	5
3. Diagrama de flujo.....	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos	8
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	8
7. Archivo.....	8

1. Definición

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico mantener y renovar la oferta formativa partiendo de la situación actual e incorporando nuevos programas formativos (títulos oficiales), desarrollando metodologías para su aprobación, control y revisión periódica.

Responde a la Directriz AUDIT “Garantía de Calidad de los Programas Formativos”, del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria.





1.2. Cliente(s)

Estudiantes de la Universidad Europea del Atlántico.

1.3. Alcance

Es de aplicación a todos los programas formativos oficiales a desarrollar por la Universidad Europea del Atlántico. Estos nuevos títulos oficiales se definen previamente al inicio del curso académico y son susceptibles de revisión y mejora según el proceso *P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa*.

1.4. Referencias

-  Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  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 (LOMLOU).
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico y otra normativa de la universidad, en vigor.

1.5. Definiciones

- Título Oficial: títulos universitarios cuyos planes de estudios han sido diseñados en consonancia con el Espacio Europeo de Educación Superior.
- ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
- VERIFICA: programa de evaluación de títulos de ANECA, evalúa las propuestas de los planes de estudios de títulos diseñados en consonancia con el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Grupos de Interés: todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad.

2. Descripción del proceso

En el ámbito del Consejo de Gobierno, y atendiendo a las necesidades del entorno de los grupos de interés, se realizarán las propuestas de nuevas titulaciones que sean capaz de satisfacerlas. Estas propuestas serán estudiadas una a una por el Consejo Rector para determinar su viabilidad y, en caso de no ser aprobada, se procederá a desestimar esa propuesta de nueva titulación.

Para las propuestas aprobadas se procederá a solicitar al Rectorado la autorización previa para su posterior tramitación, en caso de no ser autorizada, se procederá a desestimar esa propuesta de nueva titulación.

Tramitada la autorización previa por parte del Rectorado, se designarán los integrantes de la Comisión del Título, los cuales serán responsables de la elaboración de la propuesta de título oficial.

La Comisión del Título elaborará la propuesta inicial, redactando la memoria siguiendo las directrices establecidas en el programa VERIFICA de ANECA.

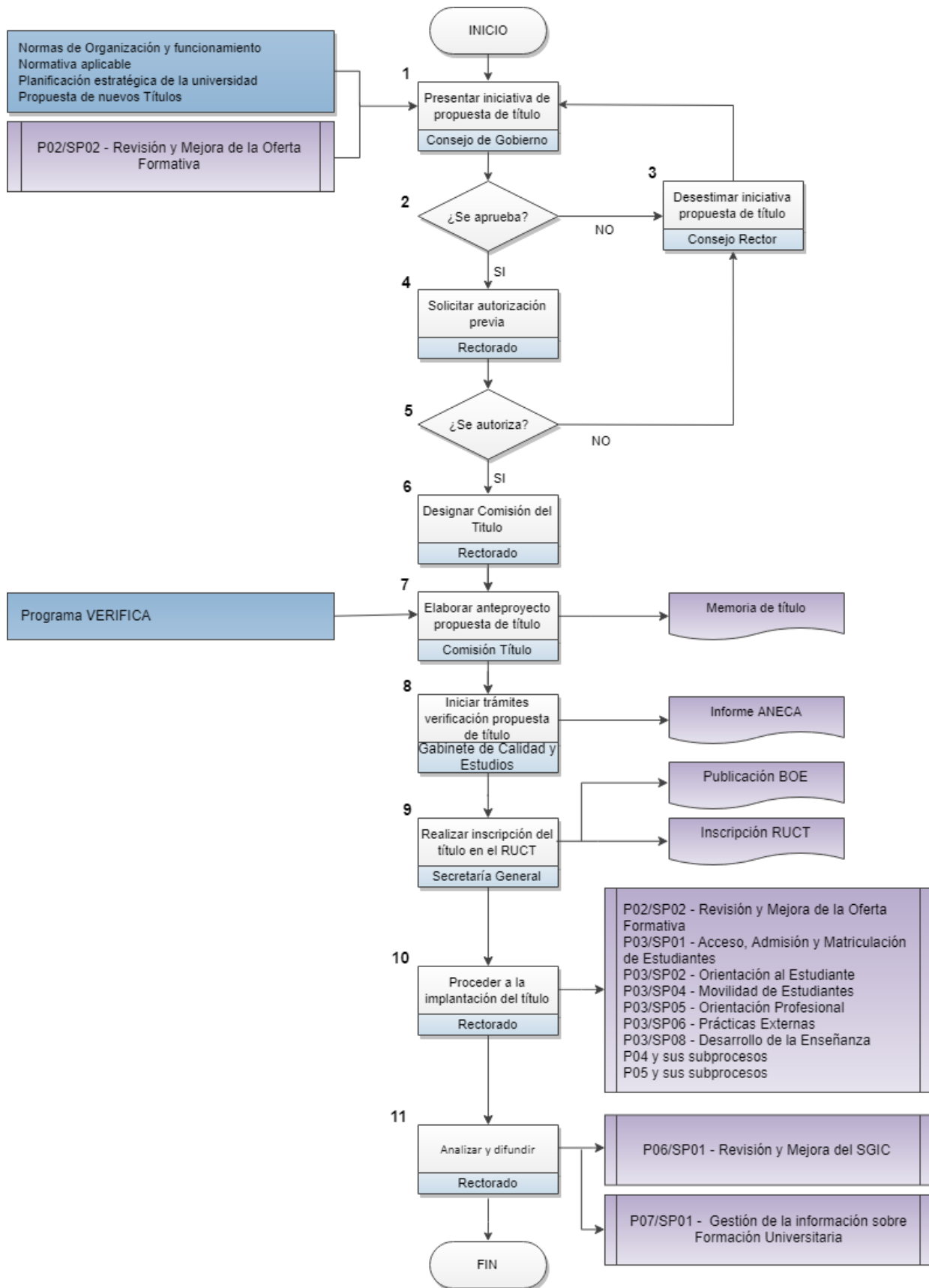
El Gabinete de Calidad y Estudios iniciará los trámites de verificación del título oficial según la normativa vigente y con la aprobación de todas las instituciones implicadas.

Recibido el informe favorable por parte de ANECA, Secretaría General establecerá el carácter oficial del Título haciendo pública su inscripción en los organismos oficiales pertinentes, mediante la publicación en el BOE (Boletín Oficial del Estado) y la inscripción en el RUCT (Registro de Universidades, Centros y Títulos).






























El Rectorado procederá a la implantación del título oficial, donde entrarán en juego procesos correspondientes a la mejora de la calidad de los títulos, la orientación de las enseñanzas a los estudiantes y la gestión del personal académico y personal de apoyo a la docencia, los cuales se desarrollan en diferentes procedimientos según lo definido en este Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Por último, se procederá al análisis de los datos obtenidos durante el desarrollo del proceso, realizando la difusión a los grupos de interés según el proceso *P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria*.

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Consejo de Gobierno		Consejo Rector			Rectorado		Secretario General			Comisión Título			Gabinete de Calidad			Comisión de Calidad				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					

 : Decide -  : Ejecuta -  : Participa -  : Es informado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP01 - Acceso, Admisión y Matriculación de Estudiantes

P03/SP02 - Orientación al Estudiante

P03/SP04 - Movilidad de Estudiantes

P03/SP05 - Orientación Profesional

P03/SP06 - Prácticas Externas

P03/SP08 - Desarrollo de la Enseñanza

P04/SP01 - Política de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P04/SP02 - Captación y Selección de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P04/SP03 - Evaluación de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P04/SP04 - Formación de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P05/SP01 - Gestión de Recursos Materiales

P05/SP02 - Gestión de Servicios

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-005	% Planes informe inicial ANECA FAVORABLE / presentados
IND-006	Títulos Oficiales implantados (Grado/Master)
IND-007	% Planes VERIFICA / presentados

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Memoria Verificada por ANECA	Gabinete de Calidad y Estudios
N/A	Informe ANECA	Gabinete de Calidad y Estudios
N/A	Publicación BOE	Secretaría General

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.