

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PE_03	00	15/04/2021	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	4
7. FLUJOGRAMA.....	5
8. ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
Aprobado	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es describir el proceso por el cual la Universidad de Alcalá gestiona la modificación de sus titulaciones y garantiza que el proceso se realiza de acuerdo a las directrices vigentes establecidas tanto externas, como internas.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable a todas las titulaciones de grado, máster y doctorado de la Universidad de Alcalá que deban hacer alguna modificación respecto a la verificación inicial.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Gestión de la Calidad

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Resolución de 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se aprueban recomendaciones en relación con los criterios y estándares de evaluación para la verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación de títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster ofertados en modalidades de enseñanzas virtuales e híbridas.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Estatutos de la Universidad de Alcalá.
- Guía vigente para la verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Máster de la agencia evaluadora.
- Normas de permanencia de los programas de doctorado regulados por el real decreto 99/2011
- Reglamento de régimen interno de la Escuela de Doctorado de la UAH

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La modificación es un procedimiento administrativo que permite a las universidades realizar cambios en los títulos oficiales ya verificados, siempre que tales modificaciones no impliquen un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito. El proceso se encuentra regulado en el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Comunicar al Vicerrectorado de Gestión de la Calidad la necesidad de realizar una modificación	Responsable del título	
2. Cumplimentar la solicitud. Los/as responsables del título, previo asesoramiento por parte del Vicerrectorado de Gestión de la Calidad, deberán rellenar la documentación proporcionada desde la Unidad Técnica de Calidad que, además, prestará el apoyo técnico necesario para su cumplimentación, realizando al mismo tiempo una primera revisión de los aspectos que se desean modificar	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Gestión de la Calidad • Responsables del título • Unidad Técnica de Calidad 	Plantilla de solicitud de modificación
3. Aprobar la solicitud. Una vez cumplimentada la documentación, la modificación deberá ser aprobada por Junta de Facultad o Escuela (en el caso de grados) o por el Consejo de Departamento, instituto o centro (en el caso de másteres universitarios) y Comisión Académica (en el caso de doctorados)	<ul style="list-style-type: none"> • Facultad o Escuela • Departamentos, Institutos o Centros • Comisión Académica 	Plantilla de solicitud de modificación aprobada
4. Presentación de la solicitud. Los/as responsables de los títulos deberán enviar la documentación al Vicerrectorado de Gestión de la Calidad para su revisión	Responsables del título	
5. Analizar la propuesta para comprobar que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente y los criterios indicados por la agencia evaluadora e informar al vicerrectorado con competencias en la gestión del título.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Gestión de la Calidad • Unidad Técnica de Calidad 	
6. Envío de la solicitud a la Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de Calidad para su estudio y aprobación, si procede	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado de Gestión de la Calidad 	
7. Aprobar, si procede, la modificación en la comisión correspondiente. En caso de no aprobarse, se comunicará tal decisión a los responsables que podrán desistir en su intento de modificación o mejorar la propuesta, iniciando de nuevo el proceso	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	Acta de la Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de Calidad
8. Elevar la solicitud para su aprobación, si procede, en Consejo de Gobierno	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	Orden del día de Consejo de Gobierno
9. Ratificar las modificaciones solicitadas	Consejo de Gobierno	Acta de la reunión del Consejo de Gobierno
10. Tramitar acceso a la aplicación. Una vez la modificación ha sido aprobada, se gestionarán los permisos para acceder a la aplicación informática de modificación de titulaciones	Unidad Técnica de Calidad	
11. Cargar las modificaciones en la aplicación informática. En todo el proceso se contará con el asesoramiento y apoyo técnico del Unidad Técnica de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la titulación • Unidad Técnica de Calidad 	
12. Realizar una revisión técnica de los apartados modificados una vez finalizada la carga en la aplicación. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Técnica de Calidad 	
13. Registrar y firmar electrónicamente la solicitud	Vicerrector/a de Gestión de la Calidad	Borrador memoria de modificación

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
14. Solicitar subsanación. En caso de existir deficiencias, el plan de estudios será devuelto a la Universidad para que ésta realice las subsanaciones necesarias en el plazo establecido, con indicación de que si así no lo hiciera se entenderá por desistida la petición	Ministerio de Educación	
15. Subsanar los aspectos indicados por el Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la titulación • Unidad Técnica de Calidad 	
16. Remitir la solicitud. Si no existe ningún aspecto que deba subsanarse o ya se ha solucionado la subsanación, se remitirá la solicitud a la agencia evaluadora	Ministerio de Educación	
17. Remitir informe provisional. La agencia evaluadora remitirá a la universidad el resultado de la evaluación realizada por una comisión de evaluación, expresado en términos favorables o desfavorables. Las universidades dispondrán del plazo que establezca la normativa vigente para realizar las oportunas alegaciones. Se dispondrá de un total de dos iteraciones.	Agencia evaluadora	Informe provisional de modificación
18. El informe, tanto favorable como desfavorable será remitido a los responsables y al vicerrectorado con competencias.	Unidad Técnica de Calidad	
19. Realizar alegaciones. En caso de informe provisional desfavorable se deberán realizar las alegaciones necesarias para solventar los problemas detectados y cargarlas en la aplicación informática, en el plazo establecido.	Responsable de la titulación	
20. Revisar alegaciones. Antes de tramitar el envío de las alegaciones, se realizará una revisión técnica de las mismas y, en caso de estar todo correcto se procederá a su envío. Si fuera necesario se realizarán consultas a los vicerrectorados con competencias en la gestión del título	Unidad Técnica de Calidad	
21. Enviar las alegaciones. En esta fase del proceso no es necesaria la firma del vicerrector competente puesto que ya firmó la solicitud de modificación, bastará, entonces, con el envío de las alegaciones	Unidad Técnica de Calidad	
22. Emitir un informe final de modificación que será remitido a la universidad solicitante	Agencia evaluadora	Informe final de modificación
23. El informe final, tanto si es favorable como si no, será remitido a los responsables del título y al vicerrectorado con competencias. Si la modificación consiste en implantar en un centro adscrito un título de la universidad ya verificado, esta modificación necesitará ser autorizada por la Comunidad de Madrid. Las modificaciones aceptadas que afecten al apartado 5.1 de la Memoria darán lugar a una nueva publicación del plan de estudios en el BOE y en el BOCM	Unidad Técnica de Calidad	

6. INDICADORES

- N° de solicitudes de modificación en un año
- N° de informes finales favorables en un año

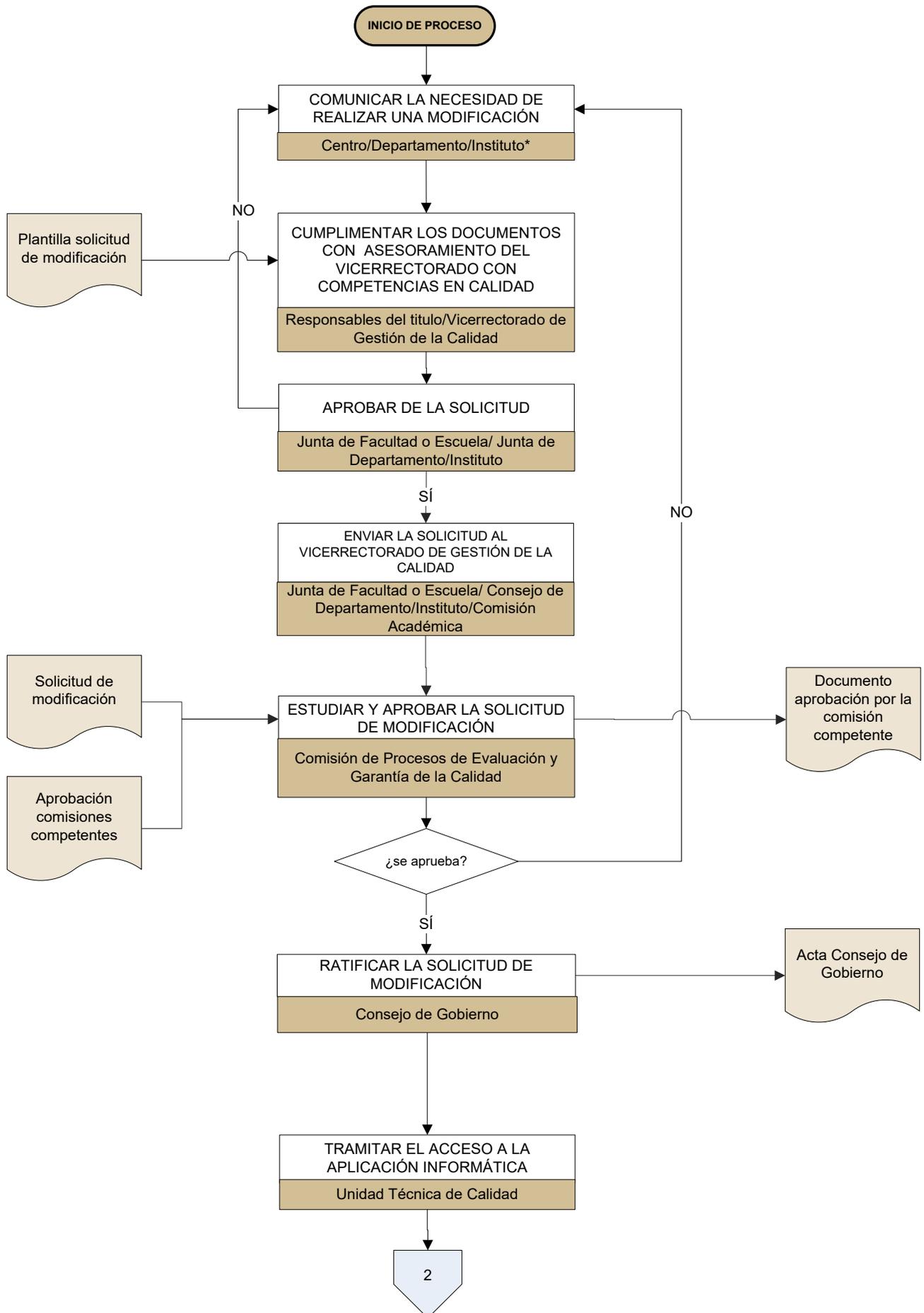
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

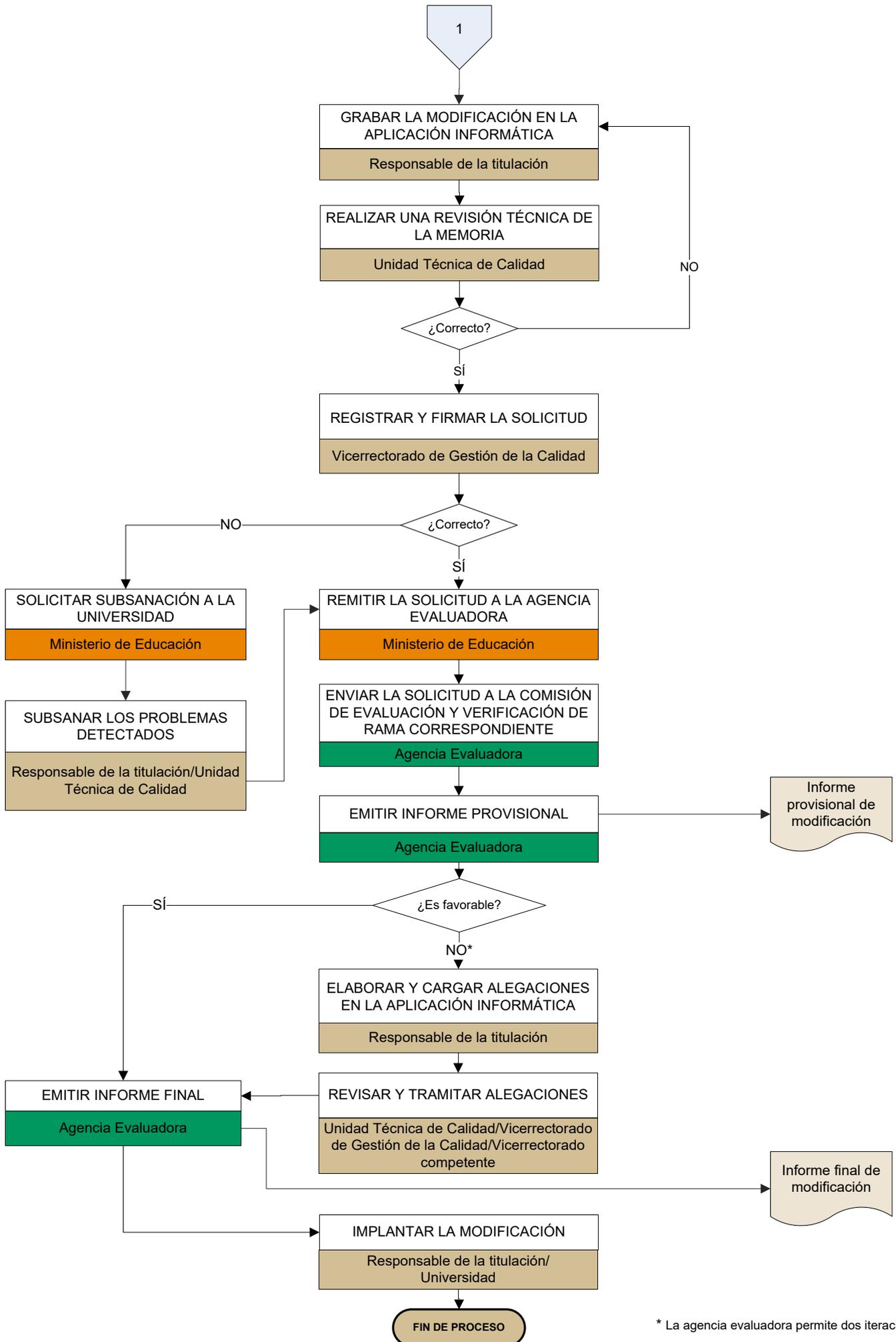
Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



* Grados: Centros
 Másteres Universitarios y Doctorados: Departamento, Institutos o Centros

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE TITULACIONES



* La agencia evaluadora permite dos iteraciones