

Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado o actualizado	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
Aprobado	Comisión de Calidad de la UAH	07/07/2025
	Consejo de Gobierno	17/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_03	Versión inicial	02/07/2009	Creación del sistema.
	Versión 02	14/10/2009	Corrección de erratas
	Versión 03	26/09/2011	Revisión de los procesos. Reducción de indicadores.
	Versión 04	03/03/2015	Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH.
—	00	24/06/2021	En esta versión desaparece este procedimiento
PC_01	01	27/04/2023	Se crea de nuevo con distinta denominación, pasa de Planificación de la enseñanza a Gestión de la oferta docente.
	02	12/12/2024	Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo. Cambio de nombre para especificar que se trata de un procedimiento para grado y másteres universitarios
	03	17/07/2025	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo la Universidad de Alcalá gestiona la oferta formativa de sus titulaciones de grado y máster universitario.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todas las titulaciones de grado y máster universitario de la Universidad de Alcalá.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Vicerrectorados con competencias en las titulaciones de grado y máster universitario

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Reglamento sobre la gestión de espacios e infraestructuras en la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2024

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

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

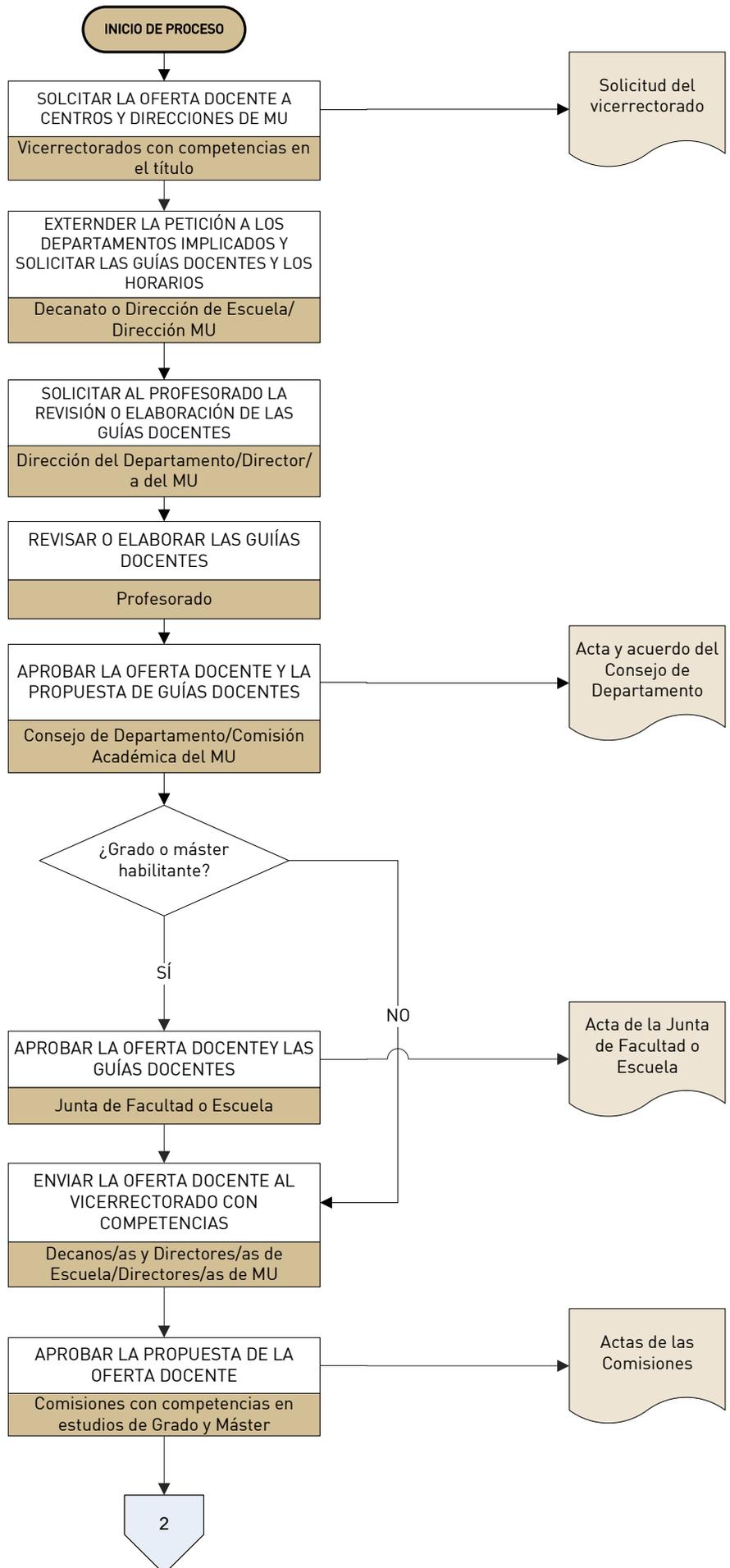
Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Solicitar la oferta docente a facultades y escuelas y directores/as de másteres universitarios indicando plazos e instrucciones.	Vicerrectorados con competencias en el título	Solicitud del vicerrectorado
2. Hacer extensiva la petición a los departamentos implicados.	Decanato o Dirección de Escuela	
3. Aprobar la oferta docente	Consejo de Departamento	Acta y acuerdo del Consejo de Departamento
4. Enviarla a los decanatos y direcciones de escuela y servicios administrativos implicados en su gestión.	Secretaría de Departamento	
5. Aprobar la oferta docente de grados y másteres habilitantes.	Junta de Facultad o Escuela	Acta de la Junta de Facultad o Escuela
6. Enviar la oferta docente aprobada al vicerrectorado con competencias en el título.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanos/as y Directores/as de Escuela • Directores/as de MU 	
7. Aprobar la propuesta de la oferta docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión con competencias en estudios de grado • Comisión con competencias en estudios de MU 	Actas de las Comisiones
8. Enviar la oferta docente a Consejo de Gobierno	Vicerrectorados con competencias en el título	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
9. Aprobar la oferta docente.	Consejo de Gobierno	Acta de Consejo de Gobierno
10. De manera simultánea al proceso de aprobación de la oferta, solicitar las guías docentes a los departamentos implicados en el caso de grado y másteres universitarios habilitantes, y a la coordinación académica en el caso del resto de másteres universitarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato o Dirección de Escuela. • Dirección Másteres Universitarios 	
11. Solicitar al profesorado la revisión o la elaboración de las guías docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Departamento • Director/a del MU 	
12. Revisar o elaborar las guías docentes de las asignaturas que se vayan a ofertar e indicar los cambios en caso necesario.	Profesorado	Guías docentes
13. Aprobar la oferta de las guías docentes y enviarlas a los decanatos y direcciones de Escuela y a la Escuela de Posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Académica del Máster • Consejo de Departamento 	Acta del Consejo de Departamento o de la Comisión Académica
14. Aprobar las guías docentes.	Junta de Facultad o Escuela	Acta de la Junta de Facultad o Escuela
15. Solicitar a los departamentos su publicación en la web.	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Facultad o Escuela • Escuela de Posgrado 	
16. Publicar las guías docentes.	Departamentos	Web de las titulaciones

6. ANEXOS

Anexo I Flujogramas

GESTIÓN DE LA OFERTA DOCENTE DE TÍTULOS DE GRADO Y DE MÁSTER UNIVERSITARIO



GESTIÓN DE LA OFERTA DOCENTE DE TÍTULOS DE GRADO Y DE MÁSTER UNIVERSITARIO

