



## PC 01 PROCESO DE DISEÑO Y APROBACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA


1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

### ANEXOS

Anexo 1: Modelo de calendario de verificación e implantación de una nueva titulación.

Anexo 2: Procedimiento para la tramitación de nuevos grados y postgrados de 60 ECTS o más de las Universidades CEU

Elaboración:  Director UTC  Fecha: 11/01/2011	Revisión:  Decano  Fecha:18/01/2011	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha: 18/01/2011
---	---	---

 Universitat Abat Oliba CEU	Manual de Procesos del SGIC	MPSGIC-PC01
--	-----------------------------	-------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	23/02/10	Revisión por el Decano
02	11/06/2010	Revisión por Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU
04	06/10/2021	Actualización del proceso e indicadores



## 1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática a aplicar en el diseño y la aprobación de nuevos programas formativos oficiales de grado y máster de la Universitat Abat Oliba CEU (en adelante UAO CEU).

## 2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a los programas formativos de los nuevos títulos oficiales de grado y máster que se impartan o se pretendan impartir en la UAO CEU.

### 2.1 Grupos de interés

Grupo de interés	Cauces de participación
Estudiantes, PAS, PDI	El estudiantado de titulaciones afines a la titulación que se desea crear, el profesorado implicado en la futura titulación y el PAS de los servicios afectados por la programación realizan sus aportaciones como referentes de consulta interna durante el desarrollo de la propuesta de titulación. Dichas aportaciones se reflejan en la memoria de verificación de la titulación.
Responsables de departamento	Transmiten al decanato propuestas de nuevas titulaciones. Asimismo, realizan sus aportaciones como referentes de consulta interna durante el desarrollo de la propuesta de titulación. Dichas aportaciones se reflejan en la memoria de verificación de la titulación.
Responsable/s de la elaboración de las memorias	Elabora las memorias de verificación e implantación de la nueva titulación (a partir del encargo del rector o rectora).
Decanos/as	Proponen al Consejo de Gobierno de la UAO CEU nuevas titulaciones por medio del vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica.
Vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica	Presenta al Consejo de Gobierno de la UAO CEU nuevas titulaciones. Asimismo, informa al Consejo de Gobierno del proceso de verificación de los nuevos títulos autorizados por la Direcció General d'Universitats para cada curso académico.
Gerente	Aprueba o desestima los aspectos económicos recogidos en la memoria inicial de un nuevo título
Consejo Asesor de la UAO CEU	Transmite a la Universidad las necesidades manifestadas en la sociedad para crear nuevas titulaciones.
Consejo Académico de la UAO CEU	Transmite a la Universidad las necesidades que la sociedad demande en relación con la creación de nuevas titulaciones.
Consejo de Gobierno de la UAO CEU	Asume la responsabilidad de aprobar inicialmente las nuevas titulaciones y de llevar a la práctica las acciones relacionadas con las mismas (nombramiento de la/s persona/s responsable/s de la elaboración de la memoria de verificación de cada nueva titulación, aprobación de esta memoria de verificación, ...)
Comité de Nuevos Títulos (CNT)	Realiza un informe sobre la demanda potencial, la intensidad competitiva y la adecuación de precios, así como ofrece las recomendaciones que crea oportunas al Vicerrectorado con



	competencia en materia de Ordenación Académica, que la trasladará al promotor del título.
Patronato	Aprueba o desestima la propuesta de una nueva titulación que le hace llegar el Consejo de Gobierno de la UAO CEU a través de su rector o rectora.
Empleadores/as	Este colectivo está representado en el Consejo Asesor. Asimismo, los/las empleadores/as de ámbitos profesionales vinculados con la titulación pueden realizar sus aportaciones como referentes de consulta interna durante el desarrollo de la propuesta de titulación. Dichas aportaciones se reflejan en la memoria de verificación.
Administraciones públicas	La agencia evaluadora y el Consejo de Universidades intervienen en la verificación de nuevas titulaciones. La Direcció General d'Universitats interviene en la implantación de nuevas titulaciones.

### 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en el diseño y aprobación de titulaciones son:

- **MEC-01** Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- **MEC-02** Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- **MEC-09** Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- **MEC-23** Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- **UAO-01** GOV/138/2011, de 11 de octubre, por el que se aprueban las Normas de organización y funcionamiento de la UAO CEU (DOGC núm. 5984 - 14/10/2011).
- Guía para la elaboración y la verificación de las propuestas de titulaciones universitarias de grado y máster (AQU Catalunya, 2019).

### 4. DEFINICIONES

Ver glosario

### 5. DESARROLLO

1. La iniciativa de creación de una nueva titulación corresponde al decano o decana del Centro al que corresponda la nueva titulación, atendidas las propuestas realizadas desde los diferentes departamentos de la Universidad o cualquier otro órgano universitario, como el Consejo Asesor, el Consejo Académico y el Vicerrectorado con competencia en materia de Ordenación Académica.

2. El vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica es el encargado de analizar las propuestas de los Centros y de trasladar a Gerencia la memoria inicial de cada nuevo título para la validación de su presupuesto. La memoria recoge:

- Datos identificativos,
- Justificación,
- Perfil de ingreso de los estudiantes,
- Competencias,
- Plan de estudios,
- Recursos humanos
- Espacios y recursos materiales,



- Presupuesto y
- Relación con otras Universidades CEU

La memoria la firma el decano o decana del Centro que propone el nuevo título.

**3.** Tras la validación de los aspectos académicos y económicos recogidos en la memoria del título por parte del Vicerrectorado con competencia en materia de Ordenación Académica y de la Gerencia, este Vicerrectorado la presenta, paralelamente, al Consejo de Gobierno de la Universidad, que debe aprobarla, y al Comité de Nuevos Títulos de la Fundación Universitaria San Pablo (en adelante CNT).

**4.** Una vez atendidas las recomendaciones del CNT por los promotores del título, y tras su aprobación por el Consejo de Gobierno, la propuesta del nuevo título es elevada por el rector o rectora al Patronato de la Fundación Privada Universitat Abat Oliba CEU (ver anexo 2).

**5.** En caso de aprobación por el Patronato, el rector o rectora encarga la elaboración de las memorias de verificación e implantación (fichas de programación e implantación de nuevos estudios) a la/s persona/s nombradas por Consejo de Gobierno.

**6.** El vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica, con el apoyo de la Unidad Técnica de Calidad (en adelante UTC), envía la ficha de programación de la nueva titulación a la Direcció General d'Universitats (en adelante DGU) mediante la aplicación informática correspondiente, para que sea incluida en la primera fase de programación universitaria.

**7.** La memoria de verificación es presentada en el plazo previsto al Consejo de Gobierno por el decano o decana por medio del vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica. Si la memoria es aprobada, se remite a la UTC para iniciar los trámites para su verificación, enviando la memoria al Ministerio (Consejo de Universidades) con la firma electrónica del rector o rectora mediante la aplicación informática correspondiente.

**8.** El Consejo de Universidades (en adelante CU) remite la memoria de verificación a la agencia evaluadora (AQU Catalunya), que evalúa y emite un informe de valoración. En caso de que la agencia emita un informe previo de valoración, la Universidad dispone de un plazo determinado para realizar las modificaciones oportunas en la memoria y responder al informe con las alegaciones que estime necesarias. En todo caso la agencia emite un informe final de evaluación de la solicitud de verificación presentada por la Universidad que puede ser favorable o desfavorable, y lo remite a la propia Universidad, a la DGU y al CU.

**9.** En caso de informe final favorable de la agencia evaluadora, el vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica, con el apoyo de la UTC, envía la ficha de implantación de la nueva titulación y complementa la información requerida en la aplicación informática de la DGU para que esta pueda valorar y autorizar la implantación e inicio de actividades de la nueva titulación.

**10.** Una vez emitido el informe final de la agencia evaluadora, el CU emite una resolución de verificación positiva o negativa a la solicitud de verificación presentada por la Universidad.

**11.** En caso de resolución de verificación positiva del CU, el Consejo de Ministros establece el carácter oficial de los estudios. El Ministerio publica la oficialidad de los estudios en el BOE y,



previa autorización de la implantación e inicio de actividades por parte de la DGU, inscribe el título al RUCT.

En caso de resolución de verificación negativa, la Universidad podrá presentar un recurso ante el CU para que, si se admite a trámite, se pueda efectuar una nueva valoración.

**12.** La UTC es la responsable de la comunicación y publicidad de toda la información que se reciba relativa al proceso de verificación, según lo previsto en el Proceso de información pública y rendición de cuentas (PA10).

**13.** Cada dos años las titulaciones oficiales deberán realizar el informe de seguimiento, herramienta útil para la gestión de la universidad, que permite la evaluación del desarrollo de sus enseñanzas a partir del análisis de datos e indicadores (cf. PC 13 Proceso de seguimiento de las titulaciones), y la elaboración, en caso necesario, de propuestas de mejora que sirvan para corregir, en su caso, las desviaciones observadas entre el diseño de los títulos y su desarrollo ordinario.

**14.** Este proceso de seguimiento será la base de la acreditación de las titulaciones (cada seis años en el caso de grados, y cuatro años en el caso de postgrados), en el sentido de que esta acreditación (mediante el autoinforme o informe de acreditación) será la culminación del proceso de seguimiento, dentro del marco de la mejora continua (cf. PC 14 Proceso de acreditación de las titulaciones). Las evaluaciones de ambos informes –seguimiento y acreditación- serán realizadas por la agencia evaluadora.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los indicadores que se medirán en este proceso son:

- **IN01-PC01** Porcentaje de solicitudes de verificación favorables (AQU) respecto del total de solicitudes de verificación presentadas por la Universidad
- **IN02-PC01** Porcentaje de solicitudes de verificación desfavorables (AQU) respecto del total de solicitudes de verificación presentadas por la Universidad
- **IN03-PC01** Porcentaje de solicitudes de verificación desistidas (Universidad) respecto del total de solicitudes de verificación presentadas por la Universidad
- **IN04-PC01** Porcentaje de solicitudes de verificación resueltas positivamente (CU) respecto del total de solicitudes de verificación favorables (AQU)

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de la custodia
Actas del Consejo de Gobierno	Secretario o secretaria general
Actas de Juntas de Patronato	Secretario o secretaria general
Memoria de verificación de una titulación	Unidad Técnica de Calidad
Memoria de implantación de una titulación (fichas de programación e implantación)	Unidad Técnica de Calidad
Solicitud de autorización de implantación e inicio de actividades de una titulación	Vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica

El soporte de archivo será en papel o informático, y se conservará hasta la siguiente certificación o evaluación de la agencia evaluadora. Los informes de seguimiento y acreditación serán



publicados en la web de la Universidad, según lo previsto en el Proceso de información pública y rendición de cuentas (PA10).

## 8. RESPONSABILIDADES

**Patronato de la Fundación Privada Universitat Abat Oliba CEU:** aprueba o desestima la propuesta de nueva titulación que le hace llegar el Consejo de Gobierno de la UAO CEU a través de su rector o rectora.

**Comité de Nuevos Títulos (CNT):** realiza un informe sobre la demanda potencial, la intensidad competitiva y la adecuación de precios, así como ofrece las recomendaciones que crea oportunas al Vicerrectorado con competencia en materia de Ordenación Académica, que la trasladará al promotor del título.

**Consejo Asesor:** transmite a la Universidad las necesidades manifestadas en la sociedad para crear nuevas titulaciones.

**Consejo Académico:** transmite a la Universidad las necesidades que la sociedad demande en relación con la creación de nuevas titulaciones.

**Consejo de Gobierno:** aprueba o desestima la propuesta inicial de nuevas titulaciones presentada por el vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica. Nombra la/s persona/s responsable/s de la elaboración de las memorias de verificación e implantación de cada nueva titulación y aprueba o desestima esta memoria de verificación. Aprueba o desestima la memoria de verificación de una nueva titulación.

**Rector o rectora:** eleva al Patronato de la Fundación Privada Universitat Abat Oliba CEU la propuesta inicial sobre la viabilidad de la implantación de un nuevo título tras la aprobación del Consejo de Gobierno y el CNT. Encarga la elaboración de las memorias de verificación e implantación a la/s persona/s nombradas por Consejo de Gobierno. Solicita al CU la verificación y aprobación del nuevo título cuya memoria ha sido aprobada por Consejo de Gobierno. Una vez obtenida la resolución de verificación positiva del título del CU, solicita la publicación de la autorización de la implantación e inicio de actividades en el DOGC y el establecimiento del carácter oficial del título acordado por el Consejo de Ministros (publicación en el BOE), y solicita la publicación del plan de estudios en el BOE y el DOGC.

**Gerente:** aprueba o desestima los aspectos económicos recogidos en la memoria inicial de un nuevo título.

**Vicerrector o vicerrectora con competencia en materia de Ordenación Académica:** es la persona responsable última de este proceso. Evalúa y presenta las propuestas de nuevas titulaciones promovidas por los decanos al Consejo de Gobierno y al CNT. Solicita la autorización de implantación e inicio de actividades a la DGU.

**Decano o decana:** es la persona que promueve y propone nuevas titulaciones de un centro.

**Responsable/s de la elaboración de las memorias:** elaboran las memorias de verificación e implantación de la nueva titulación y las remiten a la UTC para que sean sometidas a los procesos de verificación por el CU e implantación por la DGU.



**Unidad Técnica de Calidad (UTC):** realiza la supervisión técnica de las memorias de verificación e implantación de la nueva titulación –garantizando que se cumple con todas las instrucciones señaladas en la guía de la agencia evaluadora–. Da apoyo a la tramitación de la solicitud de verificación al Ministerio (CU) y de las fichas de programación e implantación – complementando la información necesaria– a la DGU, actuando como interlocutor técnico entre la Universidad y dichos organismos.

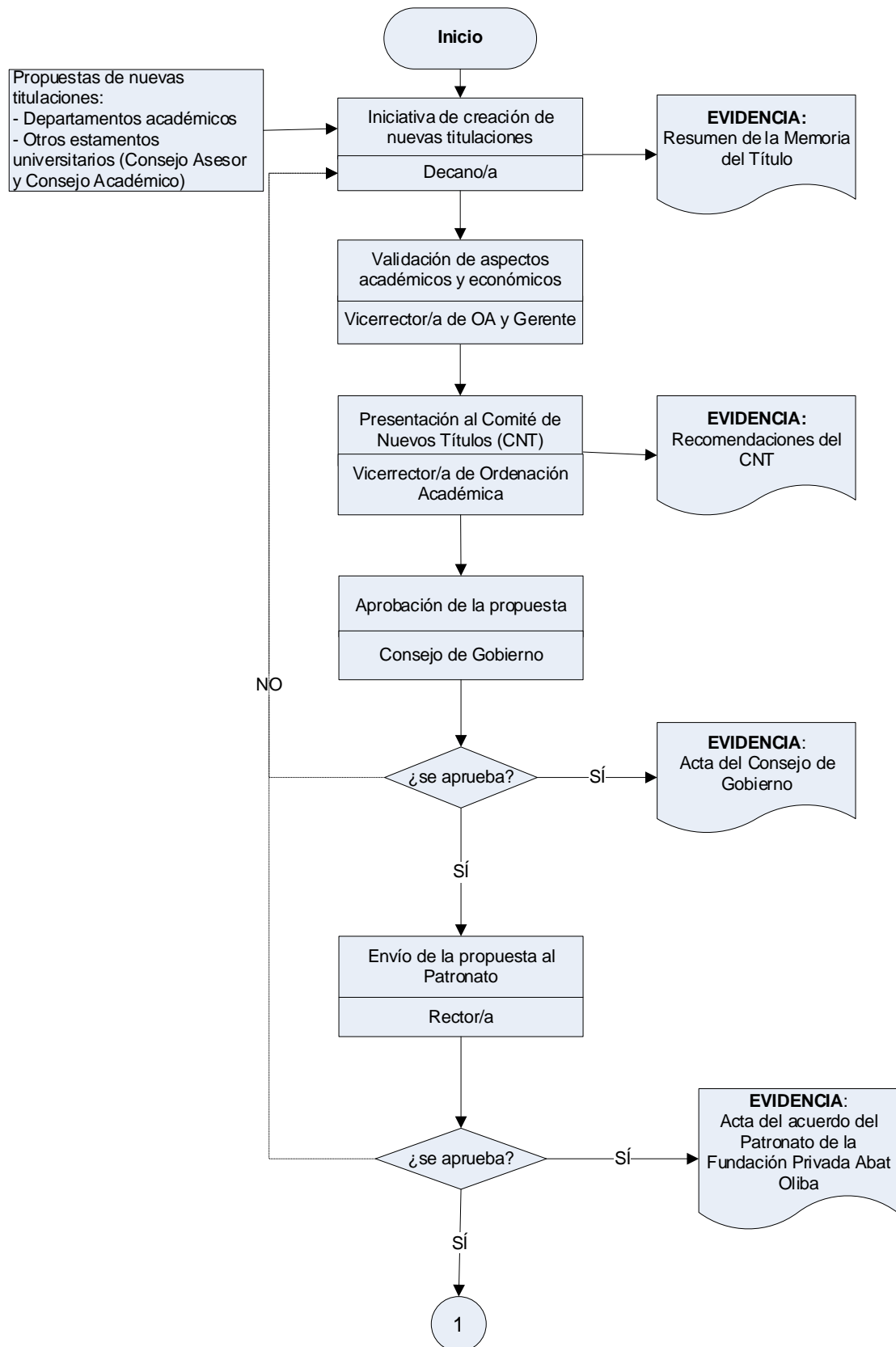
## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

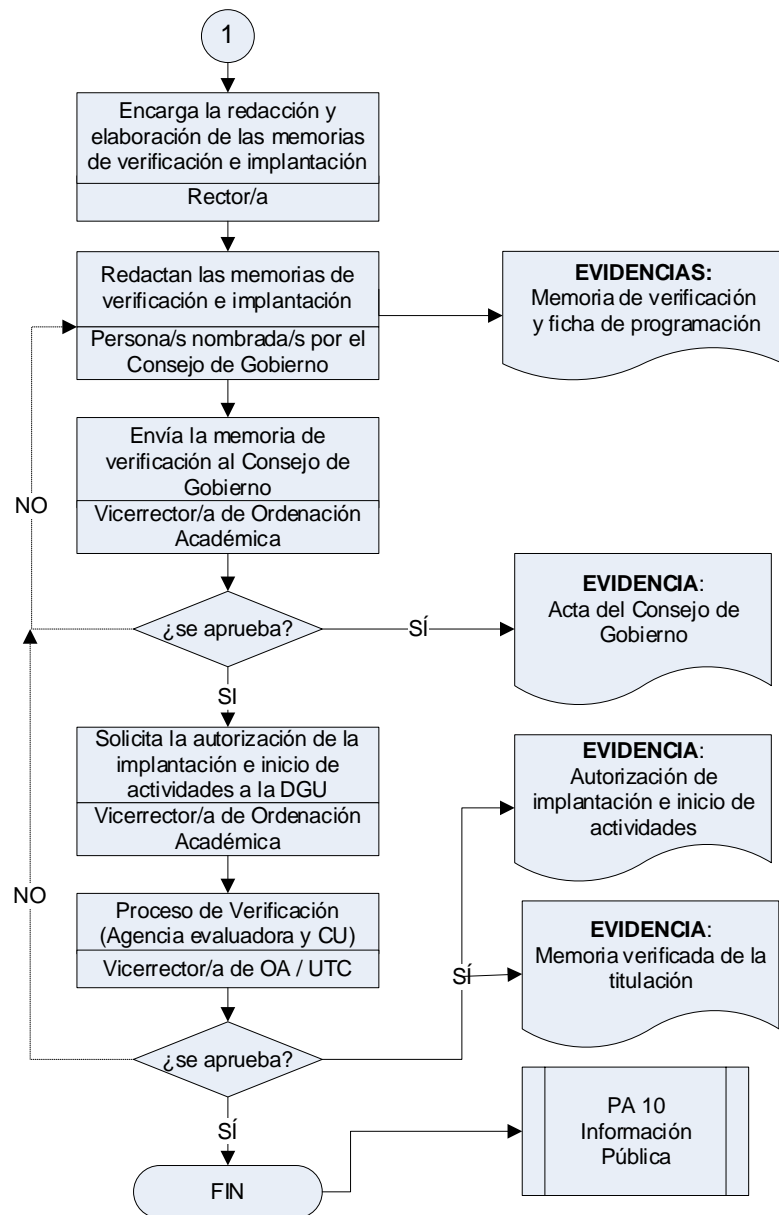
Los grupos de interés y la sociedad en general pueden consultar datos e indicadores respecto a todas las titulaciones, así como sus procesos de evaluación periódicos (informes de seguimiento y acreditación) en la web de la Universidad, tal y como se especifica en el Proceso de información pública y rendición de cuentas (PA10). También se puede encontrar información pública de las titulaciones oficiales en el portal de AQU [Estudios Universitarios de Catalunya](#).





## 10. DIAGRAMA DE FLUJO







### Anexo 1: Modelo de calendario de verificación e implantación de una nueva titulación

Calendario de verificación e implantación de una nueva titulación para el curso X+2/X+3:

Acciones	Plazos
Aprobación de memoria de nueva titulación por Gerencia (presupuesto) y Consejo de Gobierno, y envío a la CNT	Al menos 3 semanas antes de la celebración del Patronato
Valoración de memoria de nueva titulación por CNT (recomendaciones)	Al menos 10 días antes de la celebración del Patronato (ver anexo 2)
Aprobación de memoria de nueva titulación por Patronato	Antes del 30 de octubre del año X
Elaboración de la memoria de verificación de nueva titulación	01/11/X – 31/01/X+1 (se podrá adelantar la fecha de inicio si se dispone de la aprobación del Patronato indicada en el paso anterior)
Ficha de programación de los estudios (aplicación informática DGU Fase 1)	15/11/X – 31/12/X
Aprobación de memoria de verificación por Consejo de Gobierno	Antes del 31/03/X+1
Envío de memoria de verificación al Consejo de Universidades	Antes del 15/04/X+1
Ficha de implantación (inicio de actividades) de los estudios (aplicación informática DGU Fase 2)	01/09/X+1 – 31/10/X+1
Implantación e inicio de actividades de la titulación	A partir de septiembre de X+2



## **Anexo 2: Procedimiento para la tramitación de nuevos grados y postgrados de 60 ECTS o más de las Universidades CEU.**

1º.- El Vicerrectorado con competencia en materia de Ordenación Académica/Enseñanzas, tras analizar la propuesta del nuevo grado o posgrado, y siguiendo el procedimiento establecido en cada Universidad para la puesta en marcha de nuevos títulos, traslada a la Gerencia la Memoria con el Presupuesto de éste para su validación, paso previo a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

2º.- Con un mínimo de 3 semanas de antelación con respecto a la celebración del Patronato, el Vicerrectorado con competencia en materia de Ordenación Académica/Enseñanzas remite la Memoria con el Presupuesto, ya validada y aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad, al Comité de Nuevos Títulos de la FUSP.

3º.- El Comité, tras la recepción de la Memoria con el Presupuesto del nuevo grado o posgrado, se reúne para su estudio y envía sus recomendaciones al Vicerrectorado con competencia en materia de Ordenación Académica/Enseñanzas 10 días antes del Patronato, como mínimo. Este plazo permite a este Vicerrectorado trasladar las recomendaciones a los promotores del grado o posgrado e incluir aquellas que se estimen en la documentación a presentar al Patronato. Dado que al Patronato se lleva el informe del Comité, habrá que justificar ante él los casos en los que no se atiende a las recomendaciones.

4º.- Cuando el Comité no llegue a enviar al Vicerrectorado con competencia en materia de Ordenación Académica/Enseñanzas sus recomendaciones 10 días antes del Patronato, como mínimo, éstas no se incluirán en la documentación que se remita al secretario del Patronato antes de su celebración. En este supuesto, y con objeto de no entorpecer el proceso de aprobación, se harían constar en el acta del Patronato las sugerencias para tener en cuenta, que se añadirían a posteriori en la documentación del nuevo grado o posgrado.