

GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES EN ETSEM

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03	15/02/2014	15/03/2024	03

INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES EN ETSEM

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03	15/02/2014	15/03/2024	03

1. OBJETO

Este documento pretende establecer la forma en que se gestionan por parte del Centro las modificaciones de cualquiera de sus títulos oficiales.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Modificaciones no sustanciales: no afectan a la naturaleza del título, su tramitación, por tanto, requiere la aprobación directa de la ANECA, no pasan por Consejo de Universidades.

Modificaciones sustanciales: afectan a la naturaleza del título, su tramitación pasa por un proceso más complejo que implica una verificación nueva del título.

3. PROPIETARIO

Director

4. ALCANCE

Las modificaciones a las que se refiere este procedimiento se refiere a las no sustanciales.

5. SUBPROCESOS

No procede

6. FASES Y RESPONSABLES

1. *Propuestas de modificación*

Las propuestas de modificación de los títulos:

- Podrán ser planteadas por los Coordinadores de Asignatura. Estas modificaciones deberán ser aprobadas en Consejo de Departamento, antes de pasar al Equipo Directivo.
- Modificaciones surgidas como consecuencia de las renovaciones de la acreditación de los títulos oficiales.
- Modificaciones propuestas por el Equipo Directivo.

2. *Estudio de viabilidad por la Dirección y presentación a la Junta de Escuela*

Las propuestas aprobadas en Consejo de Departamento se enviarán al Equipo Directivo antes del 31 de diciembre del año en curso con el fin de que, tanto estas propuestas como las que provengan de alguna otra vía de las antes mencionadas, sean estudiadas y se determine su posible implantación para el curso siguiente.

GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES EN ETSEM

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03	15/02/2014	15/03/2024	03

3. Informe favorable de la Junta de Escuela

La Dirección llevará a Junta de Escuela todas las propuestas que prevea implantar para el curso siguiente para su informe favorable.

4. Solicitud de la Modificación a la Fundación Madri+d para el conocimiento

Informadas favorablemente las propuestas en Junta de Escuela, el Centro solicitará ante la Fundación Madri+d para el conocimiento, la correspondiente modificación del Título.

7. OCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Certificado de acuerdos del Consejo de Departamento	Departamento y Subdirector de Planificación, Jefe de Estudios	6 años
Certificado de acuerdos de la Junta de Escuela	Secretario del Centro	6 años

9. INDICADORES

Id/SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03=Id/SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03-01: Porcentaje de modificaciones aceptadas por entidad evaluadora con respecto a las introducidas.

10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES EN ETSEM

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03	15/02/2014	15/03/2024	03

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 15/02/2014

Edición 01: 15/10/2017

- Revisión de las fases del procedimiento. Inclusión de propuestas de modificación consecuencia de renovación de acreditaciones del título y de propuestas del Equipo Directivo.
- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.
- Revisión de indicadores.
- Inclusión del flujograma (no estaba elaborado).

Edición 02: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de las fases del procedimiento.
- Modificación del flujograma.

Edición 03: 31/05/2021

- Actualización formato del flujograma.

12. ANEXOS

No procede.

**GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES
EN ETSEM**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03	15/02/2014	15/03/2024	03

13. FLUJOGRAMA

**SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBPR/PR/ES/02/03:
GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES EN ETSEM**

