

## **PROCESO PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO**

### **CONTENIDO:**

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

### **Tabla Resumen de Revisiones:**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/04/2008	Edición Inicial
01	22/01/2009	Adaptación a las Recomendaciones del Informe de Evaluación del Diseño del SGIC de la ANECA

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Fecha: 28 / 04 / 2008	Fecha: / /	Fecha: 28 / 04 / 2008

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p><b>2 de 7</b></p> <hr/> <p><b>Manual de procedimientos</b></p>
---	--	--

## 1. OBJETO.

El objeto del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en el desarrollo de nuevos planes de estudio en el marco de la oferta formativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete de la Universidad de Castilla-La Mancha.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento será de aplicación en la propuesta de nuevos títulos y planes de estudios, teniendo en cuenta el Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA.

Las referencias o normativas a tener en cuenta son, fundamentalmente, las siguientes:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Normativa específica de la UCLM <http://www.uclm.es/normativa/>
- Planes de estudios de los programas formativos del centro.
- Libros blancos
- Acuerdos conferencias de decanos
- Reglamento para el diseño, elaboración y aprobación de los planes de estudio de grado elaborado por la UCLM.

## 4. DEFINICIONES.

**Directriz:** conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

**Garantía de calidad:** todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

**Programa formativo:** conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelven y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por la Junta de Centro.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p><b>3 de 7</b></p> <hr/> <p><b>Manual de procedimientos</b></p>
---	--	--

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

✓ La Junta de Centro define la composición y funciones de las distintas comisiones de titulación (CT). Se creará una CT por cada uno de los títulos oficiales que tenga previsto ofertar el Centro. Cada CT (puede verse en el capítulo 2 del Manual del SGIC) estará formada por:

- Decano de la Facultad, que actuará de presidente de la Comisión.
- Coordinador de calidad.
- Coordinador de titulación.
- Un representante de cada uno de los departamentos con profesores adscritos al Centro.
- Un alumno de la Titulación.

✓ La CT elaborará un primer borrador de la titulación, en el que se explicitarán los objetivos, perfiles de ingreso/egreso y plan de estudios. Para ello la CT deberá analizar la siguiente documentación:

- Normativa general y específica de la UCLM relativa a la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Libro blanco de la titulación de referencia
- La documentación e informes presentados por las comisiones que pudieran crearse a nivel de Universidad y/o campus.
- Informe del Comité de Asesores Externos al respecto (la composición y funciones puede verse en el capítulo 3 del Manual del SGIC)
- Cualquier otra documentación o informe que la CT estime oportuna.

✓ Una vez elaborado el primer borrador, éste se hará público entre los profesores, áreas de conocimiento y departamentos del Centro y se abrirá un plazo de 30 días para que se puedan establecer alegaciones, sugerencias y propuestas de modificaciones por parte de los distintos departamentos y áreas de conocimiento. Dichas alegaciones se presentarán en la Secretaría de la Facultad y dirigidas al Equipo de Dirección, quien las trasladará al CGC para su custodia y posterior presentación ante la CT.

✓ La CT analizará, una vez transcurrido el plazo para presentar alegaciones, las alegaciones, sugerencias y propuestas de modificación presentadas por los distintos departamentos de áreas de conocimiento adscritas al Centro.

✓ Una vez analizadas las distintas propuestas, la CT elaborará una propuesta de título que

 <b>UCLM</b> UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO</b>	<b>Página</b>  <b>4 de 7</b>
		<b>Manual de procedimientos</b>

será presentada en Junta de Centro para su aprobación.

✓ Si la propuesta de título presentada por la CT es aprobada en Junta de Centro, ésta se llevará a Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.

✓ Si la propuesta de título presentada por la CT no fuera aprobada en Junta de Centro, ésta volvería a la CT y se repetirían los pasos 2 a 5 anteriores.

✓ Una vez aprobada la titulación por Consejo de Gobierno, el Equipo de Dirección del Centro se encargará de publicar los programas formativos, su organización y planificación y las condiciones de acceso y admisión de los estudiantes, en la página web de la Facultad y en la Guía del Estudiante.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

La Comisión responsable de la garantía de calidad revisará el funcionamiento del programa formativo, dentro del proceso de revisión anual, instando a la Comisión de titulación a su redefinición si existen problemas.

## 7. ARCHIVO.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación de la Junta de Facultad del nombramiento de los miembros de la Comisión de Titulación	Papel o informático	Secretaría del Centro	6 años
Documento que recoja el borrador de título	Papel o informático	Secretaría del Centro	6 años
Documentos que recojan las alegaciones, sugerencias y modificaciones al borrador de título presentadas por los distintos departamentos y/o áreas de conocimiento	Papel o informático	Secretaría del Centro	6 años
Acta de aprobación de la Junta de Facultad de los nuevos títulos	Papel o informático	Secretaría del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES.

**Comisión de Garantía de Calidad:** Recepción de las alegaciones y sugerencias a los borradores de título y presentación de las mismas a la CT.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p><b>5 de 7</b></p> <hr/> <p><b>Manual de procedimientos</b></p>
---	--	--

**Secretaría del Centro:** Custodia de las alegaciones y sugerencias a los borradores de título, así como de la documentación elaborada por la CT.

**Equipo de Dirección:** Publicación de la oferta formativa del Centro.

**Junta de Facultad:** Aprobar la oferta y el diseño de los títulos oficiales.

**Departamentos:** Realización de propuestas y alegaciones a los borradores de títulos.

**Comisión de la Titulación:** Diseño de los programas formativos del Centro.

## **9. FLUJOGRAMA.**



