



## **PE3. DISEÑO, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS**

### **1. Objetivo**

Definir el procedimiento para el diseño, modificación, seguimiento, renovación de la acreditación y extinción de programas formativos.

### **2. Desarrollo del proceso**

#### **2.1. Diseño de programas formativos (verificación)**

La JD designa la comisión correspondiente integrada, al menos por: un/a vicedecano/a de la JD, un representante de empleadores/as, un/a representante de egresados/as, un/a representante del profesorado, un/a representante de estudiantes y un/a representante del PAS.

La comisión analiza la oferta formativa del centro, la oferta de títulos de otras universidades y propone un título. Si la JD lo aprueba el centro inicia un proceso de consultas sobre el nuevo título. Las consultas internas se dirigen a los departamentos que pueden estar implicados en el desarrollo del nuevo título y al Rectorado de la Universidad. Las consultas externas se pueden dirigir a empleadores/as, colegios profesionales o asociaciones y a académicos/as de otras universidades.

La comisión elabora la “Ficha de inicio de programa” (FIP) (anexo 1), para lo que debe contar con el asesoramiento del SPyMD, el Instituto Core Curriculum (ICC), el Servicio de Planificación Económica y el Servicio de Admisión.

En el caso de que la propuesta de título se corresponda con una doble titulación, la FIP se envía al Rectorado para su aprobación y a la CECA para la elaboración del informe preceptivo favorable del SAIC. La FIP de doble titulación debe incorporar el proyecto formativo de la doble titulación, el plan de estudios resultante del itinerario específico, los conocimientos y las competencias esenciales a alcanzar y las prácticas y el modelo de reconocimiento de asignaturas entre los títulos implicados.

Antes del 15 de mayo de dos cursos académicos anteriores a la implantación del nuevo título, la JD presenta la ficha de inicio de programa (FIP) al Rectorado para su aprobación. El Rectorado analiza la propuesta y puede aprobarla, no admitirla o sugerir mejoras. En el caso de que la propuesta sea aprobada, se eleva a la Junta de Gobierno de la Universidad.

Una vez recibida la aprobación de Rectorado, la JD contacta con el SPyMD, que se encarga de proporcionarle información y asesoramiento para la elaboración de la memoria de verificación y su presentación en la sede electrónica del Ministerio con el objeto de obtener la acreditación inicial del título y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).



Una vez recibido el informe de ANECA, la Comisión de Verificación y Acreditación del Consejo de Universidades dicta una resolución de verificación. En caso de que ésta sea positiva:

- El centro lo comunica al Servicio de Gestión Académica (SGA) para la creación del plan de estudios.
- El SGA envía el plan de estudios del nuevo título al Boletín Oficial del Estado (BOE) para su publicación.
- Se informa al PAS, PDI y estudiantes a través de los boletines informativos internos, claustro de profesores y consejos de curso.
- El Servicio de Admisión pone en marcha las acciones de información pública y captación.
- El centro publica en la web del título la memoria y resto de documentación oficial requerida.
- En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al Plan de mejoras del centro.

Desde el momento en el que se produzca su publicación oficial, el centro dispone de un máximo de dos cursos académicos para implantar e iniciar la docencia del título.

## **2.2. Revisión y mejora de los programas formativos (modificación)**

El centro revisa de forma sistemática los programas formativos para su mejora a través de los siguientes instrumentos:

### **1. Encuesta de satisfacción con el programa formativo**

- Anual, bienal o trienalmente, según corresponda, se realiza la encuesta de satisfacción con el programa formativo al alumnado, al profesorado, al personal de administración y servicios, a los y las empleadores/as y a los y las egresados/as.
- Los resultados de las encuestas se incorporan en los diferentes procesos de las MAR.

### **2. Contenidos de los informes de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)** de verificación, seguimiento o de renovación de la acreditación del título. Tras la emisión de los correspondientes informes, la MAR recoge las propuestas de mejora que se puedan derivar de dichos informes en el PA1 Proceso de Análisis de Información General del Título.

### **3. Indicadores del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).** Anualmente los centros elaboran las MAR, en las que se recogen indicadores de los diferentes procesos de análisis.

Estos datos e indicadores se recogen en las MAR que son revisadas y aprobadas por las CGC, en las que están representados todos los grupos de interés. A partir de las propuestas de mejora incluidas en las MAR, las CGC elaboran el plan de mejoras del centro.



El plan de mejoras del centro puede contemplar el inicio de un proceso de reflexión sobre una posible modificación del título.

En el caso de que un centro inicie un proceso de modificación se procede de la siguiente manera:

- La JD autoriza la puesta en marcha del proceso de modificación del título.
- El centro inicia un proceso de consultas internas y/o externas a los diferentes grupos de interés sobre el proyecto de modificación con el objetivo de recabar información para realizar una propuesta.
- El centro informa al SPyMD y al ICC acerca del proyecto de modificación.
- A continuación, la JD envía la propuesta de modificación al Rectorado para su aprobación.

En el caso de modificación no sustancial de todos los centros y en el caso de modificación sustancial de centros acreditados institucionalmente, esa propuesta debe ir acompañada de un informe del SAIC favorable que recoja la adecuación académica y normativa de la modificación.

- Si la propuesta de modificación es aprobada por el Rectorado, la JD contacta con el SPyMD, que se encarga de proporcionar información y asesoramiento al centro para la elaboración y presentación de la modificación en la sede electrónica del Ministerio.

Si el centro no cuenta con acreditación institucional, la memoria modificada se envía al Consejo de Universidades a través de la sede electrónica del Ministerio, órgano que, una vez completado el trámite de subsanaciones, remite la memoria del plan de estudios a ANECA para su revisión y elaboración del correspondiente informe de verificación.

Si el centro cuenta con acreditación institucional, la Universidad incorpora las modificaciones a la memoria del plan de estudios del título respectivo, a través de la sede electrónica del Ministerio, y comunica la memoria modificada a ANECA.

- Una vez recibido el informe de ANECA, la Comisión de Verificación y Acreditación del Consejo de Universidades dicta una resolución de modificación. En caso de que ésta sea positiva y, en el supuesto de que las modificaciones aceptadas afecten a los términos de la denominación del título o de forma significativa a la estructura de las enseñanzas, el SGA procede a la publicación del plan de estudios modificado en el BOE.
- En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al plan de mejoras del centro.

### **2.3 Seguimiento de programas formativos (Monitor)**

Los títulos oficiales de centros que no cuentan con acreditación institucional deben someterse al proceso de seguimiento externo de ANECA (Monitor). En concreto:

- Los títulos nuevos verificados tres años después de su implantación efectiva.



- Los títulos que hayan obtenido la renovación de la acreditación tres años después de la última renovación de la acreditación.

El SPyMD informa en la segunda reunión de la CGC acerca de la previsión de títulos a los que les corresponde pasar el proceso Monitor de ANECA a lo largo del siguiente curso académico.

A comienzos del siguiente curso académico, ANECA comunica al SPyMD los títulos que tienen que pasar el proceso Monitor durante ese curso académico.

El centro elabora el informe de autoevaluación y las correspondientes evidencias y envía una primera versión al SPyMD, que lo revisa y se encarga de proporcionar información y asesoramiento. Cuando el centro ha elaborado los documentos definitivos, la JD los revisa y, en su caso, los aprueba.

El centro envía a ANECA el informe de autoevaluación y las evidencias a través de la aplicación informática habilitada al efecto. Una vez recibido el informe de seguimiento de ANECA -y en el plazo de 10 días naturales- el SPyMD comunica a ANECA, en su caso, los errores materiales detectados, realizando la Agencia, si procede, las correcciones.

El centro publica el informe de seguimiento en su página web. En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al plan de mejoras del centro.

El seguimiento de los títulos oficiales de centros que cuentan con acreditación institucional se realiza en el ámbito del seguimiento de dichos centros.

#### **2.4. Renovación de la acreditación**

Los títulos oficiales de centros que no cuentan con acreditación institucional deben someterse al proceso de renovación de la acreditación de ANECA (Acredita) conforme a los siguientes plazos:

- Grados de 240 ECTS, másteres y programas de doctorado: cada 6 años
- Grados de 300 o 360 años: cada 8 años

El SPyMD informa en la segunda reunión de la CGC acerca de los títulos cuyo proceso de renovación de la acreditación va a comenzar el siguiente curso académico.

El proceso de renovación de la acreditación se compone de dos fases:

##### **1. Autoevaluación**

La JD nombra una Comisión de Autoevaluación en la que están representados todos los grupos de interés: un miembro de la JD, un/a representante de empleadores/as y egresados/as, un/a representante del profesorado, un/a representante de estudiantes y un/a representante del PAS.



Una vez que esta comisión ha elaborado el informe de autoevaluación y las correspondientes evidencias, envía una primera versión al SPyMD, que la revisa y se encarga de proporcionar información y asesoramiento. Cuando el centro ha elaborado los documentos definitivos, la JD los revisa y, en su caso, los aprueba.

El informe de autoevaluación se publica en la web del título con el fin de recabar sugerencias de los grupos de interés a través del buzón de sugerencias.

El centro envía a ANECA el informe de autoevaluación y evidencias a través de la aplicación informática habilitada para ello.

## 2. Evaluación externa

El SPyMD recibe la propuesta de agenda de la visita del panel de expertos de ANECA, junto con posibles evidencias adicionales que la agencia requiera para la visita.

Tras la realización de la visita, ANECA remite el certificado acreditativo de la misma, y el SPyMD lo incorpora a la aplicación del Ministerio, junto con el informe de autoevaluación, quedando así registro de la solicitud de renovación de la acreditación.

A continuación, el SPyMD recibe el informe provisional de renovación de la acreditación del título por parte de ANECA. En el caso de que el informe incorpore recomendaciones o aspectos que necesariamente deben modificarse, el SPyMD proporciona información y asesoramiento a la Comisión de Autoevaluación en la redacción del plan de mejoras y/o alegaciones.

Una vez enviado el plan de mejoras y/o alegaciones, el SPyMD recibe el Informe definitivo de renovación de la acreditación. Si el informe es favorable, el Consejo de Universidades dicta resolución estimatoria y en caso de que el informe sea desfavorable, el Consejo de Universidades dicta resolución desestimatoria de la renovación de la acreditación. En este último caso, el título causa baja en el RUCT, pierde su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y se declara extinguido el plan de estudios. En este supuesto, la Universidad debe contemplar las adecuadas medidas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios.

El centro procede a la publicación del informe de renovación de la acreditación en su página web. En el caso de que el informe incorpore aspectos que deben revisarse, el centro los incorpora al PA1 Proceso de análisis de información general del título para su seguimiento y, si corresponde, se trasladan al plan de mejoras del centro.

Si no se solicita la renovación de la acreditación de un título universitario oficial en el correspondiente plazo o, habiéndola solicitado, ésta no se obtiene, la Universidad no puede presentar en los dos años siguientes, a contar desde la fecha en la que venció la acreditación del título, una memoria de plan de estudios a un nuevo proceso de verificación si este es similar en denominación y contenidos fundamentales con el plan de estudios del título que no ha renovado la acreditación.



Los títulos universitarios de centros con acreditación institucional renovarán su acreditación mientras dichos centros mantengan la acreditación institucional. En el RUCT se consigna como fecha de renovación la correspondiente a la resolución de acreditación institucional dictada por el Consejo de Universidades.

## **2.4. Extinción**

La JD podrá determinar la extinción de un título atendiendo a necesidades estratégicas, a lo señalado en la MAR o a los informes de ANECA emitidos en el programa Acredita.

Cuando el centro envía el plan de dedicación docente al Rectorado debe incluir, en su caso, el título o títulos que se van a extinguir en el curso siguiente.

La JD presenta la propuesta de extinción al Rectorado para su aprobación incluyendo el plan de extinción del título (anexo 2). A continuación, el Rectorado lo comunica a SGA y al SPyMD.

El SGA comunica la extinción al RUCT y ANECA a los efectos oportunos. Además, el centro informa a los diferentes públicos de la extinción del título, mediante la utilización de canales internos y la página web de la Universidad.

### **Régimen de adaptación al nuevo título (si lo hubiera)**

La adaptación se realiza para aquellos alumnos/as que no hayan superado, al menos, la mitad de los créditos del último curso impartido de la titulación. Este alumnado se adapta al nuevo plan, teniendo en cuenta la mejor adecuación entre los estudios cursados y las materias del nuevo título. El alumnado que sí haya superado esos créditos continua en el plan antiguo.

No obstante, lo anterior, podrán atenderse excepciones a esta norma, siempre que el alumnado lo solicite, y con el objetivo de garantizar su óptimo rendimiento académico.

El alumnado con asignaturas pendientes que no deba adaptarse conforme a lo señalado, continua en el plan antiguo hasta la definitiva extinción de la titulación. Para ello, se mantienen las convocatorias de exámenes de las asignaturas mientras haya algún estudiante matriculado, hasta la extinción del plan de estudios y en los dos cursos siguientes. Este alumnado puede participar de la docencia del nuevo plan en función de la afinidad de contenidos, aunque continúen matriculados en el plan de estudios anterior.

La adaptación a los nuevos estudios se realiza conforme a una tabla de adaptaciones, en la que se tiene que tener en cuenta la mejor adecuación entre los estudios cursados y las materias de la nueva titulación.

Una vez iniciado el proceso de extinción del título a extinguir no pueden ser admitidos estudiantes de nuevo ingreso para iniciar los estudios correspondientes a este título. Tampoco pueden ser admitidos estudiantes de nuevo ingreso por traslado de expediente de otras universidades en el caso de que, como consecuencia de las convalidaciones, resultase pendiente de cursar alguna asignatura correspondiente a un curso que ya se haya extinguido. Asimismo, el alumnado no puede estar matriculado simultáneamente en el título en extinción y en el título que da relevo a este título.



## Registro de evidencias

| Identificación de la evidencia                                                                                                                                                   | Responsabl<br>e de archivo | Repositorio                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| AABB.PE3.E01 - Ficha de inicio de programa del título<br>Abreviaturadelnombredeltítulo                                                                                           | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E02 - Memoria de -<br>verificaciónAbreviaturadelnombredeltítulo                                                                                                         | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E03 - Aprobación de la JD de nuevo título -<br>Abreviaturadelnombredeltítulo                                                                                            | JD                         | Archivo Junta<br>Directiva   |
| AABB.PE3.E04 - Aprobación de Rectorado de nuevo título -<br>Abreviaturadelnombredeltítulo                                                                                        | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E05 - Plan de extinción del título -<br>Abreviaturadelnombredeltítulo                                                                                                   | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E06 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX<br>(informe provisional del verifica del título de fecha XX/XX/XX)                                                    | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E07 - VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX<br>(informe definitivo del verifica del título de fecha XX/XX/XX)                                                     | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E08 -<br>VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX<br>(Resolución del Consejo de Universidades tras el verifica de fecha<br>XX/XX/XX)                              | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E09 -<br>VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_RecAdm_XXXXXX<br>(recurso Administrativo frente a Resolución del Consejo de<br>Universidades del verifica de fecha XX/XX/XX) | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E10 -<br>VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResConMin_XXXXXX<br>(Resolución del Consejo de Ministros tras el verifica de fecha<br>XX/XX/XX)                              | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E11 -<br>VER_Abreviaturadelnombredeltítulo_BOE_XXXXXX<br>(publicación del Plan de Estudios en el BOE tras el verifica de<br>fecha XX/XX/XX).                            | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E12 - MON_Abreviaturadelnombredeltítulo_XXXXXX<br>(informe monitor con fecha XX/XX/XX).                                                                                 | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E13 -<br>MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX<br>(informe provisional del modifica del título de fecha XX/XX/XX).                                                | JD                         | Repositorio<br>institucional |
| AABB.PE3.E14 -                                                                                                                                                                   | JD                         | Repositorio                  |



|                                                                                                                                                                                       |    |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|
| MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX<br>(informe definitivo del modifica del título de fecha XX/XX/XX).                                                                        |    | institucional             |
| AABB.PE3.E15 -<br>MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_BOE_XXXXXX<br>(publicación del Plan de Estudios en el BOE tras el modifica con fecha XX/XX/XX).                                   | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E16 -<br>ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_IA_XXXXXX<br>(informe de autoevaluación de acreditación con fecha XX/XX/XX).                                                      | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E17 - ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_IP_XXXXXX<br>(informe provisional de acreditación con fecha XX/XX/XX).                                                               | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E18 -<br>ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_Planmej_XXXXXX<br>(plan de mejoras tras el Informe provisional de acreditación con fecha XX/XX/XX).                               | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E19 -<br>ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_ID_XXXXXX<br>(informe definitivo de acreditación con fecha XX/XX/XX).                                                             | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E20 -<br>ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX<br>(Resolución del Consejo de Universidades tras la acreditación con fecha XX/XX/XX).                                | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E21 -<br>ACR_Abreviaturadelnombredeltítulo_RecAdm_XXXXXX<br>(recurso Administrativo frente a Resolución del Consejo de Universidades de la acreditación con fecha XX/XX/XX). | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E22 -<br>MOD_Abreviaturadelnombredeltítulo_ResCu_XXXXXX<br>(Resolución del Consejo de Universidades tras el modifica con fecha XX/XX/XX).                                    | JD | Repositorio institucional |
| AABB.PE3.E23 - Aprobación de la JD de extinción de título vigente - Abreviaturadelnombredeltítulo                                                                                     | JD | Archivo Junta Directiva   |
| AABB.PE3.E24 - Aprobación de Rectorado de-extinción de título vigente -Abreviaturadelnombredeltítulo                                                                                  | JD | Repositorio institucional |

### Documentación de referencia

- Modelo de guía docente elaborado por el SPyMD.
- Memoria de verificación del título vigente.
- Informes de seguimiento y acreditación de ANECA.
- Normativa ministerial reguladora de los estudios universitarios.
- Normativa académica de la Universidad de Navarra.
- Estatutos de la Universidad de Navarra.
- Memoria de verificación de los títulos oficiales.



- Recomendaciones de los informes de ANECA de verificación, seguimiento y acreditación.
- Memoria de análisis de resultados.

### Historial de versiones

| Nº Versión | Cambios respecto a la versión anterior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Versión aprobada |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1          | Tras un análisis exhaustivo del anterior SAIC de 2009, se implanta un nuevo sistema más alineado con el modelo de gobierno de la docencia en la Universidad y con los procesos oficiales de acreditación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3/10/17          |
| 2          | -Inclusión del historial de versiones y del apartado "Observaciones" con los acrónimos utilizados.<br>-Inclusión de consulta por parte del centro a algunos servicios de la Universidad de Navarra a la hora de elaborar la "Ficha de inicio de programa".<br>-Cambio del orden en las nomenclaturas de las evidencias: curso, proceso y número de evidencia.<br>-Actualización del registro de evidencias e inclusión de algunas nuevas.                                                                                                                                                                                                                                          | 2/3/21           |
| 3          | -Actualización de la fecha de envío de la ficha de inicio de programa al Rectorado para su aprobación.<br>-Especificación del momento en que puede empezar a impartirse un nuevo título.<br>-Inclusión del requerimiento de informar en el plan docente de los títulos que se extinguen.<br>-Inclusión del régimen de adaptación al nuevo título (si lo hubiera).<br>-Actualización el "Anexo 2. Plantilla de plan de extinción del título".<br>-Actualización del listado de nomenclaturas.                                                                                                                                                                                       | 30/9/22          |
| 4          | -Cambio en la denominación del proceso, al que se añade el término "acreditación".<br>-Inclusión de un nuevo punto en el proceso (2.3) relativo al procedimiento de renovación de la acreditación.<br>-Incorporación de la composición de la comisión de creación de un título.<br>-Inclusión del "plan de extinción del título" en la propuesta de extinción de la JD a Rectorado.<br>-Inclusión del tipo de calificación en la ficha de inicio.                                                                                                                                                                                                                                  | 23/11/23         |
| 5          | -Inclusión del seguimiento en el título del proceso.<br>-Inclusión del proceso de seguimiento (Monitor).<br>-Ampliación de la información referida a los procesos de creación, revisión y mejora y acreditación para incorporar la sistemática de rendición de cuentas a los grupos de interés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11/4/24          |
| 6          | -Inclusión de la información de las FIP de las dobles titulaciones.<br>-Inclusión en el proceso de modificación de información actualizada y más completa acerca del procedimiento.<br>-Inclusión en el proceso de seguimiento o Monitor de información acerca de cuándo deben someterse los títulos al proceso y del caso de los títulos de centros acreditados institucionalmente.<br>-Inclusión en el proceso de renovación de la acreditación de información actualizada y más completa acerca del procedimiento, incluyendo información de los centros acreditados institucionalmente.<br>-Inclusión en el anexo 1 (Plantilla de ficha de inicio de programa) de casilla para | 16/01/25         |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>marcar si es o no una microcredencial.</p> <p>-Eliminación en el Registro de evidencias, en las E3 y E4 (Aprobación y extinción de título por Rectorado/Aprobación y extinción de título por la JD) de la extinción para que sea solamente documento de creación de títulos.</p> <p>-Creación en el Registro de evidencias de E23 y E24 para hacer referencia en concreto a la aprobación de la extinción de un título por Rectorado y por la JD.</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**JD:** junta directiva; **BOE:** Boletín Oficial del Estado; **ANECA:** Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación; **SPyMD:** Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia; **ICC:** Instituto Core Currículum; **RUCT:** Registro de Universidades, Centros y Títulos; **PDD:** plan de dedicación docente; **SAIC:** sistema de aseguramiento interno de calidad; **FIP:** ficha de inicio de programa; **SGA:** Servicio de Gestión Académica.



## Anexo 1. Plantilla de ficha de inicio de programa

TITULACIÓN:

CURSO ACADÉMICO:

AUTOR/A:

FECHA:

### FICHA DE INICIO DE PROGRAMA (FIP)

**Para títulos oficiales y propios**

#### INFORMES PREVIOS (SERVICIOS)

Marcar la casilla correspondiente si se cuenta con el VºB .

|                          |                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Servicio de Planificación Económica                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Servicio de Planificación y Mejora de la Docencia                                     |
| <input type="checkbox"/> | Instituto Core Currículum                                                             |
| <input type="checkbox"/> | Servicio de Admisión                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Servicio de Gestión de Espacios                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Unidad de Programas Profesionales                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Conformidad de otros centros implicados en la propuesta<br>(detallar en la propuesta) |

### INFORMACIÓN BÁSICA

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Denominación oficial del título: |                                  |
| Denominación en inglés:          |                                  |
| Centro responsable               |                                  |
| Centro promotor                  |                                  |
| Carácter                         | Oficial, Propio                  |
| Tipo de titulación               | Título de máster, grado, diploma |
| Microcredencial                  | Sí/No                            |
| Número de ECTS                   |                                  |



|                                         |                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Campus                                  | Pamplona, Madrid, Barcelona, virtual                   |
| Modalidad                               | Presencial, híbrido (semipresencial), virtual (online) |
| Idioma de impartición                   | Inglés, español, etc                                   |
| Nivel de Idioma requerido de acceso     |                                                        |
| Nivel de estudios requerido para acceso | Bachiller, no necesario, graduado, etc.                |
| Tipo de calificación                    | Nota/Asistencia/Apto-No Apto                           |
| Nº Alumnos/as previstos                 | <b>Min:</b> <b>Máx:</b>                                |
| Fecha de comienzo y fin de impartición  |                                                        |
| Número de ediciones por curso           |                                                        |
| Menciones y Especializaciones (ANECA)   | (sólo en grado, o máster)                              |
| Precio por matrícula                    |                                                        |
| Precio por ECTS                         |                                                        |
| Responsable académico                   |                                                        |
| Responsable ejecutivo                   |                                                        |

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL

### 1. Objetivo académico

Describir los objetivos del título (200 palabras máx.)

### 2. Perfil de ingreso

Qué cualidades se requieren en el futuro estudiante del título. Requisitos de titulaciones previas y posibles títulos de un tercer idioma.

### 3. Perfil de egreso

Competencias que adquirirá el alumno.

### 4. Plan de estudios del programa

Explicación del plan de estudios o del programa. Tabla de asignaturas, y en el caso de grado y máster, además, módulos/materias. Indicar asignaturas por semestre, detallando el carácter (obligatorias, optativas) y los ECTS. Forma en que se articulan, en su caso, las dobles titulaciones o los diplomas e itinerarios. Indicar los modos de coordinación previstos entre los centros implicados.

### 5. Metodología y evaluación

De enseñanza y aprendizaje prevista, así como las acciones en que se plasmará: actividades en grupos pequeños, prácticas, estancias, etc. Detallar las formas de



evaluación.

En el caso de las enseñanzas on line explicar el modelo de diseño instruccional que se va desarrollar.

Es necesario detallar la forma de evaluación y de certificación: nota, asistencia, apto o no apto.

#### **6. Necesidades de personal**

De profesorado: adecuación del profesorado existente o, en su caso, necesidades de nuevo profesorado permanente o eventual. Indicar el porcentaje previsto de colaboraciones externas.

De gestión: personal directivo y de administración asociado a la propuesta y si se cuenta o no con esas personas.

Otros centros de la Universidad con los que es necesario contar o con cuyos programas pueden existir solapamientos. Si se cuenta con su colaboración o si se recabará más adelante.

### **II. PLAN ESTRATÉGICO: MERCADO, OPORTUNIDAD, DIFERENCIACIÓN, PROMOCIÓN**

#### **1. Detallar el interés para el centro y para la Universidad**

#### **2. Mercado, público objetivo y competencia existente**

Personas a quien va dirigido el título. Análisis de la competencia.

#### **3. Posibles prescriptores o promotores del Programa**

Alianzas con empresas, instituciones o personas.

#### **4. Elementos diferenciales del título**

Que lo distinguen de otros similares ofrecidos por otras Universidades y que permitirían atraer a un alumnado de calidad.

#### **5. Promoción**

Acciones para lograr la efectividad de los elementos diferenciadores y modo de llevarlas a cabo.

#### **6. Número mínimo y máximo de alumnos.** Previsión real de alumnos para el primer, segundo y tercer año

### **III. INFRAESTRUCTURAS**

#### **1. Recursos materiales y tecnológicos**

Aulas, seminarios, laboratorios, medios materiales, etc, que sean necesarios para el desarrollo del título. Equipamiento, docencia online, plataformas, software, etc.

#### **2. Acuerdos**

Enumerar si es necesario realizar convenios de prácticas o colaboraciones

### **IV. MEMORIA ECONÓMICA (A elaborar con el SPE)**

Indicar la evolución prevista el primer año de impartición y los dos siguientes (cuatro si se trata de un grado). Se sugiere elaborar una estimación de la cuenta de resultados del título



## Anexo 2. Plantilla de Plan de extinción del título

### Plan de extinción del título X

CENTRO QUE SOLICITA LA EXTINCIÓN:

FECHA DE SOLICITUD DE LA EXTINCIÓN:

CURSO ACADÉMICO DE INICIO DE LA EXTINCIÓN (curso académico en el que ya no se admite alumnado nuevo):

### Cronograma de extinción del título

| Curso académico | Cursos impartidos del plan a extinguir |
|-----------------|----------------------------------------|
| 20XX/20YY       | 2º, 3º y 4º                            |
| 20XX/20YY       | 3º y 4º                                |
| 20XX/20YY       | 4º                                     |