

PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	12-02-13
02	Se incluyen las Actas de la Junta de Centro como registro archivado por Secretaría del Centro, al igual que las actas del Claustro.	12-02-14
03	Cambios en documentación de referencia. Modificación general de las fases del proceso e inclusión de nuevas actividades.	26-11-14
04	Modificación de la normativa de referencia. Eliminada la actividad de nombrar en Junta de Facultad/ Escuela/ Instituto al responsable de elaborar la Memoria o la propuesta de modificación del título.	02-03-15
05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluidas varias excepciones en el procedimiento y modificados algunos de los pasos a seguir. ▪ Modificado el responsable de elaborar la memoria/ modificación, que pasa a ser el Decano/ Director. ▪ Añadido el Equipo Directivo de CESAG como órgano responsable de las funciones desempeñadas en el resto de Centros por parte de la Junta de Facultad/ Escuela/ Consejo de Instituto. ▪ Modificada la documentación de referencia. 	03-12-15
06	Actualizada la normativa de referencia.	16-12-16
07	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vinculado el formato de memoria de verificación de los títulos. ▪ Introducido el “cambio en el número de alumnos de nuevo ingreso” como modificación menor. 	13-12-17
08	Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.	09-07-19
09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificado en la tabla de registros (punto 6 del procedimiento), que el documento de alegaciones se encuentra incluido en la memoria de verificación del título. ▪ Incorporados a los agentes externos (empleadores, alumni,...) en el proceso, tal y como establece el PE 2019 – 2023. 	17-12-19
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptado a la Escuela Internacional de Doctorado Comillas y a CESAG, especificando las figuras responsables de llevar a cabo cada una de las funciones que se detallan a lo largo del procedimiento. 	21-07-2020
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizada la normativa de referencia ▪ Actualizado el alcance del procedimiento ▪ Modificados los responsables del proceso por cambios en el Consejo de Dirección ▪ Adaptado al nuevo RD 822/2021 ▪ Se añade un nuevo informe favorable del SIGC ▪ Creados subprocesos distintos para verificación y modificación ▪ Se añade el nombramiento de una comisión para elaboración de la memoria de verificación ▪ Se añade un nuevo paso por Junta de Gobierno en los casos de modificación de denominación del título o plan de estudios tras la aprobación por el Ministerio ▪ Actualizados flujogramas 	24-06-2022
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizada normativa de referencia ▪ Actualizado el alcance del procedimiento ▪ Creado subproceso distinto para títulos propios, así como su tabla de registros 	16-12-2022




	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Añadido nuevo registro para evidenciar las consultas para elaboración/modificación de planes de estudios ▪ Diferenciados dos pasos distintos en el caso de títulos oficiales para la elaboración de una primera propuesta de nuevo título/modificación, y elaboración de la Memoria ANECA de verificación/modificación ▪ Añadidos como registros un modelo de propuesta de verificación/modificación y la valoración correspondiente ▪ Aclarados los responsables de elaborar los documentos para el segundo envío a Junta de Gobierno (si procede) y al RUCT. ▪ Actualizados flujogramas 	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizada normativa de referencia ▪ Actualizado nombre de la Unidad de Calidad y Prospectiva, que pasa a denominarse Servicio de Calidad y Prospectiva. ▪ Añadidos formatos de propuestas de verificación/modificación de programas de doctorado, y actualizados los de grado/máster. ▪ Añadido formato de memoria para programas de doctorado. ▪ Eliminado como registro las evidencias de consultas para la elaboración/modificación de planes de estudio, ya que queda reflejado en el apartado de justificación de la propuesta ▪ Eliminado como registro las valoraciones favorables y añadido un informe del Sistema de Gestión de Calidad en títulos oficiales y en máster de formación permanente. ▪ Aclarada función del paso por Claustro. ▪ Eliminadas algunas aclaraciones, como el envío al Ministerio del informe favorable del SGC junto con la memoria, ya que se sobreentiende por lo reflejado en la normativa oficial. ▪ Eliminada aclaración sobre modificaciones sustanciales. ▪ Actualizados flujogramas. 	13-07-2023
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustituido el Servicio de Relaciones Institucionales y Protocolo por el Secretario General como responsable del archivo de las actas y resoluciones de Junta de Gobierno. ▪ Especificados aspectos a tener en cuenta en el informe del Sistema de Gestión de Calidad. ▪ Separados los apartados de modificación en títulos de grado y máster de los programas de doctorado. ▪ Simplificado proceso en modificaciones que no tengan carácter estratégico, eliminando la elaboración de la propuesta. ▪ Actualizados flujogramas. 	25-01-2024

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización: Títulos de Grado y Máster
Vicerrector de Investigación y Profesorado: Programas de Doctorado

ÍNDICE

- 1. OBJETO:..... 4
- 2. ALCANCE: 4
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:..... 4
- 4. DESARROLLO DEL PROCESO: 5
- 5. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO: 13
- 6. REGISTROS: 18

	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 4 de 19

1. OBJETO:


Presentar cómo se establece la oferta formativa, partiendo de la realidad e incorporando nuevos títulos de grado, máster y doctorado.

2. ALCANCE:

- Este procedimiento es de aplicación tanto para los títulos oficiales de todos los Centros de la Universidad Pontificia Comillas, como para los títulos propios.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)
- [Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)
- [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](#)
- [Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado](#)
- [Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior](#)
- [Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.](#)
- [Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.](#)
- [Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios](#)
- Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos oficiales universitarios de grado y máster (ANECA).
- Guía de apoyo: evaluación para la verificación de enseñanzas oficiales de doctorado (ANECA).
- [Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas.](#)
- [Normas Académicas de Máster Universitario](#)
- [Normas de Doctorado de la Universidad Pontificia Comillas](#)
- Reglamento de la Escuela Internacional de Doctorado Comillas
- Protocolo de evaluación para la modificación de planes de estudios de las enseñanzas universitarias que conducen a la obtención de títulos de Grado y Máster Universitario

	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 5 de 19

4. DESARROLLO DEL PROCESO:

4.1. Detección de necesidades:

La normativa para la implantación de los títulos expone con detalle las diferentes etapas y procedimientos a seguir para la elaboración y aprobación de los títulos.

Se parte de la oferta actual existente en la Universidad, que se ha revisado conforme se han ido implantando o adaptando las titulaciones a la citada legislación por la que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

De forma continua en el día a día de la actividad universitaria, se van planteando necesidades de creación de nuevas titulaciones o de modificación de las existentes. Es el Equipo Decanal/ de Dirección/ Comisión Académica del programa de Doctorado/ Comisión General de Doctorado quien analiza estas necesidades, siendo el Decano/ Director de Centro quien las trata con el Vicerrector competente, que analizan su conveniencia.

4.2. Verificación de nuevos títulos oficiales:

En caso de que la propuesta se considere interesante o necesaria, el Decano/ Director/ Coordinador del Programa de Doctorado (o en quien éstos deleguen) se encarga de elaborar la propuesta formal del título siguiendo el modelo de:


- [Propuesta de Verificación de Título Oficial/Propio de la Universidad Pontificia Comillas](#) (para Grado y Máster)
- [Propuesta de Verificación de Programa de Doctorado de la Universidad Pontificia Comillas](#)

Este responsable se apoya en quien considere oportuno para la elaboración de la propuesta. Sin perjuicio de ello, y de las consultas que mejor procedan en cada caso, se deberá nombrar formalmente una Comisión consultiva interna que podrá estar integrada por:


- El propio responsable de elaborar la propuesta (Vicedecano, Jefe de Estudios, Director de Máster, etc.)
- Decano o Director
- Responsable de calidad del Centro
- Representante de los estudiantes
- Representante del mundo profesional relacionado con el título
- Y, opcionalmente, cualquier otro grupo de interés que resulte conveniente: profesorado, PAS, alumni, etc.).

Una vez elaborada la **propuesta**, se llevarán a cabo las siguientes **acciones**:

1. Se lleva a Junta de Facultad/ Escuela/ Consejo de Instituto/ Equipo Directivo/ Comisión General de Doctorado para que se realicen las enmiendas oportunas o para su aprobación.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 6 de 19

2. El Decano/Director o en quien éste delegue, enviará la propuesta simultáneamente a la Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización (o Vicerrector de Investigación y Profesorado, tratándose de doctorados), al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General y al Servicio de Calidad y Prospectiva.
3. Las instancias mencionadas efectuarán una valoración de la adecuación de la propuesta a las expectativas estratégicas, de contenido y pedagógicas, así como a la normativa vigente. Dicha valoración será remitida por el Vicerrectorado de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización (Vicerrectorado de Investigación y Profesorado, tratándose de doctorados) al responsable de la propuesta, con copia al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General y al Servicio de Calidad, para que se efectúen los cambios necesarios, y se envíe la propuesta resultante de nuevo a las instancias antes aludidas.
4. Obtenido el visto bueno en el punto anterior, la propuesta se deriva al Claustro (cuando este órgano exista en el Centro), para su información.
5. Finalmente, la propuesta pasará por Junta de Gobierno, que es la encargada de su aprobación final.
6. A efectos de elaborar la **Memoria de Verificación del título** para enviar a ANECA, el responsable designado por el Decano o Director/ Coordinador del Programa de Doctorado deberá contactar con el Servicio de Calidad y Prospectiva, quien se encarga de proporcionarle toda la **información y asesoramiento** necesarios para realizar esta tarea, según proceda:
 - El presente procedimiento y los plazos asociados.
 - Formato de Memoria que debe seguirse:
 - [Formato de Memoria para títulos de Grado y Máster](#)
 - [Formato de Memoria para programas de Doctorado](#)
 - Guías de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos oficiales universitarios de grado, máster o doctorado (ANECA).
 - Instrucciones sobre criterios y directrices de ANECA a tener en cuenta.
7. Una vez elaborada la Memoria, el responsable de la misma, con el visto bueno del Decano/Director del Centro correspondiente, la hará llegar al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General, al Servicio de Calidad y Prospectiva y al Servicio de Gestión Académica y Títulos, quienes valorarán la adecuación tanto formal como de fondo a la legislación vigente sobre organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, efectuando las observaciones pertinentes y dando lugar a cuantas modificaciones resulten necesarias hasta obtener un *informe favorable* del Sistema de Gestión de Calidad conforme a lo establecido en el RD 822/2021, atendiendo especialmente a los siguientes casos:
 - a. idoneidad académica del reconocimiento de créditos de títulos propios que pasan a títulos oficiales.
 - b. programas de enseñanzas de Grado con itinerario académico abierto.


	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 7 de 19

- c. programas de doble titulaciones con su plan de estudios resultante del itinerario específico, los conocimientos y las competencias esenciales a alcanzar, las prácticas y el modelo de reconocimiento de asignaturas entre los títulos implicados.
8. Finalmente, el Rector solicita la verificación del título, a través de la aplicación informática de la Sede electrónica del Ministerio con la colaboración del Servicio de Calidad y Prospectiva.
 9. En el caso de recibir informe desfavorable de ANECA con aspectos que necesariamente deben ser modificados, el Rector informa al Vicerrector competente, al Decano/Director y al Servicio de Calidad y Prospectiva. El Servicio de Calidad y Prospectiva se pone en contacto con el responsable de elaborar la memoria para la redacción de las *alegaciones* pertinentes que se enviarán a ANECA, con el visto bueno del Vicerrector competente y el Decano/Director.
 10. Una vez recibido el *informe favorable de ANECA*, y en el caso de que haya alguna modificación en la denominación del título o el plan de estudios, el Decano/ Director / Coordinador del Programa de Doctorado (o la persona en quien delegue) elaborará, con el apoyo del Servicio de Calidad y Prospectiva y con la revisión del SGAT, una versión oficial definitiva, que llevará a Junta de Gobierno para su aprobación formal.
 11. Tras la verificación positiva del programa, el Servicio de Calidad y Prospectiva se encarga de subir la *memoria* al repositorio de memorias verificadas y se informa al Servicio de Marketing, al STIC y al SGAT para los trámites pertinentes.
 12. Si tras las alegaciones el título no es aprobado por ANECA, sería necesario reiniciar de nuevo el proceso.
 13. Verificado el título/programa por el Consejo de Universidades y publicado en el BOE, es inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y se puede empezar a desarrollar. A partir de su inscripción, para los títulos de grado y máster universitario, el Servicio de Gestión Académica y Títulos remitirá la cuartilla para el Boletín Oficial definitiva, cuya información provendrá del documento aprobado en Junta de Gobierno, al Rector, quien solicitará la publicación del plan de estudios en el BOE.

4.3. Modificación de títulos oficiales de grado y máster:

En caso de que la propuesta de modificación se considere interesante o necesaria, el Decano/ Director (o en quien éste delegue) deberá contactar con el Servicio de Calidad y Prospectiva quien se encarga de proporcionarle la **información y asesoramiento** necesarios atendiendo al tipo de modificación y de Centro implicado, según proceda:

- El presente procedimiento y los plazos asociados.
- Modelo de [Propuesta de Modificación de Título Oficial/Propio de la Universidad Pontificia Comillas](#)

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 8 de 19


- Guías de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos oficiales universitarios de grado o máster (ANECA).
- Instrucciones sobre criterios y directrices de ANECA a tener en cuenta.

Cuando la modificación no tenga carácter estratégico (cambios normativos de obligado cumplimiento, etc.) no será necesario presentar la propuesta y el proceso se iniciará en el paso 5 de los que se listan más adelante.

Cuando la modificación sea de especial relevancia estratégica, se deberá contar para la elaboración de la propuesta de modificación con la participación de los grupos de interés, particularmente los alumnos, empleadores y profesorado. En todo caso, cuando la modificación se lleve a cabo en títulos impartidos en varios centros -particularmente los dobles grados-, se deberá asegurar la intervención del/los responsable/s de calidad del Centro/s con quien se comparte la titulación.

Una vez elaborado el documento de **propuesta de modificación** por el Centro, se realizan las siguientes **acciones**:

1. Se lleva a Junta de Facultad/ Escuela/ Consejo de Instituto/ Equipo Directivo para que se realicen las enmiendas oportunas o para su aprobación.
2. El Decano/Director o en quien éste delegue, enviará la propuesta simultáneamente a la Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización, al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General y al Servicio de Calidad y Prospectiva.
Las instancias mencionadas efectuarán una valoración de la adecuación de la propuesta a las expectativas estratégicas, de contenido y pedagógicas, así como a la normativa vigente. Dicha valoración será remitida por el Vicerrectorado de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización al responsable de la propuesta, con copia al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General y al Servicio de Calidad, para que se efectúen los cambios necesarios, y se envíe la propuesta resultante de nuevo a las instancias antes aludidas.
3. A continuación, la propuesta se deriva al Claustro (cuando este órgano exista en el Centro), para su información.
4. Finalmente, la propuesta pasará por Junta de Gobierno, que es la encargada de su aprobación final.
5. Una vez incorporadas en el formato de Memoria correspondiente las modificaciones pertinentes, el responsable de la misma la hará llegar, con el visto bueno del Decano/ Director del Centro, al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General, al Servicio de Calidad y Prospectiva y al Servicio de Gestión Académica y Títulos, quienes valorarán la adecuación tanto formal como de fondo a la legislación vigente sobre organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, efectuando las observaciones pertinentes y dando lugar a cuantas modificaciones resulten necesarias hasta obtener una valoración favorable. El Sistema de Gestión de Calidad emitirá un *informe* conforme a lo establecido en el

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 9 de 19


RD 822/2021, con especial atención a los siguientes casos, ya que este informe se incorpora en la aplicación de solicitud de modificación de la memoria:

- a. modificaciones no sustanciales de los planes de estudios
 - b. modificaciones sustanciales de los planes de estudios en centros acreditados institucionalmente.
6. Finalmente, el Rector solicita la modificación del título a través de la aplicación informática de la Sede electrónica del Ministerio con la colaboración del Servicio de Calidad y Prospectiva.
 7. En el caso de recibir informe desfavorable de ANECA con aspectos que necesariamente deben ser modificados, el Rector informa al Vicerrector competente, al Decano/Director y al Servicio de Calidad y Prospectiva. El Servicio de Calidad y Prospectiva se pone en contacto con el responsable de elaborar el documento de modificación para la redacción de las *alegaciones* pertinentes que se enviarán a ANECA, con el visto bueno del Vicerrector competente y el Decano/Director.
 8. Una vez recibido el *informe favorable de ANECA*, y en el caso de que haya alguna modificación en la denominación del título o el plan de estudios, el Decano/ Director (o la persona en quien delegue) elaborará, con el apoyo del Servicio de Calidad y Prospectiva y con la revisión del SGAT, una versión oficial definitiva, que llevará a Junta de Gobierno para su aprobación formal.
 9. Tras la modificación positiva del programa, el Servicio de Calidad y Prospectiva se encarga de subir la memoria al repositorio de memorias verificadas y se informa al STIC y al SGAT para los trámites pertinentes.
 10. Si tras las alegaciones la modificación no es aprobada por ANECA, sería necesario reiniciar de nuevo el proceso.
 11. A partir de la aprobación y si afecta al plan de estudios, el Servicio de Gestión Académica y Títulos remitirá la cuartilla para el Boletín Oficial definitiva, cuya información provendrá del documento aprobado en Junta de Gobierno, al Rector, quien solicitará la publicación del plan de estudios en el BOE.

4.4. Modificación de programas oficiales de doctorado:

En caso de que la propuesta de modificación se considere interesante o necesaria, el Coordinador del programa de doctorado (o en quien éste delegue) deberá contactar con el Servicio de Calidad y Prospectiva quien se encarga de proporcionarle la **información y asesoramiento** necesarios atendiendo al tipo de modificación:

- El presente procedimiento y los plazos asociados.
- Modelo de:
 - o [Propuesta de Modificación de Programa de Doctorado de la Universidad Pontificia Comillas](#)
- Guías de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos oficiales universitarios de doctorado (ANECA).

	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 10 de 19

- Instrucciones sobre criterios y directrices de ANECA a tener en cuenta.


Una vez elaborado el documento de propuesta de modificación por el Centro, se realizan las siguientes acciones:

Cuando la **modificación sea de relevancia estratégica**, se deberá contar para la elaboración de la propuesta de modificación con la participación de los grupos de interés, particularmente los alumnos y profesorado investigador. En todo caso, cuando la modificación se lleve a cabo en programas interuniversitarios, se deberá asegurar la intervención del coordinador de todas las instituciones involucradas.

1. Se lleva a Comisión General de Doctorado para que se realicen las enmiendas oportunas o para su aprobación.
2. El Director de la EID o en quien éste delegue, enviará la propuesta simultáneamente al Vicerrector de Investigación y Profesorado, al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General y al Servicio de Calidad y Prospectiva.

Las instancias mencionadas efectuarán una valoración de la adecuación de la propuesta a las expectativas estratégicas y a la normativa vigente. Dicha valoración será remitida por el Vicerrectorado de Investigación y Profesorado al responsable de la propuesta, con copia al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General y al Servicio de Calidad, para que se efectúen los cambios necesarios, y se envíe la propuesta resultante de nuevo a las instancias antes aludidas.

3. Finalmente, la propuesta pasará por Junta de Gobierno, que es la encargada de su aprobación final.
4. Una vez incorporadas en el formato de Memoria correspondiente las modificaciones pertinentes, el responsable de la misma la hará llegar, con el visto bueno del Director de la EID, al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General, al Servicio de Calidad y Prospectiva y al Servicio de Gestión Académica y Títulos, quienes valorarán la adecuación tanto formal como de fondo a la legislación vigente, efectuando las observaciones pertinentes y dando lugar a cuantas modificaciones resulten necesarias hasta obtener una valoración favorable. El Sistema de Gestión de Calidad emitirá un *informe favorable*.
5. Finalmente, el Rector solicita la modificación del programa a través de la aplicación informática de la Sede electrónica del Ministerio con la colaboración del Servicio de Calidad y Prospectiva.
6. En el caso de recibir informe desfavorable de ANECA con aspectos que necesariamente deben ser modificados, el Rector informa al Vicerrector competente, al Director de la EID y al Servicio de Calidad y Prospectiva. El Servicio de Calidad y Prospectiva se pone en contacto con el responsable de elaborar el documento de modificación para la redacción de las *alegaciones* pertinentes que se enviarán a ANECA, con el visto bueno del Vicerrector competente y el Director de la EID.

	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 11 de 19

7. Una vez recibido el informe favorable de ANECA, el Servicio de Calidad y Prospectiva se encarga de subir la memoria al repositorio de memorias verificadas y se informa al STIC y al SGAT para los trámites pertinentes.
8. Si tras las alegaciones la modificación no es aprobada por ANECA, sería necesario reiniciar de nuevo el proceso.


Cuando la **modificación no sea de relevancia estratégica**:

1. Una vez obtenido el VºBº del VIP, el coordinador del programa de doctorado incorpora en el formato de Memoria correspondiente las modificaciones pertinentes y la hace llegar, con el visto bueno del Director de la EID, al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General, al Servicio de Calidad y Prospectiva y al Servicio de Gestión Académica y Títulos, quienes valorarán la adecuación tanto formal como de fondo a la legislación vigente, efectuando las observaciones pertinentes y dando lugar a cuantas modificaciones resulten necesarias hasta obtener una valoración favorable. El Sistema de Gestión de Calidad emitirá un *informe favorable*.
2. Finalmente, el Rector solicita la modificación del programa a través de la aplicación informática de la Sede electrónica del Ministerio con la colaboración del Servicio de Calidad y Prospectiva.
3. En el caso de recibir informe desfavorable de ANECA con aspectos que necesariamente deben ser modificados, el Rector informa al Vicerrector competente, al Director de la EID y al Servicio de Calidad y Prospectiva. El Servicio de Calidad y Prospectiva se pone en contacto con el responsable de elaborar el documento de modificación para la redacción de las *alegaciones* pertinentes que se enviarán a ANECA, con el visto bueno del Vicerrector competente y el Director de la EID.
4. Una vez recibido el informe favorable de ANECA, el Servicio de Calidad y Prospectiva se encarga de subir la memoria al repositorio de memorias verificadas y se informa al STIC y al SGAT para los trámites pertinentes.
5. Si tras las alegaciones la modificación no es aprobada por ANECA, sería necesario reiniciar de nuevo el proceso.

4.5. Creación y modificación de títulos propios:

En caso de que la propuesta se considere interesante o necesaria, el Decano/ Director (o en quien éste delegue) se encarga de elaborar la **propuesta formal** del nuevo título o de la modificación conforme al modelo de [Propuesta de Verificación de Título Oficial/Propio de la Universidad Pontificia Comillas](#) o [Propuesta de Modificación de Título Oficial/Propio de la Universidad Pontificia Comillas](#)

Este responsable se apoya en quien considere oportuno para la elaboración de la propuesta. Sin perjuicio de ello, y de las consultas que mejor procedan, en el caso de los programas máster propios y de formación permanente, se deberá nombrar formalmente una Comisión que podría estar integrada por:


	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 12 de 19

- El propio responsable de elaborar la propuesta (Vicedecano, Director de Máster, etc.)
- Decano o Director
- Responsable de calidad del Centro
- Representante de los estudiantes
- Representante del mundo profesional relacionado con el título
- Y, opcionalmente, cualquier otro grupo de interés que resulte conveniente: profesorado, PAS, alumni, etc.).

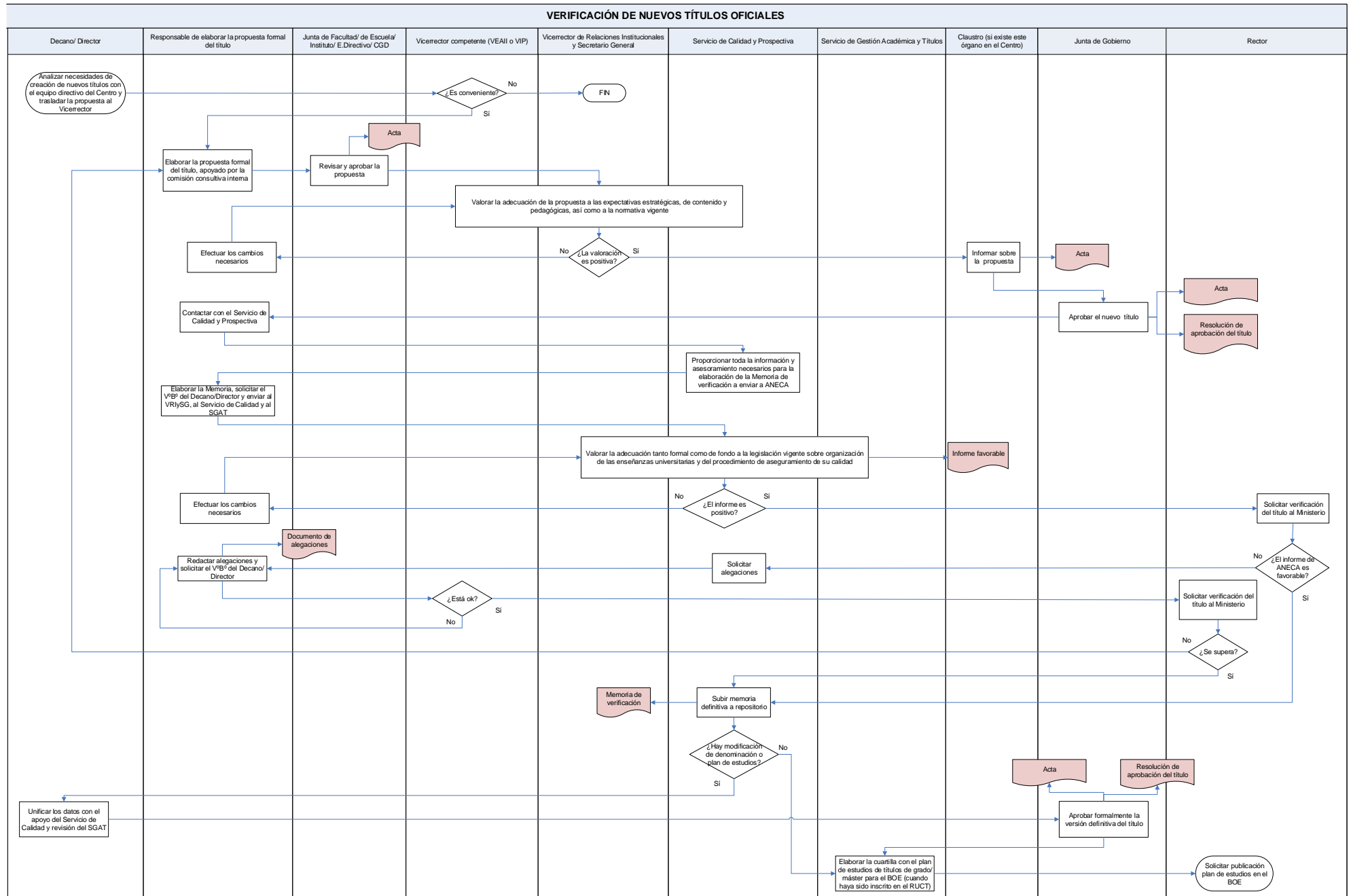
Además, es imprescindible que previamente se ponga en contacto con el Servicio de Calidad y Prospectiva, quien se encarga de proporcionarle toda la **información** necesaria para realizar esta tarea, según proceda.

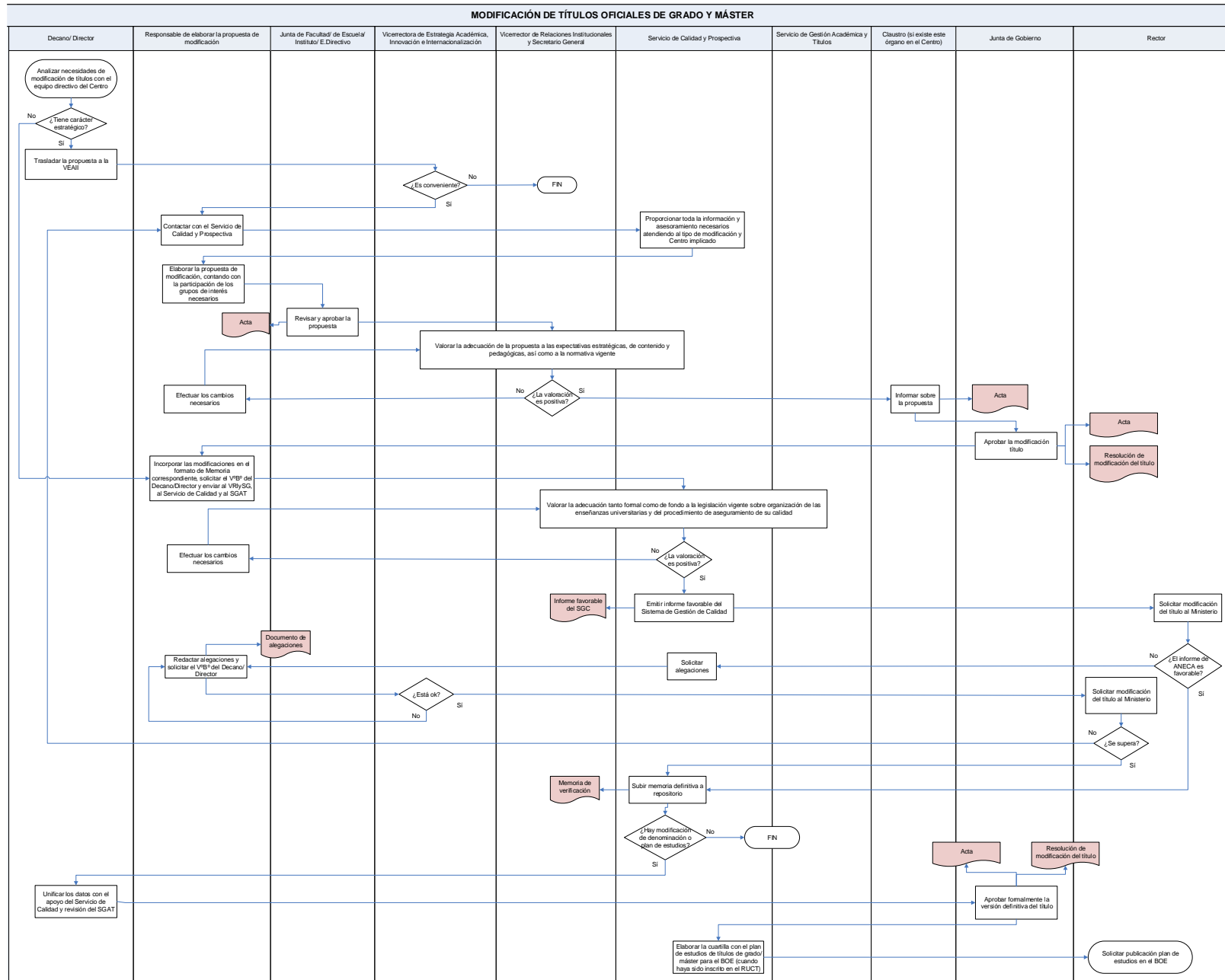
Una vez elaborada la propuesta de nuevo título o de modificación del título por el Centro, se realizan las siguientes **acciones**:

1. Se lleva a Junta de Facultad/ Escuela/ Consejo de Instituto/ Equipo Directivo para que se realicen las enmiendas oportunas o para su aprobación.
2. A continuación, El Decano/ Director o en quien éste delegue, enviará la propuesta simultáneamente a la Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización, al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General, al Servicio de Calidad y Prospectiva y al Servicio de Gestión Académica y Títulos.
Las instancias mencionadas efectuarán una valoración de la adecuación de la propuesta a las expectativas estratégicas, de contenido y pedagógicas, así como a la normativa vigente. Dicha valoración será remitida por el Vicerrectorado de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización al responsable de la propuesta, con copia al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General, al Servicio de Calidad y al Servicio de Gestión Académica y Títulos, para que se efectúen los cambios necesarios, y se envíe la propuesta resultante de nuevo a las instancias antes aludidas.
3. En el caso de Másteres de Formación Permanente, el Sistema Interno de Gestión de Calidad emitirá un *informe preceptivo favorable* conforme a lo establecido en el RD 822/2021.
4. Una vez recibido informe favorable en el apartado anterior, la propuesta se deriva a Claustro (cuando este órgano exista en el Centro) para su información. Este trámite no será necesario en el caso de títulos propios de menos de 15 créditos ECTS, conforme a resolución interpretativa del artículo 48.1 RG.
5. Seguidamente se llevará la propuesta a la Junta de Gobierno, encargada de su aprobación final.
6. En el caso de másteres de formación permanente el Rector, con la colaboración del Servicio de Calidad y Prospectiva, solicitará la inclusión en el RUCT.

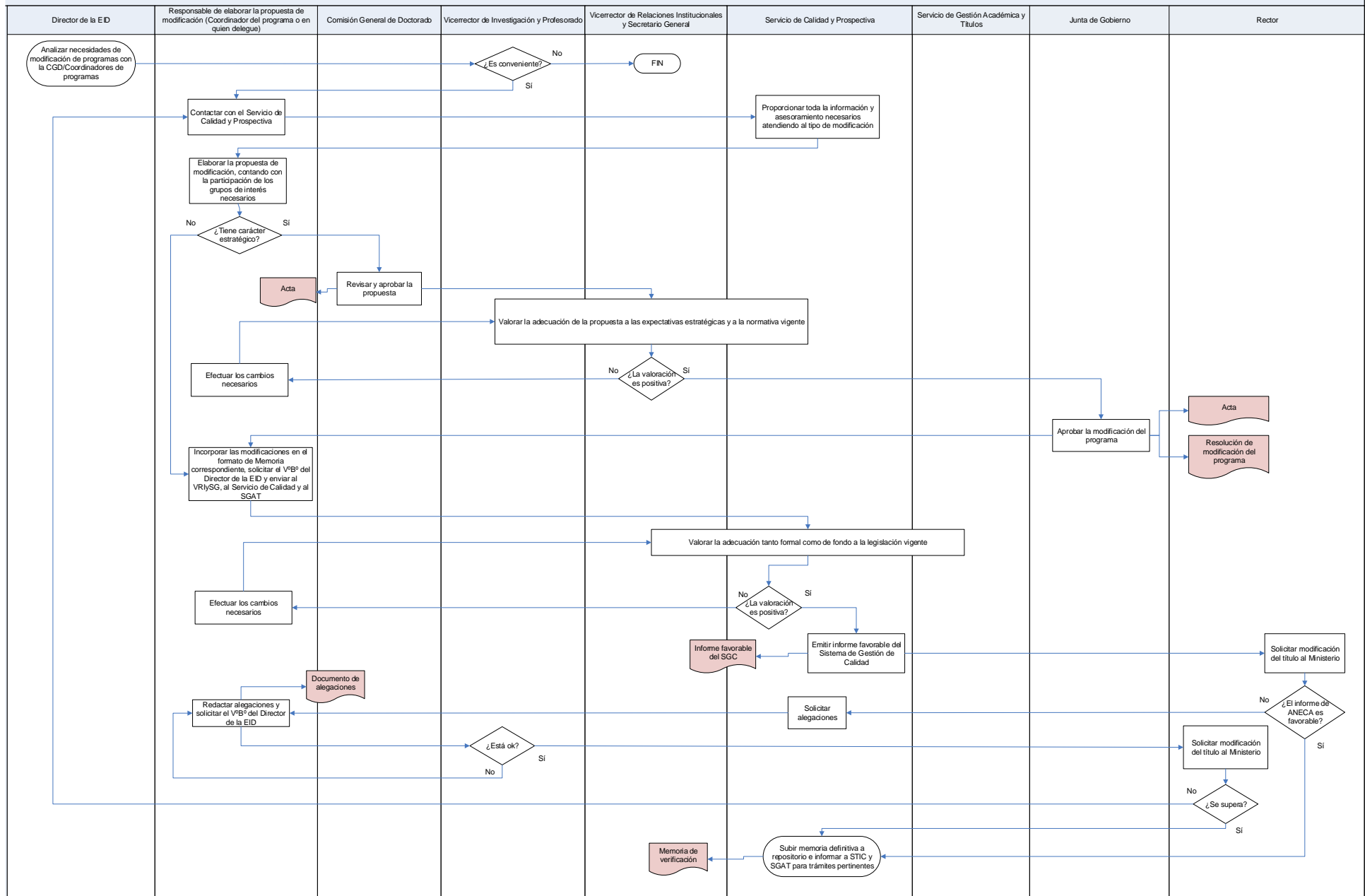
 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>de</i>	PC-01. DISEÑAR LA OFERTA FORMATIVA	Versión 14
		Página 13 de 19

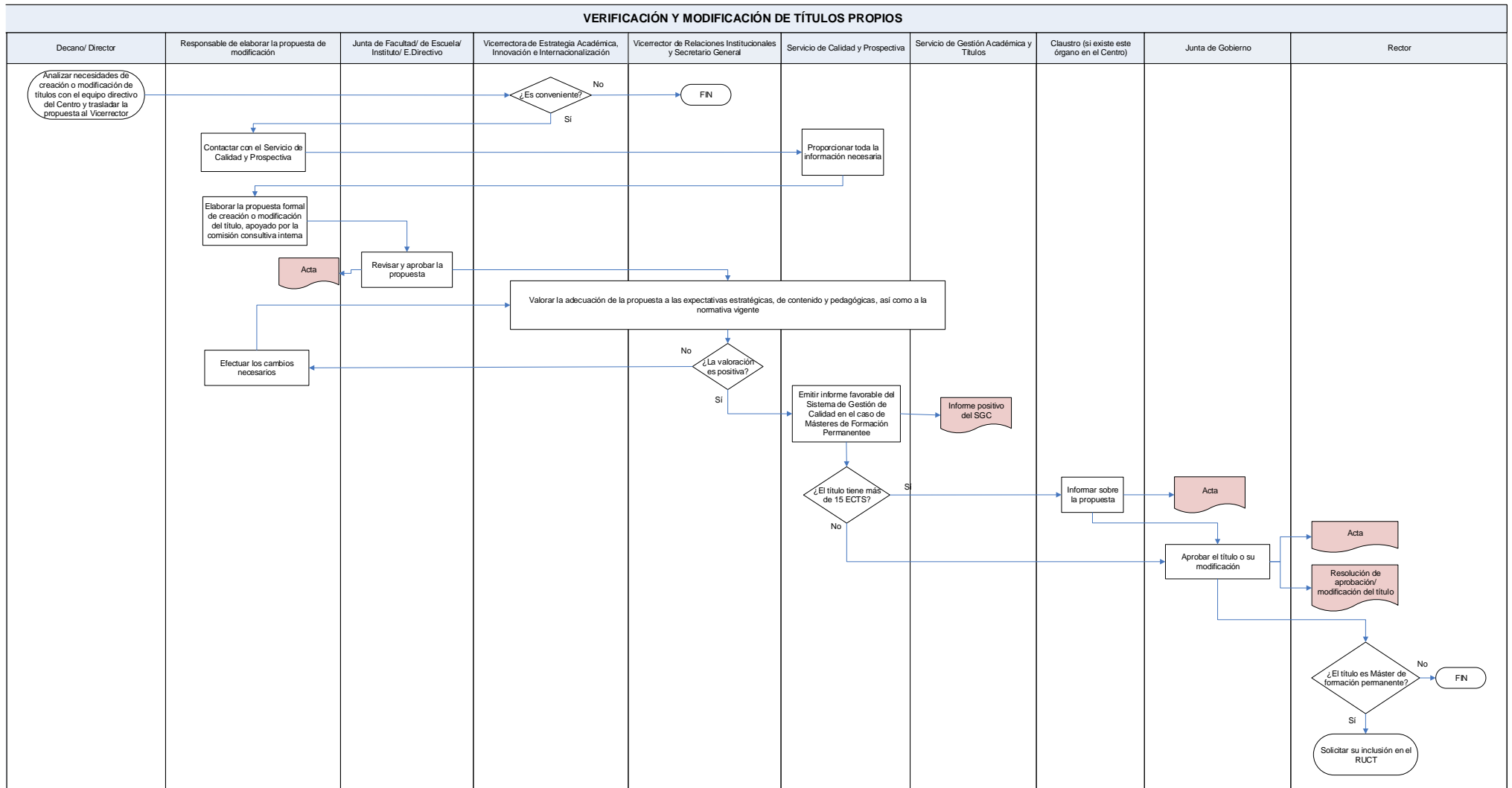
5. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO:





MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS OFICIALES DE DOCTORADO





6. REGISTROS:

VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES		
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-01.01/01) Actas de la Junta de Facultad/ Escuela/ Instituto/ Equipo Directivo/ Actas de la Comisión General de doctorado (donde se revisa y/ o aprueba la propuesta de nuevo título o de su modificación) (cuando proceda)	Secretaría del Centro	Ilimitado
PC-01.01/02) Acta del Claustro (cuando exista este órgano en el centro) (donde se informa la propuesta de nuevo título o de su modificación)	Secretaría del Centro	Ilimitado
PC-01.01/03) Actas de la Junta de Gobierno (donde se revisa y/ o aprueba la propuesta de nuevo título o de su modificación) (cuando proceda)	Secretario General	Ilimitado
PC-01.01/04) Resolución de la Junta de Gobierno de aprobación o de modificación de Título Oficial (cuando proceda)	Secretario General	Ilimitado
PC-01.01/05) Informe del Sistema de Gestión de Calidad para la verificación/modificación del título	Servicio de Calidad y Prospectiva	Ilimitado
PC-01.01/06) Memoria de verificación del Título	Servicio de Calidad y Prospectiva	Ilimitado
PC-01.01/07) Documento de alegaciones presentado (incluido dentro de la memoria de verificación) <i>Nota: Cuando existan.</i>	Servicio de Calidad y Prospectiva	Ilimitado
<i>Informe positivo de evaluación de la solicitud de verificación/modificación de ANECA</i>	<i>Servicio de Calidad y Prospectiva</i>	<i>Ilimitado</i>
<i>Resolución de verificación/modificación del Consejo de Universidades</i>	<i>Servicio de Calidad y Prospectiva</i>	<i>Ilimitado</i>
<i>Publicación en el BOE de la Resolución que establece el carácter oficial de los títulos aprobados</i>	<i>Servicio de Gestión Académica y Títulos</i>	<i>Mientras esté en vigor</i>
<i>Publicación en el BOE del Plan de Estudios de la titulación</i>	<i>Servicio de Gestión Académica y Títulos</i>	<i>Mientras esté en vigor</i>

Los registros que se encuentran en formato cursiva son externos a la Universidad, aunque se recaban para su archivo.

VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS PROPIOS		
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-01.02/01) Actas de la Junta de Facultad/ Escuela/ Instituto/ Equipo Directivo(donde se revisa y/ o aprueba la propuesta de nuevo título o de su modificación)	Secretaría del Centro	Ilimitado
PC-01.02/02) Informe del Sistema de Gestión de Calidad para la aprobación/modificación de másteres de formación permanente	Servicio de Calidad y Prospectiva	Ilimitado
PC-01.02/03) Acta del Claustro, cuando exista este órgano en el centro, donde se INFORMA la propuesta de nuevo título o de su modificación (sólo para títulos de más de 15 ECTS)	Secretaría del Centro	Ilimitado
PC-01.02/04) Actas de la Junta de Gobierno (donde se revisa y/ o aprueba la propuesta de nuevo título o de su modificación)	Secretario General	Ilimitado
PC-01.02/05) Resolución de la Junta de Gobierno de aprobación o de modificación de Título Propio	Secretario General	Ilimitado
<i>Publicación en el RUCT del Máster de Formación Permanente</i>	<i>Servicio de Calidad y Prospectiva</i>	<i>Mientras esté en vigor</i>

Los registros que se encuentran en formato cursiva son externos a la Universidad, aunque se recaban para su archivo.