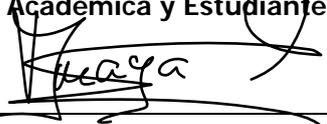


**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO  
DE TÍTULOS OFICIALES**

**PR-018**

**REVISIÓN 7**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Andy Tunnicliffe</b> Adjunto al Rector en Internacionalización y Calidad 	<b>Natalia Vallés</b> Técnico de Calidad Académica 	<b>Amaya Gil-Albarova</b> Vicerrectora de Ordenación Académica y Estudiantes 
Fecha: 26/02/2015	Fecha: 26/02/2015	Fecha: 26/02/2015

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DESARROLLO</b> .....	<b>3</b>
4.1. Documentación relacionada .....	3
4.2. Responsables del diseño .....	4
4.3. Elaboración de la Memoria de Solicitud .....	4
4.4. Directrices específicas de ANECA .....	6
4.5. Directrices específicas de la Universidad .....	6
4.6. Validación interna del diseño .....	16
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>16</b>
<b>6. FORMATOS</b> .....	<b>17</b>
<b>7. REGISTROS</b> .....	<b>17</b>
<b>8. HISTORIAL DE REVISIONES</b> .....	<b>18</b>

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer los pasos a seguir para el diseño y revisión de Títulos Oficiales en la Universidad San Jorge.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los títulos oficiales propuestos por la Universidad San Jorge.

## 3. DEFINICIONES

**Título oficial:** Título universitario de Grado, Máster o Doctorado verificado por el Consejo de Universidades / ANECA e incluido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

**Grupo de Trabajo:** Grupo interno compuesto por expertos de la Universidad, encargado del proceso de diseño del título, y liderado por una persona nombrada por el Consejo Rector.

**Comité de Expertos:** Grupo externo de profesionales y académicos, especialistas en el campo de conocimiento del título, que colabora en el diseño del título nuevo.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. Documentación relacionada

- Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, 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, y el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, por el que se modifican los Reales Decretos 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), y 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (ANECA).
- Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Oficiales (ANECA).
- Referentes utilizados en la evaluación para la verificación de grados (ANECA).
- Referentes utilizados en la evaluación para la verificación de másteres (ANECA).
- Procedimiento para la Verificación y Autorización de Títulos Oficiales (PR-017).

Durante el proceso de diseño de títulos oficiales, las personas encargadas de elaborar la **Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (DI-004)**, en adelante **Memoria de Solicitud**, deben consultar la documentación citada, asegurándose de disponer siempre de la última versión de las directrices de evaluación publicadas por ANECA.

#### **4.2. Responsables del diseño**

El Grupo de Trabajo interno se encargará de diseñar el título nuevo. Este grupo, compuesto por Personal Docente e Investigador y Personal Técnico y de Gestión, será propuesto por la Dirección del Centro y aprobado por el Consejo Rector. Desde el Consejo Rector se nombrará un Coordinador para organizar las tareas del Grupo de Trabajo, liderar el proceso de diseño del título y elaborar los apartados de la **Memoria de Solicitud** establecidos en el Apartado 4.3. de este procedimiento.

El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes, en coordinación con Dirección de Centro y la Unidad Técnica de Calidad, supervisará el proceso de diseño para asegurar el cumplimiento de las directrices y requisitos externos e internos y ofrecerá al Coordinador y Grupo de Trabajo apoyo técnico y logístico durante el proceso. Tanto el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes como la Unidad Técnica de Calidad podrán participar en las distintas reuniones de trabajo.

Desde la Unidad Técnica de Calidad se asegurará el cumplimiento de los apartados restantes de la **Memoria de Solicitud**, comunes a todos los títulos de la Universidad. Además, será responsabilidad de la Unidad Técnica de Calidad mantener actualizado el **Registro de Estado de Títulos (FI-229)**, en el que se registrarán, mediante la correspondiente fecha, las diferentes etapas por las que pasa un título.

#### **4.3. Elaboración de la Memoria de Solicitud**

##### *4.3.1. Plantilla para la elaboración de la Memoria de Solicitud*

La **Memoria de Solicitud** se elaborará sobre la plantilla preparada a tal efecto y proporcionada por la Unidad Técnica de Calidad.

En el caso de programas de Doctorado, se seguirá el esquema del Anexo I del RD 99/2011, adaptando correspondientemente el cumplimiento de la memoria por parte del coordinador del diseño del título y de la Unidad Técnica de Calidad.

Para facilitar la posterior introducción de la información de la **Memoria de Solicitud** en la aplicación telemática del ministerio de educación, se deben respetar siempre las denominaciones y numeraciones de los distintos epígrafes tal y como vienen definidas por la plantilla.

*4.3.2. Cumplimiento de la Memoria de Solicitud por parte del Coordinador del diseño de título*

El Coordinador del diseño del título se encargará de cumplimentar los siguientes apartados de la **Memoria de Solicitud**, tal y como vienen definidos en la plantilla de la misma.

- Apartado 2: Justificación
  - 2.1. Justificación del título propuesto
  - 2.2. Referentes externos
  - 2.3. Procedimientos de consulta
- Apartado 3: Competencias
  - 3.1. Competencias básicas y generales (sólo 3.1.2.)
  - 3.3. Competencias específicas
- Apartado 4: Acceso y admisión de estudiantes
  - 4.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión (sólo 4.2.3.)
  - 4.5. Cursos de adaptación (sólo programas de Grado)
  - 4.6. Complementos formativos (sólo programas de Máster Universitario)
- Apartado 5: Planificación de la enseñanza
  - 5.1. Plan de estudios
  - 5.2. Actividades formativas empleadas
  - 5.3. Modelos de evaluación empleados
  - 5.4. Descriptores de módulos
  - 5.5. Movilidad de estudiantes (sólo 5.5.1.)
  - 5.6. Justificación de modalidades de enseñanza empleadas
- Apartado 6: Personal académico (en coordinación con Dirección y Desarrollo de Personas)
  - 6.1. Personal docente e investigador
  - 6.2. Otros recursos humanos
- Apartado 7: Recursos materiales
  - 7.1. Justificación de materiales y servicios disponibles (sólo 7.1.2.).

#### 4.3.3. *Cumplimiento de la Memoria de Solicitud por parte de la Unidad Técnica de Calidad*

La Unidad Técnica de Calidad, en coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes y otras áreas y departamentos de la Universidad, se encargará de cumplimentar el resto de los apartados de la Memoria de Solicitud:

- Apartado 1: Descripción del título
- Apartado 3: Competencias
  - 3.2. Competencias transversales
- Apartado 4: Acceso y admisión de estudiantes
  - 4.1. Sistemas de información previa
  - 4.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión
  - 4.3. Apoyo a estudiantes
  - 4.4. Sistemas de transferencia y reconocimiento de créditos
- Apartado 5: Planificación de la enseñanza
  - 5.5. Movilidad de estudiantes
- Apartado 7: Recursos materiales y servicios
  - 7.1. Justificación de materiales y servicios disponibles (salvo 7.1.2.)
- Apartado 8: Resultados previstos
- Apartado 9: Sistema de garantía de calidad
- Apartado 10: Calendario de implantación

#### 4.4. **Directrices específicas de ANECA**

El diseño del título oficial se llevará a cabo siguiendo las directrices específicas de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) publicadas en la versión más reciente de su **Guía de Apoyo para la Elaboración de la Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Oficiales** disponible en la página web de la agencia ([www.aneca.es](http://www.aneca.es)).

#### 4.5. **Directrices específicas de la Universidad**

##### 4.5.1. *Participación de grupos de interés en el diseño*

Además del Grupo de Trabajo encargado de diseñar el título y el Comité de expertos externo, la Universidad, en caso de tener experiencias previas en el campo de conocimiento del título oficial nuevo, creará Grupos de Trabajo complementarios, invitando para ello a la participación de los siguientes grupos de interés:

- Personal Docente e Investigador.
- Personal Técnico y de Gestión.
- Alumnos.
- Antiguos alumnos.

Las conclusiones de las reuniones celebradas con los grupos de interés serán incluidas en la Memoria de Solicitud (Apartado 2.3.1.).

#### *4.5.2. Participación del Comité de Expertos en el diseño*

Dentro de los procesos de consultas externas para el diseño del título se creará un Comité de Expertos, formado por profesionales y académicos ajenos a la Universidad, todos especialistas en el campo de conocimiento correspondiente. Las tareas a realizar por parte del Comité de Expertos son las siguientes:

1. Asesorar sobre las necesidades del mercado laboral actual, destacando las carencias existentes en los conocimientos y competencias de los egresados de titulaciones similares existentes.
2. Dar una visión experta e independiente sobre el diseño del programa formativo propuesto, sus objetivos, perfil profesional, competencias y contenidos para valorar la adecuación de esta titulación a las necesidades identificadas.
3. Asesorar sobre la situación actual del sector y las tendencias y previsiones para el futuro.
4. Ofrecer otras aportaciones técnicas y académicas que pueden ayudar a mejorar la calidad de aprendizaje de los estudiantes de la titulación y por tanto facilitar su entrada en el mercado laboral.
5. Promover la creación de vínculos permanentes entre la titulación y las empresas, asociaciones profesionales y agentes sociales de la región.

De esta manera se pretende garantizar que el diseño del nuevo título cumple los requisitos de los grupos de interés, en este caso, los requisitos del mercado laboral y de la sociedad en general.

El Comité de Expertos estará compuesto normalmente por un total de 6 a 12 miembros y debería contar con representaciones de las siguientes entidades:

- Colegios profesionales.
- Asociaciones profesionales.
- Asociaciones empresariales (CREA, Cámara de Comercio, CEZ, etc.).
- Agentes sociales.
- Universidades nacionales e internacionales.
- Empresas, Hospitales, Instituciones, etc.
- Otras.

El Grupo de Trabajo encargado del diseño del título oficial convocará al Comité de Expertos a un mínimo de dos reuniones de trabajo, una primera para analizar principalmente las necesidades reales del mercado laboral, las carencias detectadas en los egresados actuales y las tendencias y previsiones de futuro del sector profesional, y una segunda reunión para analizar, debatir y aprobar el plan de estudios propuesto por la Universidad. En caso de no contar con tiempo suficiente para convocar dos reuniones del Comité se organizará una única reunión (una vez diseñado el borrador del plan de estudios) para debatir todas las cuestiones planteadas.

Estarán presentes en las reuniones del Comité de Expertos el Coordinador, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y el Adjunto al Rector en Internacionalización y Calidad.

Los nombres, cargos y entidades de procedencia de las personas que han participado en el Comité de Expertos, además de las conclusiones del mismo, deben ser reflejados en la **Memoria de Solicitud** (Apartado 2.3.2.).

#### *4.5.3. Competencias propias de la Universidad*

Partiendo de los valores establecidos por la Universidad San Jorge en su Plan Estratégico, y el documento de identidad, se han formulado una serie de competencias propias de la Universidad que serán desarrolladas de forma transversal a lo largo de todos sus programas oficiales de Grado. Las competencias propias de la Universidad deben ser contempladas durante el proceso de diseño del título oficial.

#### *4.5.4. Competencias generales y específicas y Marco Español para las Cualificaciones de la Educación Superior (MECES)*

Para la redacción de las competencias generales y específicas de la titulación, el grupo de trabajo tendrá como referentes los resultados de aprendizaje del correspondiente nivel establecidos en el Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, por el que se modifican los Reales Decretos 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

Los títulos de Grado que por exigencias de normativa de la Unión Europea sean de al menos 300 créditos ECTS de los que un mínimo de 60 participen de las características propias de los descriptores correspondientes al nivel de Máster, podrán obtener la adscripción al Nivel 3 (Máster) del MECES. A tal efecto deberán someterse al procedimiento previsto en la disposición

adicional decimocuarta del Real Decreto 43/2015 de 2 de febrero, 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.

#### *4.5.5. Materias básicas*

En el caso de programas de Grado, las materias básicas del plan de estudios serán definidas según las directrices específicas del Real Decreto 43/2015 y supondrán al menos el 25% del total de créditos del título (60 para grados de 240 ECTS y 45 para grados de 180 créditos). Cada una de las materias básicas tendrá un mínimo de 6 créditos cada una y todas ellas deberán ser ofertadas en la primera mitad del plan de estudios.

De los créditos de formación básica, al menos el 60 por ciento serán créditos vinculados a algunas de las materias que figuran en el anexo II del RD 1393/2007 para la rama de conocimiento a la que se pretenda adscribir el título de grado. El resto de créditos de formación básica deberán estar configurados por materias básicas de la misma u otras ramas de conocimiento de las incluidas en el citado anexo o por otras materias siempre que se justifique su carácter básico para la formación inicial del estudiante o su carácter transversal.

#### *4.5.6. Incorporación de materias transversales de la Universidad*

Para poder desarrollar las competencias propias de la Universidad y otras competencias transversales consideradas fundamentales, se incorporarán obligatoriamente en todos los planes de estudios de los títulos oficiales de Grado de la Universidad las siguientes materias con su correspondiente carga en créditos ECTS:

1. Humanismo Social Cristiano, 6 créditos ECTS.
2. Ética, 3 créditos ECTS.
3. Deontología, 3 créditos ECTS.
4. Gestión empresarial/organizativa (aplicada), entre 3 y 6 créditos.

Para la ubicación de las materias de Humanismo Social Cristiano, Ética y Deontología, se contará con la participación del Responsable del centro responsable de la impartición de las materias.

#### *4.5.7. Incorporación del bilingüismo*

El diseño del título debe tener en cuenta el modelo bilingüe que la Universidad tiene implantado en sus programas de Grado. El plan de estudios incluirá al menos una materia de inglés técnico de 6 ECTS en el primer curso aunque, según el perfil profesional desarrollado por el título, pueden contemplarse más materias de inglés a lo largo del plan de estudios.

El plan de estudios también puede incluir materias impartidas en inglés en su totalidad, preferiblemente en la segunda mitad del plan de estudios cuando los alumnos hayan alcanzado el nivel lingüístico necesario.

El resto de las materias que componen el plan de estudios incluirán actividades realizadas en inglés según el nivel lingüístico del profesor y el despliegue del Proyecto CLIL (Content and Language Integrated Learning) de la Universidad en la titulación. No será necesario reflejar este último punto en la Memoria de Solicitud.

#### *4.5.8. Titulaciones que conducen a profesiones reguladas*

Cuando se trate de títulos que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales reguladas en España, el Gobierno establecerá las condiciones a las que deberán adecuarse los correspondientes planes de estudios, que además deberán ajustarse, en su caso, a la normativa europea aplicable. Estos planes de estudios deberán, en todo caso, diseñarse de forma que permitan obtener las competencias necesarias para ejercer esa profesión. A tales efectos la Universidad justificará la adecuación del plan de estudios a dichas condiciones.

En aquellos supuestos en que la normativa comunitaria imponga especiales exigencias de formación, el Gobierno establecerá las condiciones a las que se refiere el párrafo anterior, aun cuando el correspondiente título de Grado no habilite para el ejercicio profesional de que se trate pero constituya requisito de acceso al título de Máster que, en su caso, se haya determinado como habilitante.

#### *4.5.9. Prácticas externas*

Si se programan prácticas externas, éstas tendrán una extensión máxima del 25% del total de créditos del título (60 en grados de 240 ECTS, 45 en grados de 180 ECTS, 15 en máster de 60 ECTS y 30 en máster de 120 ECTS) y deberán ofrecerse preferentemente en la segunda mitad del plan de estudios.

Todos los programas de Grado de 240 ECTS y todos los programas de Máster Universitario de tipo profesional tendrán un módulo de prácticas externas incluido en su plan de estudios.

Para aquellos títulos de Grado conducentes a profesiones reguladas, tanto la ubicación en el plan de estudios como la carga en ECTS del módulo de prácticas externas serán determinadas por la Orden específica correspondiente. Las directrices de la Orden deben respetarse en cada aspecto.

La estructura y organización de las prácticas externas serán definidas en el descriptor del módulo correspondiente en la **Memoria de Solicitud** y posteriormente en la **Guía Docente** de la materia.

Para los títulos de Máster Universitario de tipo profesional es necesario incluir un módulo de prácticas externas. Este módulo se ubicará normalmente después de los módulos lectivos y antes del módulo de Proyecto Final. De esta manera el alumno tendrá la posibilidad de desarrollar su Proyecto Final dentro de la entidad externa donde realiza sus prácticas externas.

#### *4.5.10. Trabajo final*

El trabajo de fin de Grado tendrá un mínimo de 6 créditos y un máximo del 12,5 por ciento del total de los créditos del título (28 en grados de 240 ECTS y 21 en grados de 180 ECTS).

Deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título

#### *4.5.11. Reconocimiento de actividades universitarias*

De acuerdo con el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. A efectos de lo anterior, el plan de estudios deberá contemplar esta posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos sobre el total de dicho plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades, que se vincularán a los créditos optativos, tal y como se indica en la **Normativa Interna de Reconocimiento y Transferencia de Créditos (NI-003)**.

#### *4.5.12. Definición del perfil del alumno*

Una vez concluido el proceso de diseño de perfil profesional, objetivos y competencias profesionales del título, se definirá en la **Memoria de Solicitud** (apartado 4.2.3.) el perfil de ingreso del alumno, concretando recomendaciones sobre las características personales y académicas consideradas más adecuadas para los alumnos que deseen acceder al título.

Dentro de las características académicas, además de hacer referencia a requisitos específicos (nivel de inglés, por ejemplo), podrán determinarse las procedencias académicas más adecuadas para el título:

En caso de programas de Grado:

- modalidad de Bachillerato,
- familia profesional de Ciclo Formativo de Grado Superior,
- modalidad de prueba de acceso para mayores de 25 años,
- rama de conocimiento de estudios extranjeros,
- etc.

En caso de programas de Máster:

- estudios de Grado previos,
- experiencia profesional,
- etc.

De igual manera, en este momento quedará definido el perfil de egreso de los estudiantes, tanto de las titulaciones correspondientes a profesiones reguladas como las restantes. En el caso de titulaciones correspondientes a profesiones reguladas, el perfil de egreso vendrá definido en la correspondiente orden ministerial, mientras que en el resto, se definirán conforme a las competencias asignadas a la titulación. En ambos casos, el perfil de egreso se recogerá en el **Documento Descriptivo del Programa** correspondiente, a través del Apartado 2.2. Perfiles profesionales.

#### *4.5.13. Actividades formativas empleadas*

Las actividades formativas se definirán en la **Memoria de Solicitud** (apartado 5.2.) a partir de la siguiente relación de actividades establecidas dentro del modelo docente de la Universidad, adaptándose, en caso necesario, según la naturaleza de la titulación y la modalidad de impartición (presencial o no presencial):

Actividades formativas presenciales

- Clases Magistrales, conferencias, clases expositivas de la teoría y los conceptos fundamentales de la materia.
- Seminarios, debates guiados sobre aspectos específicos de la materia, comentario de textos o de material audiovisual sobre contenidos de las materias.
- Exposición y defensa de trabajos prácticos y de investigación por los alumnos sobre contenidos de las materias.
- Resolución de problemas y ejercicios prácticos dirigidos por el profesor.
- Estudio y análisis de casos prácticos (APB.- Aprendizaje Basado en Problemas). Puesta en común de los casos trabajados y propuesta de soluciones.
- Análisis de casos reales, puesta en común y propuesta de soluciones.
- Utilización de ordenadores con software y/o recursos informáticos específicos.
- Prácticas de laboratorio sobre contenidos de las materias.
- Tutorías y búsqueda de información guiada por el profesor.
- Actividades de simulación y role-play basados en supuestos prácticos y desarrollo de ejercicios prácticos y otras actividades en grupo.
- Reuniones con el tutor académico de las prácticas externas.
- Asistencia a clases virtuales y sesiones lectivas en directo mediante la Plataforma Docente Universitaria (PDU).
- Visitas temáticas a empresas, organismos, etc.

Actividades formativas no presenciales

- Lectura obligatoria de textos (libros, capítulos, revistas, prensa especializada, artículos, etc.) propuestos por el profesor.
- Lectura libre de textos (libros, capítulos, revistas, prensa especializada, artículos, etc.) según las recomendaciones del profesor en la bibliografía de su materia.
- Investigación y búsqueda de información sobre aspectos de la materia.
- Estudio independiente e individual para organizar y consolidar los conceptos presentados en la materia.
- Preparación de trabajos, realización de ejercicios prácticos, elaboración de presentaciones, resúmenes, ensayos, trabajos prácticos, proyectos, etc.
- Realización de trabajos de campo, recogida de datos e investigación.
- Realización de prácticas externas o estancias clínicas tuteladas.
- Elaboración de informes o memorias sobre las prácticas externas realizadas.
- Diseño y elaboración del trabajo de fin de Grado / trabajo fin de Máster.
- Reuniones con el tutor académico del trabajo de fin de Grado.

- Realización de actividades de aprendizaje (lectura, videos, podcast, etc.) y auto-evaluación online mediante la Plataforma Docente Universitaria.
- Participación en foros virtuales, tanto dirigidos, por el profesor de la materia, como abiertos mediante la Plataforma Docente Universitaria.
- Tutoría on-line individual y grupal con el profesor vía herramientas de chat y/o correo electrónico.
- Elaboración de blogs, wikis, glosarios y otras actividades de aprendizaje colaborativo mediante la Plataforma Docente Universitaria.

Las actividades formativas definidas para la titulación en el Apartado 5.2. de la **Memoria de Solicitud** se desplegarán en los Excel adjuntos a la Memoria, según la naturaleza de cada uno de ellos.

#### *4.5.14. Métodos de evaluación*

Los métodos de evaluación se definirán en la **Memoria de Solicitud** (Apartado 5.3.) a partir de la siguiente relación de métodos establecidos dentro del modelo docente de la Universidad, adaptándose según la naturaleza de la titulación y las materias que componen el plan de estudios de la misma, y de la modalidad de impartición (presencial o no presencial).

- Trabajos prácticos (individuales o grupales)
  - Resolución de ejercicios, problemas y/o supuestos prácticos.
  - Trabajos prácticos basados en la creación o diseño de modelos.
  - Método del caso con análisis y propuesta de soluciones.
  - Informes de prácticas de taller/laboratorio o trabajo de campo.
  - Ensayos y trabajos escritos basados en crónicas, críticas, evaluaciones o análisis.
- Exámenes
  - Pruebas de elaboración de respuestas.
  - Pruebas de ensayo o composición.
  - Pruebas de opción múltiple con justificación de la elección.
  - Pruebas orales.
- Portafolios
  - Resolución de ejercicios, problemas y/o supuestos prácticos.
  - Trabajos prácticos basados en la creación o diseño de modelos.
  - Método del caso con análisis y propuesta de soluciones.
  - Informes de prácticas de taller/laboratorio o trabajo de campo.

- Ensayos y trabajos escritos basados en crónicas, críticas, evaluaciones o análisis.
- Exposiciones
  - Presentaciones individuales o grupales de trabajos realizados.
  - Defensa oral ante otros alumnos, el profesor o un tribunal.
- Simulaciones
  - Role-play.
  - Debates.
- Tutorías
  - Registros del alumno, contratos de aprendizaje.
  - Listas de control y escalas de observación.

Los modelos de evaluación definidos para la titulación en el Apartado 5.3. de la **Memoria de Solicitud** se desplegarán en los Excel adjuntos a la Memoria, según la naturaleza de cada uno de ellos.

#### *4.5.15. Normativa académica*

La **Memoria de Solicitud** debe hacer referencia siempre a la normativa vigente de la Universidad San Jorge referente a:

- Régimen de permanencia.
- Reconocimiento y transferencia de créditos.
- Acceso y admisión de estudiantes.
- Sistema de calificaciones.

#### *4.5.16. Recursos humanos*

La planificación de los recursos humanos necesarios para la implantación del título nuevo se realizará en coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes y el departamento de Dirección de Personas, teniendo en cuenta siempre los requisitos legales referentes al personal académico, la Política de Personal de la Universidad y el Plan de Ordenación Académica.

#### *4.5.17. Recursos materiales y servicios*

El Grupo de Trabajo se encargará de definir los recursos materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo del título, diferenciando los recursos ya existentes y disponibles en la Universidad y los recursos que necesitan adquirirse. Las inversiones previstas para la

adquisición de nuevos recursos deben ser aprobados por Gerencia y, en caso necesario, por el Patronato de la Universidad antes de incluirse en la Memoria de Solicitud.

#### *4.5.18. Sistema de Gestión de Calidad*

El diseño del título oficial nuevo respetará el Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Medio Ambiente implantado por la Universidad según el nivel de estudios, Grado, Máster o Doctorado.

#### **4.6. Validación interna del diseño**

Una vez concluido el proceso de diseño del título nuevo por parte del Grupo de Trabajo, la **Memoria de Solicitud** debe ser revisada y aprobada por la Dirección del Centro correspondiente (en su caso), la Unidad Técnica de Calidad, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes y el Consejo Rector antes de su presentación a Consejo de Universidades / ANECA para su verificación.

### **5. RESPONSABILIDADES**

#### **Comité de Expertos**

- Proporciona información y opiniones para facilitar el diseño del título.
- Asegura en el diseño el cumplimiento de los requisitos de la sociedad y del mercado laboral.

#### **Coordinador**

- Lidera el proceso de diseño del título.
- Coordina las tareas de los Grupos de Trabajo y Comités de Expertos.
- Elabora los apartados específicos de la Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales.

#### **Dirección del Centro**

- Propone los miembros del Grupo de Trabajo.
- Participa en el proceso de diseño.
- Revisa la Memoria de Solicitud.

#### **Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes**

- Supervisa el proceso de diseño del título.
- Participa en las reuniones del Grupo de Trabajo y Comités de Expertos.
- Orienta y apoya al Coordinador y Grupo de Trabajo.
- Revisa la Memoria de Solicitud.

#### Dirección de Personas

- Planifica los recursos humanos del título en coordinación con el Coordinador y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudiantes.

#### Gerencia

- Aprueba la adquisición de recursos materiales para el nuevo título.

#### Grupo de Trabajo

- Diseña el título.
- Propone los miembros del Comité de Expertos.
- Elabora la Memoria de Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales.

#### Consejo Rector

- Nombra los componentes del Grupo de Trabajo y la persona que lo lidera.
- Revisa y aprueba la Memoria de Solicitud.

#### Unidad Técnica de Calidad

- Cumplimenta de los apartados de la Memoria de Solicitud comunes a todos los títulos de la Universidad.
- Cumplimenta el Registro de Estado de Títulos, dejando constancia de los diferentes estados por los que pasa cada titulación.
- Ofrece apoyo técnico a los Grupos de Trabajo y Comités de Expertos
- Revisa la Memoria de Solicitud.

### 6. FORMATOS

- FI-229 Registro de Estado de Títulos

### 7. REGISTROS

Formato	Tiempo	Lugar	Soporte
Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales	-	VOAE	I/P
Registro de Estado de Títulos	-	UTC	I

Soporte: P Papel, I Informático

## 8. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
7	Actualización de legislación. Adaptación al RD 43/2015 de 2 de febrero, que modifica el RD 1397/2007 y RD99/2011 en cuanto a requisitos para diseño de titulaciones de grado y máster. Actualización de las materias propias de la Universidad que deben estar en todos los planes de estudios de titulaciones de grado.	Amaya Gil Albarova	26/02/15
6	Inclusión del RD 99/2011 en el apartado 4.1. Inclusión, en el apartado 4.3, del caso particular de los programas de Doctorado.	Luis Carlos Correas	30/06/14
5	Inclusión de la definición del perfil de egreso de los estudiantes. Actualización del contenido del apartado Descriptores de Módulo (5.4) de la Memoria de Solicitud.	Natalia Vallés	24/01/12
4	Modificación del logotipo de la Universidad.	Natalia Vallés	12/12/11
3	Inclusión del formato Registro de Estado de Títulos.	Alberto Martín	18/07/11
2	Modificación de tareas a realizar por parte del Coordinador, según directrices del RD 861/2010. Ampliación de información sobre Definición del perfil del alumno (4.5.8.). Incorporación de Metodologías de enseñanza-aprendizaje (Apartado 4.5.9.) y Métodos de evaluación (Apartado 4.5.10.) en lugar de Modelo docente (Apartado 4.4.9. original). Reorganización general de apartados específicos.	Andy Tunnicliffe	05/04/11
1	Actualización de denominaciones de cargos y áreas. Inclusión del RD 861/2010 en el apartado 4.1.	Alberto Martín	15/11/10
0	Documento original		