

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE TÍTULOS
PROPIOS Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

PR-034

REVISIÓN 7

Realizado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Amaya Gil-Albarova Vicerrectora de Ordenación Académica 	Jesús Cobos Gerente 	Carlos Pérez Rector 
Fecha: 30/04/2013	Fecha: 30/04/2013	Fecha: 30/04/2013

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO.....	4
4.1. Aprobación inicial.....	4
4.2. Directrices específicas para el diseño de títulos propios.....	5
4.3. Directrices específicas para el diseño de otras actividades de extensión universitaria .	8
4.4. Directrices para la asignación de recursos humanos.....	12
4.5. Elaboración del presupuesto.....	12
4.6. Proceso de aprobación	13
4.7. Difusión de la actividad	14
4.8. Modificaciones en la actividad.....	15
4.9. Evaluación del título o de la actividad.....	16
4.10. Cancelación de la actividad formativa o título propio	16
5. RESPONSABILIDADES.....	17
6. FORMATOS	19
7. REGISTROS.....	19
8. HISTORIAL DE REVISIONES	20
ANEXO I: RELACIÓN DE TAREAS A REALIZAR PARA EL DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE UN TÍTULO PROPIO	21
ANEXO II: FLUJOGRAMA DEL PROCESO	22

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como finalidad definir los pasos a seguir para la aprobación, difusión, gestión y puesta en marcha de títulos propios y otras actividades formativas no oficiales de formación continua o extensión universitaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los programas no oficiales como son los que conducen a titulaciones de Experto, Especialista, Máster título propio, y otras actividades formativas no consideradas títulos propios como cursos de corta duración, jornadas, seminarios, talleres y otras organizadas por los distintos Centros y áreas de la Universidad que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Actividades abiertas a colectivos externos de la Universidad.
- Actividades que necesiten la inscripción de los alumnos/asistentes/participantes y, en caso necesario, el cobro de tasas de inscripción/matriculación por parte de Secretaría Académica o Secretaría de Centro.
- Actividades que necesiten la emisión de un certificado o diploma (con o sin créditos) por parte de Secretaría Académica o Secretaría de Centro.

Para actividades internas dirigidas a alumnos de una titulación o de un centro específico, no será necesaria la aplicación de este procedimiento, como son por ejemplo charlas específicas planificadas dentro del presupuesto anual del centro.

3. DEFINICIONES

Título Propio: Según lo establecido por el art. 34.3. de la Ley Orgánica 6/2001, la Universidad podrá establecer las enseñanzas conducentes a la obtención de diplomas y títulos propios, así como enseñanzas de formación a lo largo de toda la vida, que carecerán de carácter oficial.

Se entenderá por título propio, un programa formativo conducente a un título no oficial de la Universidad. Su valor dependerá de su aceptación en el mercado laboral y tienen por finalidad dar respuesta a las demandas de formación de los ciudadanos. Deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La propuesta de implantación de un título propio deberá ser aprobada por el Equipo decanal del centro y posteriormente ser elevado al Consejo Rector de la Universidad para su aprobación definitiva.

- Implicará la necesidad de incorporar un sistema de evaluación al programa. Los títulos propios podrán ser objeto de reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales (artículo 6 del RD 861/2010 de 2 de julio).
- Los títulos propios deberán evitar denominaciones coincidentes, o que induzcan a error o confusión con enseñanzas y títulos oficiales

Actividad formativa de extensión universitaria: Conjunto de actividades que tienen carácter extracurricular y se caracterizan por su calidad científica e interés social. Están orientadas al cumplimiento de los siguientes objetivos: Complementar la formación de los estudiantes, actualizar la formación de los profesionales, difundir avances científicos entre los universitarios y el resto de la sociedad, o proyectar el desarrollo cultural de la comunidad. Podrán ser propuestas por cualquier profesor o responsable de unidad de gestión, que será considerado Responsable de la Actividad y será requisito la aprobación previa del Responsable de Área. Las actividades de extensión universitaria podrán conducir únicamente a certificados de asistencia o de aprovechamiento. En cumplimiento del art. 12.6.de RD.861/2011, sólo la participación de estudiantes en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, podrán ser reconocidas por créditos del plan de estudios, según los requisitos establecidos en la NI-003, apartado 4.1.4.

Centro organizador: Centro, Instituto, Departamento, Unidad o Servicio encargado de organizar la actividad.

Responsable del Título Propio: Persona encargada de diseñar, organizar y responsabilizarse de todos los procesos académicos del programa formativo. Para la organización de la actividad, contará con el visto bueno de su responsable y aprobación de Dirección y Desarrollo de Personas.

Responsable de la Actividad: Persona encargada de diseñar y organizar la actividad formativa. Para la organización de la actividad, contará con el visto bueno de su responsable.

Responsable de Área: Vicerrectorado, Decano de Centro, Director de Instituto o Responsable de Departamento, Unidad o Servicio.

4. DESARROLLO

4.1. Aprobación inicial

La propuesta inicial del programa o actividad formativa debe ser aprobada por el Responsable de Área (Vicerrectorado, Decano de Centro, Director de Instituto o Responsable de Departamento, Unidad o Servicio) antes de su diseño y desarrollo. El Responsable de Área nombrará un Responsable de Título Propio/Responsable de Actividad, quien se encargará de gestionar y coordinar todos los aspectos y procesos de la actividad.

En caso de programas formativos conducentes a títulos propios de la Universidad el Responsable del Título Propio será nombrado por el Consejo Rector en coordinación con el Responsable de Área correspondiente. En caso de tratarse de un programa organizado por una persona o entidad externa, el Consejo Rector nombrará también un Coordinador Interno de la actividad.

4.2. Directrices específicas para el diseño de títulos propios

Para programas formativos conducentes a títulos propios de la Universidad, se desarrollará un **Documento Descriptivo del Programa (DI-002)**. La Unidad Técnica de Calidad proporcionará al Responsable de la Actividad el modelo a seguir y las orientaciones necesarias.

4.2.1. Denominaciones de los títulos propios y criterios de admisión

Las denominaciones de los programas conducentes a títulos propios de la Universidad de nivel de posgrado serán formuladas según las cargas en ECTS de los programas:

DENOMINACIÓN	CRÉDITOS
Certificado	menos de 15 ECTS
Experto	15 – 30 ECTS
Diploma de Especialización	30 – 39 ECTS
Máster	40 ECTS o más

Certificado, Experto y Especialista universitario: Deberán contar con un proceso de evaluación del programa según las actividades académicas previstas, aunque no será obligatorio que esta evaluación final consista en un trabajo final.

Máster propio: Deberán contar con un plan docente claramente definido y deberán contar obligatoriamente con un trabajo final para obtener la titulación.

En todos los títulos propios, se incluirá el programa de estudios, con las materias y créditos realizados. Los títulos serán expedidos por el Rector y contarán con un Registro centralizado. En ningún caso la simple asistencia dará lugar a la obtención de estos títulos.

Serán admitidos a los títulos propios aquellos candidatos que cumplan uno de los siguientes criterios:

1. **Titulados universitarios.** En el Documento Descriptivo del Programa se especificará cualquier otro requisito académico (rama de conocimiento, titulación, etc.).

2. **Mayores de 25 años con experiencia profesional acreditada.** En el Documento Descriptivo del Programa se especificará la experiencia profesional necesaria (sector, categoría, etc.) para acceder al programa.
3. Según la naturaleza del programa podrán ser admitidos **estudiantes matriculados en títulos universitarios oficiales.** En el Documento Descriptivo del Programa se especificará cualquier requisito adicional (titulación, curso académico, etc.).

4.2.2. *Documentación académica*

Para los títulos propios será necesario elaborar los siguientes documentos:

- **Documento Descriptivo del Programa (DI-002)**, elaborado por el responsable del programa.
- **Guía Académica del Programa (DI-003)**,
- **Guía Docente Experto (FI-045)** para cada módulo/materia que compone el plan de estudios, según la estructura del mismo,
- **Manual de Proyecto Final (DI-009)**, en caso necesario,
- **Memoria Anual del Programa (DI-005).**

4.2.3. *Prácticas externas*

Según su naturaleza, enfoque y duración, los títulos propios podrán incluir un periodo de prácticas externas. El Responsable Académico del título deberá coordinar el diseño de las prácticas externas con la Unidad de Orientación Profesional y Empleo para asegurar tanto el cumplimiento de la legislación vigente como la disponibilidad de convenios de prácticas con entidades externas.

4.2.4. *Modelo docente*

Las siguientes dimensiones del diseño del título propio nuevo deben definirse a partir del modelo docente establecido por la Universidad:

- Definir la modalidad de impartición:
 - Presencial.
 - Semipresencial. Será preciso seguir lo establecido en el **Procedimiento para el Diseño de Materiales Didácticos para Formación On-line o Semipresencial (PR-082).**
 - Online. Será preciso seguir el **Procedimiento para el Diseño de Materiales Didácticos para Formación On-line o Semipresencial (PR-082).**
- Sistemas de apoyo y orientación.
- Mecanismos de coordinación docente.

- Metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- Métodos de evaluación de competencias.

4.2.5. Proceso de diseño, planificación de recursos humanos y recursos materiales

El Responsable del Título Propio (en caso correspondiente con el Coordinador Interno), se elaborará una Planificación de las tareas a realizar, incluida en el Anexo I de este documento, tanto para asegurar una buena planificación como para asegurar el cumplimiento de los hitos a lo largo del proceso de diseño y puesta en marcha del programa.

Durante el proceso de diseño el Responsable del Título Propio propondrá a Dirección y Desarrollo de Personas la relación de profesores que considere adecuados para su colaboración como docentes en el programa. Será Dirección y Desarrollo de Personas quien validará el profesorado propuesto, según los procedimientos de selección establecidos por la Universidad, y en su caso definirá las modalidades de contratación y vinculación a la universidad.

El Responsable del Título Propio, (en caso correspondiente con el Coordinador Interno), 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.

Todas las inversiones previstas para la adquisición de nuevos recursos y contratación de personal, deberán estar recogidos en el presupuesto inicial para ser aprobados por Gerencia y, en caso necesario, por el Patronato de la Universidad.

4.2.6. Sistema de gestión de calidad y registro de modificaciones

El diseño del título propio respetará los aspectos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Medio Ambiente implantado por la Universidad, en referencia a cursos de formación.

4.2.7. Normativa académica

La normativa académica del título propio será definida en coordinación con Secretaría General Académica. Los detalles específicos de la Normativa Académica deberán ser incluidos en la **Guía Académica del Programa**.

4.2.8. Sistema de evaluación

En caso de tratarse de un programa formativo conducente a un título propio de la Universidad este debe contar con un sistema de evaluación especificando:

- Metodologías de evaluación empleadas.
- Pruebas de evaluación empleadas.
- Criterios de evaluación aplicados.
- Pesos aplicados a cada prueba de evaluación.
- Requisitos para aprobar cada prueba y el programa en su conjunto.
- Fechas de convocatorias.

Se recomienda consultar las **Guías de Apoyo al Profesorado** existentes en la documentación informativa de la Universidad.

4.3. Directrices específicas para el diseño de otras actividades de extensión universitaria

Para otras actividades formativas de extensión universitaria se cumplimentará la **Ficha de Actividad Formativa (FI-274)** siguiendo las siguientes orientaciones.

4.3.1. Denominación actividad/Name of activity

Se incluye la denominación completa de la actividad, teniendo en cuenta que esta información será utilizada tal cual por Secretaría General Académica para el registro de la actividad en Universitas XXI, la elaboración de contratos de matrícula y la posterior elaboración de certificados de asistencia o diplomas de participación.

Como norma general las denominaciones de las actividades tendrá el formato:

- Curso de.....
- Jornada de.....
- Viaje de estudios.....
- Taller de.....
- Seminario de.....
- Otros...

En caso de actividades dirigidas a estudiantes de grado, a las que se refiere el art. 12.6. del RD 861/2011, para que puedan ser reconocidas por créditos del plan de estudios, según los requisitos establecidos en la **Normativa Interna de Reconocimiento y Transferencia de Créditos (NI-003)**, apartado 4.1.4., se debe incluir también la denominación de la actividad

en inglés para facilitar la elaboración de certificados y la incorporación de la actividad en el Suplemento Europeo al Título (SET), en caso de estar matriculado el alumno/participante en un título oficial de la Universidad. En caso de tener dudas sobre la traducción, el responsable de la actividad debería ponerse en contacto con el Instituto de Lenguas Modernas.

4.3.2. Centro organizador

El Centro, Instituto, Departamento, Unidad, o Servicio responsable de organizar la actividad.

4.3.3. Entidad externa

En caso de contar con la colaboración de una entidad externa para la organización de la actividad, se incluye el nombre de la misma. En este caso deberá existir un convenio de colaboración firmado entre ambas partes., siguiendo lo establecido por el **Procedimiento de Gestión de Actividades Formativas Desarrolladas con Entidades Externas (PR-086)**.

4.3.4. Responsable actividad

Será la persona, nombrada por el centro organizador, encargada de coordinar la organización de la actividad.

4.3.5. Responsable actividad entidad externa

En caso de contar con la colaboración de una entidad externa para la organización de la actividad, se incluye el nombre de la persona de contacto de la misma.

4.3.6. Créditos ECTS

En caso de asignar créditos ECTS a la actividad, estos se aplicarán según las horas totales de la actividad (horas presenciales + horas de trabajo autónomo), y aplicando la equivalencia 1 ECTS = 25 horas totales.

Siguiendo las directrices del art. 12.6. del Real Decreto 861/2010 que modifica el Real Decreto 1393/2007 "*los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación*" por lo que las actividades formativas no evaluadas y no conducentes a títulos propios de la Universidad podrán tener asignados créditos que sólo serán reconocidos según lo establecido en la **Normativa Interna de Reconocimiento y Transferencia de Créditos (NI-003)**.

4.3.7. Precio

Las tasas que deben pagar los participantes en la actividad serán establecidas cada año para este tipo de actividades. Se deberán definir las bonificaciones aplicables (a estudiantes USJ, por ejemplo según el criterio general establecido).

4.3.8. Horas presenciales

Número total de horas presenciales de la actividad.

4.3.9. Horas de trabajo autónomo

En caso correspondiente, el número total de horas de trabajo autónomo necesarias por parte del estudiante para conseguir los objetivos de la actividad.

4.3.10. Público objetivo/requisitos de admisión

Deberá indicarse a quién va dirigida la actividad. Asimismo, deberán establecerse los requisitos de admisión y los criterios para que, en caso de que haya más demanda que plazas como se ordenan.

4.3.11. Plazas

El número de plazas ofertadas.

4.3.12. Nº mínimo para comenzar

El número mínimo de plazas que deben ser cubiertas para la puesta en marcha del programa para asegurar la viabilidad económica y académica de la misma.

4.3.13. Fechas y horario

El calendario de la actividad con los horarios de los distintos sesiones.

4.3.14. Sede/lugar de impartición

En caso de realizarse la actividad dentro de la Universidad, el Centro o edificio que acoge la misma. En caso de realizarse la actividad fuera de la Universidad, el nombre y la dirección completa del lugar de impartición.

4.3.15. Descripción de la actividad

Descripción general de la actividad para incluir en la página web de la Universidad y, en caso correspondiente, material publicitario.

4.3.16. Objetivos de la actividad

Objetivos específicos de la actividad.

4.3.17. Competencias profesionales

En caso necesario, definición de las competencias profesionales a desarrollar. Las competencias definidas deben estar en consonancia con el nivel académico del programa, la naturaleza del contenido, el perfil de admisión y el perfil profesional del titulado.

4.3.18. Contenidos

Los contenidos de la actividad. En caso de títulos propios organizados por módulos, debe especificarse al estructura modular del programa, incluyendo el número de créditos ECTS asignados a cada módulo.

4.3.19. Profesorado/ponentes

Los nombre de todos los profesores y/o ponentes que van a participar en el desarrollo de actividad. En caso de incluir información sobre el equipo docente en material publicitario/página web, incluir también un breve perfil académico/profesional de cada docente.

4.3.20. Atención a interesados

Nombre, correo electrónico y, en caso de actividades promovidas por entidades externas, teléfono de la persona o departamento encargado de atender a los interesados en realizar la actividad.

4.3.21. Periodo y lugar de matrícula

Fechas de inicio y final del periodo de matrícula. Lugar de matrícula especificando, en caso de realizarse la matrícula en la Universidad, la Secretaría correspondiente. En caso de realizarse la matrícula en entidad externa, incluir instrucciones específicas.

4.3.22. Espacios físicos y recursos materiales

El responsable de la actividad se encargará de realizar, en Secretaría del centro de impartición, las correspondientes reservas de espacios físicos. Sin embargo, en caso de tener algún requisito específico de materiales (distribución de meses, equipos audiovisuales, por ejemplo), dichos requisitos se explicarán en este apartado de la ficha.

4.3.23. Necesidades específicas

- *Certificado de asistencia:* en caso de necesitar elaborarse para los asistentes/participantes un certificado de asistencia por parte de Secretaría Académica o Secretaría de Centro.
- *Encuesta de evaluación de la actividad:* en caso de requerir una evaluación de la actividad según establece el **Procedimiento de Evaluación Procedimiento de Evaluación y Mejora de Cursos de Formación (PEM7)**.
- *Material publicitario:* en caso de ser necesaria la elaboración de material publicitario específico para la actividad por parte del Departamento de Marketing. Los costes asociados deben estar contemplados en el presupuesto.
- *Guía Docente:* en caso de necesitar la elaboración de Guías Docentes mediante la herramienta GDWeb.
- *Espacio PDU:* en caso de necesitar un espacio específico en la Plataforma Docente Universitaria (PDU).
- *Adobe Connect:* software y sala en caso de modalidades semipresencial u *online* que precisen de esta herramienta para sesiones a distancia.

4.3.24. Otras necesidades

Cualquier otra necesidad no incluida en el apartado anterior.

4.3.25. Observaciones

Cualquier otra observación, información o dato necesario para la buena gestión y organización de la actividad.

4.4. Directrices para la asignación de recursos humanos

La asignación de recursos humanos, tanto internos como externos, al programa o a la actividad formativa debe realizarse en coordinación con el Departamento de Dirección y Desarrollo de Personas. El Responsable del Título Propio/Responsable de la Actividad se pondrá en contacto con dicho departamento para gestionar la asignación de recursos humanos.

4.5. Elaboración del presupuesto

El presupuesto de la actividad será elaborado por el Responsable de la Actividad según la **Plantilla de Presupuesto para Máster y Curso (FI-279)**. En caso de necesitar ayuda para la elaboración del presupuesto, el Responsable de la Actividad podrá ponerse en contacto con el Departamento de Finanzas, quien le proporcionará las orientaciones correspondientes.

4.6. Proceso de aprobación

4.6.1. Aprobación por el Centro organizador/ Unidad/Departamento

Antes de ponerse en marcha cualquier actividad formativa de este tipo, el Responsable de Área (Vicerrector, Decano de Centro, Director de Instituto o Responsable de Departamento, Unidad o Servicio) debe dar su visto bueno a la propuesta recogida en el **Documento Descriptivo del Programa** o en la **Ficha de Actividad Formativa**, asegurando la coherencia de la misma con la actividad habitual del centro.

Asimismo, el Responsable de Área aprobará el presupuesto de la actividad elaborado según la **Plantilla de Presupuesto para Máster y Curso** y recogido en el presupuesto anual del centro o unidad organizadora.

Al aprobar el Título Propio o actividad formativa y su presupuesto, el Responsable de Área deberá añadir su firma digital al **Documento Descriptivo del Programa** o la **Ficha de Actividad Formativa**, según sea el caso.

4.6.2. Envío a Unidad Técnica de Calidad

Una vez revisada, autorizada y firmada el **Documento Descriptivo del Programa** o la **Ficha de Actividad Formativa** y el presupuesto correspondiente por el Responsable de Área (Decano de Centro, Director de Instituto o Responsable de Departamento/Unidad), se enviarán a la Unidad Técnica de Calidad.

La Unidad Técnica de Calidad vela únicamente por el buen cumplimiento de los formatos indicados según sea título propio o actividad formativa, sobre todo en lo que se refiere a la denominación del programa, la asignación de los créditos ECTS y, en caso correspondiente, la adecuación del sistema de evaluación planteado.

En este sentido la Unidad Técnica de Calidad puede solicitar al Responsable de la Actividad la modificación de la documentación o el cumplimiento de información adicional en la misma. En ningún momento la Unidad Técnica de Calidad aprueba o deniega la actividad formativa propuesta.

4.6.3. Aprobación de Actividades Formativas por Gerencia

La Unidad Técnica de Calidad enviará la **Ficha de Actividad Formativa** junto con la **Plantilla de Presupuesto para Máster y Curso** a Gerencia para su revisión y aprobación.

En caso de aprobar la puesta en marcha de la actividad, Gerencia firmará ambos documentos y los devolverá a la Unidad Técnica de Calidad para su difusión.

En caso de no aprobar la actividad, Gerencia se pondrá en contacto con el Responsable de Área para subsanar las deficiencias.

4.6.4. Aprobación de Títulos Propios por Consejo Rector

Las propuestas de programas formativos conducentes a títulos propios de la Universidad serán aprobadas por el Consejo Rector.

La Unidad Técnica de Calidad enviará el **Documento Descriptivo del Programa** junto con la **Plantilla de Presupuesto para Máster y Curso** al Consejo Rector para su revisión y la aprobación de puesta en funcionamiento.

Una vez aprobada la actividad formativa por parte del Consejo Rector/Patronato, la Unidad Técnica de Calidad se encargará de incluir los datos pertinentes en el **Registro de Estado de Títulos (FI-229)**.

4.7. Difusión de la actividad

4.7.1. Comunicación a las áreas implicadas

Una vez aprobada la actividad por Gerencia, la Unidad Técnica de Calidad enviará el **Documento Descriptivo del Programa** o **Ficha de Actividad Formativa** a los siguientes departamentos, según la información aportada a tal efecto en la propia ficha:

- *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales:* para la difusión del título o actividad en la página web de la Universidad (ver apartado 4.4).
- *Secretaría General Académica:* para la gestión de las matrículas/inscripciones del título o actividad y, en su caso, la posterior emisión de títulos o certificados de asistencia y participación.
- *Unidad Técnica de Calidad:* para la gestión de la evaluación de la actividad.
- *Departamento de Información Universitaria:* para la atención a los interesados en caso de recibir solicitudes de información.
- *Departamento de Infraestructuras y Servicios:* para la preparación de recursos y/o espacios físicos específicos.
- *Departamento de Marketing:* para la elaboración de material publicitario (ver apartado 4.4).

- *Departamento de Sistemas de Información:* para la asignación de espacio en la Plataforma Docente Universitaria (PDU) o configuración de Adobe Connect.

4.7.2. Captación de estudiantes

En caso de tratarse de una actividad interna de la Universidad dirigida exclusivamente a los estudiantes de la misma, el responsable de la actividad se encargará de difundir la actividad mediante la Plataforma Docente Universitaria (PDU) y los otros medios que tiene a su disposición (charlas a grupos, correo electrónico, carteles, etc.)

En caso de una actividad abierta a colectivos externos específicos o al público en general, el Responsable de la Actividad se pondrá en contacto con el Departamento de Marketing y el Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales para planificar las acciones de marketing (folleto, ficha, cartel, etc.) y comunicación (nota de prensa, inclusión en página web etc.) consideradas apropiadas para la difusión externa de la actividad y la captación de alumnos. Ambos departamentos dispondrán del **Documento Descriptivo del Programa o Ficha de Actividad Formativa**, proporcionada por la Unidad Técnica de Calidad, tal y como establece el Apartado 4.7.1. de este Procedimiento.

Sólo se podrá hacer difusión de aquellas actividades formativas aprobadas por este procedimiento y recogidas en **Documento Descriptivo del Programa** o bien en la **Ficha de Actividad Formativa** firmada.

El Responsable de la Actividad también se pondrá en contacto con el Departamento de Información Universitaria en caso de necesitar algún tipo de actividad específica de captación de alumnos.

4.8. Modificaciones en la actividad

Habrá que proceder de forma distinta según sea Documento Descriptivo de Título o Actividad formativa:

- En caso de las modificaciones en el Documento Descriptivo del Programa se registrarán las modificaciones realizadas en el diseño del programa en las distintas revisiones del propio Documento Descriptivo a lo largo del proceso de diseño. Para ello se cumplimentará el Apartado 9 (Control de Modificaciones) del que se incluirá la fecha de revisión, una descripción de la modificación realizada y el nombre de la persona que ha realizado la modificación. Una vez implantado el título propio también se recogerán

en este mismo apartado las modificaciones realizadas a partir de los procesos anuales de revisión y mejora del programa.

- En caso de producirse modificaciones en la actividad formativa propuesta antes de su inicio (por ejemplo: calendario, precios, lugar, etc.), el responsable de la misma debe enviar de nuevo la **Ficha de Actividad Formativa** a la Unidad Técnica de Calidad con los datos correspondientes debidamente modificados.

4.9. Evaluación del título o de la actividad

La Unidad Técnica de Calidad se encargará de preparar y llevar a cabo la evaluación de la actividad mediante encuestas según lo establecido por el **Procedimiento de Evaluación y Mejora de Cursos de Formación (PEM7)**.

Se prepararán las encuestas para las sesiones acordadas entre la Unidad Técnica de Calidad y el Responsable de la Actividad, siendo responsabilidad del Responsable de la Actividad el reparto de las encuestas entre los participantes de la actividad y su posterior recogida. Las encuestas se devolverán a la Unidad Técnica de Calidad y ésta gestionará los resultados de las mismas y enviará el informe final de resultados al Responsable de la Actividad.

4.10. Cancelación de la actividad formativa o título propio

Para minimizar las molestias ocasionadas en las personas inscritas en la actividad se seguirán los siguientes pasos en caso de considerarse necesario cancelar la realización de la misma:

1. Con diez de antelación al inicio del programa o actividad formativa, Secretaría Académica informará a Gerencia del número de alumnos matriculados.
2. Gerencia se pondrá en contacto con el responsable del título o actividad para analizar las perspectivas de matrícula y la conveniencia de iniciarlo o no.
3. Si tras la conversación entre Gerencia y el responsable del título o actividad no hay coincidencia de criterios sobre el inicio o no de la actividad será el Consejo Rector quien, a propuesta de Gerencia, tome la decisión final.
4. Desde Gerencia se comunicará la decisión definitiva del Consejo Rector al responsable del título o actividad y, en caso de cancelación, pondrá en copia a Secretaría Académica y la Unidad Técnica de Calidad.
5. En el caso de cancelación que implique devolución de los importes cobrados en concepto de matrícula, Secretaría Académica pasará los datos correspondientes al Departamento de Finanzas para que proceda a la inmediata devolución a los candidatos afectados.

6. La Unidad Técnica de Calidad se encargará de comunicar la decisión de cancelación a las otras áreas implicadas en la gestión de la misma.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo Rector

- Aprueba la puesta en marcha de programas formativos conducentes a títulos propios de la Universidad.

Coordinador Interno (en casos precisos)

- Orienta al Responsable del Título Propio en el diseño del programa, según lo establecido por este procedimiento.
- Realiza las tareas de coordinación interna de la Universidad.
- Supervisa todos los procesos de diseño y puesta en marcha.
- Colabora en la elaboración del presupuesto del programa.

Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales

- En caso necesario, difunde la actividad en la página web de la Universidad y mediante los otros medio disponibles.

Departamento de Dirección y Desarrollo de Personas

- Gestiona la asignación de recursos humanos, tanto PDI como PTG, a la actividad formativa.

Departamento de Finanzas

- Apoya al Responsable de la Actividad en la elaboración del presupuesto.
- Gestiona la devolución de los importes cobrados a los inscritos en caso de cancelarse la actividad.

Departamento de Información Universitaria

- En caso necesario, colabora en la gestión de actividades específicas de captación.

Departamento de Marketing

- En caso necesario, elabora el material publicitario de la actividad.

Gerencia

- Supervisa y aprueba el presupuesto.
- Gestiona el proceso de toma de decisión de cancelación o no, en caso de no haberse alcanzado el número mínimo de inscritos.

Profesorado

- Elabora Guía docente de materia que imparte.
- Elabora materiales didácticos para la materia que imparte.

Responsable de la Actividad Formativa

- Elabora la Ficha de Actividad Formativa.
- Propone la relación de posibles profesores que traslada a la Dirección y Desarrollo de Personas para su validación y en su caso contratación.
- Coordina y/o realiza todas las tareas relacionadas con el diseño y puesta en marcha de la actividad.
- Elabora el presupuesto de la actividad o del programa.

Responsable de Área

- Supervisa y autoriza el Documento Descriptivo del Título o la Ficha de la Actividad Formativa y el presupuesto.

Responsable del Título Propio

- Elabora el Documento Descriptivo del Programa.
- Concreta los contenidos de cada materia para orientación de profesorado.
- Propone la relación de posibles profesores que traslada a la Dirección y Desarrollo de Personas para su validación y, en su caso, contratación.
- Coordina y/o realiza todas las tareas relacionadas con el diseño y puesta en marcha del programa o la actividad.
- Elabora el presupuesto de la actividad o del programa.
- Elabora la Memoria Anual del programa.
- Sigue los pasos establecidos en la lista de control "Planificación de las tareas a realizar", incluida en el Anexo I de este documento.

Secretaría General Académica/Secretaría de Centro

- Gestiona la inscripción/matriculación de alumnos en la actividad.
- Elabora Guía Académica del programa en caso de título propio.
- Emite los certificados que se establezcan según la naturaleza de la actividad.
- En caso de cancelarse la actividad, traslada al Departamento de Finanzas los datos correspondientes para asegurar la devolución de los importes cobrados.

Unidad Técnica de Calidad

- Revisa el Documento Descriptivo del Programa o la Ficha de Actividad Formativa para asegurar la coherencia del contenido de la misma.
- Envía la ficha y presupuesto a Gerencia para su aprobación.
- Difunde Documento Descriptivo del Programa o la Ficha de Actividad Formativa a los departamentos implicados en la gestión de la actividad.
- Gestiona la evaluación final de la actividad y difunde los resultados de la misma.

6. FORMATOS

- FI-274 Ficha de Actividad Formativa
- FI-279 Plantilla de Presupuesto para Máster y Curso

7. REGISTROS

Formato	Tiempo	Lugar	Soporte
Documento Descriptivo del Programa		UTC	I
Ficha de Actividad Formativa	-	UTC	I
Presupuesto para Máster y Curso	-	Gerencia	I

Soporte: P Papel, I Informático

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
7	Ampliación de la descripción de los conceptos: títulos propios y actividades de extensión universitaria, e inclusión de criterios específicos en cada caso, para clarificar su diferenciación.	Amaya Gil	30/04/13
6	Modificación del nombre del procedimiento. Modificación del logotipo de la Universidad. Incorporación de actividades formativas no conducentes a títulos propios. Revisión y actualización de varios aspectos del procedimiento. Incorporación de pasos a seguir en caso de cancelarse la actividad.	Andy Tunnicliffe	21/05/12
5	Inclusión en el nuevo Apartado 4.6. instrucciones para registrar las modificaciones realizadas durante el proceso de diseño y a partir de los procesos de revisión y mejora una implantado el título. Inclusión del formato Registro de Estado de Títulos.	Andy Tunnicliffe	18/07/11
4	Introducción de un estudio de demanda ligado a la elaboración del presupuesto. Revisión del Anexo I para añadir la aprobación del presupuesto, la inclusión en mapa de titulaciones y la elaboración de materiales didácticos. Además se revisa hacen cambios en el orden de las tareas para una secuencia más lógica.	Amaya Gil	10/05/11
3	Incorporación de Coordinador Interno al proceso. Modificaciones en gestión de propuestas, responsabilidades, seguimiento, recursos humanos, presupuesto, difusión información y puesta en marcha. Mención de Guías Docentes. Actualización de cargos y denominaciones de áreas.	Andy Tunnicliffe	21/10/10
2	Modificación de los créditos necesarios para los títulos propios de Máster	Andy Tunnicliffe	23/06/10
1	Incorporación de normativa de denominaciones de títulos propios y programas formativos de extensión universitaria y requisitos de admisión a los mismos.	Andy Tunnicliffe	07/06/10
0	Documento original	-	-

ANEXO I: RELACIÓN DE TAREAS A REALIZAR PARA EL DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE UN TÍTULO PROPIO

Programa:
Responsable académico:
Fecha comienzo:

TAREA	OBSERVACIONES	
Presentación propuesta inicial		<input type="checkbox"/>
Aprobación Consejo Rector provisional		<input type="checkbox"/>
Inclusión en el mapa de titulaciones de la Universidad		<input type="checkbox"/>
Nombramiento Responsable Académico		<input type="checkbox"/>
Asignación Coordinador Interno (en caso necesario)		<input type="checkbox"/>
Planificación tareas		<input type="checkbox"/>
Apertura Documento Descriptivo del Programa	Realiza Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Primer comunicado a Marketing e Información Univ.		<input type="checkbox"/>
Definición necesidades profesorado	Con Dirección y Desarrollo Personas	<input type="checkbox"/>
Primer borrador Documento Descriptivo del Programa		<input type="checkbox"/>
Validación Dirección de Centro		<input type="checkbox"/>
Validación Unidad Técnica de Calidad		<input type="checkbox"/>
Validación Vicerrectorado Ordenación Académica		<input type="checkbox"/>
Aprobación del presupuesto y estudio de demanda	Realiza Gerencia	<input type="checkbox"/>
Aprobación definitiva	Consejo Rector	<input type="checkbox"/>
Publicación Documento Descriptivo del Programa	Realiza Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Comunicación a Marketing	Realiza Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Comunicación a Secretaría General Académica	Realiza Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Comunicación a Información Universitaria	Realiza Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Comunicación a Comunicación	Realiza Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Comunicación a Sistemas de Información	Realiza Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Cerrar claustro profesores	Con Dirección y Desarrollo de Personas	<input type="checkbox"/>
Elaboración Guías Docentes	Con Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Asignación apoyo administrativo	Con Dirección y Desarrollo de Personas	<input type="checkbox"/>
Reserva espacios y recursos		<input type="checkbox"/>
Planificación inauguración/bienvenida	Con Comunicación y Relaciones Institucionales	<input type="checkbox"/>
Puesta en marcha PDU	Con Sistemas de Información	<input type="checkbox"/>
Puesta en marcha Adobe Connect	Con Sistemas de Información	<input type="checkbox"/>
Elaboración Guía Académica	Con Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Cierre y publicación Guías Docentes	Con Unidad Técnica de Calidad	<input type="checkbox"/>
Publicación documentación básica en PDU	Guía Académica, Guías Docentes, calendario	<input type="checkbox"/>
Inauguración programa	Con Comunicación y Relaciones Institucionales	<input type="checkbox"/>

ANEXO II: FLUJOGRAMA DEL PROCESO

