



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES  
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO  
UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

**D02-P01. Diseño, seguimiento, modificación, acreditación y extinción de los títulos oficiales**

	<b>ÓRGANO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
<b>CONTEXTUALIZADO</b>	Comisión de Garantía de Calidad	29/09/2022
<b>REVISADO</b>	Unidad Técnica de Calidad	17/10/2022
<b>APROBADO</b>	Junta de Centro	02/11/2022

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
00	18/04/2008	Edición inicial
01	22/06/2012	Primera revisión
02	02/11/2022	Revisión, simplificación y actualización por cambios en la normativa



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES  
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO  
UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES</b>
<b>OBJETO</b>	Establecer la sistemática para diseñar, aprobar, realizar el seguimiento, modificar, renovar la acreditación y extinguir los títulos oficiales, con el fin de mantener actualizada la oferta de los títulos del Centro.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Memoria vigente del título:</b> memoria verificada y actualizada de un título. <b>Universidad responsable administrativa:</b> en caso de títulos interuniversitarios, es la Universidad encargada de la gestión administrativa del título.
<b>RESPONSABLES</b>	Consejo de Ministros Ministerio con competencias en la materia de títulos (MCMT) Consejo de Universidades (CU) Departamento competente en materia de universidades de la Xunta de Galicia (DCMUXG) Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia (ACSUG) Consejo Social (CS) Consejo de Gobierno (CG) Comisión de Plan de Estudios (CPE) Equipo Rectoral (ER) Vicerrectorado con Competencias en Materia de Títulos (VCMT) Junta de Centro (JC) Equipo Directivo (ED) Comisión de Garantía de Calidad (CGC) Comisión Redactora del título (CR) Comisión de Organización Académica (COA) Persona Responsable de calidad (PRC) Coordinador del Título (CT)
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	Ver anexo V del Manual
<b>DESARROLLO</b>	<b>Diseño/modificación y aprobación</b> El diseño de un nuevo título (nueva propuesta) puede surgir por iniciativa de la UDC, en base a su estrategia institucional, por las necesidades y expectativas de los grupos de interés (a través de consultas internas y externas), por el entorno socioeconómico o por uno o varios centros.  La modificación de un título implantado surge por las necesidades de mejora detectadas en el proceso de seguimiento anual/renovación de la



acreditación o como respuesta a los informes correspondientes emitidos por la ACSUG.

Anualmente, el VCMT elabora el *calendario de nuevas propuestas o modificaciones de los títulos*, que aprueba el CG y que establece el procedimiento y los plazos a seguir.

En el caso de una nueva propuesta de título, la JC aprueba la declaración de intenciones, que incluye la composición de la comisión redactora de la memoria de verificación del título, que el ED remite al VCMT para su análisis.

Si la respuesta del VCMT es favorable, la CR elabora la memoria justificativa y económica del título, que el ED remite al VCMT para su análisis.

En el caso de una modificación de título, la COA elabora la memoria justificativa y económica de las modificaciones que propone y se la remite al ED para su aprobación por la JC. Una vez aprobada, el ED la remite al VCMT para su análisis.

Una vez analizada, el VCMT elabora un informe sobre la oportunidad y viabilidad de la propuesta/modificación y se lo remite al ED.

Si el informe es positivo, en el caso de un nuevo título, la CR elabora la memoria de verificación; en el caso de una modificación, la COA modifica la memoria vigente del título, incorporando los cambios necesarios. La memoria de verificación del título nuevo/modificado, se remite al ED para su aprobación en JC.

Una vez aprobada, el ED la remite al VCMT para que se inicie su exposición pública y se abra un periodo de alegaciones ante la JC. El VCMT es responsable de la difusión de la exposición pública de la memoria y del plazo de alegaciones a la misma entre toda la comunidad universitaria.

Una vez concluye el plazo de alegaciones, el ED remite a la CR/COA las alegaciones recibidas, para su consideración y posible incorporación en la memoria de verificación y memoria justificativa y económica, si fuese el caso. La CR/COA elabora un informe de respuesta a las alegaciones recibidas y realiza los cambios oportunos en la memoria de verificación y la memoria justificativa y económica. Los informes de respuesta y las nuevas memorias se remiten al ED para su aprobación en JC. Una vez aprobadas, el ED se las remite al VCMT y da respuesta a las personas interesadas que enviaron las alegaciones.

El VCMT revisa y analiza la memoria de verificación/modificación recibida y la remite a la CPE para su pronunciamiento e informe. El informe de la CPE se remite a CG junto con la documentación de la propuesta/modificación para su aprobación. Tras la aprobación de la propuesta/modificación se remite al CS para su aprobación.

Una vez aprobada, el VCMT se la envía a la DCMUXG, que emitirá un



informe previo sobre la necesidad y viabilidad académica y social de la implantación/modificación del título. Si este informe previo es favorable, el VCMT se lo remite al CU junto con la memoria del plan de estudios, que el ED incorpora en la sede electrónica del MCMT y solicita su verificación.

En el caso de una propuesta de título interuniversitario, el ED y la CR siguen los procedimientos establecidos en todas las universidades participantes, si bien, solo la universidad responsable administrativa es la encargada de incorporar la memoria en la sede electrónica del MCMT.

En el caso de una propuesta de título interuniversitario, es además necesario elaborar y firmar un convenio de colaboración entre las universidades participantes para el desarrollo del título conjunto. La universidad responsable administrativa es la encargada de proponer la redacción inicial del convenio. Si la UDC es la responsable administrativa, el VCMT proporciona al ED, del centro que va a impartir el título, el modelo de convenio para que lo cubra, la oficina de convenios de la UDC revisa el texto definitivo.

La ACSUG elabora el informe provisional de verificación/modificación y se lo remite al VCMT. Dicho informe puede ser favorable o condicionado a la realización de mejoras. En este último caso, la CR/COA, en el plazo establecido por la ACSUG, analiza y lleva a cabo las mejoras propuestas, si así lo considera.

El VCMT remite dichas alegaciones o mejoras a la ACSUG que, tras su análisis, emite el informe final de verificación/modificación.

La ACSUG remite dicho informe al CU, DCMUXG y al MU para su aprobación en el Consejo de Ministros en que se declara el carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT.

El VCMT actualiza en la página web institucional el catálogo de títulos.

La memoria vigente del título y el informe final de verificación/modificación se publican en la página web del centro. El centro debe garantizar que esta información está accesible y actualizada conforme al procedimiento *D07-P01. Información pública*.

### **Seguimiento y renovación de acreditación**

Una vez implantado, el título debe realizar un seguimiento anual o, de ser el caso, la renovación de la acreditación cada 6 años. La decisión de no presentar un título a la renovación de la acreditación será causa de su extinción.

En el caso de que el centro tenga concedida la acreditación institucional, realiza el seguimiento institucional anualmente, hasta que proceda la renovación de la acreditación, antes del transcurso de seis años contados a partir de la fecha de obtención de la última resolución de acreditación. Se



elabora un informe integrado donde se dará cuenta de la situación/evolución del SGC y de los títulos oficiales que se imparten en el centro. Para ello se seguirá el modelo establecido por la ACSUG.

Anualmente, la UTC, según los plazos aportados por la ACSUG, planifica los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación y se lo comunica a los RC.

Las solicitudes de renovación de la acreditación, cuando corresponde, se envían al CU desde el VCMT.

El /la CT recopila las evidencias e indicadores y las incorpora en la aplicación informática, a su vez revisa que la información pública del título está completa y actualizada en la página web.

La COA, en base a dichas evidencias e indicadores y teniendo en cuenta las recomendaciones de los informes previos de la ACSUG, elabora el autoinforme de seguimiento anual/renovación de la acreditación. Para ello, analiza el cumplimiento de lo establecido en la memoria vigente del título, identifica buenas prácticas y posibles oportunidades de mejora y/o desviaciones, establece acciones de mejora, si es el caso, y revisa el grado de cumplimiento de las establecidas en seguimientos anteriores.

Ese análisis determina si la memoria vigente del título debe ser modificada o reverificada, de acuerdo con la normativa vigente. En cualquiera de los casos se procede tal como se establece en el apartado *Diseño/modificación y aprobación* de este proceso.

La COA remite el autoinforme de seguimiento anual/renovación de la acreditación, junto con el conjunto de acciones de mejora del título, a la CGC para su revisión y posterior aprobación por la JC. Una vez aprobados, el CT incorpora esta documentación en la aplicación informática de la ACSUG.

En caso de títulos de centros con acreditación institucional, la COA realiza un informe reducido, de acuerdo con las pautas establecidas por la UTC, y lo remite a la CGC para su integración en el informe institucional de centro.

La CGC recibe los autoinformes de los títulos del centro y, si el centro cuenta con acreditación institucional, elabora un informe de seguimiento anual o renovación de acreditación de acuerdo con las pautas establecidas por la ACSUG. En cualquier caso, los autoinformes a nivel de título o a nivel de centro se remiten al ED para su aprobación en JC.

En los títulos interuniversitarios en los que la responsable administrativa es una universidad distinta a la UDC, el CT en la UDC enviará a dicha universidad la documentación solicitada.

### **Extinción**

En caso de que se acuerde la extinción/supresión de un título por alguna de las causas recogidas en la normativa vigente, la UDC no admite la matrícula

de estudiantes de nuevo ingreso, pero garantiza los derechos adquiridos por el estudiantado ya matriculado de acuerdo con su normativa.

A tal fin, la COA propone al ED, para su aprobación en JC, las medidas que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su egreso, entre las que estarán:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso a partir del curso de inicio de su extinción.
- Elaborar y publicar el cronograma o plan de extinción, y, si fuese el caso el procedimiento de adaptación de los estudios a extinguir a un nuevo plan de estudios.
- Garantizar el derecho de evaluación a los estudiantes, conforme a lo establecido en la normativa de la UDC.

Estas medidas se consideran de especial interés y deben ser publicadas. El centro garantiza que esta información está accesible y actualizada conforme al proceso *D7-P01 – Información Pública*.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D02-P01.E01. Actas	CR JC CG CS COA CGC	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D02-P01.E02. Expediente de verificación/modificación del título	ED	Siempre disponible la versión vigente	Aplicación informática
D02-P01.E03. Memorias vigentes de los títulos del centro	ED	Siempre disponible la versión vigente	Aplicación informática
D02-P01.E04. Autoinformes de seguimiento anual/renovación acreditación del título/centro	CGC	Cada curso académico	Aplicación informática
D02-P01.E05. Informes finales de verificación/seguimiento/reno	ACSUG	Cada vez que se produzca	Aplicación informática



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**D02-P01. DISEÑO, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES  
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO  
UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

vación acreditación del  
título/centro

D02-P01.E06. Expediente de extinción/supresión del título	ED	Cada vez que se produzca	SOA
D02-P01.E07. Acciones de mejora	COA	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática