

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	Proceso PC.09.06 Planes de Estudio	Fecha última modificación: V1-22-02-2018

DENOMINACION:	IT.[PC.09.06]-Verificación, modificación planes de estudio
----------------------	--

<i>Cambios respecto de la versión anterior</i>

Elaborado	Equipo del proceso
Aprobado	Equipo del proceso
Publicado	Equipo del proceso

Objeto	Establecer el procedimiento para la implantación, modificación planes de estudio oficiales una vez aprobada la memoria del Título
---------------	---

Indicadores	I.[PC.09.06]-01 Errores no forzados por la documentación remitida por los responsables del Título en la elaboración de la memoria I.[PC.09.06]-02 Eficacia plantillas tipo para Grado, Máster y Doctorado
Registros	R.[PC 09]-01 Gestor de contenidos SGA R.[PC 09.6]-02 R.U.C.T.Ministerio de Educación, Cultura y Deporte R.[PC 09.6]-03 SIBOJA Junta de Andalucía R.[PC 09]-02 Unidad virtual: CARABE SGA
Formatos	

Normativa	RD 1393/2007 de 29 de octubre, establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, quedando estructurado en grados, másteres y doctorados Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado Normativa sobre Másteres oficiales de la Universidad de Jaén Reglamento sobre Estudios de Doctorado de la Universidad de Jaén Criterios y Procedimiento para el diseño de Titulaciones de Grado en la Universidad de Jaén Guía: Verificación de Títulos Oficiales (Grado y Máster) Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de programas oficiales de doctorado nuevo Recomendaciones y buenas prácticas para la solicitud de Modificaciones en los Títulos Universitarios Oficiales de Grado, Máster y Doctorado Agencia Andaluza del Conocimiento: Verificación Agencia Andaluza del Conocimiento: Modificación
------------------	---

FASES EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VERIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.

1. Envío de la información de ayuda.
2. Envío de Guía: Verificación de Títulos Oficiales (Grado y Máster); Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de programas oficiales de doctorado nuevo; Recomendaciones y buenas prácticas para la solicitud de Modificaciones en los Títulos Universitarios Oficiales de Grado, Máster y Doctorado, según se trate de implantación o modificación de un plan de estudios.
3. Plantilla elaborada para cumplimentación de la memoria, teniendo en cuenta los requisitos que exige la aplicación RUCT (nuevo Título) o el documento del procedimiento e impreso (plantilla) para gestionar las modificaciones de los títulos oficiales en en el RUCT.
4. Recepción de Memoria nueva o modificada enviada por el Vicerrector de enseñanzas de Grado, Postgrado y Formación Permanente o por parte de Director de Secretariado de Grado/Máster/Doctorado.
5. Creación del expediente/solicitud, si es nuevo título. Apertura de la modificación.
6. Revisión de la memoria o listado de las modificaciones y comunicación de errores.
7. Introducción de la memoria/modificaciones en la aplicación RUCT.
8. Impresión del borrador que genera la aplicación RUCT.
9. Visto bueno/modificación del borrador generado.
10. Registro de la solicitud en la Sede Electrónica del Ministerio de Educación.
11. En su caso, subsanación de deficiencias detectadas en la Subdirección General de Coordinación Académica y Régimen Jurídico del Consejo de Universidades. Plazo de 10 días.
12. En su caso, si la/s subsanaciones son correctas, se envía a la Agencia Evaluadora.
13. Informe provisional de la Agencia Evaluadora.
14. Si el informe no es favorable hay que hacer alegaciones en los apartados que se indiquen, con el objetivo de conseguir que el informe final sea favorable. El plazo es de 20 días naturales.
15. En su caso, introducción de las alegaciones en la aplicación RUCT.
16. En algunos casos se han producido “iteración de informe” para resolver determinados apartados que eviten un informe final desfavorable. En estos casos el plazo suele ser de uno o dos días.
17. Informe final de Agencia Evaluadora.
18. Comunicación al Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado, Postgrado y Formación Permanente y al Servicio de Gestión Académica del resultado del informe. Se es negativo, se archiva la documentación y termina el expediente. Si es positivo hay que comunicar la memoria final verificada.
19. Para las solicitudes de títulos nuevos, una vez que se ha inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) por acuerdo del Consejo de Ministros, se envía al BOE y BOJA el plan de estudios para su publicación.
20. Para las solicitudes de modificación, si estas suponen cambio de los apartados registrales del RUCT, hay que hacer una nueva publicación en el BOE y BOJA.
21. Elaboración documentos para envío a BOE y BOJA.
22. Actualización archivo memoria de título en la web.
23. Actualización Documentos resumen: Resúmenes planes de estudio de Grado.docx y Resúmenes planes de estudio de Master.docx.
24. Actualización base de datos Bolonia.