





1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO .....	2
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO .....	10
6. REGISTROS.....	10
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	11
8. RESPONSABILIDADES.....	12
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	14
11. ANEXOS .....	14

Elaborado:	Revisado:	Aprobado por:
Director de la Unidad de Calidad	Vicerrector de Profesorado e Investigación	Rector
		
Fecha: 10 junio 2024	Fecha: 10 junio 2024	Fecha: 10 junio 2024

 <b>Universidad Europea MADRID</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

## 1. OBJETO

Definir y establecer los procedimientos por los que se llevan a cabo los procesos de las enseñanzas de carácter no oficial, también denominadas Títulos Propios, con el propósito de garantizar que se cuenta con los mecanismos oportunos para la definición, puesta en marcha y control de la Calidad de dichas titulaciones.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las enseñanzas de carácter no oficial, de la Universidad Europea de Madrid (en adelante, Universidad).

## 3. REFERENCIAS

- Normativa de Título Propios de la Universidad Europea de Madrid vigente
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- 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. Texto consolidado.

## 4. DESARROLLO DEL PROCESO

La Universidad Europea de Madrid garantiza la Calidad y el rigor académico de los Títulos Propios, estando regulados mediante una normativa interna específica para este tipo de enseñanzas, la “Normativa de Títulos Propios de la Universidad Europea de Madrid” aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad.


Se consideran Títulos Propios a aquellas titulaciones impartidas por la Universidad y, en su caso, por las entidades colaboradoras autorizadas mediante el oportuno convenio, que dan lugar a la obtención de un “Título Propio de la Universidad” (en formato título o certificado).

Los Títulos Propios se podrán impartir en modalidad presencial, semipresencial o virtual y podrán corresponder a una de las siguientes tipologías:

- Máster de Formación Permanente: enseñanzas propias de posgrado con una carga de 60, 90 o 120 ECTS.
- Posgrado de Especialización Universitaria: enseñanzas con una carga entre 30 y 59 ECTS.
- Posgrado de Experto Universitario: enseñanzas con una carga entre 6 y 29 ECTS.
- Curso Universitario sin limitación de carga de créditos.

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para las titulaciones propias, así como para todos aquellos Títulos Propios que otorguen certificaciones de terceros.

Si bien el presente procedimiento forma parte del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad (en adelante, SGIC/Sistema de Calidad), por la propia naturaleza de estas enseñanzas, se especifican a continuación, aquellos procedimientos del SGIC donde la Formación Permanente tiene un desarrollo diferencial.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

## **PGC 1.4 Ciclo de vida de las Enseñanzas Universitarias**

### **Proceso de Innovación y Aprobación de un Título Propio**

La propuesta de innovación de un Título Propio puede proceder de diferentes grupos de interés, como el Centro, el Departamento de Marketing, la Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes (en adelante, Unidad de Innovación) u otros.

En los Comités de Innovación ya existentes en la Universidad para las titulaciones oficiales, se recogen también las propuestas de innovación de los Títulos Propios, siendo analizadas por los responsables del Área, departamento de Marketing y la Unidad de Innovación.

Las características de cada título vendrán detalladas en la Ficha de Título Propio elaborada por el experto identificado para ello, y será revisada y aprobada por la Unidad de Innovación. La Unidad de Innovación elaborará un Informe favorable preceptivo, que tendrá carácter vinculante en el caso de Máster de Formación Permanente.


La propuesta de los nuevos Títulos Propios deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad y Comité de Dirección.

Una vez aprobado el porfolio de Título Propios, la Unidad de Innovación gestionará un repositorio documental con las Fichas de Título Propios aprobadas, poniéndolas a disposición de las diferentes áreas implicadas en los procesos desde la venta hasta la matriculación y Seguimiento de la Calidad de estos programas (departamento de Marketing Secretaría Académica, Planificación Académica, Centro, Rectorado, y Unidad de Calidad). La Unidad de Innovación será responsable de la gestión documental de este repositorio, encargándose de validar las Fichas de Títulos Propios, actualizar el repositorio, realizar las modificaciones necesarias y gestionar los accesos de las personas o grupos que proceda.

El departamento de Marketing comunicará el inicio de la impartición de un título a las áreas implicadas, (Planificación Académica, Unidad de Calidad, Secretaría Académica, Departamento de Marketing, Finanzas y Centro) para que se inicie la incorporación del plan de estudios en los sistemas de Universidad y la intervención de los departamentos correspondientes

Una vez iniciada la impartición del título, el Seguimiento de la Calidad se llevará a cabo por parte de la Unidad de Calidad y de la Unidad de Innovación de Títulos, a través del equipo de Evaluación de Aprendizajes, junto con el Director/ Responsable del Título Propio.

Aquellos títulos cuya oportunidad surja fuera del plazo establecido para la celebración del Comité de innovación, a propuesta de cualquier departamento, primero serán aprobados por el Responsable del Centro y el departamento de Marketing, tras el estudio de viabilidad aportado por los departamento de Operaciones y departamento de Finanzas. Tras la aprobación del responsable del Centro, se convocará un Comité de Innovación *ad hoc* constituido por Rectorado, y miembros del Comité de Dirección. Este Comité de Innovación dará la aprobación final a los programas presentados. Tras esta aprobación, el responsable de Centro lo comunicará a la Unidad de Innovación para iniciar el proceso de elaboración de la Ficha del Título Propio de los nuevos programas.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

En caso de que haya acuerdo con una entidad colaboradora para la impartición del Título Propio, deberá suscribirse un convenio de colaboración y se deberá iniciar el proceso con el departamento de Legal una vez aprobado por el Comité de Innovación, con carácter previo a su impartición

Para aquellos títulos que presentan características singulares y también surjan fuera del plazo establecido para el Comité de Innovación, primero serán aprobados por Responsable del Centro y el departamento de Marketing, tras el estudio de viabilidad aportado por los departamentos de Operaciones, ~~Centro~~, Recursos Humanos y Finanzas y el Centro. Tras la aprobación del Responsable de Centro se someterá a un Comité *ad hoc* constituido, al menos, por un miembro del Comité de Dirección que dará la aprobación final a los programas presentados. En este caso, la comunicación de la aprobación de los títulos al resto de departamentos implicados será realizada por el departamento que propone los nuevos títulos. Dado la existencia del convenio con terceros, el departamento de Legal debe validar previamente dichos convenios.

En cualquiera de los títulos que surjan fuera del plazo establecido para la celebración del Comité de Innovación, las Fichas de los Títulos Propios deberán iniciar el proceso de revisión y validación curricular por parte de la Unidad de Innovación, previa a su publicación en el repositorio documental.

### **Ficha de Título Propio**

La Unidad de Innovación de Títulos facilita la plantilla de elaboración de la Ficha y unas instrucciones para ofrecer orientaciones en el proceso de elaboración de las Fichas de Títulos Propios.

Para cada Título Propio se cumplimentará una Ficha en la que recoja las características y particularidades del mismo, tal y como se recoge en el anexo del presente documento. En todos los Títulos Propios se deberá realizar una evaluación del rendimiento académico del alumno y se otorgará una calificación numérica.

La información recogida en la Ficha de Título Propio se traslada al departamento de Planificación y al de Secretaría Académica a los efectos de que se puedan registrar en los sistemas las características de cada título, realizar los reconocimientos de créditos que procedan y expedir los certificados y los títulos que preferiblemente se expedirán en formato electrónico.

### **Inscripción en el Repositorio de Títulos**


La Ficha de Título Propio, una vez validada por la Unidad de Innovación, es archivada por ésta en el Repositorio de Títulos Propios.

El enlace al repositorio es compartido desde la Unidad de Innovación por correo electrónico a todos los agentes implicados en el título (Departamento de Marketing, Secretaría Académica, Planificación, Centro, Rectorado, y Unidad de Calidad).

### **Modificación de Título Propio**

Únicamente se podrán modificar los contenidos del título para las siguientes ediciones, nunca para ediciones ni vendidas ni ya iniciadas. En casos excepcionales, una vez aprobada la propuesta de cada título, se podrán solicitar cambios si no supera un 30 por ciento del total con respecto a la primera propuesta aprobada. Igualmente, se podrá solicitar la modificación de la denominación del Título Propio para adaptarlo a la realidad cambiante, siempre que dicho cambio no sea significativo ni induzca a error o confusión a los estudiantes y no se hubiera iniciado la comercialización del programa.

Cualquier modificación que afecte a un Título Propio será aprobada por el Consejo de Gobierno y

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

por el Comité de Dirección siendo presentada por el Responsable de Centro o persona delegada. El proceso de modificación deberá seguir el mismo procedimiento para su estudio y aprobación por el Consejo de Gobierno y el Comité de Dirección descrito para la innovación y aprobación de un Título Propio.

La Unidad de Innovación confirmará que estas modificaciones se han trasladado a la Ficha del Título Propio de manera adecuada validando la nueva versión.

### **Extinción de Título Propio**

En el caso de los Máster de Formación Permanente, la extinción será comunicada por el Responsable del área de adscripción del título a la Unidad de Calidad, para su posterior aprobación por el Consejo de Gobierno y/o el Comité de Dirección. Una vez aprobada la extinción, se comunicará a la Unidad de Calidad quien informará la extinción del título al resto de departamentos implicados (Marketing, Admisiones, Planificación, Secretaría Académica y la Unidad de Innovación) y la Unidad de Innovación gestionará su baja en el repositorio documental.

En el caso de que hubiera estudiantes que no han finalizado sus estudios, el Centro elaborará un plan de extinción de forma que los alumnos que los hubieran iniciado puedan finalizarlos en las convocatorias que la Universidad determine. Tras su aprobación por el Centro se comunicará a la Unidad de Calidad quien informará al resto de departamentos implicados.

En el resto de los Títulos Propios, el Responsable del Área de adscripción del título comunicará la supresión del mismo a los departamento implicados

### **PGC 2.1 Información Pública y Rendición de Cuentas**

En la página web de la Universidad se encuentra publicada la normativa interna de aplicación a la Formación Permanente.

Cada Centro será responsable del contenido en la página web de sus programas y, en particular, de que reflejen las características de la Ficha del Título Propio aprobada en lo referente al plan de estudios, profesorado, medios materiales y equipamiento, programación y horarios, número de plazas, requisitos de acceso y perfil de ingreso adecuado.

En la web de cada titulación se identificará de forma clara y precisa que se trata de una enseñanza no oficial.


La Unidad de Innovación facilitará al responsable del título un modelo de guía de aprendizaje para que elabore la Guía del Título Propio que, posteriormente, subirá a la herramienta de guías para que pueda hacerse visible en la página web del título.

### **PGC 3.1 Admisión, Matriculación y Reconocimiento de Créditos**

Este procedimiento se mantiene en lo indicado a lo referido al sistema de admisión, según lo expuesto en el mismo procedimiento de enseñanzas oficiales.

Los títulos de **Máster de Formación Permanente, Posgrado de Especialización Universitaria y Posgrado de Experto Universitario** están dirigidos a estudiantes que desean cursar un posgrado con arreglo a los requisitos siguientes:

- Estar en posesión de un título de educación superior. En el caso de ser titulado universitario conforme a sistemas educativos extranjeros no es preciso la homologación de sus títulos de grado.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

- En casos específicos se admitirá tener experiencia profesional acreditada, atendiendo a las especificaciones propias de cada ámbito profesional, que garantice el logro de las competencias del perfil de acceso en el campo de las actividades propias del Título Propio. Esta opción aplica únicamente al acceso para los títulos aprobados expresamente por la Universidad.

El régimen de acceso a cada título vendrá determinado en la Ficha de cada Título Propio, donde se podrán establecer requisitos adicionales además de para el acceso, para la admisión, si así se considera oportuno.

Las titulaciones de **Cursos Universitarios** son estudios dirigidos a estudiantes de pregrado o de posgrado.

Los requisitos de acceso a los Cursos Universitarios serán determinados expresamente en cada programa y recogidos en la correspondiente Ficha de cada título. Estos requisitos serán acordes con los objetivos específicos de cada programa.


En lo referente al proceso de reconocimiento de créditos, se indica lo siguiente:

En el caso de los **Máster de Formación Permanente** se podrán reconocer hasta un máximo del 30% del total de créditos del programa del Título Propio por otros estudios de titulaciones propias de la Universidad Europea o de otras Universidades, previamente realizados, a excepción de los Dobles Títulos donde el número de créditos a cursar vendrá determinado por lo establecido en el convenio correspondiente o en el plan de estudios específico.

En el caso de los títulos de **Posgrado de Especialización Universitaria, Posgrados de Experto Universitario y Cursos Universitarios** el reconocimiento por otros estudios previamente realizados no podrá superar un tercio de la totalidad de los créditos que conforman las enseñanzas propias.

En todos los casos se aplican las reglas siguientes:

- Estos reconocimientos se realizarán por el departamento de Convalidaciones con la información recogida en cada Ficha de Título Propio. Para ello, el estudiante entregará la documentación necesaria en el departamento de Convalidaciones.
- Para realizar los reconocimientos es preciso valorar los créditos, los contenidos, competencias y resultados de aprendizaje que proporcionan los estudios superados y los que se pretenden cursar.
- En todo caso, los reconocimientos de créditos serán determinados en cada programa y estarán recogidos en la Ficha de cada Título Propio.
- En ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al Trabajo Final de Máster, a los Cursos Universitarios asíncronos, ni a los Cursos Universitarios que defina la Universidad.
- El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

## PGC 4.2 Coordinación Horizontal y Vertical

En los Títulos Propios la coordinación tanto horizontal como vertical viene determinada por las figuras de coordinación existente siendo el Director del título el responsable de asegurar la coordinación del título a los diferentes niveles: elaboración y revisión de guías de aprendizaje, coordinación de TFM, prácticas, Comisión de Seguimiento de Título Propio...


Las reuniones de Departamento y Claustros: se realizan en las mismas convocatorias que las reuniones de títulos oficiales.

## PGC 5.1 Evaluación de Aprendizajes

El Plan Institucional de Evaluación de Aprendizajes de la Universidad se adaptará en los Títulos Propios, identificando los procesos clave en los que se debe intervenir en este tipo de programas. En una primera fase, se implementará en los másteres de formación permanente.

La Unidad de Innovación de Títulos, a través de su equipo de Evaluación de Aprendizajes, desarrollará las siguientes funciones para garantizar que se alcanzan los resultados de aprendizaje establecidos en la Ficha de Título Propio:

- **Ficha de Título Propio:** se recibirán las Fichas de Títulos Propios elaboradas por el responsable del título y se revisarán conforme a las instrucciones ofrecidas previamente. Si fuera necesaria alguna modificación/corrección, será indicada al responsable del título para su subsanación. Cuando se confirme que la Ficha cumple los criterios de Calidad marcados en las instrucciones, se validará y se emitirá el Informe oportuno.
- **Repositorio de Títulos Propios:** Las Fichas de títulos validadas se ubicarán en un repositorio de la universidad donde podrán acceder las personas y los grupos implicados. Evaluación de aprendizajes se encargará de gestionar el repositorio, mantenerlo actualizado, realizar las modificaciones necesarias y gestionar los accesos oportunos.
- **Guía de aprendizaje:** se ofrecerá una plantilla para que el responsable del título elabore una guía de aprendizaje. Se revisará y validará su contenido antes de que el responsable del título suba la guía a través de la herramienta de guías para su publicación en la web.
- **Comisión de Seguimiento del título:** el responsable de evaluación de aprendizajes asignado al título participará en esta comisión con el objeto de solicitar información relacionada con su ámbito: guías de aprendizaje, actividades formativas, metodologías y sistemas de evaluación; todo lo necesario para confirmar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje del título.
- **Análisis de evidencias de evaluación de aprendizajes:** el responsable del título deberá archivar en el sharepoint las actas que confirmen la coordinación horizontal y vertical. El responsable de evaluación de aprendizajes asesorará en el proceso de implantación de sistemas de evaluación, recogida y análisis de evidencias. Se solicitará al responsable del título un Informe final que incluya un análisis del desarrollo del curso identificando los puntos de mejora que se aplicarán en futuras ediciones.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

### **PGC 7.3 Trabajo de Fin de Grado/Máster**

Este procedimiento aplica de igual manera para las enseñanzas no oficiales, en el caso de que el Título cuente con este módulo.

### **PGC 9.1 Atención al Estudiante. Gestión de Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos**

En lo que se refiere a este procedimiento, en relación a la gestión de sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos, los Máster de Formación Permanente cuentan con la figura del Asesor Académico. El resto de los Títulos Propios disponen de los mismos canales de comunicación para la gestión de las diferentes consultas de todos los grupos de interés.

### **PGC 11.1 Satisfacción de los Grupos de Interés**

Este procedimiento aplica de igual forma para la gestión de los siguientes estudios de satisfacción:

- Encuesta satisfacción del estudiante con el profesorado
- Encuesta satisfacción del estudiante con la titulación
- Encuesta Actividad docente

### **PGC 11.2 Rendimiento Académico**

Este procedimiento se aplica en las enseñanzas no oficiales en lo que respecta a la recogida de las tasas académicas. No obstante, para el caso de Títulos Propios quedan exentos los siguientes aspectos del procedimiento:


- Tasa de eficiencia
- El reporte al Sistema Integrado de Formación Universitaria de los datos académicos

### **PGC 12.2 Análisis y Mejora**

En el caso de enseñanzas no oficiales, este procedimiento aplica para los diferentes mecanismos de coordinación y mejora de la Calidad, salvo en lo referente a:

- Comisión de Calidad del Título. Para el Máster de Formación Permanente se denomina **Comisión de Seguimiento de Título Propio**. Son reuniones que se celebran al inicio y final del ciclo académico del título con el propósito de analizar el funcionamiento de cada programa en su totalidad. Cuentan con la asistencia de Director del Máster de Formación Permanente, el Coordinador de Título Propio (CTP), docentes (modalidad síncronos), alumnos a demanda y el responsable de evaluación de aprendizajes. Tras la realización de cada Comisión, se elabora un acta que recoja, ente otros, a los asistentes, el orden del día, los temas tratados y sugerencias o propuestas de mejora. Para el resto de los tipos de Títulos Propios, estas Comisiones de Seguimiento no son de obligado cumplimiento.



 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

- Informe de Compliance Académico o Memoria de Seguimiento Anual del Título. En el caso de las enseñanzas no oficiales, el equivalente a este Informe es el **Informe de Seguimiento del título** que se cumplimenta tras la finalización del programa.

Desde la Unidad de Calidad, se completa este Informe con los datos disponibles, tanto los indicadores académicos recogidos en las Fichas de Títulos Propios, como con los resultados de las encuestas. A continuación, se enviará a los responsables del Título Propio para su revisión y análisis.

El responsable del título terminará de completar este Informe con la información pertinente y análisis de los datos, enviándolo a la Unidad de Calidad. La Unidad de Calidad procederá a la revisión final que se compartirá con el título. Los aspectos detectados a mejorar serán incorporados por el Responsable del título en el Plan de mejora del título.

En el caso del Máster de Formación Permanente, la Unidad de Calidad establecerá reuniones de Seguimiento con el Coordinador de Títulos Propios y los directores de los títulos que hayan finalizado los programas, con el objetivo de compartir la información aportada en los Informes de Seguimiento del título. Dichas reuniones se realizarán, de forma periódica a demanda de la necesidad y de la temporalidad de los títulos.

Para el resto de las titulaciones no oficiales, el proceso de Seguimiento de la Calidad se llevará a cabo de la misma forma, salvo que, para estos casos, las reuniones se llevarán a cabo entre la Unidad de Calidad y el Coordinador de Títulos Propios.

### **PGC 12.3 Seguimiento y Evaluación de las Enseñanzas Universitarias**

En el caso de las enseñanzas no oficiales, este procedimiento no aplica dado que no se implementan procesos de evaluación externa.

En lo que se refiere a los procesos de evaluación interna, la Memoria de Seguimiento Anual del Título o Estudio de Compliance no aplica, tal y como está descrito en este procedimiento, sino como se describe en el PGC 12.2 Análisis y mejora.

Los procedimientos del Sistema de Calidad, detallados a continuación aplican de igual manera indistintamente sean títulos oficiales o enseñanzas propias.

#### **Política de Calidad**

##### **PGC 1.1 Definición y Revisión de la Política de Calidad**

##### **PGC 1.2 Planificación Estratégica**

##### **PGC 1.3 Gestión de la Política de Recursos Humanos**

##### **PGC 4.1 Planificación de las Enseñanzas**

##### **PGC 7.1 Movilidad Internacional**

##### **PGC 7.2 Prácticas Académicas Externas**

##### **PGC 7.4 Orientación Profesional**

##### **PGC 7.5 Actividades de Vida Universitaria**

##### **PGC 8.1 Reclutamiento y Selección**

##### **PGC 8.2 Colaboración Personal Externo**

##### **PGC 8.3 Formación de Empleados**

##### **PGC 8.4 Gestión del Talento y la Movilidad Interna**

##### **PGC 8.5 Gestión del Desempeño del Personal**

##### **PGC 10.1 Gestión de Recursos y Servicios**

**PGC 10.2 Atención a la Diversidad**
**PGC 12.1 Revisión del Sistema y Control Documental**

A continuación, se refieren los procedimientos del Sistema de Calidad que no aplican sobre las enseñanzas propias

**PGC 6.1 Investigación y Gestión de Programas de Doctorado**

## 5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

**Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño**

NA

**Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte**

NA

**Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación**

NA

**Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud**

NA

**Escuela de Doctorado e Investigación**

NA


## 6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Ficha de Título Propio	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes
Programación anual de Formación Permanente / Porfolio de titulaciones de nuevos títulos y/o modificaciones	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes
Informe favorable preceptivo de Máster de Formación Permanente	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes
Acta Comisión de Seguimiento	Coordinador de Títulos Propios de la Facultad/Escuela Director del Título
Plan de Mejora de Máster de Formación Permanente	Coordinador de Títulos Propios de la Facultad/Escuela Director del Título

Actas Reuniones Informe Seguimiento	Unidad de Calidad
Informe de resultados de encuestas de Satisfacción (síncronos)	Unidad de Calidad
Informe de Seguimiento de Título Propio	Unidad de Calidad
Acta Sesión Innovación/Modificación	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes
Guía de Título Propio de Máster de Formación Permanente	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes
Informe de Evaluación de Aprendizajes de Máster de Formación Permanente	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes
Actas de coordinación de Máster de Formación Permanente	Coordinador de Títulos Propios de la Facultad/Escuela Director del Título

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND001 PG4.3	Ratio de Títulos Propios aprobados	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes	Anual
IND002 PG4.3	Ratio de Títulos Propios modificados	Unidad de Innovación de Títulos y Evaluación de Aprendizajes	Anual
IND003 PG4.3	Satisfacción global de los estudiantes con el profesorado	Unidad de Calidad	Anual
IND004 PG4.3	Satisfacción global de los estudiantes con la titulación	Unidad de Calidad	Anual
IND005 PG4.3	Satisfacción global de los estudiantes con el profesorado	Unidad de Calidad	Anual

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 01
	<b>PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES</b>	

## 8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Consejo de Gobierno y/o Comité de Dirección	Aprobación propuesta de innovación, modificación y extinción de Títulos Propios
Responsable de Área de Centro	<p>Detectar necesidades formativas para la práctica profesional.</p> <p>Apoyar al departamento de Marketing en la propuesta de oferta de nuevos Títulos Propios.</p> <p>Cumplimentar la Ficha de Título Propio, con el apoyo de la Unidad de Innovación de Títulos y de Evaluación de Aprendizajes</p> <p>Comunicar la aprobación de la Ficha del Título Propio al claustro.</p> <p>Comunicar la extinción de títulos.</p> <p>Actuar como máximo responsable académico del área.</p> <p>Elevar a la Junta de Facultad/Escuela las conclusiones o temas recurrentes del Seguimiento de Calidad y/o planes de mejora para su aprobación.</p> <p>Analizar la información recibida sobre el rendimiento académico y resultados de satisfacción a través de los datos aportados por la Unidad de Calidad</p>
Unidad de Calidad	<p>Seguimiento de la Calidad de los Títulos Propio.</p> <p>Coordinar la elaboración de la Ficha de indicadores, la recopilación y el análisis de datos.</p> <p>Elaborar Informe de Seguimiento de Título Propio con los indicadores académicos y de encuestas</p> <p>Validar el Informe de Seguimiento de Título Propio al finalizar el programa</p> <p>Comunicar la extinción de los Máster de Formación Permanente</p>
Unidad de Innovación y Evaluación de Aprendizajes	<p>Colaborar en la elaboración de la Ficha de Títulos Propios, desde el punto de vista académico, pedagógico y regulatorio.</p> <p>Validar la Ficha de Título Propio.</p> <p>Comunicar el registro en el repositorio de Título Propio de la Ficha de TP a los departamentos implicados (Marketing, Admisiones, Planificación académica, Secretaría Académica y Calidad)</p> <p>Facilitar la Ficha de Título Propio a Planificación académica y Secretaría académica</p>

**PGC.13.1 GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS NO OFICIALES**

	<p>Elaborar y aprobar el Informe preceptivo de la Ficha de Máster de Formación Permanente.</p> <p>Gestionar el repositorio documental de Títulos Propios</p> <p>Asistir a la Comisión de Seguimiento de Título Propio.</p> <p>Gestión y supervisión de la publicación de las guías de aprendizaje.</p> <p>Revisar las evidencias de evaluación de aprendizajes.</p>
Departamento de Marketing	<p>Liderar la detección de necesidades del mercado, ofertas de interés, etc. en coordinación con los Responsables de Área de Centro</p> <p>Comunicar la puesta en marcha de los Títulos Propios a los departamentos implicados (Admisiones, Planificación Académica, Secretaría Académica y Calidad)</p>
Coordinador de Títulos Propios de la Facultad/Escuela	<p>Participar en el análisis de información y en la definición de acciones de mejora.</p> <p>Apoyar al director del programa en la elaboración del plan de mejora y en su Seguimiento.</p>
Director de Título Propio	<p>Cumplimentar la Ficha de Título Propio, con el apoyo de la Unidad de Innovación de Títulos y de Evaluación de Aprendizajes.</p> <p>Llevar a cabo la coordinación del título</p> <p>Convocar y realizar las Comisiones de Seguimiento del Título Propio</p> <p>Elaborar el Plan de mejora y realizar su Seguimiento, con el apoyo del Coordinador de Título Propio.</p> <p>Asegurar la realización de las Encuestas de satisfacción, con el apoyo del Coordinador de Título Propio.</p> <p>Cumplimentar el Informe de Seguimiento de Título Propio, con ayuda del Coordinador de Título Propio.</p>
Secretaría Académica (Departamento de Convalidaciones)	<p>Tramitar las solicitudes de reconocimiento de créditos, enviar la resolución y cargar los créditos reconocidos en el expediente del estudiante.</p>
Departamento de Finanzas	<p>Estudio de viabilidad de Títulos Propios para la aprobación en Comité de innovación</p>
Departamento de Operaciones	<p>Estudio de viabilidad de Títulos Propios para la aprobación en Comité de innovación</p>
Departamento Legal	<p>Revisión de convenios con terceros</p>

## 9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Son los usuarios directos y principales de las titulaciones, de los recursos y servicios, así como de toda la información pública disponible. Son encuestados anualmente respecto a su satisfacción con la docencia, los recursos y los servicios de la Universidad.

Representados en el Claustro Universitario, en la Junta de Facultad, en las Reuniones de Departamento, en la Comisión de Calidad de Centro y puede asistir a las reuniones de Seguimiento de la Facultad

La sociedad en general puede acceder a la información pública del título en la web del título.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
01		

## 11. ANEXOS

Ficha de Título Propio