

SOLRUCT. Manual de usuario (V.8.1)

| | |
|---|----|
| SOLRUCT. Manual de usuario (V.8.1) | 1 |
| 1) Introducción | 2 |
| 2) Entidades implicadas..... | 2 |
| 3) Visión global del procedimiento de verificación | 2 |
| 4) Descripción general del procedimiento (alta solicitudes de verificación) | 3 |
| Conceptos previos | 3 |
| Descripción del procedimiento | 3 |
| Punto 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título | 4 |
| [1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/especialidades y otros datos básicos | 4 |
| [1.4-1.9]: Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas | 7 |
| [1.10] Justificación:..... | 10 |
| [1.11-1.13] Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente: | 10 |
| [1.14] Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas: | 11 |
| Punto 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje | 12 |
| Punto 3. Admisión, reconocimiento y movilidad | 13 |
| 3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión..... | 13 |
| 3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos | 13 |
| 3.3. Movilidad de los estudiantes propios y de acogida | 14 |
| Punto 4. Planificación de las enseñanzas | 14 |
| 4.1. Estructura básica de las enseñanzas | 14 |
| 4.1.1.2. Resultados de aprendizaje: | 19 |
| 4.2. Actividades y metodologías docentes..... | 20 |
| 4.3. Sistemas de evaluación | 20 |
| 4.4. Estructuras curriculares específicas | 21 |
| Punto 5. Personal académico y de apoyo a la docencia | 21 |
| Punto 6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios | 22 |
| Punto 7. Calendario de implantación | 22 |
| 7.1. Cronograma de implantación..... | 22 |
| 7.2. Procedimiento de adaptación | 22 |
| 7.3. Enseñanzas que se extinguen..... | 22 |
| Punto 8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos | 23 |
| 8.1 Sistema Interno de Garantía de la Calidad..... | 23 |
| 8.2 Información pública | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 8.3 Anexos | 23 |
| Personas asociadas a la solicitud | 24 |
| Informe previo de la Comunidad Autónoma..... | 24 |
| Guía de Errores | 24 |
| Desistimiento..... | 25 |
| 5) Variantes al procedimiento general (alta solicitudes de verificación) | 28 |
| Título Conjunto Nacional..... | 28 |
| Título Conjunto Internacional | 31 |
| Menciones..... | 35 |
| 6) Particularidades de los másteres | 36 |
| Asignación automática del nivel 3 MECES | 36 |
| La opción “BÁSICA” no está disponible en despleables del punto 4..... | 36 |
| Se debe rellenar con valor 0 los ECTS de la parte básica en la opción “MIXTA” | 37 |
| Erasmus Mundus..... | 37 |
| 7) Modificaciones Sustanciales | 38 |
| 8) Modificaciones NO Sustanciales | 40 |
| 9) Observaciones y consejos | 43 |
| 10) Anexo I. Traslado de apartados (RD 1393/2007 al RD 822/2021) | 43 |

1) Introducción

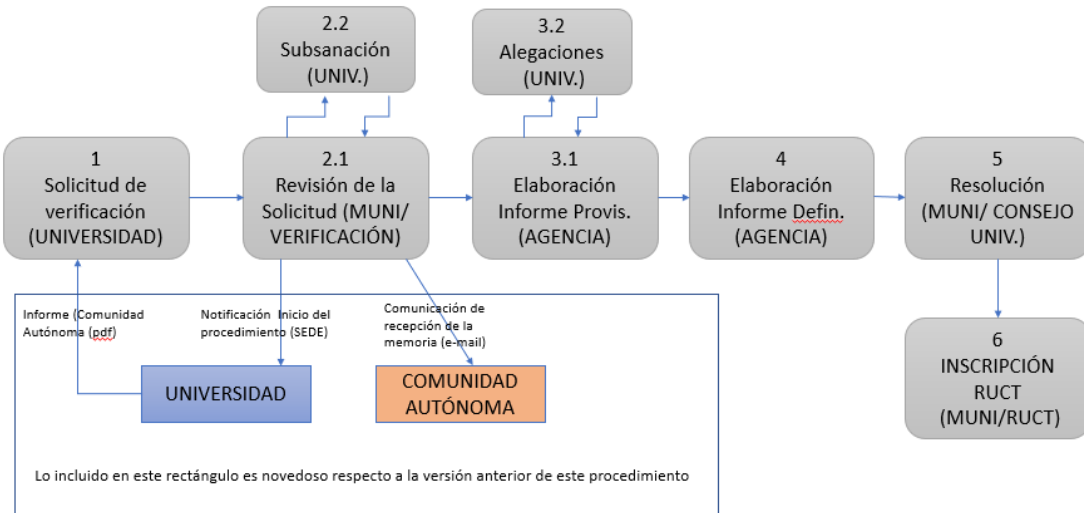
Este documento describe el procedimiento para dar de alta solicitudes de verificación, así como modificaciones sustanciales, de títulos de grado y máster, sobre la herramienta SOLRUCT, en virtud del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

2) Entidades implicadas

Sin entrar en detalles particulares de los diferentes roles, la aplicación interactúa con las siguientes entidades:

- Universidades
- ANECA y, para su correspondiente ámbito territorial, el resto de las agencias de calidad de las Comunidades Autónomas inscritas en el Registro Europeo de Agencias de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (EQAR)
- Comunidades Autónomas (CC.AA.)
- Ministerio de Universidades, con sus distintos actores:
 - o Consejo de Universidades (C.U.)
 - o Ministerio de Universidades/Servicio de Verificación
 - o Ministerio de Universidades/RUCT

3) Visión global del procedimiento de verificación



El diagrama muestra, de forma general, los procesos que conlleva la gestión de una nueva solicitud de verificación de un título (además de las altas existen otros procedimientos, como modificaciones, solicitud de adscripción a MECES, renovación de la acreditación de títulos y acreditación institucional de centros).

4) Descripción general del procedimiento (alta solicitudes de verificación)

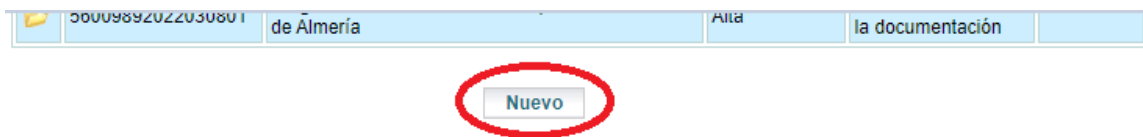
Conceptos previos

El Plan de estudios o expediente representa la descripción completa de un título universitario impartido por al menos una universidad española. Además de los títulos impartidos por una única universidad española, se contemplan títulos conjuntos con otras universidades españolas o extranjeras, atendiendo a la normativa vigente. El plan de estudios debe estar compuesto por una única solicitud de alta de verificación y opcionalmente, por una o varias solicitudes de modificación posteriores.

Descripción del procedimiento


Tras acceder a la aplicación de Solicitud de verificación de Títulos Universitarios a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, la universidad entrará con un determinado rol (solicitante, representante legal, responsable) y seleccionará la opción "Listado de solicitudes", donde aparecerá un listado de solicitudes asociadas a ese rol. Se pueden ver dos opciones: "Nuevo" y, si la solicitud ya existe y su estado lo permite, "Modificar sustancialmente".

El botón "Nuevo" se encuentra al final del listado. Permite crear una solicitud de verificación nueva completamente vacía.



Una vez creada la solicitud, se podrá seguir cumplimentando en diferentes momentos. Simplemente se debe "Acceder al Detalle" a través del botón de la columna de la izquierda.

191 registros encontrados, mostrando del 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último]


| | Código de la Solicitud | Denominación | Tipo | Estado | Acciones |
|---|------------------------|---|------|------------------|----------|
|  | 5011272009070601 | Graduado o Graduada en Ciencias Ambientales | Alta | Publicado en BOE | |

Una vez se selecciona una solicitud, se muestran los apartados de la misma, permitiendo navegar por los diferentes apartados y, si aún no está completa, cumplimentar las diferentes secciones.

Siguiendo con la creación de una nueva solicitud, una vez que pulsamos "Nuevo", obtenemos un primer formulario, cuyos campos debemos cumplimentar y validar para poder seguir adelante con la solicitud. Como ejemplo, vamos a crear una solicitud de un nuevo grado.

- 📄 Gestión de personas
- 📄 **Listado de solicitudes**
 - ▶ Datos de la solicitud
- 📄 Acreditación Institucional
- 📄 Salir

Descripción del Título

- [Universidad de Alcalá] 

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#)
* Campos obligatorios

Solicitante

Universidad *:

Centro *:

Descripción General:

Nivel académico*:

Denominación corta*:

Denominación espec.:

Nivel MECES*:

Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:
 Todas las palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos y conjunciones, etc.
 Ejemplo:
Graduado o Graduada en Desarrollo, Gestión Comercial y Estrategias de Mercado por la Universidad...
Máster Universitario en Calidad de Medicamentos, Cosméticos y Alimentos por la Universidad...

Punto 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título

[1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/especialidades y otros datos básicos

En el primer campo, “Universidad” (Solicitante), aparece automáticamente y no se puede modificar. A continuación, en el campo “Centro”, podemos elegir un centro, de entre los que ofrece la lista desplegable y que corresponderá con los que pertenecen a la Universidad. Seleccionamos el “Nivel académico”, en este caso “Grado”. A la derecha, un campo en gris nos informa de que la solicitud corresponde al R.D. 822/2021:

Nivel académico*:

Completamos el resto de los campos:

Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales

- 📄 Gestión de personas
- 📄 **Listado de solicitudes**
 - ▶ Datos de la solicitud
- 📄 Acreditación Institucional
- 📄 Salir

Descripción, objetivos y justificación del título

- [Universidad de Alcalá] 

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#)
* Campos obligatorios

Solicitante

Universidad *:

Centro *:

Descripción General:

Nivel académico*:

Denominación corta*:

Denominación espec.:

Nivel MECES*:

Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:
 Todas las palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos y conjunciones, etc. Ejemplo:
Graduado o Graduada en Desarrollo, Gestión Comercial y Estrategias de Mercado por la Universidad
Master Universitario en Calidad de Medicamentos, Cosméticos y Alimentos por la Universidad

Título Conjunto*:

Rama *:

Ámbito de Conocimiento *:

Agencia evaluadora:

Nota: La Agencia Evaluadora se rellena automáticamente a partir de la universidad Solicitante.

Rellenamos el campo “Denominación corta”, con el nombre del grado, pero sin incluir el principio de la denominación “Graduado o Graduada en” y el final “por la Universidad de...”, que se añaden automáticamente. Por ejemplo, le damos la denominación “Informática de prueba 11/04”. Al pulsar “Confirmar” (debajo del campo “Denominación corta”) se compone la denominación completa (Denominación espec.). Por ejemplo, si introducimos “Informática de...” la denominación completa será: “Graduado o Graduada en Informática de...”

Descripción General:

Nivel académico*:

Denominación corta*:

Denominación espec.:

En el campo “Nivel MECES”, elegiremos normalmente el valor “2” (en el caso de grado), salvo en aquellos casos previstos (grados con al menos 300 ECTS, de los que 60, o más, tengan nivel de máster), para los que se quiera solicitar la adscripción al nivel 3 MECES. En este último caso, al elegir el nivel 3 en el desplegable, se considera que se trata de una solicitud simultánea de adscripción y aparece un nuevo campo informativo que lo muestra (en este caso, no se puede modificar):

Denominación espec.:

Nivel MECES*:

Solicita adscripción al nivel 3 de MECES*:

Seguimos con nuestro ejemplo sencillo, seleccionando el caso más común, MECES 2. A continuación elegiremos si se trata de un “Título Conjunto”, en cuyo caso indicamos de qué tipo (Nacional o Internacional) o no. En nuestro ejemplo elegimos “No”:

Nivel MECES*:

Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:
 Todas las palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos y conjunciones, etc. Ejemplo:
Graduado o Graduada en Desarrollo, Gestión Comercial y Estrategias de Mercado por la Universidad
Master Universitario en Calidad de Medicamentos, Cosméticos y Alimentos por la Universidad

Título Conjunto*:

Rama *:

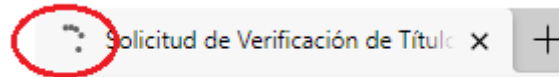
Ámbito de Conocimiento *:

Agencia evaluadora:

Nota: La Agencia Evaluadora se rellena automáticamente a partir de la universidad Solicitante.

Seleccionamos la rama y ámbito del conocimiento al que se asigna la titulación. El campo de “Agencia evaluadora” se rellena automáticamente, según corresponda.

Nota.- En todos los casos, **antes y después de pulsar el botón “Validar” es necesario fijarse en que no se esté recargando el formulario.** Es necesario esperar mientras se carga para evitar errores. Sabremos que se ha terminado de cargar o validar una parte del formulario cuando en la pestaña de arriba y/o en el centro de la pantalla deje de aparecer el icono que indica que se está procesando la carga:



Añadimos nuevas menciones, pulsando “Nuevo” (si las hubiera) y seleccionamos uno de los dos valores del campo Mención dual Si/No:


Menciones


Ningún registro encontrado.

Mención Dual*:

En el ejemplo no añadimos menciones y elegimos “No” en Mención Dual.

Pulsamos “Validar”


 Graduado o Graduada en Informática de prueba 11/04 por la Universidad de... (15004852022041101)


 - [Universidad de Alcalá]

[Ayuda](#)
[Ayuda Formulario Web](#)

Descripción, objetivos y justificación del título

Aviso: ▶ La operación se ha realizado con éxito [Cerrar mensajes.](#)

Cuando la validación se realiza correctamente, aparece arriba un mensaje de confirmación “La operación se ha realizado con éxito”.

Nos fijamos en la columna de la izquierda, dónde se van marcando en negrita los puntos de la memoria por los que vamos pasando y pulsamos sobre el siguiente punto que queramos rellenar:

➔ **Listado de solicitudes**

▶ **Datos de la solicitud**

● **1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título**

» [1.1-1.3] **Denominación, ámbito, menciones/ especialidades y otros datos básicos**

» [1.4-1.9] **Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas**

[1.4-1.9]: Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas

Pulsamos sobre el menú de la izquierda y llegamos a esta pantalla:

▶ **Datos de la solicitud**

● **1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título**

» [1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/ especialidades y otros datos básicos

» [1.4-1.9] **Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas**

» [1.10] Justificación

» [1.11-1.13] Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente

» [1.14] Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas

● **2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje**

● **3. Admisión, reconocimiento y movilidad**

● **4. Planificación de las enseñanzas**

● **5. Personal académico y de apoyo a la docencia**

● **6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios**

● **7. Calendario de implantación**

● **8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos**

● **Derechos asociados a la**

Universidades y Centros de impartición

* Campos obligatorios

Solicitante

Un registro encontrado.

| Código | Denominación | Modificar | Añadir Centro de impartición |
|--------|-----------------------|-----------|--------------------------------|
| 029 | Universidad de Alcalá | Modificar | ▶ Añadir Centro de impartición |

Participantes

Ningún registro encontrado.

Centro impartición

Un registro encontrado.

| Centro Responsable | Código | Denominación | Universidad | Centro Acreditado Institucionalmente | Seleccionar | Eliminar |
|-----------------------|----------|----------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------|----------|
| <input type="radio"/> | 28026687 | Facultad de Farmacia | Universidad de Alcalá | <input type="checkbox"/> | Seleccionar | Eliminar |

Créditos:

Créditos formación básica:

Créditos obligatorios:

Créditos optativos:

Créditos prácticas académicas externas:

Créditos trabajo de fin de grado o máster:

Créditos ECTS:

Obtenemos los datos de Universidades y Centros de impartición. Por defecto, aparece la Universidad desde la que estamos haciendo la solicitud y el centro que habíamos seleccionado en la primera pantalla. En el caso de **títulos conjuntos**, será necesario añadir los datos de las demás universidades participantes.

En este ejemplo estamos dando de alta un título “No conjunto” y con un único centro de impartición. Si queremos añadir más centros, seleccionamos “Añadir Centro de impartición” arriba, elegimos y marcamos el “Centro Responsable”.

Es necesario completar los datos de número de plazas y modalidades que se imparten en cada centro. Para ello, pulsamos “Seleccionar” en la línea de cada Centro:

Centro impartición

Un registro encontrado.

| Centro Responsable | Código | Denominación | Universidad | Centro Acreditado Institucionalmente | Seleccionar | Eliminar |
|----------------------------------|----------|----------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> | 28026687 | Facultad de Farmacia | Universidad de Alcalá | <input type="checkbox"/> |  Seleccionar |  Eliminar |

Esperamos a que aparezca la pantalla de captura de datos de plazas e idioma en que se imparten:

Información referente al centro en el que se imparte el título:

Presencial: Plazas:
 Semipresencial / Híbrida: Plazas:
 A distancia / Virtual: Plazas:

Plazas ofertadas:

Número total de plazas ofertadas en el centro:
 Número de plazas de nuevo ingreso para primer curso:

[Validar](#)

Idiomas en los que se imparte:

| Denominación | Eliminar |
|--------------|--|
| CASTELLANO |  Eliminar |

[Nuevo](#)

Antes de validar, es necesario **dar de alta un idioma** (pulsando en “Nuevo”), como se ha hecho en la pantalla anterior (para que no se origine ningún error). Además, es necesario completar, al menos, algún dato del primer bloque y los campos del segundo bloque, de plazas ofertadas en el centro.

Mientras vamos rellenando la solicitud, conviene mirar, de vez en cuando, la “Guía de errores” para ir corrigiéndolos desde el principio:

- 8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos
- Personas asociadas a la solicitud
- Informe previo de la Comunidad Autónoma
- **Guía de Errores**
- Borrador de Impresión
- ▶ Desistir
- ▶ Acreditación Institucional
- ▶ Salir

Volvemos al punto [1.4-1.9] Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas (pulsando sobre el menú de la izquierda). Al pulsar “Modificar”, debajo de “Créditos”, se abre una nueva ventana, rellenamos los datos, salvo el campo “Créditos ECTS” que se rellena automáticamente sumando los valores que consignemos en los demás campos al pulsar “Validar”:

Créditos:

| | |
|---|--------------------------------|
| Créditos formación básica * : | <input type="text"/> |
| Créditos obligatorios * : | <input type="text"/> |
| Créditos optativos * : | <input type="text"/> |
| Créditos prácticas académicas externas * : | <input type="text"/> |
| Créditos trabajo de fin de grado o máster * : | <input type="text"/> |
| Créditos ECTS: | <input type="text" value="0"/> |

Cuando termina de validar, podemos volver al punto [1.4-1.9] Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas (pulsando sobre el punto del menú de la izquierda) y comprobamos que se han trasladado los valores que habíamos rellenado en la pantalla anterior; pulsamos validar:


Créditos:

| | |
|--|----------------------------------|
| Créditos formación básica: | <input type="text" value="60"/> |
| Créditos obligatorios: | <input type="text" value="120"/> |
| Créditos optativos: | <input type="text" value="20"/> |
| Créditos prácticas académicas externas: | <input type="text" value="20"/> |
| Créditos trabajo de fin de grado o máster: | <input type="text" value="20"/> |
| Créditos ECTS: | <input type="text" value="240"/> |

[1.10] Justificación:

Anexamos un documento pdf con el contenido solicitado (pulsando sobre “Anexar documento”). No olvidemos pulsar **Validar** cuando veamos que se ha cargado el pdf.

- Gestión de personas
- **Listado de solicitudes**
 - ▶ **Datos de la solicitud**
 - **1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título**
 - » [1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/especialidades y otros datos básicos
 - » [1.4-1.9] Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas
 - » **[1.10] Justificación**
 - » [1.11-1.13] Objetivos

 Graduado o Graduada en Informática de prueba 11/04 por la Universidad de... (15004852022041101)

Justificación

Justificación del interés del título y contextualización:

»» Anexar documento

[1.11-1.13] Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente:

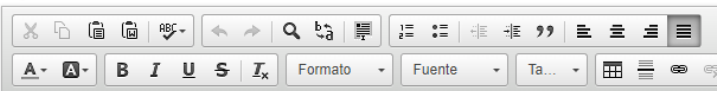
Abrimos el siguiente cuadro de texto, pulsando, como siempre, en el menú de la izquierda:

- ▶ **Datos de la solicitud**
 - **1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título**
 - » [1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/especialidades y otros datos básicos
 - » [1.4-1.9] Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas
 - » [1.10] Justificación
 - » **[1.11-1.13] Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente**
 - » [1.14] Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas
 - 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
 - 3. Admisión, reconocimiento y movilidad
 - 4. Planificación de las enseñanzas
 - 5. Personal académico y de apoyo a la docencia
 - 6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios
 - 7. Calendario de implantación

Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente Ayuda Ayuda Formulario Web

* Campos obligatorios

Objetivos formativos:



body p

Estructuras curriculares específicas y estrategias metodológicas de innovación docente (opcional):

»» Anexar documento

En este punto se cumplimenta el campo de texto “Objetivos formativos” (obligatorio) y opcionalmente, subimos un pdf con la descripción de las estructuras curriculares específicas y estrategias metodológicas de innovación docente. No nos olvidemos de pulsar “Validar” y comprobar el mensaje de arriba que indicará que la operación se ha realizado correctamente.

Si no cumplimentamos el campo de “Objetivos formativos”, obtendremos, al consultar la “Guía de errores”, un error de este tipo:

| Pantalla 1.11-1.13 | |
|---|--------|
| Errores | Avisos |
| Se debe rellenar el campo de objetivos formativos | |

[1.14] Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas:

Se indicará, en el campo de texto libre, los perfiles fundamentales de egreso y se seleccionará si el título habilita para profesión regulada o si es condición de acceso para un título profesional:

[Ayuda](#)

Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas

Perfiles de egreso*:

Habilita para profesión regulada*:

Condición de acceso para título profesional*:

Como ya se ha dicho, antes de pulsar “Validar”, **esperar a que se recargue el formulario** actualizado antes de seleccionar el valor del desplegable siguiente. Si no esperamos lo suficiente, no se cargarán los valores. Después de pulsar “Validar” deberá aparecer el mensaje que indica que se ha cargado correctamente.

Los campos de profesión regulada y condición de acceso para título profesional son incompatibles, no pueden tomar el valor “Si” de forma simultánea. Si se seleccionara el valor sí en ambos, aparecerá este error en la Guía de Errores:

| Pantalla 1.14 | |
|---|--------|
| Errores | Avisos |
| La Habilitación para Profesión regulada y el Acceso a Título profesional con opciones excluyentes | |

Si se elige “Si” en alguno de estos dos campos, se abre una lista desplegable para elegir uno de los posibles valores.

Punto 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje

► Datos de la solicitud

- 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
- **2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje**
- 3. Admisión, reconocimiento y movilidad
- 4. Clasificación de los

Resultados del proceso de formación y de aprendizaje

Relación de resultados de aprendizaje:

Ningún registro encontrado.

Pulsamos “Nuevo” y se abre una nueva pantalla:

Resultados del proceso de formación y de aprendizaje

Resultado de aprendizaje:

Código * :

Tipo*:

Seleccione un valor de la lista ▼

Descripción * :

Vamos añadiendo resultados del aprendizaje. El campo código no tiene reglas para su creación, se consigna según criterio de la Universidad. El desplegable “Tipo” ofrece los siguientes valores:

Resultado de aprendizaje:

Código * :

Tipo*:

Seleccione un valor de la lista ▼

Descripción * :

Seleccione un valor de la lista

Conocimientos o contenidos

Competencias

Habilidades o destrezas

Por último, en el campo “Descripción” se consigna un texto libre.

Pulsando “Añadir y Volver”, se van creando todas las entradas que sean necesarias. Por ejemplo, creamos una de cada y, al final, pulsamos “Validar”:







Resultados del proceso de formación y de aprendizaje

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#) [Volver](#)

Relación de resultados de aprendizaje:

* Campos obligatorios

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

| Código | Descripción | Tipo | Seleccionar | Eliminar |
|---------|----------------------------|----------------------------|---|--|
| COD_100 | Competencia 1 | Competencias |  Seleccionar |  Eliminar |
| COD_200 | Conocimientos o contenidos | Conocimientos o contenidos |  Seleccionar |  Eliminar |
| COD_300 | Habilidades o destrezas | Habilidades o destrezas |  Seleccionar |  Eliminar |

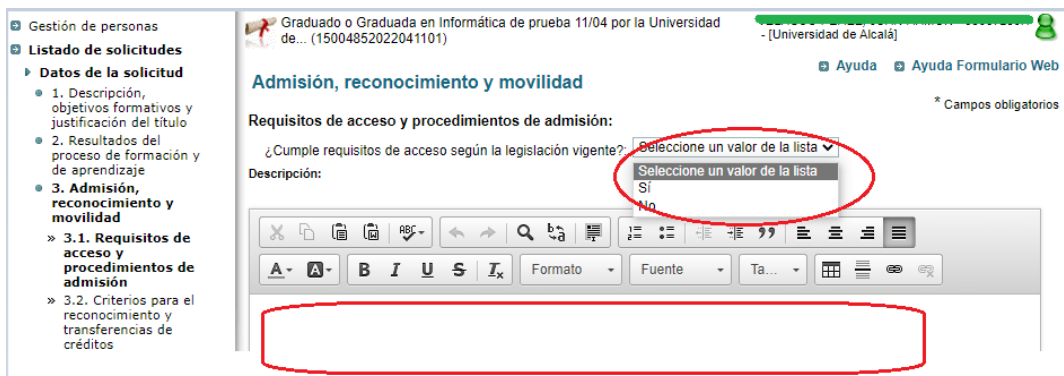
[Nuevo](#)

[Validar](#)

Punto 3. Admisión, reconocimiento y movilidad

3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión

Consta de dos campos: un desplegable donde se indica si se cumple o no con los requisitos de acceso según la legislación vigente y un campo de texto libre para la descripción:



3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos

En este punto se consignan el número máximo y mínimo de créditos que se podrían reconocer según diferentes procedencias. En algunos casos es necesario adjuntar, además de los créditos mínimo y máximo, un documento pdf o una descripción en campo de texto libre. Es aconsejable subir los pdf's y rellenar el campo Descripción antes de consignar los valores mínimo y máximo, ya que, en determinadas circunstancias no se graban los valores. También hay que tener en cuenta que, si no se reconocen créditos, es necesario consignar un 0 en ambos valores.

La aplicación contempla tres bloques donde consignar los créditos mínimos y máximos, así como la información adicional, de diferentes tipos de convalidación de créditos. Si además se quiere reflejar un reconocimiento de créditos de otro tipo de enseñanzas, se incluirá en el campo de texto libre "Descripción".

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#)

* Campos obligatorios

Admisión, reconocimiento y movilidad

Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos:

Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior.

Mínimo:

Máximo:

Convenio: [Anexar documento](#)

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios.

Mínimo:

Máximo:


Título propio: [Anexar documento](#)

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación Experiencia Laboral y Profesional.

Mínimo:

Máximo:

Descripción:



3.3. Movilidad de los estudiantes propios y de acogida

En este punto se abre un cuadro libre de texto para consignar la información requerida

► **Datos de la solicitud**

- 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
- 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
- **3. Admisión, reconocimiento y movilidad**
 - » 3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión
 - » 3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos
 - » **3.3. Movilidad de los estudiantes propios y de acogida**

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#) [Volver](#)


Admisión, reconocimiento y movilidad

Aviso: ► La operación se ha realizado con éxito

[Cerrar mensajes.](#) ✖

* Campos obligatorios

Movilidad de los estudiantes propios y de acogida:



Texto referido a la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.

Punto 4. Planificación de las enseñanzas

4.1. Estructura básica de las enseñanzas

En este punto se incorpora el plan de estudios (pdf) y la estructura de la enseñanza con arreglo a tres niveles numerados del 1 al 3, que corresponde, respectivamente, a Módulos o materias, materias o asignaturas y asignaturas:

Planificación de las enseñanzas

Estructura básica de las enseñanzas :

Plan de estudios:  Ver documento  Eliminar

Elementos de nivel 1 (módulo o materia) en los que se divide la enseñanza:

Existen elementos de nivel 1*:

Validar

Ningún registro encontrado.

Nuevo

Si el título se estructura en módulos, elegimos “Sí” en el desplegable de “Elementos de nivel 1...”, y en la pantalla siguiente pulsamos “Nuevo”. Si no los tiene, al seleccionar “No” en el desplegable, se creará un módulo vacío, denominado “Sin Módulo”, del que colgarán los demás niveles:

Elementos de nivel 1 (módulo o materia) en los que se divide la enseñanza:

Existen elementos de nivel 1*:

Validar

| Id | Denominación |
|----|--------------|
| 0 | Sin Módulo |

Para continuar la con la descripción de los niveles siguientes, debe confirmar los cambios pulsando sobre "Validar".

Esto implica que se perderá la información que se haya cargado en los elementos de nivel 2.



Pulsando “Validar” llegamos a la siguiente pantalla, donde tenemos la posibilidad de pulsar “Seleccionar” para vincular la estructura de los siguientes niveles (en el caso de haber seleccionado “Sí” en el desplegable anterior de elementos de nivel 1, se comportará de una forma similar, pero particularizando la vinculación con cada uno de los módulos que hayamos creado).

Aviso: Cerrar mensajes. 

▶ La operación se ha realizado con éxito

* Campos obligatorios

Estructura básica de las enseñanzas :

Plan de estudios:  Ver documento  Eliminar

Elementos de nivel 1 (módulo o materia) en los que se divide la enseñanza:

Existen elementos de nivel 1*:

Validar

| Id | Denominación | Seleccionar |
|----|--------------|---|
| 0 | Sin Modulo |  Seleccionar |

Pulsando “Seleccionar”, llegamos a la siguiente pantalla:

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo

Planificación de las enseñanzas

Datos del nivel 1:

Denominación * :

ECTS * :

Elementos de nivel 2 en los que se divide el nivel 1:

Ningún registro encontrado.

Pulsando “Nuevo” entramos en la descripción del nivel siguiente (materia o asignatura):

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo

Planificación de las enseñanzas

* Campos obligatorios


Datos del nivel 2 (materia o asignatura):

Denominación * :

Carácter* :

ECTS Materia:

Consignamos la Denominación y el Carácter de la asignatura y el número de créditos ECTS.

 Graduado o Graduada en Informática de prueba 11/04 por la Universidad de... (15004852022041101)

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo

Planificación de las enseñanzas

Datos del nivel 2:

Denominación * :

Carácter* :

ECTS Materia:

Seleccione un valor de la lista

BÁSICA

MIXTA

OBLIGATORIA

OPTATIVA

PRÁCTICAS EXTERNAS SEGÚN ASIGNATURAS

TRABAJO FIN DE GRADO / MÁSTER

Dependiendo del Carácter que elijamos, se desplegarán los campos que sea necesario cumplimentar:

En el caso “BÁSICA”:

Datos del nivel 2 (materia o asignatura):

Denominación * :

Carácter*:

Ámbito de Conocimiento*:

ECTS Materia:

Guardar

En el caso “MIXTA”:

- reconocimiento y movilidad
- 4. Planificación de las enseñanzas
 - » 4.1. Estructura básica de las enseñanzas
 - 4.1.1. Materias o Asignaturas (Nivel 2)
 - **Materia o Asignatura (Nivel 3)**
 - 4.1.1.1. Datos básicos de la materia o la asignatura
 - 4.1.1.2. Resultados de aprendizaje
 - » 4.2. Actividades y metodologías docentes
 - » 4.3. Sistemas de evaluación
 - » 4.4. Estructuras curriculares específicas
 - 5. Personal académico y de apoyo a la docencia

Datos del nivel 2 (materia o asignatura):

Denominación * :

Carácter*:

Ámbito de Conocimiento * :

ECTS de la parte básica:

ECTS de la parte obligatoria:

ECTS de la parte optativa:

Validar

Despliegue temporal:

Unidad Temporal:

Nota: Para registrar la unidad temporal es necesario grabar un Despliegue temporal.

| | | |
|--|--|---|
| ECTS Anual 1: <input type="text" value="6"/> Añadir | ECTS Anual 2: <input type="text" value="6"/> Añadir | E |
| Eliminar | Eliminar | |
| ECTS Anual 4: <input type="text"/> Añadir | ECTS Anual 5: <input type="text"/> Añadir | E |

En el resto de los casos (“OBLIGATORIA”, “OPTATIVA”, “PRÁCTICAS EXTERNAS”, “SEGÚN ASIGNATURAS” y “TRABAJO FIN DE GRADO/MÁSTER”), se consignará la Denominación y el número de créditos ECTS.

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo

[Ayuda](#)
[Ayuda Formulario Web](#)
[Volver](#)

Planificación de las enseñanzas

* Campos obligatorios

Datos del nivel 2:

Denominación * :

Carácter*:

ECTS Materia:

[Guardar](#)

Introducida la información, pulsamos Validar y entramos en la pantalla siguiente, en la que tenemos que especificar la Unidad Temporal (Anual, Semestral, Cuatrimestral o Trimestral) y se despliegan los campos de ECTS para rellenar (un número de campos máximo, superior al necesario, según el período elegido):

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo

N2 Materia o Asignatura : nivel 2 (materia)

[Ayuda](#)
[Ayuda Formulario Web](#)
[Volver](#)

Planificación de las enseñanzas

* Campos obligatorios

Datos del nivel 2 (materia o asignatura):

Denominación * :

Carácter*:

Ámbito de Conocimiento*:

ECTS Materia:

[Validar](#)

Despliegue temporal:

Unidad Temporal:

Nota: Para registrar la unidad temporal es necesario grabar un Despliegue temporal.

| | | | | | |
|------------------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------|
| ECTS Anual 1: <input type="text"/> | Añadir | ECTS Anual 2: <input type="text"/> | Añadir | ECTS Anual 3: <input type="text"/> | Añadir |
| ECTS Anual 4: <input type="text"/> | Añadir | ECTS Anual 5: <input type="text"/> | Añadir | ECTS Anual 6: <input type="text"/> | Añadir |

Elementos de nivel 3 (asignatura) en los que se divide el nivel 2:

Ningún registro encontrado.

[Nuevo](#)

Desde este nivel (Módulo o materia) pulsamos “Nuevo” y entramos en el nivel 3, el de Asignatura, donde indicamos la denominación, el Carácter y número de créditos ECTS:

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo
N2 Materia o Asignatura : Módulo o materia

[Ayuda](#) [Ayuda F](#)

Planificación de las enseñanzas

Datos del nivel 3:

Denominación * :
 Carácter * :
 ECTS:

Validar

Pulsamos validar. Especificamos la Unidad Temporal para la asignatura y rellenamos los campos del despliegue temporal que sean necesarios:

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo
N2 Materia o Asignatura : Módulo o materia
N3 Asignatura : Álgebra

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#) [Volver](#)

Planificación de las enseñanzas

* Campos obligatorios

Datos del nivel 3:

Denominación * :
 Carácter * :
 ECTS:

Validar

Despliegue temporal:

Unidad Temporal:

Nota: Para registrar la unidad temporal es necesario grabar un Despliegue temporal.

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------|
| ECTS Anual 1: <input type="text" value="6"/> | Añadir Eliminar | ECTS Anual 2: <input type="text"/> | Añadir | ECTS Anual 3: <input type="text"/> | Añadir |
| ECTS Anual 4: <input type="text"/> | Añadir | ECTS Anual 5: <input type="text"/> | Añadir | ECTS Anual 6: <input type="text"/> | Añadir |

4.1.1.2. Resultados de aprendizaje:

Entramos en este nivel de desglose combinando la navegación entre el panel de la izquierda (desde el punto 4.1.1) y el de la derecha, especificando opciones hasta llegar al 4.1.1.2. Nos aparece el listado de Competencias, Conocimientos o contenidos y Habilidades o destrezas que habremos definido en el punto 2 (Resultados del proceso de formación y de aprendizaje) y los añadimos a la materia (se pueden quitar, si nos equivocamos).

- Gestión de personas
- Listado de solicitudes**
- ▶ **Datos de la solicitud**
 - 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
 - 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
 - 3. Admisión, reconocimiento y movilidad
 - **4. Planificación de las enseñanzas**
 - » **4.1. Estructura básica de las enseñanzas**
 - **4.1.1. Materias o Asignaturas (Nivel 2)**
 - **Materia o Asignatura (Nivel 3)**
 - 4.1.1.1. Datos

Graduado o Graduada en Informática de prueba 11/04 por la Universidad de... (15004852022041101) - [Universidad de Alcalá]

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo
N2 Materia o Asignatura : Módulo o materia

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#) [Volver](#)

Competencias del elemento de nivel 2

* Campos obligatorios

Relación de competencias generales y básicas en el elemento de nivel 2:

3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

| Código | Descripción | Denominación | Tipo | |
|---------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| COD_100 | Competencia 1 | Competencia 1 | Competencias | Eliminar |
| COD_200 | Conocimientos o contenidos | Conocimientos o contenidos | Conocimientos o contenidos | Añadir |
| COD_300 | Habilidades o destrezas | Habilidades o destrezas | Habilidades o destrezas | Eliminar |

4.2. Actividades y metodologías docentes

- ▶ **Datos de la solicitud**
 - 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
 - 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
 - 3. Admisión, reconocimiento y movilidad
 - **4. Planificación de las enseñanzas**
 - » 4.1. Estructura básica de las enseñanzas
 - » **4.2. Actividades y metodologías docentes**
 - » 4.3. Sistemas de evaluación
 - » 4.4. Estructuras curriculares específicas
 - 5. Personal académico y de apoyo a la docencia
 - 6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios
 - 7. Calendario de implantación
 - 8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos
 - Personas asociadas a la solicitud
 - Informe previo de la Comunidad Autónoma
 - Guía de Errores
 - Borrador de Impresión
- ▶ Desistir
- ▶ [Acreditación Institucional](#)
- ▶ [Salir](#)

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#)

Planificación de las enseñanzas

* Campos obligatorios

Actividades formativas:

✂ 📄 📁 📄 ABC

← → 🔍 🔗 📄

☰ ☰ ☰ ☰ ☰

A- A- **B** *I* U ~~S~~ *I*_x Formato Fuente Ta... 📄 ☰ 🔗 🗨

body p

Metodologías docentes:

✂ 📄 📁 📄 ABC

← → 🔍 🔗 📄

☰ ☰ ☰ ☰ ☰

A- A- **B** *I* U ~~S~~ *I*_x Normal Fuente Ta... 📄 ☰ 🔗 🗨

Se rellenan, en sendos campos de texto libre, la información sobre “Actividades formativas” y “Metodologías docentes”. No nos olvidemos de pulsar el botón “Validar” al final.

4.3. Sistemas de evaluación

Rellenar el campo de texto libre de la derecha que se desplegará al elegir el punto en el menú de la izquierda:


20

Punto 6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios

Se incorporará un documento pdf con dicha información:

Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios

Justificación de que los medios y servicios son adecuados:

 Anexar documento

Validar

Punto 7. Calendario de implantación

7.1. Cronograma de implantación

Se indica el curso previsto de inicio de impartición (año) y se anexa un cronograma en un documento pdf.


Se recomienda anexar en primer lugar el documento, validar y, por último, completar el curso, para evitar errores de carga.

Calendario implantación

Cronograma de implantación:

Curso previsto de inicio de impartición:

Cronograma:

 Anexar documento

Validar

7.2. Procedimiento de adaptación

La aplicación exige que se cumplimente el campo, pero hay casos en los que no procede. Para esos casos, escribir en el campo "NO PROCEDE" para evitar el error.

7.3. Enseñanzas que se extinguen

- justificación del título
- ▀ 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
- ▀ 3. Admisión, reconocimiento y movilidad
- ▀ 4. Planificación de las enseñanzas
- ▀ 5. Personal académico y de apoyo a la docencia
- ▀ 6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios
- ▀ **7. Calendario de implantación**
 - » 7.1. Cronograma de implantación
 - » 7.2. Procedimiento de adaptación
 - » **7.3. Enseñanzas que se extinguen**
- ▀ 8. Sistema Interno de

Enseñanzas que se extinguen:

Ningún registro encontrado.

Nuevo

Si este título extingue otras enseñanzas, pulsamos “Nuevo” y elegimos la Denominación de las enseñanzas que se extinguen:

Enseñanzas que se extinguen: * Campos obligatorios

Universidad * :

Denominación * :

Punto 8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos

8.1 Sistema Interno de Garantía de la Calidad

Disponemos de un campo para añadir el enlace Web.

Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos Ayuda Ayuda

Sistema Interno de Garantía de la Calidad: * Campos obligatorios

Enlace:

8.2 Información pública

Campo de texto libre para consignar la información:

Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos Ayuda Ayuda Formulario Web

Información pública: * Campos obligatorios

8.3 Anexos

Este apartado permite incorporar documentos pdf adicionales que establece el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.

Personas asociadas a la solicitud

Este punto no se ha incluido dentro de los apartados de la memoria, pero es una información vinculada a la solicitud, que se debe cumplimentar.

Es necesario cumplimentar los datos de las personas asociadas (Responsable, Representante Legal y Solicitante) y marcar el selector para dar el consentimiento y aceptar las condiciones de protección de datos:

** Campos obligatorios

Datos de contacto:

| | | |
|------------------------|--|--|
| Tipo de documento * : | <input type="text" value="Seleccione un valor de la lista"/> | |
| Documento * : | <input type="text"/> | <input type="button" value="Consultar"/> |
| Nombre * : | <input type="text"/> | |
| Primer apellido * : | <input type="text"/> | |
| Segundo apellido: | <input type="text"/> | |
| Teléfono Móvil * : | <input type="text"/> | |
| Fax * : | <input type="text"/> | |
| Correo electrónico * : | <input type="text"/> | |
| Domicilio * : | <input type="text"/> | |
| Código Postal * : | <input type="text"/> | |
| Provincia*: | <input type="text" value="Seleccione un valor de la lista"/> | |
| Municipio * : | <input type="text" value="Seleccione un valor de la lista"/> | |
| Cargo * : | <input type="text"/> | |

Doy mi consentimiento. Le informamos que, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, los datos personales que usted ha facilitado van a ser utilizados por el Ministerio de Universidades para la tramitación del procedimiento o servicio que ha solicitado. Su consentimiento es necesario para el tratamiento posterior de estos datos en el procedimiento o servicio escogido por usted y sin los cuales no sería posible tramitar su solicitud. Antes de dar su consentimiento, si necesita información adicional sobre la protección de datos de carácter personal del procedimiento o servicio que usted ha escogido puede solicitarla en la dirección electrónica vsigt@universidades.gob.es y se le informará del responsable del tratamiento, del delegado de protección de datos, de los fines del tratamiento y su base jurídica, de la legitimación del tratamiento, de los destinatarios de sus datos y de los derechos que usted puede ejercer.

El campo "Fax" no es obligatorio.

Informe previo de la Comunidad Autónoma

Se despliega una pantalla con un apartado para subir un documento pdf obligatorio, salvo en algunos casos tasados.

Guía de Errores

La guía de errores se incluye al final de los demás apartados de la memoria, pero conviene consultarla mientras se va cumplimentando la solicitud, para poder ir corrigiendo los posibles errores. Por ejemplo, los campos de "Reconocimiento de créditos", deben tomar un valor numérico, aunque sea "0". De no asignar valor, obtendremos este tipo de error:

Guía Errores Ayuda Ayuda Formulario Web

* Campos obligatorios

Los siguientes apartados deben ser validados para poder finalizar la solicitud:

| Pantalla 3.2 | |
|---|------------------|
| Errores | Avisos |
| Falta cumplimentar el campo "Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior: Mínimo" | |
| Falta cumplimentar el campo "Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior: Máximo" | |
| Total | |
| Total errores : 2 | Total avisos : 0 |

Como podemos ver, nos informa de en qué pantalla o punto del menú se encuentran los errores y de su naturaleza.

Cuando terminemos de corregir los errores nos dará la opción de "Finalizar" y nos avisará de que una vez que se finalice, no se podrá modificar la solicitud:

Guía Errores

NOTA: una vez finalizada la solicitud no podrá realizar ninguna modificación.

Finalizar

Desistimiento

En un momento dado, se puede desistir de la solicitud. Antes de ejecutar esta instrucción, pedirá conformidad. Al consultar después el listado de solicitudes, aparecerá en estado desistida.

Borrador de Impresión

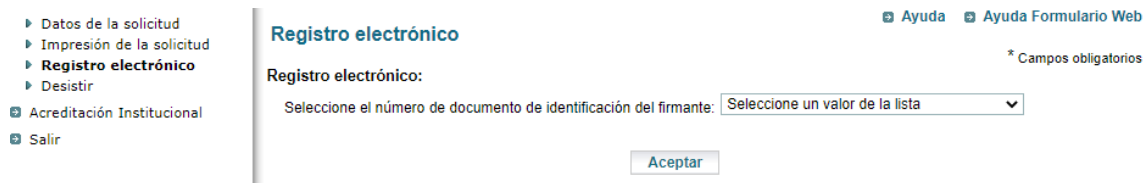
Con esta opción se descargará un borrador en pdf de los datos que hemos introducido.

Registro de la solicitud

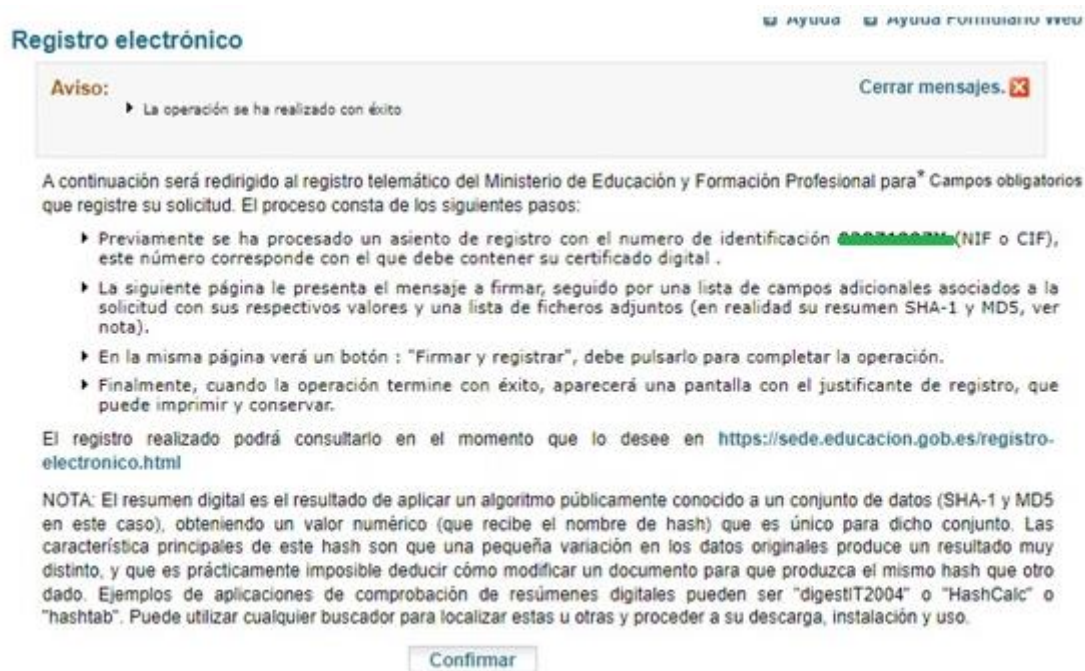
Una vez completada la solicitud sin errores, cuando pulsamos "Finalizar" (en la pantalla de la Guía de Errores), dispondremos de una opción en el menú de la izquierda que nos permite registrar la solicitud a través del registro electrónico. Podemos hacerlo inmediatamente, o bien en un momento posterior:

- Informe previo de la Comunidad Autónoma
- ▶ Impresión de la solicitud
- ▶ **Registro electrónico**
- ▶ Desistir

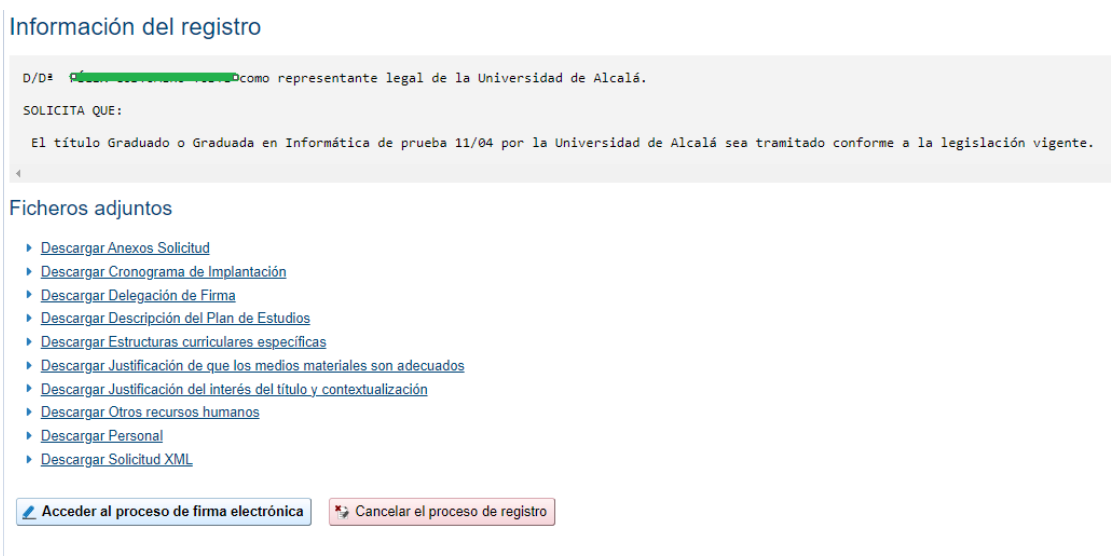
Al seleccionar “Registro electrónico” obtenemos a la derecha un desplegable para elegir un firmante entre los posibles.



Elegimos y pulsamos “Aceptar”. Obtenemos un último aviso antes de confirmar:



Si confirmamos (pulsando el botón), llegamos al proceso de firma electrónica:



Todavía tenemos la opción de Cancelar. Si accedemos al proceso de firma, se abrirá un nuevo formulario para firmar con el cliente @firma:

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)



Necesitamos tener instalado en el navegador el certificado electrónico con el que vayamos a firmar la solicitud. Pulsamos sobre la imagen de @firma. Una oportunidad más antes de proceder a la firma:

Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 1 intento)

El procedimiento de firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración. Si no la tiene instalada, pulse [aquí](#) para descargarla y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación. Es probable que tenga que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.

Datos que se van a firmar:

Archivo 'f766062778cfe284c267e9bb1bd5499d.pdf'. Pulse 'Descargar original sin firmar' para revisar el contenido que va a firmar.

[Firmar](#)

[Descargar original pendiente de firmar](#)

[Volver a la selección de procedimiento](#)

Si elegimos “Firmar”, se abrirá la aplicación “Autofirma” (tendremos que tenerla instalada en nuestro equipo) y nos mostrará el certificado electrónico. Lo elegimos y, si todo ha ido bien, obtendremos este resultado:

Proceso de firma electrónica

Solicitud f766062778cfe284c267e9bb1bd5499d registrada con éxito.

Descarga de la solicitud firmada: [f766062778cfe284c267e9bb1bd5499d.pdf](#)

Descarga del justificante con CSV: [37797449172434561625039](#)

Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.

[¿Qué es el CSV?](#) 

[Continuar con el trámite](#)

5) Variantes al procedimiento general (alta solicitudes de verificación)

Iniciamos una solicitud nueva de un estudio de grado para ilustrar algunas opciones variantes del caso desarrollado en el punto anterior.

Título Conjunto Nacional

En este caso, creamos un grado en Biología como título conjunto nacional.

- ▶ **Datos de la solicitud**
- 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
 - » [1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/ especialidades y otros datos básicos
 - » [1.4-1.9] Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas
 - » [1.10] Justificación
 - » [1.11-1.13] Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente
 - » [1.14] Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas
- 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
- 3. Admisión, reconocimiento y movilidad
- 4. Planificación de las enseñanzas
- 5. Personal académico y de apoyo a la docencia
- 6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios
- 7. Calendario de implantación
- 8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos
- Personas asociadas a la solicitud
- Informe previo de la Comunidad Autónoma
- Guía de Errores
- Borrador de Impresión
- ▶ Desistir
- ▶ Acreditación Institucional
- ▶ Salir

Descripción, objetivos y justificación del título

[Ayuda](#) [Ayuda formulario WEB](#) [Volver](#)

Aviso: La operación se ha realizado con éxito Cerrar mensajes. ✕

* Campos obligatorios

Descripción General:

Nivel académico*:

Denominación corta*:

Denominación espec.:

Nivel MECES*:

Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:
 Todas las palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos y conjunciones, etc. Ejemplo:
Graduado o Graduada en Desarrollo, Gestión Comercial y Estrategias de Mercado por la Universidad
Master Universitario en Calidad de Medicamentos, Cosméticos y Alimentos por la Universidad

Título Conjunto*:

Descripción del Convenio *:

Adjunto del Convenio:

Rama *:

Ámbito de Conocimiento *:

Agencia evaluadora:

Nota: La Agencia Evaluadora se rellena automáticamente a partir de la universidad Solicitante.

Menciones



Ningún registro encontrado.

Mención Dual*:

Al elegir “Título Conjunto”, es necesario facilitar una “Descripción del Convenio” y subir el pdf del mismo:

Título Conjunto*:

Descripción del Convenio *:

Adjunto del Convenio:  Ver documento  Eliminar



Recordemos que, cuando se cambia un valor en el formulario, es necesario esperar a que se recargue:

proceso de formación y de aprendizaje

3. Admisión, reconocimiento y movilidad

4. Planificación de las enseñanzas

5. Personal académico y de apoyo a la

Adjunto del Convenio:  Ver documento  Eliminar

Rama *:

Ámbito de Conocimiento *:

Agencia evaluadora:

Nota: La Agencia Evaluadora se rellena automáticamente a partir de la universidad Solicitante.

En la pantalla 1.4-1.9, es necesario añadir los datos de la otra u otras universidades participantes en el título conjunto. Si no lo hacemos, se mostrará un error:

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#) [Vol](#)

Universidades y Centros de impartición

Errores: Cerrar errores. ✖

- ▶ Un plan conjunto al menos debe tener una universidad participante.

Pulsamos “Nuevo”:

► **Datos de la solicitud**

- 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
 - » [1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/especialidades y otros datos básicos
 - » [1.4-1.9] **Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas**
 - » [1.10] Justificación
 - » [1.11-1.13] Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente
 - » [1.14] Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas
- 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
- 3. Admisión, reconocimiento y movilidad

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#)

Universidades y Centros de impartición

* Campos obligatorios

Solicitante
Un registro encontrado.

| Código | Denominación | Modificar | Añadir Centro de impartición |
|--------|-----------------------|---|--------------------------------|
| 029 | Universidad de Alcalá |  Modificar | ▶ Añadir Centro de impartición |

Participantes
Ningún registro encontrado.

Nuevo

Centro impartición
Un registro encontrado.

| Centro Responsable | Código | Denominación | Universidad | Centro Acreditado Institucionalmente | Seleccionar | Eliminar |
|----------------------------------|----------|--------------|-----------------------|--------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> | 28049869 | | Universidad de Alcalá | <input type="checkbox"/> |  Seleccionar |  Eliminar |

Créditos:

Cumplimentamos los datos de la pantalla siguiente. Si lo deseamos, podemos utilizar el botón “Filtrar”:

Graduado o Graduada en Biología de Prueba 18/4/22 por la Universidad de ... (15004982022041801)

Universidades y Centros de impartición

Participantes

Tipo de Entidad*:

Denominación:

Universidad *:

Pulsamos “Aceptar”. Se incorpora la nueva universidad como “Participante”.

Universidades y Centros de impartición Ayuda Ayuda Formulario Web

* Campos obligatorios

Solicitante
Un registro encontrado.

| Código | Denominación | modificar | Añadir Centro de impartición |
|--------|-----------------------|-----------|--------------------------------|
| 029 | Universidad de Alcalá | modificar | ▶ Añadir Centro de impartición |

Participantes
Un registro encontrado.

| Código | Denominación | modificar | Eliminar | Añadir Centro de impartición |
|--------|-----------------------------|-----------|----------|--------------------------------|
| 056 | Universidad Rey Juan Carlos | modificar | Eliminar | ▶ Añadir Centro de impartición |

Pulsamos “Añadir centro de impartición” en este ejemplo para ambos casos (Solicitante y Participante) y elegimos los centros a través de los desplegables. Aparecen los nuevos centros y es necesario elegir uno de ellos como responsable mediante el selector del campo de la izquierda:

Centro impartición
3 registros encontrados, mostrando todos los registros.

| Centro Responsable | Código | Denominación | Universidad | Centro Acreditado Institucionalmente | Seleccionar | Eliminar |
|----------------------------------|----------|--|-----------------------------|--------------------------------------|-------------|----------|
| <input type="radio"/> | 28048373 | Facultad de Ciencias de la Salud. Campus de Alcorcón | Universidad Rey Juan Carlos | <input type="checkbox"/> | Seleccionar | Eliminar |
| <input checked="" type="radio"/> | 28026687 | Facultad de Farmacia | Universidad de Alcalá | <input type="checkbox"/> | Seleccionar | Eliminar |
| <input type="radio"/> | 28049869 | | Universidad de Alcalá | <input type="checkbox"/> | Seleccionar | Eliminar |

Pulsamos “Seleccionar” para cada uno de los centros donde se imparte la titulación y se indican, para cada caso, los datos siguientes asociados a cada centro, sin olvidar los idiomas en que se imparte:

Datos asociados al centro

Aviso: ▶ La operación se ha realizado con éxito Cerrar mensajes. ✕

* Campos obligatorios

Información referente al centro en el que se imparte el título:

Presencial: Plazas:
 Semipresencial / Híbrida: Plazas:
 A distancia / Virtual: Plazas:

Plazas ofertadas:

Número total de plazas ofertadas en el centro:
 Número de plazas de nuevo ingreso para primer curso:

Validar

Idiomas en los que se imparte:

| Denominación | Eliminar |
|--------------|--|
| CASTELLANO |  Eliminar |

Nuevo

Por último, volviendo al menú anterior, pulsando en el panel de la izquierda:

» [1.4-1.9]
Universidades,
centros,
modalidades,
créditos, idiomas y
plazas

Pulsamos “Modificar” en la parte de abajo y rellenamos el número de créditos ECTS de cada tipo. El número total “Créditos ECTS:” se calcula automáticamente al pulsar “Validar”:

Descripción, objetivos y justificación del título

Créditos:

Créditos formación básica * :
 Créditos obligatorios * :
 Créditos optativos * :
 Créditos prácticas académicas externas * :
 Créditos trabajo de fin de grado o máster * :
 Créditos ECTS:

Validar

El resto de la solicitud se rellena como se ha indicado para un título individual.

Título Conjunto Internacional

En este caso, hay que tener en cuenta que no pueden tomar simultáneamente valor “SI” en los campos marcados en la imagen siguiente:

Descripción, objetivos y justificación del título

Descripción General:

* Campos obligatorios

Nivel académico*:

Denominación corta*:

Denominación espec.:

Nivel MECES*:

Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:
 Todas las palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos y conjunciones, etc. Ejemplo:
Graduado o Graduada en Desarrollo, Gestión Comercial y Estrategias de Mercado por la Universidad
Master Universitario en Calidad de Medicamentos, Cosméticos y Alimentos por la Universidad

Título Conjunto*:

Descripción del Convenio * :

Adjunto del Convenio:

~~Informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR*:~~

~~Programa de Universidades Europeas*:~~

Rama * :

Ámbito de Conocimiento * :

Agencia evaluadora:

Nota: La Agencia Evaluadora se rellena automáticamente a partir de la universidad Solicitante.

Elegimos, por ejemplo, **“Informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR*”**, esperamos a que se recargue el formulario, indicamos el plazo para la renovación de la acreditación y adjuntamos el pdf correspondiente al convenio:

Adjunto del Convenio:

Informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR*:

Plazo para la renovación de la acreditación (en años) * :

Adjunto del informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR:

Programa de Universidades Europeas*:

Rama * :

Ámbito de Conocimiento * :

Agencia evaluadora:

Nota: La Agencia Evaluadora se rellena automáticamente a partir de la universidad Solicitante.

Continuamos pulsando sobre el menú de la izquierda sobre el punto [1.4-1.9] “Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas” y elegimos la universidad extranjera donde se imparte conjuntamente el título.

Para ello, pulsamos sobre “Nuevo”:

- ▶ **Datos de la solicitud**
- 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
 - » [1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/especialidades y otros datos básicos
 - » [1.4-1.9] **Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas**
 - » [1.10] Justificación
 - » [1.11-1.13] Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente
 - » [1.14] Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas
 - 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
 - 3. Admisión, reconocimiento y movilidad

Universidades y Centros de impartición

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#)

* Campos obligatorios

Solicitante

Un registro encontrado.

| Código | Denominación | Modificar | Añadir Centro de impartición |
|--------|-----------------------|-----------|--------------------------------|
| 029 | Universidad de Alcalá | Modificar | ▶ Añadir Centro de impartición |

Participantes

Ningún registro encontrado.

[Nuevo](#)

Centro impartición

Un registro encontrado.

| Centro Responsable | Código | Denominación | Universidad | Centro Acreditado Institucionalmente | Seleccionar | Eliminar |
|----------------------------------|----------|--------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------|----------|
| <input checked="" type="radio"/> | 28049869 | | Universidad de Alcalá | <input type="checkbox"/> | Seleccionar | Eliminar |

Créditos:

En la página que se carga elegimos “Universidad Extranjera” en el desplegable del “Tipo de Entidad”. Al igual que en los ejemplos anteriores, podemos buscar una cadena de caracteres escribiendo en el campo “Denominación” y seleccionando la correcta en el desplegable “Universidad”:

Universidades y Centros de impartición

Participantes

Tipo de Entidad*:

Denominación:

Universidad *:

[Aceptar](#)

El formulario se habrá actualizado con la universidad de nuestra elección. Por ejemplo:

Universidades y Centros de impartición

[Ayuda](#) [Ayuda Formulario Web](#) [Volver](#)

* Campos obligatorios

Solicitante

Un registro encontrado.

| Código | Denominación | Modificar | Añadir Centro de impartición |
|--------|-----------------------|-----------|--------------------------------|
| 029 | Universidad de Alcalá | Modificar | ▶ Añadir Centro de impartición |

Participantes

Un registro encontrado.

| Código | Denominación | Modificar | Eliminar | Añadir Centro de impartición |
|-------------|---|-----------|----------|------------------------------|
| ORG00030028 | Université de Paris I - Panthéon-Sorbonne | Modificar | Eliminar | |

[Nuevo](#)

Centro impartición

Un registro encontrado.

| Centro Responsable | Código | Denominación | Universidad | Centro Acreditado Institucionalmente | Seleccionar | Eliminar |
|----------------------------------|----------|--------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------|----------|
| <input checked="" type="radio"/> | 28049869 | | Universidad de Alcalá | <input type="checkbox"/> | Seleccionar | Eliminar |

Como siempre, es conveniente ir consultando la Guía de Errores para corregir sobre la marcha. En este caso que nos ocupa, vemos que se nos ha olvidado cumplimentar el campo “Plazo para renovación de la acreditación EQAR”:

| Pantalla 1.1-1.3 | |
|--|--------|
| Errores | Avisos |
| Falta cumplimentar el campo Plazo para renovación de la acreditación EQAR debe estar en el rango (1 a 9) | |

Corregimos en la pantalla correspondiente (nos la indica la Guía de Errores en el cuadro azul del error) y volvemos a validar:

Master Universitario en Calidad de Medicamentos, Cosméticos y Alimentos por la Universidad

Título Conjunto*:

Descripción del Convenio * :

Adjunto del Convenio:

Informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR*:

Plazo para la renovación de la acreditación (en años) * :

Adjunto del informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR:

Programa de Universidades Europeas*:

Si elegimos la otra opción de **Título Conjunto Internacional (“Programa de Universidades Europeas”)**:

Campos obligatorios

Descripción General:

Nivel académico*:

Denominación corta*:

Denominación espec.:

Nivel MECES*:

Criterio de estilo para incluir las denominaciones de los Títulos, Universidades y Centros:
 Todas las palabras llevarán su primera letra en mayúsculas exceptuadas las preposiciones, artículos y conjunciones, etc. Ejemplo:
Graduado o Graduada en Desarrollo, Gestión Comercial y Estrategias de Mercado por la Universidad
Master Universitario en Calidad de Medicamentos, Cosméticos y Alimentos por la Universidad

Título Conjunto*:

Descripción del Convenio * :

Adjunto del Convenio:

Informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR*:

Programa de Universidades Europeas*:

Plazo para la renovación de la acreditación (en años) * :

Adjunto del informe de evaluación del plan de estudios en el marco del Programa de Universidades Europeas:

Al igual que en el caso anterior, completamos los campos, subimos los pdf's requeridos y validamos.

Los apartados de obligada cumplimentación en la memoria abreviada de los títulos conjuntos internacionales del Programa de Universidades Europeas son los mismos que los de los Másteres Erasmus Mundus, descritos en el punto 6.

Menciones

Para terminar, vamos a comentar dos campos que no hemos tratado aún, los relacionados con las menciones.

Los encontramos en la parte de debajo de la pantalla "[1.1-1.3] Denominación, ámbito, menciones/ especialidades y otros datos básicos":

Menciones

Ningún registro encontrado.

[Nuevo](#)

Si pulsamos en "Nuevo", aparece esta pantalla en la que sólo pide dos datos para cada mención: la denominación de la mención y el número de créditos:

[Ayuda](#) [Ayuda formulario web](#) [Volver](#)

Menciones * Campos obligatorios

Mención o Especialidad:

Denominación * :

Créditos:

[Añadir](#)





Podemos dar de alta varias menciones, pero sin olvidarnos de cumplimentar el campo que aparece por encima cuando damos de alta la primera mención, en el que debemos indicar si es obligatorio o no cursar una de las menciones existentes para obtener el título:

¿Es obligatorio cursar una mención de las existentes para la obtención del título? * :

Seleccione un valor de la lista ▼
 Seleccione un valor de la lista
 Sí
 No

[Validar](#)

Menciones

| Id | Denominación | Créditos | Seleccionar | Eliminar |
|----|-----------------------------|----------|---|--|
| 1 | Mención en Prueba 220419 | 20.0 |  Seleccionar |  Eliminar |
| 2 | Mención en Prueba 220419_02 | 12.0 |  Seleccionar |  Eliminar |

[Nuevo](#)

Por último, si fuera el caso, elegimos "Sí" en el desplegable "Mención Dual" y añadimos el pdf del Convenio y pulsamos "Validar":

Mención Dual*:

Adjunto Convenio Mención Dual:

6) Particularidades de los másteres

En este apartado incluimos algunas consideraciones a la hora de dar de alta un título de máster universitario.

Asignación automática del nivel 3 MECES

En el caso de los másteres, se asigna un valor “3” en el desplegable de “Nivel MECES”. Aparece sombreado porque no se puede modificar:

Descripción, objetivos y justificación del título - [Universidad de Alcalá] * Campos obligato

Solicitante

Universidad *:

Centro *:

Descripción General:

Nivel académico*:

Denominación corta*:

Denominación espec.:

Nivel MECES*:

La opción “BÁSICA” no está disponible en desplegables del punto 4

A la hora de elegir el tipo de materias y asignaturas, no está disponible la opción “BÁSICA”, puesto que no es válida en másteres:

ECTS Materia:

Seleccione un valor de la lista

MIXTA

OBLIGATORIA

OPTATIVA

PRÁCTICAS EXTERNAS

SEGÚN ASIGNATURAS

TRABAJO FIN DE GRADO / MÁSTER

En el caso de las asignaturas, aparecen esas mismas opciones, excepto “SEGÚN ASIGNATURAS”.

Se debe rellenar con valor 0 los ECTS de la parte básica en la opción “MIXTA”

Máster Universitario en Vida y costumbre de los batracios
(35000372022041901)

N1 Módulo o Materia : Sin Modulo
N2 Materia o Asignatura : nivel 2

Planificación de las enseñanzas

Datos del nivel 2 (materia o asignatura):

Denominación * : nivel 2

Carácter* : MIXTA

ECTS de la parte básica:

ECTS de la parte obligatoria: 00

ECTS de la parte optativa: 0

Validar

Erasmus Mundus

En los másteres, en el caso de los títulos conjuntos internacionales, además de las dos opciones que hemos visto para grados se despliega una nueva: “Erasmus Mundus”.

Título Conjunto*: Internacional

Descripción del Convenio * :

Adjunto del Convenio: Ver documento Eliminar

Informe de evaluación emitido por órgano extranjero EQAR*: No

Programa de Universidades Europeas*: No

Erasmus Mundus*: Sí

Nombre del Consorcio Intl.:

Filtrar

Consortio Internacional * : Seleccione un valor de la lista

Notificación de Obtención del Sello Erasmus Mundus: Anexar documento

Vigencia del Sello Erasmus Mundus (en años) * : 0

Rama * : Ciencias

Ámbito de Conocimiento * : Ingeniería informática y de sistemas

Agencia evaluadora: Education, Audiovisual and Culture Executive Agency




Nota: La Agencia Evaluadora se rellena automáticamente a partir de la universidad Solicitante.

Los apartados que son de obligada cumplimentación en la memoria abreviada de los Másteres Erasmus Mundus, así como en los títulos conjuntos internacionales de Programas de Universidades Europeas, son los siguientes:

- 1.1-1.3 Denominación, ámbito, menciones/ especialidades y otros datos básicos
- 1.4-1.9 Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas
2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
- 3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión
- 3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos
- 4.1. Estructura básica de las enseñanzas (solo PDF del Plan de Estudios)
- 7.1. Cronograma de implantación

7) Modificaciones Sustanciales

A lo largo del ciclo de vida de un plan de estudios, de acuerdo con el R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, se podrán introducir modificaciones sustanciales. Para iniciar una solicitud de Modificación Sustancial, buscamos la solicitud en la Aplicación y elegimos la opción:

| | | | | | |
|---|-------------------|---|------|------------------|--|
|  | 43124532010080201 | Máster Universitario en Salud Pública por la Universidad de Alcalá | Alta | Publicado en BOE |   |
|---|-------------------|---|------|------------------|--|

Distinguiremos dos casos:

- 1) Solicitudes de modificación sustancial de un plan que se dio de alta con el nuevo formato.
- 2) Solicitudes de modificación sustancial de planes de estudios que se dieron de alta con una solicitud con el formato antiguo del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

En ambos casos, al seleccionar la opción correspondiente, se abrirá una solicitud de modificación sustancial con el nuevo formato (el mismo que el de las nuevas altas de verificación), si bien, en el primer caso se trasladarán los datos automáticamente y, en el segundo, solo el contenido de aquellos campos de la solicitud de alta que sean “compatibles”. El resto de los campos de la memoria se tendrán que completar ahora.

Se introducirán las modificaciones que se deseen incorporar y se indicará en “Apartados modificación” (en azul sobre la imagen).

- ▣ Listado de solicitudes
 - Datos de la solicitud
 - 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título
 - 2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje
 - 3. Admisión, reconocimiento y movilidad
 - 4. Planificación de las enseñanzas
 - 5. Personal académico y de apoyo a la docencia
 - 6. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios
 - 7. Calendario de implantación
 - 8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos
 - Personas asociadas a la solicitud
 - Informe del SIGC
 - Guía de Errores
 - Apartados modificación
 - Borrador de Impresión
 - Desistir
- ▣ Acreditación Institucional
- ▣ Salir

En las modificaciones sustanciales de los planes de estudios impartidos en los centros universitarios **acreditados institucionalmente**, se adjuntará el informe del Sistema Interno de Garantía de Calidad, en la imagen anterior la opción marcada con una elipse roja.

En relación al punto “Apartados modificación”, marcado en la imagen anterior con la elipse en rojo, se utiliza para poder introducir modificaciones en algún apartado de la memoria. Es obligatorio declarar en este apartado los que se quieran modificar. Si intentamos hacer la modificación directamente, obtendremos este mensaje, que contiene un enlace para ir directamente a “Apartados modificación”:

! El apartado que está intentando modificar no ha sido declarado. Para poder modificarlo debe añadirlo previamente desde la opción del menú [Apartados modificación](#).

Requisitos de acceso y procedimientos de admisión:

Descripción:

Tanto si accedemos a este apartado mediante el enlace, como si lo hacemos directamente, nos permitirá, pulsando el botón “Añadir” el ir declarando los distintos apartados que queramos modificar. No obstante, si deseamos eliminar un apartado de la lista de modificados, podemos pulsar el botón eliminar en la línea correspondiente y pasará a una segunda lista, la de apartados eliminados (no se elimina el apartado de la solicitud, sólo quiere decir que el apartado se había declarado como modificado en algún momento).

* Campos obligatorios

Resumen de los cambios realizados en la solicitud.

Un registro encontrado.

| Código | Descripción | Seleccionar | Eliminar |
|-------------------------|-----------------------|-------------|----------|
| 0 - Descripción general | 0 Descripción general | Seleccionar | Eliminar |

[Añadir](#)

Resumen de los apartados eliminados en la solicitud.

Un registro encontrado.

| Código | Descripción | |
|---|-------------|-----------------|
| 1.10 - Justificación del interés del título | 1.10 | Volver a añadir |

Un apartado que haya pasado a la lista de eliminados se puede volver a incorporar a la lista de modificados con sólo pulsar el botón “Volver a añadir” en su línea correspondiente.

Para añadirlo por primera vez, es necesario pulsar el botón “Añadir” y elegirlo del desplegable.

Por último, comentar que se ha incluido el Anexo I para ilustrar el traslado de los apartados creados con una solicitud de verificación según el R.D. 1393/2007 al formato del R.D.822/2021.

8) Modificaciones NO Sustanciales

El R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, prevé en sus artículos 30 y 31, que, en el supuesto de que las modificaciones no supongan un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título inscrito, crear solicitudes de modificaciones no sustanciales. El artículo 30 establece el procedimiento para la modificación no sustancial de los planes de estudios impartidos en centros universitarios **no acreditados** institucionalmente. El artículo 31 establece el procedimiento para los centros universitarios **acreditados** institucionalmente.

En el primer caso (centros **no acreditados** institucionalmente), una vez aprobadas por los órganos de gobierno de la universidad previo informe favorable de los sistemas internos de garantía de la calidad, **serán remitidas a la agencia de calidad competente para su aceptación**. La agencia de calidad competente deberá notificar su resolución en el plazo de dos meses desde la fecha de recepción de la solicitud de modificación. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento expreso, la universidad podrá considerar aceptada su propuesta. **La universidad incorporará** las modificaciones a la memoria del plan de estudios del título respectivo a través de la aplicación del Ministerio de Universidades y **comunicará la memoria modificada a la agencia competente y a la Comunidad Autónoma** o Comunidades Autónomas correspondientes.

En el caso de los centros **acreditados** institucionalmente, el artículo 31 establece que **el informe favorable de los sistemas internos de garantía de la calidad es preceptivo y vinculante**. En este caso, **la universidad incorporará las modificaciones** a la memoria del plan de estudios del título respectivo, a través de la aplicación correspondiente del Ministerio de Universidades, y **comunicará la memoria modificada a la agencia competente y a la Comunidad Autónoma** o Comunidades Autónomas correspondientes.





Por último, en ambos casos, las agencias de calidad establecerán de forma común los criterios generales para delimitar qué tipos de cambios de la memoria del plan de estudios de un título son susceptibles de considerarse como no sustanciales.

Al igual que en las modificaciones sustanciales, en las no sustanciales distinguiremos dos casos:

- 1) Solicitudes de modificación sustancial de un plan que se dio de alta con el nuevo formato.
- 2) Solicitudes de modificación sustancial de planes de estudios que se dieron de alta con una solicitud con el formato antiguo del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

Hemos visto que en las modificaciones sustanciales siempre se creará una solicitud con el nuevo formato del R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, sin embargo, en el caso de las modificaciones **no** sustanciales, el formato de la solicitud para la modificación corresponderá con el formato que se creó. Al igual que en el caso de las modificaciones sustanciales, para poder modificar un apartado es necesario incorporarlo en "Apartados modificación". Para evitar errores, se han bloqueado por defecto, en la medida de lo posible, los apartados que no deberían modificarse en una modificación no sustancial, debiéndose recurrir, en caso de que se desee modificar dichos apartados, a crear una modificación sustancial.

Para iniciar una modificación NO sustancial, buscamos la solicitud y elegimos la opción:

| | | | | | |
|---|-------------------|---|------|------------------|--|
|  | 43124532010080201 | Máster Universitario en Salud Pública por la Universidad de  | Alta | Publicado en BOE |   |
|---|-------------------|---|------|------------------|--|

Las siguientes tablas muestran, respectivamente, los apartados que se han bloqueado en cada formato (RD 1393/2007 y RD 822/2021) de modificación no sustancial.

Formato R.D. 1393/2007:

| 1393/2007 | APARTADO | BLOQUEADO |
|---|---|------------------|
| 1.1 | APARTADO COMPLETO (excepto "Ámbito de conocimiento") | SI |
| 1.2 | Créditos formación básica | no |
| 1.2 | Créditos Obligatorios | no |
| 1.2 | Créditos Optativos | no |
| 1.2 | Créditos prácticas externas | no |
| 1.2 | Créditos trabajo fin de grado o máster | SI |
| 1.2 | Créditos de complementos formativos | no |
| 1.2 | Créditos ECTS | no |
| Universidades y Centros de impartición | | |
| 1.3 | Datos de la universidad Solicitante | SI |
| 1.3 | Participantes | SI |
| 1.3 | Centros de impartición | no |
| 1.3.1 | Información referente al centro de impartición: Modalidad | SI |
| 1.3.1 | Información referente al centro de impartición: Plazas | SI |
| 1.3.1 | ECTS de matrícula necesarios según curso y tipo de matrícula: | no |
| 1.3.1 | Lenguas en las que se imparte | no |
| Justificación | | |
| 2 | Justificación | no |
| Competencias | | |
| 3 | Competencias (todas) | no |
| 4 Acceso y admisión de estudiantes | | |
| 4.1 | Sistemas de información previo | no |
| 4.2 | ¿Cumple requisitos de acceso según la legislación vigente? | no |
| 4.2 | Requisitos de acceso y criterios de admisión | no |
| 4.3 | Apoyo a estudiantes | no |
| 4.4 | Sistemas de transferencia y reconocimiento de créditos | no |
| 4.5 | Curso de adaptación para titulados (sólo aplica a Grado) | no |
| 4.6 | Complementos formativos (sólo aplica a Máster) | SI |
| 5 | Planificación de las enseñanzas | no |
| 6 | Personal Académico | no |
| 7 | Recursos, materiales y servicios | no |
| 8 | Resultados previstos | no |
| 9 | Sistema de garantía de calidad | no |
| 10 | Calendario de implantación | no |
| 11 | Personas asociadas a la solicitud | no |

Formato R.D. 822/2021:

| 822/2021 | APARTADO | BLOQUEADO |
|-----------------|--|------------------|
| [1.1-1.3] | COMPLETO. Denominación, ámbito... | SI |
| [1.4-1.9] | Créditos formación básica | no |
| [1.4-1.9] | Créditos Obligatorios | no |
| [1.4-1.9] | Créditos Optativos | no |
| [1.4-1.9] | Créditos prácticas académicas externas | no |
| [1.4-1.9] | Créditos trabajo fin de grado o máster | SI |
| [1.4-1.9] | Créditos de complementos formativos | no |
| [1.4-1.9] | Créditos ECTS | no |
| [1.4-1.9] | Datos de la universidad solicitante | SI |
| [1.4-1.9] | Participantes | SI |
| [1.4-1.9] | Centros de impartición | no |
| [1.4-1.9.1] | Datos del centro de impartición (modalidad) | SI |
| [1.4-1.9.1] | Datos del centro de impartición (plazas) | SI |
| [1.4-1.9.1] | Idiomas en los que se imparte | no |
| [1.10] | Justificación | no |
| [1.11-1.13] | Objetivos formativos, estructuras curriculares específicas y de innovación docente | no |
| [1.14] | Perfil de egreso | no |
| [1.14] | Condición de acceso para título profesional | SI |
| [1.14] | Habilita para profesión regulada | SI |
| 2 | COMPLETO. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje | no |
| 3 | COMPLETO. Admisión, reconocimiento y movilidad | no |
| 4 | COMPLETO. Planificación de las enseñanzas | no |
| 5 | COMPLETO. Personal académico y de apoyo a la docencia | no |
| 6 | COMPLETO. Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios | no |
| 7 | COMPLETO. Calendario implantación | no |
| 8 | COMPLETO. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos | no |
| | COMPLETO. Personas asociadas a la solicitud | no |

APARTADOS A BLOQUEAR EN MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (DOCTORADO)

- 1.1 (Datos generales) Se bloquea TODO EL APARTADO
- 1.2 Bloqueados dos campos: plazas de primer y 2º año
- 3.4 (Complementos formativos) Se bloquea TODO EL APARTADO
- RESTO DE APARTADOS: Se permite la modificación.

Una vez que iniciamos una Modificación NO Sustancial, podemos ir a “Apartados modificación” y añadir aquellos apartados que tengamos la intención de modificar. Si vamos directamente al apartado que queremos modificar, en el caso de que no sea objeto de una modificación no sustancial, obtendremos este mensaje:

❗ Apartado no editable en modificación No sustancial.

En algunos casos, es posible que esté habilitado un apartado o una parte del mismo, que la normativa no permita modificar mediante una modificación no sustancial. Que se pueda modificar no significa siempre que esté permitido hacerlo, es necesario tener siempre en cuenta la normativa (R.D. 822/2021, de 28 de septiembre).


Por lo demás, para los demás apartados, el comportamiento es el mismo que en la modificación sustancial: antes de modificar un apartado o un determinado punto, es necesario incluirlo en la lista de “Apartados modificación”.

9) Observaciones y consejos

- Cuando se elige un valor del campo “Unidad temporal” en la descripción de materias y asignaturas, la opción elegida queda marcada en gris y no se deja modificar. Para solucionar el problema basta con volver atrás, pulsando el botón que figura en la propia pantalla de la aplicación o bien con el navegador.
- En algunas ocasiones, como ya se ha comentado, al modificar un campo, es necesario esperar a que se recargue el formulario. A veces puede tardar. Es necesario fijarse en la parte de arriba del navegador para ver si está cargando y esperar antes de realizar otra acción.
- Si desapareciera el menú de la izquierda del formulario, donde figuran los diferentes puntos de la memoria, o ante cualquier otro problema similar, mejor salir de la aplicación y volver a entrar en la solicitud. Conviene, por ello, anotar el número de la misma en el momento en que aparezca en la parte superior de la pantalla, para poder localizarla más rápido después.
- En algunos casos, por ejemplo, cuando estamos rellenando los datos de personas asociadas a una solicitud, concretamente del Representante Legal, al adjuntar un documento pdf se borran los datos personales. La forma de proceder en estos casos consiste en rellenar los campos alfanuméricos, validar y después subir el pdf.

10) Anexo I. Traslado de apartados (RD 1393/2007 al RD 822/2021)


La siguiente tabla muestra cómo se trasladarán a una solicitud de modificación sustancial los apartados de una solicitud de verificación con estructura R.D. 1393/2007. Como se ha dicho, la modificación sustancial, independientemente de su origen, tomará la misma estructura que la memoria de verificación del R.D. 822/2021.

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | MINISTERIO DE UNIVERSIDADES | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y ORDENACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS |
| | | AREA DE ORDENACIÓN |

La “S” en la columna “Coincide S/N” indica coincidencia del apartado entre ambas estructuras, la “P” una coincidencia parcial, la “N” que no coinciden y “N/A” que NO Aplica.


| 1393/2007 | 822/2021 | Campo memoria antigua | Campo memoria nueva | Coincide S/N |
|---|-------------|--|--|--------------|
| 1.1 | [1.1-1.3] | | Solicitante/Universidad | S |
| | [1.1-1.3] | | Solicitante/Centro | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Nivel académico | Nivel académico | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Denominación corta | Denominación corta | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Denominación espec. | Denominación espec. | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Rama | Rama | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Agencia Evaluadora (campo calculado) | Agencia Evaluadora (campo calculado) | S |
| 1.1 | [1.14] | Habilita para profesión regulada | Habilita para profesión regulada | S |
| 1.1 | [1.14] | Condición de acceso para título profesional | Condición de acceso para título profesional | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Nivel MECES | Nivel MECES | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Título Conjunto | Título Conjunto | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Descripción del Convenio | Descripción del Convenio | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Adjunto del Convenio | Adjunto del Convenio | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Erasmus Mundus | Erasmus Mundus | S |
| 1.2 | [1.1-1.3] | Consortio Internacional | Consortio Internacional | S |
| 1.3 | [1.1-1.3] | Notificación de Obtención del Sello Erasmus Mundus | Notificación de Obtención del Sello Erasmus Mundus | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Mención o Especialidad/Denominación | Mención o Especialidad/Denominación | S |
| 1.1 | [1.1-1.3] | Mención o Especialidades/Créditos | Mención o especialidad/Créditos | S |
| 1.2 | [1.4-1.9] | Créditos formación básica | Créditos formación básica | S |
| 1.2 | [1.4-1.9] | Créditos Obligatorios | Créditos Obligatorios | S |
| 1.2 | [1.4-1.9] | Créditos Optativos | Créditos Optativos | S |
| 1.2 | [1.4-1.9] | Créditos prácticas externas | Créditos prácticas académicas externas | S |
| 1.2 | [1.4-1.9] | Créditos trabajo fin de grado o máster | Créditos trabajo fin de grado o máster | S |
| 1.2 | [1.4-1.9] | Créditos de complementos formativos | Créditos de complementos formativos | S |
| 1.2 | [1.4-1.9] | Créditos ECTS | Créditos ECTS | S |
| Universidades y Centros de impartición | | | | |
| 1.3 | [1.4-1.9] | Datos de la universidad Solicitante | Datos de la unviersidad Solicitante | S |
| 1.3 | [1.4-1.9] | Participantes | Participantes | S |
| 1.3 | [1.4-1.9] | Centros de impartición | Centros de impartición | S |
| 1.3.1 | [1.4-1.9.1] | Información referente al centro de impartición | Datos del centro de impartición | P |
| 1.3.1 | [1.4-1.9.1] | Información referente al centro de impartición | Datos del centro de impartición | P |

| | | | | |
|---|-------------|---|---|-----|
| 1.3.1 | | ECTS de matrícula necesarios según curso y tipo de matrícula: | | N |
| 1.3.1 | [1.4-1.9.1] | Lenguas en las que se imparte | Idiomas en los que se imparte: | S |
| Justificación | | | | |
| 2 | [1.10] | Justificación | Justificación | S |
| Competencias | | | | |
| 3.1 | | Competencias básicas | N/A | N |
| 3.1 | | Competencias generales | N/A | N |
| 3.2 | | Competencias transversales | N/A | N |
| 3.3 | | Competencias específicas | N/A | N |
| 4 Acceso y admisión de estudiantes | | | | |
| 4.1 | | Sistemas de información previo | | N |
| 4.2 | 3.1 | ¿Cumple requisitos de acceso según la legislación vigente? | ¿Cumple requisitos de acceso según la legislación vigente? | S |
| 4.2 | 3.1 | Requisitos de acceso y criterios de admisión | Requisitos de acceso y procedimientos de admisión | S |
| 4.3 | 3.3 | Apoyo a estudiantes | Movilidad de los estudiantes propios y de acogida | N/A |
| 4.4 | 3.2 | Sistemas de transferencia y reconocimiento de créditos | Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos | S |
| 4.6 | | Complementos formativos | | N |
| 5 Planificación de las enseñanzas | | | | |
| 5.1 | 4.1 | Descripción del plan de estudios | Plan de estudios: | S |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | MINISTERIO DE UNIVERSIDADES | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y ORDENACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS |
| | | AREA DE ORDENACIÓN |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--|----------|
| 5.2 | 4.2 | Actividades formativas | | N |
| 5.3 | 4.2 | Metodologías docentes | | N |
| 5.4 | 4.3 | Sistemas de evaluación | | N |
| Elementos de nivel 1 (módulo o materia) en los que se divide la enseñanza | | | | |
| 5.5 y su desarrollo | 4.1 y su desarrollo | Elementos de nivel 1 (módulo o materia) en los que se divide la enseñanza | Elementos de nivel 1 (módulo o materia) en los que se divide la enseñanza | N |
| 5.5. | 4.1. | Módulos, Materias (Nivel 1) | Estructura básica de las enseñanzas | S |
| 5.5.1 | 4.1.1 | Materias o Asignaturas (Nivel 2) | Materias o Asignaturas (Nivel 2) | S |
| 5.5.1.1 | 4.1.1.1 | Datos básicos de la materia o la asignatura (Nivel 2) | Datos básicos de la materia o la asignatura (N2) | S |
| 5.5.1.1.1 | 4.1.1.1.1 | Datos básicos de la materia o la asignatura (Nivel 2) | Datos básicos de la materia o la asignatura | S |
| 5.5.1.2 | 4.1.1.2 | Resultados de aprendizaje (Materia o Asig. N3) | Resultados de aprendizaje (Materia o Asig.) | N |
| 5.5.1.3 | N/A | Contenidos (Materia o Asig. N3) | N/A | N |
| 5.5.1.4 | N/A | Observaciones (Materia o Asig. N3) | N/A | N |
| 5.5.1.5 | N/A | Competencias (Materia o Asig. N3) | N/A | N |
| 5.5.1.6 | N/A | Actividades formativas (Materia o Asig. N3) | N/A | N |
| 5.5.1.7 | N/A | Metodologías docentes (Materia o Asig. N3) | N/A | N |
| 5.5.1.8 | N/A | Sistemas de evaluación (Materia o Asig. N3) | N/A | N |
| 5.5.2 | N/A | Resumen de materias (Resumen por caráct. y desplieg. (N2) | N/A | N |
| 5.6 | N/A | Resumen de Elementos de Nivel 2 (por carácter y despliegue) | N/A | N |
| 6 | | Personal Académico | | |
| 6.1 | 5 | Profesorado | | P |
| 6.2 | 5 | Otros recursos humanos | | S |
| 7 | 6 | Recursos, materiales y servicios | | S |
| 8 | | Resultados previstos | | |
| 8.1 | | Estimación de valores cuantitativos | | N |

| | | | | |
|--|-----------------|--|--|-------------------|
| 8.2 | | Procedimiento general para valorar el progreso y los resultados: | | N |
| 9 | 8.1 | Sistema de garantía de calidad | Sistema Interno de Garantía de la Calidad | S |
| 10 | 7 | Calendario de implantación | | |
| 10.1 | 7.1 | Cronograma de implantación | Cronograma de implantación | N |
| 10.2 | 7.2 | Procedimiento de adaptación | | S |
| 10.3 | 7.3 | Enseñanzas que se extinguen | | S |
| 11 | Sin numerar | Datos de Responsable legal, Representante y Solicitante | | S |
| CAMPOS EXCLUSIVOS DE LA NUEVA MEMORIA (RD 822/2021) | | | | |
| | | Campo en la memoria antigua | Campo en la memoria nueva | ¿Coincide? |
| 1393/2007 | 822/2021 | | | |
| N/A | [1.1-1.3] | N/A | Solicita adscripción al nivel 3 de MECES | N/A |
| N/A | [1.1-1.3] | N/A | Ámbito de Conocimiento | N/A |
| N/A | [1.1-1.3] | N/A | Mención Dual | N/A |
| N/A | [1.11-1.13] | N/A | Objetivos formativos | N/A |
| N/A | [1.11-1.13] | N/A | Estructuras curriculares específicas y estrategias metodológicas de innovación docente | N/A |
| N/A | [1.14] | N/A | Perfiles de egreso | N/A |
| N/A | [2] | N/A | Resultados del proceso de formación y de aprendizaje | N/A |
| N/A | [3.3] | N/A | Movilidad de los estudiantes propios y de acogida | N/A |
| N/A | [4.2] | N/A | Actividades formativas | N/A |
| N/A | [4.2] | N/A | Metodologías docentes | N/A |
| N/A | [4.3] | N/A | Sistemas de evaluación | N/A |
| N/A | [4.4] | N/A | Estructuras curriculares específicas | N/A |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | MINISTERIO DE UNIVERSIDADES | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y ORDENACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS |
| | | AREA DE ORDENACIÓN |

| | | | | |
|------|-------------|-----------------------------------|--|-----|
| N/A | [7.1] | N/A | Cronograma de implantación | N/A |
| N/A | [8.2] | N/A | Información pública | N/A |
| N/A | [8.3] | N/A | Anexos | N/A |
| 11 | Sin numerar | Personas asociadas a la solicitud | Personas asociadas a la solicitud | |
| 11.1 | Sin numerar | Responsable | Aunque en el 822 no están numerados como punto, se podrán modificar en la solicitud de modificación sustancial | |
| 11.2 | Sin numerar | Representante Legal | | |
| 11.3 | Sin numerar | Solicitante | | |

| | | | | |
|-------------|-------------|---|------------------------------------|--|
| Sin numerar | Sin numerar | Informe previo de la Comunidad Autónoma | Informe del SIGC de la universidad | |
| Sin numerar | Sin numerar | Apartados de modificación | Apartados de modificación | |