



Procedimiento de tramitación de memorias de Enseñanzas Propias EINA 2023 (Junta de Escuela 14/02/2024)

Acuerdo de 31 de mayo de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de Enseñanzas Propias de la Universidad de Zaragoza.

Modalidades de Enseñanzas Propias en la UZ:

FORMACIÓN PERMANENTE						
	Títulos Propios			Certificados	Microcredenciales	Enseñanzas de Formación continua específica
Denominación	Máster de Formación Permanente	Diploma de especialización	Experto universitario	Certificación de extensión universitaria	Microcredencial	Enseñanzas de Formación continua específica
ECTS	60, 90, 120	30-59	10-29	0-89	0-14	

FORMACIÓN CONTINUA					
	Títulos Propios		Específica		
Denominación	Grado de Formación continua	Diploma de extensión universitaria	Cursos específicos y de especialización	Seminarios, talleres	Jornadas, congresos, conferencias, simposios, foros,...
ECTS	180-240	30-180	0-30	0-3	

El **órgano coordinador de los Títulos Propios es el centro**, instituto de investigación, etc.... En el resto de los casos, cualquier persona de la UZ puede ser el órgano coordinador. Debe disponer de un SIGC si el título se incluye en el RUCT.

Funciones del órgano coordinador:

- Aprobar o validar la memoria de solicitud, así como lo requerido para su tramitación en nuevas ediciones
- Aprobar la selección de los estudiantes preinscritos, a propuesta de la dirección de las enseñanzas propias, de acuerdo con los criterios de admisión establecidos en la memoria del estudio, pudiendo delegar en la Comisión Académica
- Resolver las posibles reclamaciones sobre admisión y calificaciones
- Garantizar la disponibilidad de profesorado
- Mantener los bienes adquiridos inventariados
- Colaborar en el desarrollo de los procedimientos o la implementación del correspondiente SIGC
- Todas aquellas necesarias para el desarrollo y correcto funcionamiento de las enseñanzas propias



Acceso:

Formación permanente

- Título universitario oficial español, título Grado o Máster EEES, título extranjero de educación superior homologado
- Título extranjero no homologado, previa comprobación del nivel de formación, si el título permite acceder a estudios de nivel de posgrado universitario.
- Experiencia laboral o profesional
- Requisitos específicos de la formación, si procede
- Acceso prioritario estudiantes y egresados UZ

Gestión:

Convocatoria de la UZ preferentemente en el **primer trimestre** del año

¿Qué se considera **Enseñanza de nueva implantación**?

1. Enseñanzas propias de Formación Continua Específica y Microcredenciales todas las veces que se propongan
2. Títulos Propios y Certificados de Formación Permanente si:
 - Es la primera vez que se presentan
 - Siendo de duración menor a 1 curso, fueran aprobados con anterioridad y no se hayan impartido en los 2 cursos inmediatamente anteriores
 - Siendo de duración mayor a 1 curso, fueran aprobados con anterioridad y no se hayan impartido en los 3 cursos inmediatamente anteriores
 - Aprobados con anterioridad, pero presentan modificaciones sustanciales (cambio de título, incorporación/modificación especialidades, modificación más del 37,5% de los ECTS)

Presentación de propuestas

El órgano coordinador (EINA) envía a Vicerrectorado la aprobación de los Títulos propios de nueva implantación (memoria académica, económica y autoinforme de calidad en el caso de estudios de formación permanente y microcredenciales, según modelo UZ) 2 meses lectivos antes de su comienzo con informe favorable de CGCM.

El Director/a Título Propio envía a Vicerrectorado, con el visto bueno del órgano coordinador (EINA), los Títulos propios de continuación (memoria académica, económica, informe de modificaciones) 1 mes lectivo antes de su comienzo

Reconocimiento de créditos

El órgano coordinador (EINA) de los Títulos propios, previo informe favorable de la dirección del Título propio, podrá acordar el reconocimiento de créditos de otras enseñanzas o por experiencia laboral (Apto).



Déficit

El déficit generado por las enseñanzas propias que aprobadas no hayan llegado a impartirse, se asumirá por el Órgano Coordinador (EINA).

Tareas a realizar por el organismo coordinador (EINA):

- a) Aprobar o validar la memoria de solicitud, así como lo requerido para su tramitación en nuevas ediciones

Aprobación en CGCM y JdE.

- b) Aprobar la selección de los estudiantes preinscritos, a propuesta de la dirección de las enseñanzas propias, de acuerdo con los criterios de admisión establecidos en la memoria del estudio, pudiendo delegar en la Comisión Académica

El organismo coordinador, Director de la EINA, delega en la Comisión Académica de los Títulos Propios la aprobación de selección de los estudiantes preinscritos de acuerdo con los criterios de admisión establecidos por la UZ y por la memoria del estudio.

- c) Resolver las posibles reclamaciones sobre admisión y calificaciones

El organismo coordinador, Director de la EINA, delega en la Comisión de Garantía de la Calidad de los Másteres la resolución de las posibles reclamaciones sobre admisión y calificaciones que pudieran presentarse.

- d) Garantizar la disponibilidad de profesorado

El organismo coordinador, Director de la EINA, delega en la Comisión Académica de los Títulos Propios el garantizar la disponibilidad de profesorado para impartir la formación.

- e) Mantener los bienes adquiridos inventariados

El Director del Título Propio proporcionará al organismo coordinador, a través de la Administradora de la EINA, una copia de la factura de los bienes adquiridos para que consten en la lista de bienes inventariados del centro.

- f) Colaborar en el desarrollo de los procedimientos o la implementación del correspondiente SIGC **CA Enseñanzas Propias, CGCM**

- g) Todas aquellas necesarias para el desarrollo y correcto funcionamiento de las enseñanzas propias



PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE LAS MEMORIAS DE PROPUESTA DE NUEVOS TÍTULOS PROPIOS (TTPP) EN LA EINA

1. La UZ durante el primer trimestre del año convocará la propuesta de nuevas Enseñanzas de Formación Permanente y Continua para el curso siguiente, aunque existe la posibilidad de presentar nuevas propuestas de Títulos Propios 2 meses antes de su comienzo.
2. La Profesora-Secretaria, junto a la Presidenta de la CGCM y al Director de la EINA, planificará una CGCM y una JdE, anterior a la fecha límite proporcionada por la UZ, para aprobar las nuevas propuestas que se reciban. En el caso de recepción de propuestas fuera de esta convocatoria, éstas se tramitarán en la próxima CGCM y JdE planificadas en el centro.
3. La Presidenta de la CGCM, durante el primer trimestre del año, enviará un correo a PDI y PTGAS informando del plazo (10 días antes de celebrar la CGCM) en el que los Directores de los TTPP enviarán a direina@unizar.es la documentación para tramitar las solicitudes de las propuestas de nuevos Títulos Propios: memoria académica validada por la Sección de Formación Permanente y Títulos y memoria económica (<https://academico.unizar.es/formacion-permanente/propuesta-de-titulos-propios>).
4. Fuera del plazo de convocatoria, los Directores que quieran proponer un Título Propio de nueva edición, consultarán a la Presidenta de la CGCM cuándo está prevista la próxima sesión de la CGCM, para fijar la fecha límite de recepción en direina@unizar.es de la documentación para su tramitación en el centro, teniendo en cuenta un plazo máximo de 3 meses antes de su impartición (2 meses marcados por la UZ y 1 mes de tramitación en el centro).
5. El Director de la propuesta accederá a la aplicación Sigm@ de la UZ de memorias de estudios propios y elaborará la Memoria Previa (antes hay que solicitar autorización a través de la propia aplicación). Una vez introducidos todos los datos, en la propia aplicación, solicita su validación y graba.
6. La Sección de Formación Permanente valida la propuesta y envía un e-mail al Director del Título Propio y al órgano coordinador indicando que la Memoria ha sido validada.
7. El Director del Título Propio remite la Memoria validada y la memoria económica a direina@unizar.es para su tramitación y aprobación en el centro, dentro del plazo establecido en la convocatoria o en el plazo indicado por la Presidenta de la CGCM.
8. Desde direina@unizar.es se envía la documentación recibida de las propuestas de nuevos Títulos Propios al Director de la EINA, a la Profesora-Secretaria, a la Presidenta de la CGCM y a la Subdirectora Docente.
9. Una vez revisadas, la Presidenta y Secretaria de la CGCM las llevan a aprobación a las sesiones correspondientes de CGCM y JdE; en las que los Directores de las nuevas propuestas de Títulos Propios las presentarán.
10. En el caso de que los miembros de la CGCM o JdE soliciten modificaciones, el Director de la propuesta del Título Propio solicitará a la Sección de Formación Permanente la reapertura de la solicitud de memoria para introducir los cambios; y volverán a solicitar la validación de la misma. Una vez validada, el Director del



Título Propio la enviará a direina@unizar.es. Desde direina@unizar.es se enviará a la Presidenta de la CGCM para revisar la modificación. En función de esta revisión, la propuesta se tramitará o se reiniciará el proceso.

11. Una vez aprobada por la CGCM y la JdE, desde direina@unizar.es se enviará la memoria a través de Heraldo para ser firmada digitalmente primero por el Director del Título Propio y después por el Director de la EINA.

12. Una vez firmada la memoria, desde direina@unizar.es, se prepara un oficio, que firmará el Director, para la remisión de la memoria por comunicación interna a través de Heraldo, al Vicerrectorado de Educación Digital y Formación Permanente con los siguientes documentos:

- escrito de la Profesora-Secretaria en el que conste la fecha de aprobación de la propuesta de Título Propio en la CGCM y JdE.
- memoria económica
- memoria de propuesta con la firma de Director del Título propio y Director de la EINA

13. Una vez recibido el justificante de la tramitación de la documentación, desde direina@unizar.es se reenvía éste al Director del Título Propio para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRAMITACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CONTINUACIÓN DE TÍTULOS PROPIOS (TTPP) EN LA EINA

1. El Director del Título Propio accederá a la aplicación Sigm@ de la UZ de memorias de estudios propios y elaborará la Memoria de Continuación. Una vez introducidos todos los datos, en la propia aplicación, solicita su validación y graba.

2. La Sección de Formación Permanente valida la propuesta y envía un e-mail al Director del Título Propio y al órgano coordinador indicando que la Memoria ha sido validada.

3. El Director del Título Propio remite la Memoria académica validada, la memoria económica y el informe de modificaciones a direina@unizar.es para su tramitación en el centro, dentro del plazo establecido en la convocatoria de nuevas propuestas de TTPP durante el primer trimestre del año o 2 meses antes de su impartición.

4. Desde direina@unizar.es se envía la documentación recibida de las propuestas de continuación de Títulos Propios al Director de la EINA, a la Profesora-Secretaria, a la Presidenta de la CGCM y a la Subdirectora Docente.

5. Una vez revisadas, la Presidenta y Secretaria de la CGCM solicitan el informe favorable de los miembros de la CGCM.

6. En el caso de que los miembros de la CGCM soliciten modificaciones, el Director de la propuesta del Título Propio solicitará a la Sección de Formación Permanente la reapertura de la solicitud de memoria para





introducir los cambios; y volverán a solicitar el informe favorable de la misma. Una vez validada, el Director del Título Propio la enviará a direina@unizar.es. Desde direina@unizar.es se enviará a la Presidenta de la CGCM para revisar la modificación. En función de esta revisión, la propuesta se tramitará o se reiniciará el proceso.

7. Una vez obtenido el informe favorable de la CGCM, desde direina@unizar.es se enviará la memoria a través de Heraldo para ser firmada digitalmente primero por el Director del Título Propio y después por el Director de la EINA.

8. Una vez firmada la memoria, desde direina@unizar.es, se prepara un oficio, que firmará el Director, para la remisión de la memoria por comunicación interna a través de Heraldo, al Vicerrectorado de Educación Digital y Formación Permanente con los siguientes documentos:

- informe de justificación de que no se introducen cambios sustanciales.
- memoria económica
- memoria de propuesta con la firma de Director del Título propio y Director de la EINA

9. Una vez recibido el justificante de la tramitación de la documentación, desde direina@unizar.es se reenvía éste al Director del Título Propio para su conocimiento.

