



**Universidad**  
Zaragoza

# **MANUAL DEL USUARIO**

# **APLICACIÓN MEMORIAS DE**

# **ESTUDIOS PROPIOS (EPC).**

Vicegerencia Académica  
Servicio de Planificación Académica  
Sección de Formación Permanente y Títulos  
septiembre 2021

# ÍNDICE. -

<b>ACCESO A LA APLICACIÓN</b>	Pág. 3
-------------------------------	--------

## **MEMORIA PREVIA**

DATOS BÁSICOS	Pág. 6
PROPUESTA DE DIRECTOR	Pág. 8
JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS y RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Pág. 8
DATOS ACADÉMICOS	Pág. 9
ACCESO/SELECCIÓN	Pág. 10
EVALUACIÓN DEL ALUMNO	Pág. 11
PROFESORADO	Pág. 11
ENTIDADES COLABORADORAS	Pág. 14
PRESUPUESTO	Pág. 14
TRAMITAR	Pág. 18
DOCUMENTACIÓN A REMITIR	Pág. 18

## **MEMORIA DE CONTINUACIÓN**

DATOS BÁSICOS	Pág. 20
PROFESORADO	Pág. 20
PRESUPUESTO	Pág. 20
TRAMITAR	Pág. 20
DOCUMENTACIÓN A REMITIR	Pág. 21

## **MEMORIA FINAL**

DATOS BÁSICOS	Pág. 22
DATOS ACADÉMICOS	Pág. 22
PROFESORADO	Pág. 22
PRESUPUESTO	Pág. 22
VALORACIÓN FINAL	Pág. 22
TRAMITAR	Pág. 22
DOCUMENTACIÓN A REMITIR	Pág. 22

Según el Reglamento de Formación Permanente las propuestas de impartición de Títulos Propios podrán ser formuladas por los departamentos, institutos universitarios, centros propios y adscritos de esta Universidad y otras estructuras universitarias con capacidad docente (en adelante Órgano Coordinador), y podrán ser presentadas a lo largo del curso académico, durante el período lectivo, con una antelación mínima de tres meses antes del comienzo de las enseñanzas. No obstante, lo anterior, con objeto de facilitar la celeridad de la instrucción del procedimiento, el Vicerrectorado competente en formación permanente podrá proponer anualmente un calendario para la presentación de propuestas.

Las propuestas se dirigirán al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente consistirán en una memoria académica y económica en modelo normalizado.

De cada estudio propio **impartido** el director del título propio elaborará y remitirá al vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, una memoria final normalizada con los datos académicos y económicos que se determinen, en el plazo de tres meses tras la conclusión de la edición del estudio

**La elaboración de la memoria académica y económica citada se realizará con la aplicación Memorias de Estudios Propios (EPC).** Podremos elaborar memorias:

- **Memoria Previa.** Para propuestas de estudios propios nuevos o modificaciones de estudios ya ofertados que afecten al plan de estudios, a la denominación del estudio o al órgano coordinador (proponente).
- **Memoria de Continuación.** Para propuestas de estudios propios ya ofertados en curso anteriores y que no planteen modificaciones de las indicadas en el apartado anterior y que obligan a efectuar la propuesta como Memoria Previa.
- **Memoria Final.** Debe realizarse de todos los estudios impartidos en el plazo de tres meses tras la conclusión del estudio.

### ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realiza a través de un navegador introduciendo la dirección <https://sia.unizar.es/cosmos/Controlador/?apl=Uninavs&gu=s&idNav=inicio&NuevaSesionUsuario=true>

Accederemos a la pantalla siguiente donde deberemos introducir nuestro NIP como usuario y nuestra contraseña administrativa como contraseña.

18-07-2018. Bienvenido al sistema de Gestión Académica



Accederemos a la aplicación MEMORIAS DE ESTUDIOS PROPIOS pulsando sobre el mismo en el menú izquierdo. Si se tiene permiso para varios órganos proponentes deberá seleccionarse el que proceda.

Deberemos previamente haber solicitado permiso de acceso a la aplicación Memorias de Estudios

Bien mediante correo a la dirección [eeppyt@unizar.es](mailto:eeppyt@unizar.es), indicando que se solicita acceso a la citada aplicación, el nombre y apellidos y nip de la persona a autorizar el acceso, y el Órgano proponente del estudio propio, o accediendo a la web y cumplimentando el formulario de la página web <https://academico.unizar.es/formacion-permanente/solicitud-de-acceso-la-aplicacion-epc-memorias-de-estudios-propios> debe indicarse en Centro/Departamento /Instituto el Órgano Proponente del estudio propio.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Solicitud de acceso a la aplicación EPC-Memorias de Estudios Propios". The form is part of the "FORMACIÓN PERMANENTE" section. It includes a navigation menu at the top with options like "Nuevo ingreso", "Grado", "Máster oficial", "Doctorado", "Estudios propios", "Ecas", "Internacionales", and "Títulos". A blue box on the right indicates "ÁREA RESTRINGIDA GESTIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS". The form fields include: "Nombre", "Apellidos", "Dirección de correo electrónico" (with a red asterisk), "Centro/Departamento/Instituto", "Teléfono de trabajo" (with a note "(Ejemplo)"), and "Nombre del/los Estudio/s Propio/s que va a gestionar". Below these fields is a note: "Si va a proponer un nuevo Estudio Propio, indique aquí la denominación prevista." and an "Enviar" button. To the right of the form is a "Formación Permanente" menu with items like "Oferta de Estudios Propios", "Propuesta de Títulos Propios para el curso 2019/2019", "Información Académica de Acceso, inscripción, matrícula... en estudios propios", "Preinscripción y Matrícula On-line en Estudios Propios", "Impresos", "Cursos y Seminarios", "Legislación y Normativa", "Estadísticas", and "Carta de Servicios". At the bottom right, there is an "Inicio de sesión" section with a "Nombre de usuario" field and a login button.

**Trabajando con la aplicación es importante grabar con cierta frecuencia para evitar pérdida de datos introducidos**

## MEMORIA PREVIA

Si lo que queremos elaborar es una MEMORIA PREVIA deberemos pulsar en el menú izquierdo sobre la citada denominación.

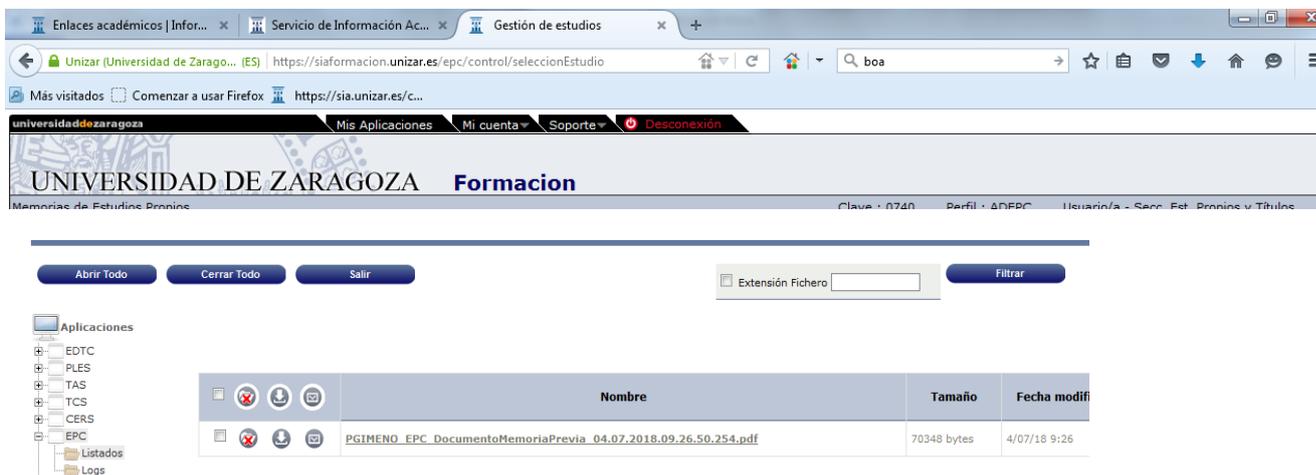


Podemos buscar si tenemos alguna memoria introducida, si pulsamos en **Buscar** aparecerán aquellas a que tenemos acceso



Con las opciones de abrir memoria (circulo con una flecha) para continuar modificando o imprimir memoria (icono impresora).

Las impresiones generan un documento PDF al que puede accederse por **mi cuenta** y dentro del mismo el apartado **Listados** en la parte superior de la pantalla



Dentro de **Listados** podemos descargar listado desde el icono correspondiente o visualizarlo. Inicialmente se crea un fichero “tmp” hasta que el fichero puede descargarse por estar generado. Para actualizar la impresión debe pulsarse sobre la carpeta “listados” a la izquierda de la pantalla. Puede indicarse a la aplicación al generarlo que lo remita a una dirección de email que se indique.

-Si queremos **dar de alta un nuevo proyecto** pulsaremos sobre el icono “Nuevo Estudio” al final de la consulta de la pantalla de selección de estudios anterior. Para poder Grabar una Memoria Previa nueva debemos al menos indicar su Denominación Completa y **Grabar**.

Al Grabarla nos devolverá el código TCS /edición (al ser una memoria previa la edición será 1). Una vez guardada podremos modificarla buscando y accediendo a la misma.

Para cumplimentar una nueva Memoria Previa deberemos cumplimentar las pantallas de la aplicación preferentemente siguiendo el orden detallado en la aplicación. No puede asignarse profesorado a asignaturas sin antes haber definido las asignaturas en el plan de estudio.

Las pantallas se agrupan en:



## 1. DATOS BÁSICOS

- La primera pestaña a introducir son los **DATOS GENERALES** en los que debemos anotar:

**Tipología** debemos seleccionar de un desplegable la tipología del estudio propio en función de la duración y el tipo de acceso. El Reglamento detalla los siguientes tipos:

*Títulos propios con título universitario de acceso:*

- Máster Propio. Tendrán una extensión mínima de 60 ECTS. Su duración lectiva no será inferior a un curso académico y será necesaria la elaboración de un trabajo final para la obtención del título.
- Diploma de Especialización. Tendrán una duración entre 30 y 59 ECTS.
- Experto Universitario. Tendrán una duración de 10 a 29 ECTS.

*Títulos Propios sin título universitario de acceso:*

- Diploma de Extensión Universitaria. Tendrán una duración igual o superior a 30 ECTS
- Certificaciones de Extensión Universitaria. Su duración será entre 10 y 29 ECTS

**Centro.** Siempre 740

**Órgano Coordinador.** El que proponga el estudio. Sólo podrá incluirse aquel Órgano para el que se tenga permiso de acceso.

**Denominación Completa.** Debe indicarse la denominación del estudio congruente con la tipología indicada. La denominación deberá comenzar por la tipología del estudio y a continuación la expresión “en”. Ejemplo “Máster Propio en ...”

**Macroárea.** Seleccionar del desplegable una de las 5 macroáreas disponible

**Curso académico.** El que corresponda. 2019 significa curso 2019/20.

**Órgano Coordinador.** Coincidente con el indicado anteriormente. Debe seleccionarse de un desplegable e indicar los datos del Responsable del Órgano. En los Órganos 109 Facultad de Economía y Empresa y 110 Escuela de Ingeniería y Arquitectura que figuran con varias codificaciones debe seleccionarse la que se indica en este párrafo.

**Responsable de gestión.** Órgano encargado de la gestión. Deben indicarse los datos del Responsable del Órgano. En los Órganos 109 Facultad de Economía y Empresa y 110 Escuela de Ingeniería y Arquitectura que figuran con varias codificaciones debe seleccionarse la que se indica en este párrafo. Si la gestión la realiza UNIVERSA debe indicarse el Órgano 9002 UNIVERSA.

Con el objetivo de conseguir una gestión académica y económica que cumpla con la reglamentación de carácter interno, así como con los compromisos de transparencia y control que esta Universidad tiene, sin por ello mermar el apoyo institucional a quienes promueven la creación y mantenimiento de estudios propios, el apoyo administrativo a la gestión de los mismos, deberá efectuarse mediante algunas de las siguientes opciones en los estudios propios propuestos a partir del curso 2015-2016:

- a. Personal de apoyo exclusivo. Aquellos estudios propios que por su elevado nivel de estudiantes y de ingresos tengan tanto necesidad como capacidad económica suficiente, podrán disponer de personal propio de gestión. Este personal propio podrá provenir del Personal de Administración y Servicios, fijo de plantilla de la propia Universidad, que será retribuido conforme a lo dispuesto en los artículos 91.7 y 92 del vigente Pacto/Convenio, con los límites previstos en la instrucción de Gerencia de 13 de junio de 2014, o ser personal externo incorporado mediante el procedimiento de selección correspondiente. Tal como se recoge en la Resolución de la Vicegerencia de Recursos Humanos de fecha 24 de noviembre de 2017, para que un miembro del Personal de Administración y Servicios pueda colaborar en Estudios Propios debe reunir los siguientes requisitos:
  - Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo de plantilla
  - Estar autorizado por la Gerencia con carácter previo al comienzo de la colaboración. Dicha autorización incluirá las condiciones en las que deba prestarse la colaboración.

Esto implica que la contratación con cargo a un estudio propio no es posible, salvo autorización expresa de la gerencia de la Universidad cuando no sea posible la aplicación de lo establecido en los artículos mencionados anteriormente del Pacto y Convenio.

En cualquier caso, deberá observarse la normativa de aplicación a cada supuesto.

- b. Personal propio compartido. Aquellos estudios propios que no tengan capacidad económica suficiente para sufragar personal de gestión propio, podrán asociarse con otros con el fin de compartir personal de gestión y su correspondiente coste. Al igual que en el personal propio exclusivo, se deberá cumplir la normativa aplicable según se trate de una colaboración de personal fijo de la Universidad de Zaragoza, o de una prestación de servicios de personal externo.
- c. Gestión por Universa. Aquellos estudios propios que deseen optar por una Gestión a través de una oficina institucional, podrán optar por la gestión a través de Universa, que aplicará el canon del 5% de los ingresos generados por el estudio propio adicional al 15% establecido como canon de la Universidad de Zaragoza para la Formación Permanente.

En cualquier caso, el coste derivado de la gestión de un estudio propio, no podrá suponer un incremento de costes de personal, por los diversos conceptos, superior a los ingresos que genere dicha gestión”.

**Secretaría administrativa.** Deben indicarse datos de la secretaría administrativa que figurarán en la ficha de cada estudio en la web informativa de estudios propios.

**Consultas académicas.** Deben indicarse datos de contacto para consultas académicas que figurarán en la ficha de cada estudio en la web informativa de estudios propios

**Personal de gestión.** Deben indicarse datos del Personal de Administración y Servicios que van a gestionar el estudio si se conocen.

**Página web propia.** Debe indicarse la web del estudio propio si existe, en su caso que figurará en la ficha de cada estudio en la web informativa de estudios propios. Debe escribirse como “http://...”

-La segunda pestaña es **PROPUESTA DE DIRECTOR**. En el debemos indicar la persona propuesta como Director del Estudio y los miembros de la Comisión Académica en su caso. Debemos tener en cuenta lo indicado por el Reglamento de Formación Permanente al respecto:

#### Artículo 17

*1. Cada título propio de la Universidad de Zaragoza tendrá un director encargado de la planificación, realización de actividades de carácter académico y seguimiento de las mismas. El director será preferentemente un profesor permanente de la Universidad de Zaragoza nombrado por el Consejo de Gobierno a propuesta del órgano coordinador. Sus funciones y competencias quedan recogidas en este reglamento. De manera excepcional y justificada, la dirección de un título propio podrá encomendarse a un profesor no permanente o un miembro del personal de administración y servicios con capacidad docente de la Universidad.*

*2. Aquellos estudios cuya complejidad lo requiera podrán establecer la figura de uno o varios directores de área que formarán parte de la Comisión Académica y cuyas funciones les serán encomendadas por el director*

#### Artículo 19

*2. Con carácter general, un mismo profesor no podrá asumir la dirección de varios títulos propios que en su conjunto supongan más de 60 créditos en un mismo curso académico. Cabrá la excepción a esta norma si se justifica en la memoria académica la complementariedad de estudios y las ventajas de gestión que tal opción comporta, y así lo aprueba la Comisión de Estudios de Posgrado.*

-En la pestaña **JUSTIFICACIÓN** debe anotarse en las cajas de texto correspondientes la “Justificación del Título Propuesto, Utilidad Social, Personal y/o Profesional”, un resumen y el texto completo.

-En la pestaña **OBJETIVOS** debe anotarse en las cajas de texto correspondientes “Objetivos: Competencias que deben adquirir los estudiantes “un resumen y el texto completo.

-En la última pestaña **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS** debe anotarse en las cajas de texto correspondientes medios materiales y medios personales.

## 2. DATOS ACADÉMICOS

-Dentro de la pestaña **PLAN DE ESTUDIOS** debemos indicar los Créditos necesarios para obtener el título, desglosando en créditos teóricos y prácticos. Deben incluirse todos los créditos obligatorios del plan de estudios y los optativos que se determinen. Los créditos necesarios deben ser coherentes con el total del plan de estudios.

Los créditos necesarios para obtener el título deben cumplir con los límites ya indicados de cada uno de los tipos de estudio propio:

*Títulos propios con título universitario de acceso:*

- Máster Propio. Tendrán una extensión mínima de 60 ECTS. Su duración lectiva no será inferior a un curso académico y será necesaria la elaboración de un trabajo final para la obtención del título.
- Diploma de Especialización. Tendrán una duración entre 30 y 59 ECTS.
- Experto Universitario. Tendrán una duración de 10 a 29 ECTS.

*Títulos Propios sin título universitario de acceso:*

- Diploma de Extensión Universitaria. Tendrán una duración igual o superior a 30 ECTS
- Certificaciones de Extensión Universitaria. Su duración será entre 10 y 29 ECTS

Debe indicarse **si se exige Trabajo o proyecto final**.

**Modalidad.** Debe seleccionarse una modalidad de las disponibles en el desplegable.

**Idioma/s de impartición.** Deben indicarse los idiomas de impartición y el porcentaje de cada uno de los idiomas. Si se imparte en castellano debe indicar castellano 100%.

Debe indicar **si se permite la matrícula por módulos. El artículo 23 del Reglamento de Formación permanente indica al respecto:** Los estudiantes podrán matricularse en módulos o asignaturas sueltas si está contemplado en el estudio. Esos estudiantes no contabilizarán para el número mínimo de estudiantes requerido para la impartición del estudio, pero sí para el número máximo. Deben cumplimentarse las siguientes cajas de texto:

- **METODOLOGÍA**
- **PRÁCTICAS**
- **FECHAS DE INSCRIPCIÓN**
- **FECHAS DE MATRÍCULA**
- **LUGAR DE IMPARTICIÓN**
- **HORARIO DE CLASES**
- **OBSERVACIONES/SUGERENCIAS.** Esta información aparecerá en la WEB informativa del estudio.

En **DURACIÓN DEL ESTUDIO** debemos indicar los cursos de que consta el estudio:

Si es de un curso todas las asignaturas deberán indicarse como de curso único

Si es de dos cursos las asignaturas deben existir asignaturas de primero y segundo curso.

Igualmente debe indicarse la fecha de inicio y fin del estudio

**Relación de Asignaturas / Módulos.** En este apartado deben incluirse las asignaturas del estudio propio, indicando número curso, si es de un único curso seleccionar UNICO, y si es de 2 cursos especificar si el Primero o Segundo, denominación de la asignatura/módulo, el carácter obligatoria u optativa, el orden de publicación de la asignatura (opcional), el número de ECTS teóricos y prácticos. A continuación, describimos el proceso para el alta de las asignaturas:

- Pulsar sobre INSERTAR NUEVA ASIGNATURA, posteriormente pulsar el botón +

- En la pantalla que aparece debemos anotar:
  - Denominación Completa
  - Denominación Corta (número limitado de caracteres)
  - Orden de publicación (opcional)
  - Créditos Teóricos
  - Créditos Prácticos

Alta de nuevas asignaturas

Denominación completa	Las estrellas		
Denominación corta	las estrellas		
Orden			
Créditos Teóricos	4,2	Créditos Prácticos	5,1
		Créditos Totales	9,3

- Aceptamos

Debemos repetir el proceso para todas las asignaturas

Completado el plan de estudios podemos en la pantalla asignar a cada asignatura/módulo de su desplegable, número curso, carácter y publicación. Para cada ASIGNATURA debemos incluir en el recuadro inferior correspondiente debajo de la descripción de la asignatura su programa.

Relación de Asignaturas / Módulos

Número curso	Asignatura/Módulo	Carácter	Orden	Créditos		
				Teóricos	Prácticos	TOTAL
Único	Las estrellas	Obligatoria	0	4,2	5,1	9,3

Programa

Total Créditos

4,2	5,1	9,3
-----	-----	-----

Para modificar en una asignatura guardada la denominación, el orden o los créditos teóricos y prácticos deberemos eliminar la asignatura y volver a dar de alta una nueva asignatura.

### ACCESO/SELECCIÓN

Debemos indicarse en este apartado **la titulación exigida**, en general si es un título propio con requisito de acceso de título Universitario deberá tener como titulación exigida "Título Universitario Oficial", si son estudios propios sin requisito de título Universitario deberá tener como titulación exigida "acceso a la Universidad".

Deberemos cumplimentar los apartados:

- **Otros requisitos de acceso propuestos** (si los hay)
- **Criterios de selección.** Cuando el número de alumnos preinscritos en un título propio sea superior al de plazas disponibles, se realizará una selección de acuerdo con lo **señalado en la memoria del estudio**. Se deberá publicar la lista de admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión.

-Deberemos cumplimentar el **número mínimo y máximo** de alumnos. El estudio no podrá impartirse sino cuenta al menos con alumnos inscritos en número superior o igual al número mínimo. El presupuesto deberá hacerse teniendo en cuenta el número mínimo de alumnos. El número máximo de alumnos limitará a esa cifra el máximo de alumnos a matricular. Los estudiantes podrán matricularse en módulos o asignaturas sueltas si está contemplado en la memoria del estudio. Esos estudiantes no contabilizarán para el número mínimo de estudiantes requerido para la impartición del estudio, pero sí para el número máximo.

### **EVALUACIÓN DEL ALUMNO**

Se trata de cumplimentar la información en el correspondiente apartado sobre:

- **Sistema de valoración del rendimiento académico**
- **Resultados previstos: Estimación de resultados académicos y/o profesionales**
- **Sistema de garantía de calidad**

### **PROFESORADO**

Debemos indicar la Relación del profesorado que participa en la docencia del estudio, diferenciando entre profesorado UZ y no UZ y horas teóricas o prácticas. La aplicación limita la asignación total de docencia a profesorado a 10 horas por crédito ECTS tanto teóricos como prácticos. Por ejemplo en una asignatura de 3 ECTS (1 teórico y 2 práctico) sólo puede asignarse como máximo 10 horas de docencia teóricas y 20 horas de docencia práctica. En la aplicación puede reflejarse un grupo de docencia de cada asignatura. Si existiera en alguna asignatura más de un grupo de docencia debe remitirse en documentación anexa.

Se deben tener en cuenta los siguientes artículos del Reglamento de Formación Permanente:

#### **Artículo 35.- Requisitos del profesorado**

**Artículo 35.1.** *“El profesorado perteneciente a la Universidad de Zaragoza impartirá, al menos, un tercio de la docencia en el estudio propuesto. Se podrán hacer excepciones en los casos que la Universidad carezca de especialistas en las materias del título propio. Esta excepcionalidad deberá estar justificada en la memoria inicial del estudio y aprobada de manera explícita por la Comisión de Estudios de Posgrado.”*

#### **Artículo 36.- Dedicación docente.**

**Artículo 36.2** *“La dedicación del profesorado a tiempo completo de la Universidad de Zaragoza a la docencia de Títulos Propios no podrá exceder las 60 horas por curso académico. Para el resto del profesorado, la dedicación docente total en títulos propios no podrá exceder del 25% de la carga docente que figure en su Plan de Ordenación Docente del curso académico correspondiente. Estos extremos no afectan al profesorado contratado específicamente para el estudio propio”.*

## Proceso de Asignación de docencia

Para asignar docencia debe comenzar pulsando en nuevo profesor

Descripción del Profesor Nuevo Profesor

---

Horas a Impartir

	Teóricas	Prácticas	Total
Total Horas	1,2	1,2	2,4

Horas de docencia del profesorado de la UZ 58.33 % Horas de docencia del profesorado externo 41.67 %

✓ Aceptar 📁 Grabar

Se debe ir al final donde aparece un apartado en blanco para introducir los datos del profesor y asignar la docencia teórica y práctica de cada asignatura.

Descripción del Profesor

Nombre	<input type="text"/>	
Titulación	<input type="text"/>	
Categoría Profesional	<input type="text"/>	
Profesor de la UZA	<input type="text"/>	
Si	<input type="radio"/>	
<span>🔍</span> Buscar Persona: <span>📁</span>		
Departamento	<input type="text"/>	
Área	<input type="text"/>	
No	<input type="radio"/>	
Procedencia Profesional	<input type="text"/>	
Contratado	<input type="checkbox"/>	
Materias a Impartir		
Seleccionar Asignatura	<input type="text"/>	
0.0	0.0	0.0

🗑️ Eliminar

**Si el profesor a introducir es de la Universidad de Zaragoza** debemos indicar profesor de la UZA SI y buscar persona en el ICONO CARPETA

Uniz... (ES) <https://siaformacion.unizar.es/epc/control/lookUpBuscarProfesor?indi>

### Búsqueda de profesores

Código profesor	<input type="text"/>
NIU	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text"/>

🏠 Volver 🔍 Buscar

Las búsquedas del profesorado UZ es conveniente realizarla en mayúsculas, en ocasiones la búsqueda no es la misma con acentos o sin ellos. Aparecen los resultados y debe seleccionarse de la flecha de la izquierda el profesor al que se asignará docencia

	Nombre	DNI/Pasaporte	Código profesor	NIU	Sexo	Fecha nacimiento
			499	121465	M	12/10/1961

Volver

Descripción del Profesor

Nombre

Titulación

Categoría Profesional

Profesor de la UZA

Si  No

Buscar Persona:

Departamento

Área

No

Procedencia Profesional

Contratado

Materias a Impartir

Asignaturas	Horas		Horas a Impartir	
	Teóricas	Prácticas	Teóricas	Prácticas
208839 - Asignatura de probea - Grupo 1	20.0	20.0	<input type="text" value="1.5"/>	<input type="text" value="0.0"/>
208838 - asignatura primera - Grupo 1	10.0	10.0	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.5"/>

Seleccionar Asignatura

Al pulsar en la flecha de la izquierda el profesor queda incluido en la ficha correspondiente y es cuestión de asignar docencia seleccionando la asignatura o asignaturas indicando horas teóricas y prácticas. Para que se guarde la docencia debe pulsarse en el botón **Grabar**. *Es aconsejable realizarlo con una cierta frecuencia.*

Se trata de repetir el proceso con cada profesor de la Universidad de Zaragoza.

### Si el profesor no pertenece a la Universidad de Zaragoza

Memoria Previa  
Memoria de Coordinación  
Memoria Final

Entrada Propuestas de Coordinador > Memoria Previa

Datos Básicos  Datos académicos  Entidades  Propuestas  Transferir

Relación del profesorado que participa

DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR

Nombre

Titulación

Categoría Profesional

Profesor de la UZA

Si  No

Departamento

Área

No

Buscar Persona:

Modificar persona:

Procedencia Profesional

Contratado

Materias a impartir

Seleccionar Asignatura

El proceso es similar al anterior pero seleccionado el apartado “No” y buscar en EL ICONO CARPETA.

Podemos buscar por nombre y apellidos o D.N.I. Las búsquedas del profesorado NO UZ es conveniente realizarla en mayúsculas, en ocasiones la búsqueda no es la misma con acentos o sin ellos. Aparecen los resultados y debe seleccionarse de la flecha de la izquierda el profesor al que se asignará docencia.

Al pulsar en la flecha de la izquierda el profesor queda incluido en la ficha correspondiente y es cuestión de asignar docencia seleccionando las asignaturas o asignaturas indicando horas teóricas y prácticas. Para que se guarde la docencia debe pulsarse en el botón **Grabar**.

Debe figurar siempre la procedencia profesional, sino aparece una vez incluido en la ficha de la aplicación si pulsamos en la carpeta modificar profesor podemos incluirla.

Caso de no estar registrado el profesor NO UZ en nuestra base de datos iremos al botón **Alta de Profesores**



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siaformacion.unizar.es/epc/control/lookUpBuscarProfesorExt?indice=1&&modifica=0>. The page title is 'Búsqueda de profesores'. The form contains the following fields and labels:

- Código profesor
- NIU
- DNI/Pasaporte
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre

At the bottom of the form are three buttons: 'Volver', 'Buscar', and 'Alta de profesores'.

Podemos **añadir y quitar docencia** a un profesor sin más que añadir o eliminar asignaturas. También podemos eliminar profesores con la opción **ELIMINAR**.

### 3. ENTIDADES COLABORADORAS

En el apartado **EMPRESAS COLABORADORAS** o Instituciones deben indicarse las empresas que colaboran en el desarrollo del estudio. Ha de indicarse el tipo de aportación, y el tipo de convenio, así como la fecha del convenio.

**PROGRAMAS INTERUNIVERSITARIOS**. En este apartado deben indicarse las Universidades que participan en el estudio propio interuniversitario. Debe estar firmado el correspondiente convenio entre las Universidades, con el objeto de la impartición de un estudio propio interuniversitario.

### 4. PRESUPUESTO

El presupuesto que debe tener saldo cero en proyectos y memorias de continuación, no así en memorias finales donde se reflejan los gastos e ingresos reales.

Consta fundamentalmente de los apartados:

- Ingresos
- Canon
- Gastos

En Ingresos y Gastos el funcionamiento es el mismo en todos los apartados, se selecciona tipo de agrupación, tipo de ingreso, cantidad e importe el sistema calcula el total. Si es preciso añadir texto adicional debe pulsarse en INSERTAR DESCRIPCIÓN DETALLADA y escribir el texto que se precise. Para añadir al presupuesto hay que añadirlo la fila con su texto con el símbolo + de la derecha.

Se trata de repetir el proceso con los diferentes conceptos de Ingreso y Gasto.

No es posible modificar una fila una vez introducida, debe eliminarse con el ☒ de la izquierda y cumplimentar una nueva.

## -Ingresos

En ingresos pueden seleccionarse los tipos de ingresos:

- Matrículas. Debe realizarse con el número mínimo de alumnos. **(debe coincidir con el nº mínimo de alumnos indicado anteriormente en la pestaña ACCESO/SELECCIÓN.**
- Subvenciones. Debe indicarse en la descripción detallada la institución que subvenciona. Debe existir convenio o escrito de reconocimiento de la subvención

Otros Ingresos. Debe indicarse en la descripción detallada la naturaleza del ingreso.

The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) form in the Unizar system. The form is divided into three main sections: INGRESOS (Income), CÁNONES (Cannon), and GASTOS (Expenses).

**INGRESOS**

Tipo de Agrupación	Tipo de Ingreso	Cantidad	Importe	Total
Cap. III - Tasas, precios públicos y otros ingresos	Matrículas	1		0

Insertar descripción detallada

Descripción de la agrupación	Descripción del ingreso	Cantidad	Importe	Total
Cap. III - Tasas, precios públicos y otros ingresos	Matrículas	2	500	1000
	Subvenciones	1	1000	1000
Valor Total de Cap. III - Tasas, precios públicos y otros ingresos				2000
TOTAL INGRESOS				2000

**CÁNONES**

Tipo de Cánones	%	Importe
	15	300

Descripción del canon	%	Importe
General	15.0	300
TOTAL CÁNONES		300

**GASTOS**

Tipo de Agrupación	Tipo de Gasto	Cantidad	Importe	Total
Cap. I - Gastos de personal	Profesorado contratado	1		0

## -Canon

El canon se calcula automáticamente con los ingresos introducidos, sin más que introducir General u otra descripción en tipo de canon y añadirlo al presupuesto con el símbolo + de la derecha. En casos especiales el importe automático es modificable antes de añadirlo con el símbolo más. Si el presupuesto de ingresos se recalcula hay que eliminar las líneas de canon y volver a generarlas, puesto que no se recalcula automáticamente.

En el caso de estudios que se gestionen **a través de esta Universidad** se descontará el canon General del 15 %, teniendo en cuenta los ingresos recibidos por el estudio propio. En los gestionados por Universa el canon será del **20%** (debe añadirse un alineo adicional con el canon del 5% de UNIVERSA).

El canon se calculará sobre el **total de ingresos**, incluidas las subvenciones o ayudas. Si además, el estudio concede becas, totales o parciales, el canon se calculará sobre estas como si la matrícula se hubiera abonado totalmente.

En el caso de que el estudio, entidad o institución otorgue algún tipo de ayuda o beca, éstas no serán tenidas en cuenta para el cómputo del canon. **Es decir, el canon se calcula multiplicando el número total de estudiantes, incluidos los posibles becados, por el importe de la matrícula ordinaria.** En estos casos deberá añadir una línea adicional de canon por los importes de matrícula dejado de abonar como consecuencia de becas o ayudas.

## -Gastos

Tipo de Agrupación	Tipo de Gasto	Cantidad	Importe	Total
Cap. I - Gastos de personal	Profesorado contratado	1		0
Insertar descripción detallada				
Descripción de la agrupación	Descripción del gasto	Cantidad	Importe	Total
Cap. I - Gastos de personal				
	✕ [icon] Horas profesores UZ	20	50	1000
	✕ [icon] Horas profesores no UZ	10	50	500
			Valor Total deCap. I - Gastos de personal	1500
Cap. II - Gastos corrientes				
	✕ [icon] Dietas	1	200	200
			Valor Total deCap. II - Gastos corrientes	200
			TOTAL GASTOS	1700
TOTAL INGRESOS BRUTOS				2000
TOTAL CÁNONES				300
RESULTADO EDICIÓN ANTERIOR				0.0
TOTAL INGRESOS NETOS				1700.0
TOTAL GASTOS				1700
RESULTADO FINAL				0.0

Se plantean las agrupaciones:

**-Gastos de Personal** con los tipos de gasto:

- Profesorado contratado. Debe incluirse la categoría y dedicación del profesorado a contratar y tiempo de contratación. Debe presupuestarse el coste de la contratación incluyendo la seguridad social.

- PAS contratado. Con referencia al P.A.S. deberá indicarse categoría y dedicación del y tiempo de contratación. Debe presupuestarse el coste de la contratación incluyendo la seguridad social.

Para que un miembro del Personal de Administración y Servicios pueda colaborar en estudios propios debe reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo de plantilla
- Estar autorizado por la Gerencia con carácter previo al comienzo de dicha colaboración. Dicha autorización incluirá las condiciones en las que deba prestarse dicha colaboración.

Esto implica que la contratación de PAS con cargo a un estudio propio no es posible, salvo autorización expresa de la gerencia de la Universidad.

- Horas profesor UZ. Deben aplicarse los topes de precios establecidos para este profesorado, y el número de horas de profesorado perteneciente a la Universidad no puede superar a las que se desprenden del apartado de profesorado.

Las retribuciones asignadas al profesorado se efectuarán en concepto de horas de docencia y conferencias. Teniendo en cuenta que la tutorización, dirección de proyectos, seguimiento y conceptos análogos no se consideran docencia. Debe indicarse número de horas e importe por hora.

- Horas profesor no UZ. Deben aplicarse los topes de precios establecidos para profesorado no perteneciente a la Universidad de Zaragoza y el número de horas de profesorado no perteneciente a la Universidad de Zaragoza no puede superar a las que se desprenden del apartado de profesorado. Debe indicarse número de horas e importe por hora

- Conferencias. Deben aplicarse los topes de precios establecidos, indicando número de conferencias e importe por conferencia.

- Retribución del Director del estudio. En esta apartado pueden incluirse las retribuciones del Director del estudio y miembros de la Comisión Académica, aplicando los importes establecidos - Otros gastos personal Docente. Debe indicarse la descripción de la actividad realizada

- Otros gastos de personal no docente. Debe indicarse la descripción de la actividad realizada

-**Gasto corriente**. Con los tipos de gasto, Dietas, material fungible y otros gastos corrientes.

Tanto el Director como el órgano coordinador de cada Estudio Propio no podrán adquirir compromisos de gasto por cuantía superior al saldo disponible de dicho estudio propio, por lo que no deberán tramitar gastos en esta situación.

-**Inversiones Reales**. Con los tipos de Mobiliario, equipamiento informático y otras inversiones reales.

Si para financiar el presupuesto se necesita incluir una parte del remanente de la edición anterior puede incluirse en el apartado correspondiente. Este saldo al menos debe estar disponible en los saldos contables del estudio. El resultado final ha de ser cero.

## 5. TRAMITAR

Cuando se tenga cumplimentada la memoria debe solicitarse validación en la pestaña **TRAMITAR**. Debe marcarse previamente el check y la fecha de aprobación por el Órgano Proponente (Coordinador) y Grabar.

A partir de ese momento podrá SOLICITAR VALIDACIÓN POR LA SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE Y TÍTULOS, y Grabar.

La memoria quedará sólo para poder imprimirse, y remitirá un correo electrónico a la Sección para que revise la memoria.

La Sección VALIDARÁ la memoria o propondrá las oportunas modificaciones (se habilitará de nuevo el poder modificar la memoria). Una vez validada debe imprimirse la memoria y remitirla con sus firmas al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente (Sección de Formación permanente y Títulos, junto con el resto de documentación. En la aplicación quedará reflejada la situación en que se encuentra cada memoria: solicitada validación, validada, y otras situaciones

posibles

## 6. DOCUMENTACIÓN A REMITIR

Una vez validada la memoria, previa solicitud de validación debe remitirse **la memoria firmada**, (dos firmas por el Responsable del Órgano Coordinador (proponente una en la parte de Presupuesto y otra en Profesorado, y una firma del Director del Estudio Propio en el Presupuesto) además de un escrito **firmado por el Secretario del Órgano proponente** del estudio donde se indique la fecha de aprobación del estudio por la correspondiente Junta de Centro o Consejo de Departamento. Igualmente debe adjuntarse la **ficha Anexo Memoria Económica cumplimentada y firmada** por el Director del estudio propio. (Excel)

Deberá adjuntarse escrito anexo en su caso con justificación firmada por el Responsable del Órgano Proponente de no alcanzar el 33% de profesorado de la Universidad de Zaragoza.

Si el Director del Estudio Propio fuera profesor no permanente de la Universidad de Zaragoza deberá justificarse en escrito anexo firmado por el Responsable del Órgano Coordinador.

Del mismo modo deberá justificarse en su caso por el Responsable del Órgano el que un mismo profesor asuma la dirección de varios Títulos Propios que en su conjunto supongan más de 60 créditos en un mismo curso académico.

**Asimismo si existen precios especiales para las asignaturas diferentes u otros títulos a obtener deberá aportarse Anexo firmado por el Director del Estudio.**



Puede imprimirse la memoria buscando el estudio a través del icono impresora.

Las impresiones generan un documento PDF al que puede accederse por **Mi cuenta** y dentro del mismo el apartado **Listados** en la parte superior de la pantalla



Dentro de **Listados** podemos descargar listado desde el icono correspondiente o visualizarlo. Inicialmente se crea un fichero “tmp” hasta que el fichero puede descargarse (CAMBIA A PDF) por estar generado. Para actualizar la impresión debe pulsarse sobre la carpeta “listados” a la izquierda de la pantalla. Puede indicarse a la aplicación al generarlo que lo remita a una dirección de email que se indique.

## MEMORIA DE CONTINUACIÓN

Para propuestas de estudios propios ya ofertados en curso anteriores y que no planteen modificaciones que afecten al plan de estudios, a la denominación del estudio o al órgano coordinador y que obligarían a efectuar la propuesta como Memoria Previa.

### DATOS BÁSICOS

- **Datos generales.** Accederemos a la aplicación y seleccionaremos en el menú izquierdo **MEMORIA DE CONTINUACIÓN**. Buscaremos el estudio a continuar (edición del curso anterior). Encontraremos el estudio y en la edición del curso pasado pincharemos sobre el icono “signo +: Insertar nueva edición: generará una nueva memoria con datos cumplimentados, lo primero es modificar el **curso académico** al correcto (ejemplo 2020 se corresponde con curso 2020/21) y cumplimentar en el campo **edición** la edición que corresponde obtenida al sumar 1 a la del curso anterior, y grabar.

Ya tenemos la memoria parcialmente cumplimentada para modificar los datos necesarios:

Es preciso actualizar en su caso datos de responsable del Órgano Coordinador (proponente) si sean modificado al igual que en el resto de campos.

-**Datos generales II.** Deberemos modificar datos como:

- Instituciones o empresas colaboradoras si han cambiado.

Requisitos y Matrícula:

- Fechas de inicio y fin
- Número de plazas mínimas y máximas si han cambiado
- Fechas de inscripción y matrícula

### PROFESORADO

Se trata de actualizar el profesorado, eliminado y añadiendo nuevos profesores, como se indica en el apartado correspondiente de Memoria previa de este manual.

### PRESUPUESTO

Se trata de actualizar el presupuesto, si los datos han cambiado. Puede consultarse el apartado correspondiente de Memoria Previa de este manual. El presupuesto en la Memoria de Continuación debe tener saldo cero. Recordar que el nº mínimo de alumnos de este apartado debe coincidir con el nº mínimo de alumnos reflejado en **Datos Generales II**.

### TRAMITAR

Cuando se tenga cumplimentada la memoria debe solicitarse validación la pestaña **TRAMITAR**.

Aquí no será necesario marcar la fecha de Aprobación por el órgano Coordinador.

Debe SOLICITAR VALIDACIÓN POR LA SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE Y TÍTULOS, y **Grabar**. La memoria quedará sólo para poder imprimirse, y remitirá un correo electrónico a la Sección para que revise la memoria. La Sección VALIDARÁ la memoria o propondrá las oportunas modificaciones (se habilitará de nuevo el poder modificar la memoria). Una vez validada debe **imprimirse** la memoria y remitirla con sus firmas al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente (Sección de Formación permanente y Títulos, junto con el resto de documentación).

En la aplicación quedará reflejada la situación en que se encuentra cada memoria: solicitada validación, validada, y otras situaciones posibles.

## DOCUMENTACIÓN A REMITIR.

Una vez validada la memoria, previa solicitud de validación debe remitirse **la Memoria de Continuación firmada** (dos firmas por el Responsable del Órgano Coordinador (Proponente) una en la parte de Presupuesto y otra en Profesorado, y una firma del Director del Estudio Propio en el Presupuesto), así como la **ficha Anexo memoria económica cumplimentada y firmada** por el Director del estudio propio.

Si el incremento del precio de matrícula respecto al precio de la edición del curso anterior supera el IPC deberá justificar en escrito anexo a la memoria los motivos del incremento.

Los estudios que en las ediciones previas hayan tenido que reajustar el presupuesto para adaptarlo a una demanda en preinscripción inferior al número mínimo de estudiantes deberán justificar en un informe anexo a la Memoria las razones para el mantenimiento de la oferta, indicando cuáles son las causas que se considera que explican la escasa acogida del estudio y planteando, en su caso, las actuaciones conducentes a paliar tales desajustes.

Si en la memoria de continuación se plantea un cambio de Director/a, deberá adjuntarse escrito anexo de propuesta de Director/a del estudio firmado por el Responsable del Órgano Proponente (Coordinador).

Deberá adjuntarse escrito anexo en su caso con justificación firmada por el Responsable del Órgano Proponente de no alcanzar el 33% de profesorado de la Universidad de Zaragoza si no justificó en la Memoria Previa.

Si el Director del Estudio Propio fuera profesor no permanente de la Universidad de Zaragoza deberá justificarse en escrito anexo firmado por el Responsable del Órgano Coordinador (salvo que se hubiera justificado en la Memoria Previa)

Del mismo modo deberá justificarse en su caso por el Responsable del Órgano el que un mismo profesor asuma la dirección de varios Títulos Propios que en su conjunto supongan más de 60 créditos en un mismo curso académico.

**Asimismo si existen precios especiales para las asignaturas diferentes u otros títulos a obtener deberá aportarse Anexo firmado por el Director del Estudio.**

## MEMORIA FINAL

En cumplimiento del artículo 14 del Reglamento de Formación Permanente para **los estudios impartidos** “El director del título propio elaborará una memoria final normalizada con los datos económicos y académicos que se determinen. Dicha memoria se remitirá con el visto bueno del órgano coordinador al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, en el plazo de tres meses tras la conclusión de la edición del estudio”.

Para que automáticamente se cumplimenten los datos académicos y en especial el **número de alumnos que han finalizado el estudio**, los alumnos deben estar calificados en la aplicación TCS, con las Actas (parciales y global) cerradas y los correspondientes expedientes cerrados.

Accederemos a la aplicación y seleccionaremos en el menú izquierdo MEMORIA FINAL. Buscaremos el estudio a cumplimentar la Memoria Final. Ya tenemos la memoria parcialmente cumplimentada para modificar los datos necesarios:

### DATOS BÁSICOS

**Datos generales.** Es preciso actualizar en su caso datos de responsable del Órgano Coordinador (proponente) u otros que se hayan modificado.

**Datos generales II.** No debiera ser necesario modificar ningún dato

### DATOS ACADÉMICOS

**Datos académicos.** Son datos que como hemos indicado se cumplimentan automáticamente, para ello los alumnos han de tener sus actas parciales y global calificadas cerradas, y sus expedientes cerrados. En aquellos casos en que exista discrepancia con los datos reales puede acompañarse un anexo con la información que se entienda correcta.

**Profesorado.** Se trata de actualizar el profesorado, eliminado y añadiendo nuevos profesores, como se indica en el apartado correspondiente de Memoria previa de este manual, con el objetivo de que el profesorado que figure en la memoria final sea el que realmente impartió la docencia en el estudio.

**Calendario/ Metodología**

### PRESUPUESTO

Se trata de cumplimentar los datos de la REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO, deben figurar los ingresos y gastos reales de la edición del curso, que con el cálculo del canon y la suma del Resultado anterior del estudio, nos dará el resultado final. Acerca de cómo cumplimentarse los datos puede consultarse el apartado correspondiente de **Memoria Previa** de este manual.

### VALORACIÓN FINAL.

Texto breve donde se haga una valoración de la impartición del estudio.

### TRAMITAR

Cuando se tenga cumplimentada la memoria debe solicitarse validación en el apartado TRAMITAR. Debe SOLICITAR VALIDACIÓN POR LA SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE Y TÍTULOS, y Grabar. La memoria quedará sólo para poder imprimirse, y remitirá un correo electrónico a la Sección para que revise la memoria. La Sección VALIDARÁ la memoria o propondrá las oportunas modificaciones (se habilitará de nuevo el poder modificar la memoria). Una vez validada debe imprimirse la memoria y remitirla con sus firmas al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente (Sección de Formación permanente y Títulos, junto con el resto de documentación).

### DOCUMENTACIÓN A REMITIR

Una vez validada la memoria, previa solicitud de validación debe remitirse **la Memoria Final firmada**.