


|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y<br/>MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 1 de 11                                    |

## Índice


|    |                               |    |
|----|-------------------------------|----|
| 1. | OBJETO.....                   | 2  |
| 2. | CLIENTES / ALCANCE.....       | 2  |
| 3. | NORMATIVA.....                | 2  |
| 4. | RESPONSABLES.....             | 2  |
| 5. | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....  | 2  |
| 6. | DIAGRAMA DE FLUJO .....       | 7  |
| 7. | DOCUMENTOS RELACIONADOS ..... | 11 |
| 8. | ARCHIVO .....                 | 11 |

| <i>nº de revisión</i> | <i>fecha</i> | <i>modificación</i>  |
|-----------------------|--------------|----------------------|
| v.1                   | 2009         | Edición inicial      |
| v.1.1                 | Xx 2020      | Adecuación normativa |

**Tabla de control de firmas**

| <b>Elaborado por</b>                     | <b>Revisado por</b>   | <b>Aprobado por</b>                  |
|--|---|--------------------------------------|
| Servicio de Planificación Académica      | Área de Calidad y Mejora<br>Inspección General de Servicios | Vicerrectorado de Política Académica |
| Rosa Cercós Cucalón<br>Jefa del Servicio | Isabel Luengo Gascón<br>Directora                           |                                      |

*[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]*

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y<br/>MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 2 de 11                                    |

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto sistematizar el procedimiento para efectuar la inscripción y matrícula en Estudios Propios

## 2. CLIENTES / ALCANCE

Alumnos de Estudios Propios, Director del estudio y demás personal de gestión del estudio.

## 3. NORMATIVA


- Artículo 34.3 de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. nº 307, de 24 de diciembre de 2.001)
- Título V de la Ley 5/2005, de 14 de junio de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (LOSUA), (BOE 23/8/2005)
- Sección IV del DECRETO 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA número 8, de 19 de enero)
- Reglamento de Formación Permanente de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Consejo de Gobierno de 18 de marzo de 2014.

## 4. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Director del Estudio Propio
- Responsable de Gestión del Estudio Propio/ **Secretaría del Órgano Coordinador**
- **Secretaría / Personal de gestión del estudio**
- Sección de Formación Permanente y Títulos
- Vicerrector de Política Académica

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Una vez que el Consejo Social ha aprobado los precios del curso académico y dentro de los plazos de inscripción previstos en el calendario académico o fijados expresamente para el estudio, la SEPT procede a la difusión de la oferta de Estudios Propios a través de la web.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y<br/>MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 3 de 11                                    |

## 5.1. INSCRIPCIÓN

El interesado podrá efectuar la inscripción de forma presencial o no presencial:

### Presencial .-

- El interesado se dirige a la Secretaría Administrativa del estudio, que estará informada en la web, donde le ampliarán la información necesaria.
- El personal de gestión del estudio introducirá la inscripción en la aplicación informática EPC.
- Si la persona encargada de hacerlo no tiene acceso a esta aplicación, deberá solicitarlo en la página <http://wzar.unizar.es/servicios/epropios/regnu/registro2.html>


### No presencial .-

- El interesado accederá a la página informativa del estudio deseado.
- Si el interesado anteriormente ha sido alumno de la UZ y no recuerda el NIP ni la contraseña, podrá recuperarla.....
- Si el interesado no tiene NIP ni Contraseña Administrativa, por no haber sido anteriormente alumno de la UZ, deberá registrarse en <https://identidad.unizar.es/identidad/ide900autoRegistro.faces>
- Cuando el interesado disponga de NIP y contraseña ya puede acceder a la página de Inscripción y Matrícula en Estudios Propios

<http://academico.unizar.es/admision-matricula-eepp/inicio>

y debe seguir las indicaciones que figuran en dicha página web.

- Mediante el botón “Inscripción” de dicha página, accede a la aplicación TCS (requiere el NIP y la Contraseña Administrativa)
- El interesado introducirá los datos de inscripción en la aplicación TCS.
- Una vez finalizada la grabación de todos los apartados de la inscripción, el interesado pagará la **tasa de inscripción** por uno de estos tres procedimientos:
  - i. Tarjeta de crédito/débito.- El interesado (o el personal de la secretaría, si la inscripción es presencial) introduce los datos de la tarjeta. Finalizado el proceso de inscripción, la aplicación genera un recibo que debe imprimirse.
  - ii. Entidad financiera.- Finalizado el proceso, la aplicación genera un abonaré, del que deberán imprimirse dos copias, con el cual el interesado debe pagar su importe en la entidad financiera convenida.
  - iii. Efectivo.- Esta forma de pago se reserva para aquellos interesados que han pagado previamente el importe de la preinscripción, mediante ingreso o transferencia bancaria. La aplicación genera un recibo, que se entrega firmado al interesado.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y<br/>MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 4 de 11                                    |

- Casos especiales:

✓ Aquellos estudiantes a quienes les queden como máximo 12 ECTS para finalizar sus estudios de grado podrán matricularse en estudios conducentes a títulos de Máster Universitario, Diploma de Especialización y Experto Universitario. En este caso deberán estar matriculados en los créditos del correspondiente título oficial de grado y la obtención del título quedará condicionada a la previa superación de todos los créditos del mismo.

La secretaría del estudio propio deberá recabar dicha información y verificar que se cumplan los requisitos académicos.

✓ Estudiantes con título universitario extranjero no homologado expedido por un país ajeno al EEES y estudiantes que no están en posesión de un título universitario, pero poseen una notable experiencia. [Este procedimiento se ha desarrollado separadamente: EEPP\_005]


## 5.2 ADMISIÓN

- El personal de gestión marcará en la aplicación informática como admitidos o no admitidos a la totalidad de los inscritos, indicando en el caso de no admisión los motivos que se considere.
- Mediante la aplicación se podrá generar un mensaje de correo electrónico notificándolo a los interesados.

## 5.3 AUTORIZACIÓN DE IMPARTICIÓN DEL ESTUDIO

El estudio solamente puede impartirse si tiene inscritos y admitidos el número mínimo de alumnos que figuran en la memoria.

- Una vez finalizado el plazo de inscripción, el Director del Estudio comunica a la Sección de Formación permanente y Títulos el número de alumnos preinscritos.
- La Sección comprueba que las inscripciones estén introducidas en la aplicación informática
- Si se alcanza el número mínimo de estudiantes el Vicerrector con competencias en materia de política académica firmará un escrito de autorización de matriculación y posterior impartición del estudio elaborado en la Sección de Formación Permanente y Títulos.
- En el caso de no alcanzar el número mínimo de alumnos, el Director del Estudio podrá optar por:
  - ✓ Excepcionalmente se podrá solicitar por escrito al Vicerrector con competencias en Política Académica la autorización de la impartición, siempre que el número de alumnos suponga como máximo un 20 % del inicialmente previsto. Esta solicitud se acompañará de una justificación y una nueva memoria económica.
  - ✓ Prorrogar el plazo de inscripción. Para ello, lo comunicará a la Sección de Formación Permanente y Títulos a efectos de modificación en la web, en su caso.
  - ✓ Renunciar a la impartición del estudio. Para ello, enviará un escrito al vicerrectorado con competencias en materia de política académica.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y<br/>MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 5 de 11                                    |

#### 5.4. MATRÍCULA

- Dentro del plazo de matrícula establecido para el estudio, **los estudiantes** procederán a matricularse de forma presencial o no presencial:


##### **Presencial.-**

- ✓ El interesado se dirige a la Secretaría Administrativa del estudio, que estará informada en la web
- ✓ El personal de gestión del estudio introducirá la matrícula en la aplicación informática

##### **No presencial.-**

- El interesado accederá a la página de Inscripción y Matrícula en Estudios Propios  
<http://academico.unizar.es/admision-matricula-eepp/inicio>  
y seguirá las indicaciones que figuren en dicha páginas.
- El interesado accederá a la página informativa del estudio deseado.
- Mediante el botón “Matrícula” de dicha página, accede a la aplicación **informática identificándose con el NIP y contraseña administrativa**
- El **estudiante** introducirá los datos de matrícula en la aplicación informática.
- Una vez finalizada la grabación de todos los apartados de la matrícula, el interesado pagará los precios públicos de matrícula por uno de estos tres procedimientos:
  - ✓ Tarjeta de crédito/débito.- El interesado (o el personal de la secretaría, si la matrícula es presencial) introduce los datos de la tarjeta. Finalizado el proceso de inscripción, la aplicación genera un recibo que debe imprimirse.
  - ✓ Entidad financiera.- Finalizado el proceso, la aplicación genera un abonaré, del que deberán imprimirse dos copias, con el cual el interesado debe pagar su importe en la entidad financiera convenida.
  - ✓ Efectivo.- Esta forma de pago se reserva para aquellos interesados que han pagado previamente el importe de la matrícula, mediante ingreso o transferencia bancaria. La aplicación genera un recibo, que se entrega firmado al interesado.
- Si el estudiante no está en posesión de la Tarjeta Universitaria deberá acceder a la siguiente página web para seguir el procedimiento establecido:**  
<http://www.unizar.es/carne-universitario/tarjeta-universitaria-inteligente>
- El estudiante deberá disponer de un seguro de accidentes que le dé cobertura durante el tiempo que dura el estudio. Por tanto; si dispone de uno que tenga esta cobertura deberá aportar una copia en la secretaría del órgano gestor.**

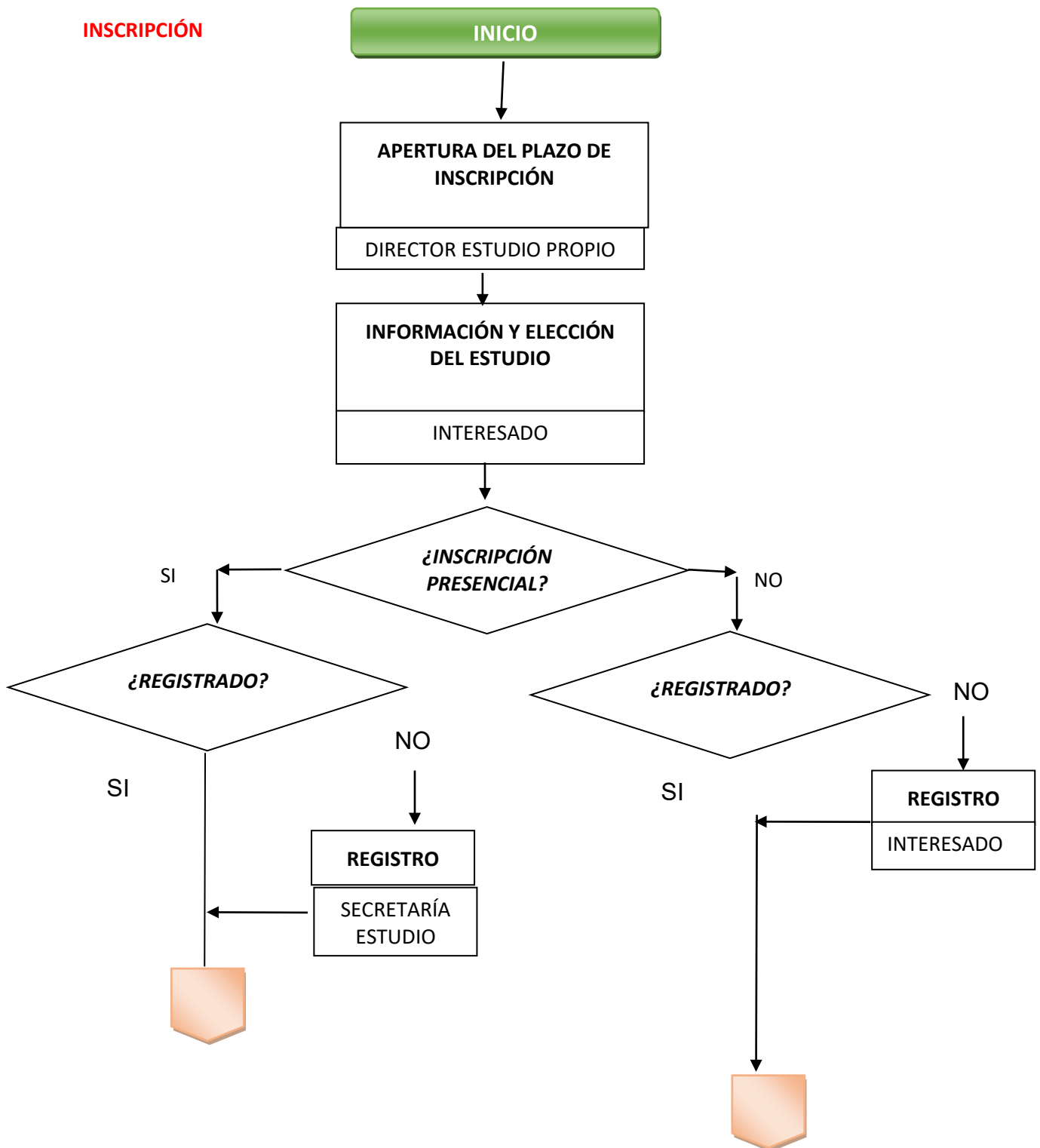
**Si no dispone de dicho seguro podrá** suscribir o adherirse a alguno de los ofertados por la UZ.

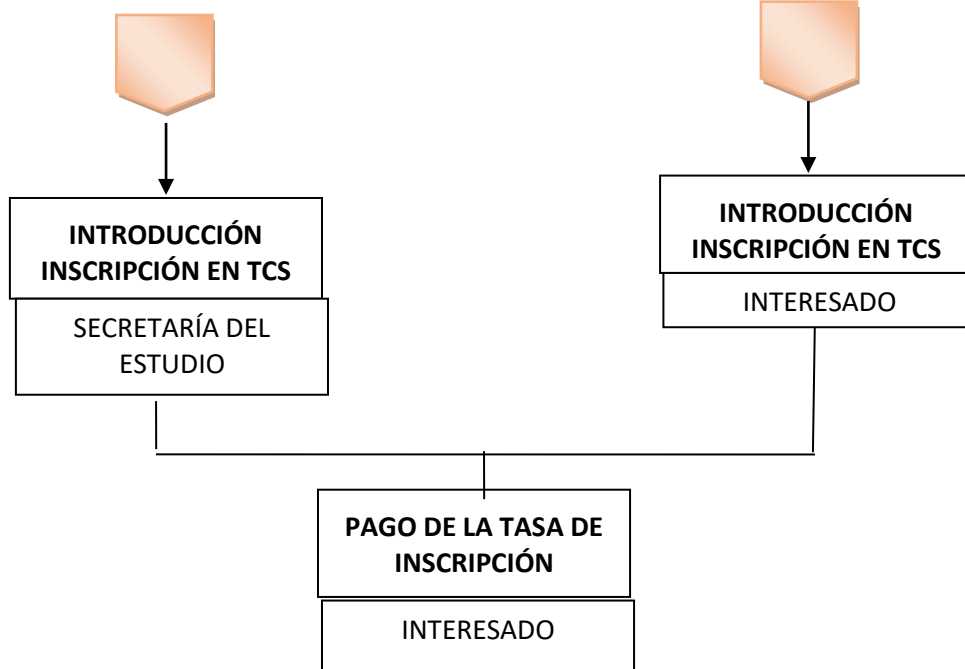
|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y<br/>MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 6 de 11                                    |

- El alumno abona junto con la matrícula (como un pago añadido dentro del impreso de matrícula) el importe del seguro obligatorio de accidentes, pudiendo elegir cualquiera de los ofertados por la Universidad de Zaragoza. Como justificación de la suscripción del seguro obligatorio figurará en el impreso de matrícula el abono del mismo, así como la compañía, la duración y el importe abonado. Al alumno se le entregará copia de las garantías del seguro elegido, donde constará un teléfono de atención en caso de siniestro.
- La secretaría del estudio semanalmente remitirá a cada una de las compañías relación justificativa de alumnos e ingresará los importes.
- Una vez finalizado el proceso de matrícula, la documentación permanece en poder de la Secretaría del Estudio hasta la finalización de la edición con la consiguiente solicitud de los títulos de los alumnos.
- La secretaría del estudio tramitará ante la Sección de Formación Permanente y Títulos la expedición de los títulos propios [ver información disponible en la web: <https://academico.unizar.es/formacion-permanente/gesprop>]
- Cuando el estudio finalice y se hayan concluido las actuaciones de la entrega de los títulos propios, la documentación pasará al archivo del Órgano Coordinador.

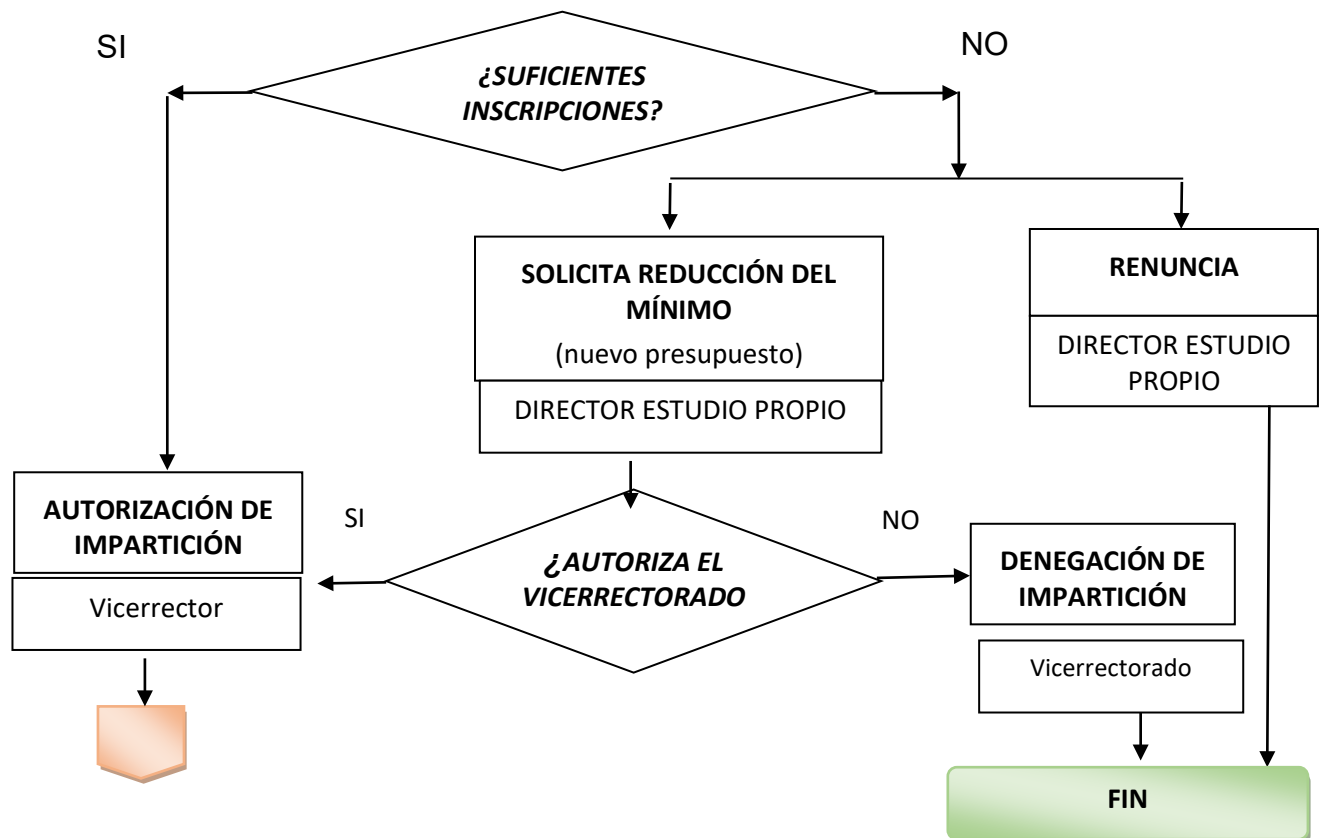
## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

### INSCRIPCIÓN




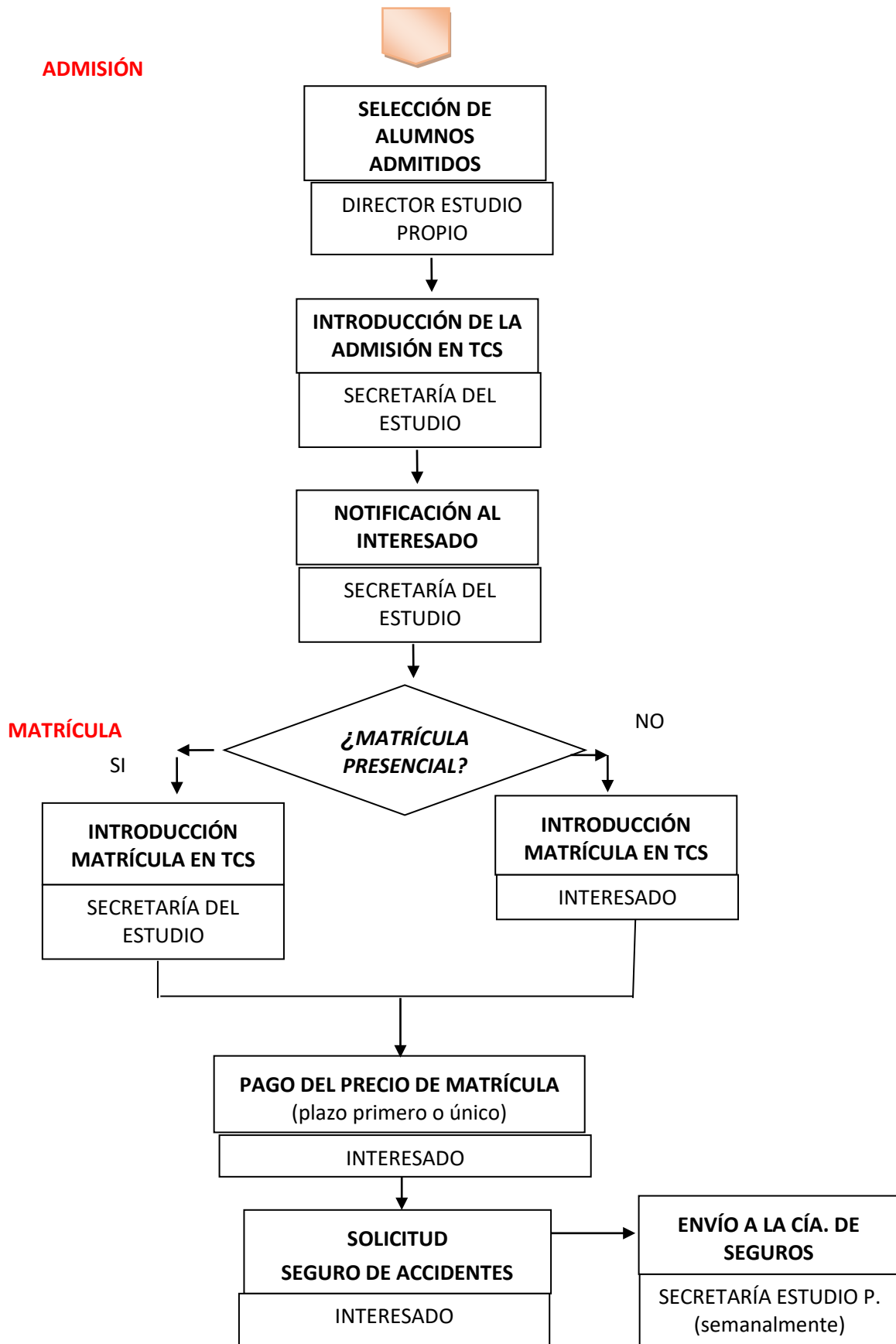



### AUTORIZACIÓN DE IMPARTICIÓN DEL ESTUDIO

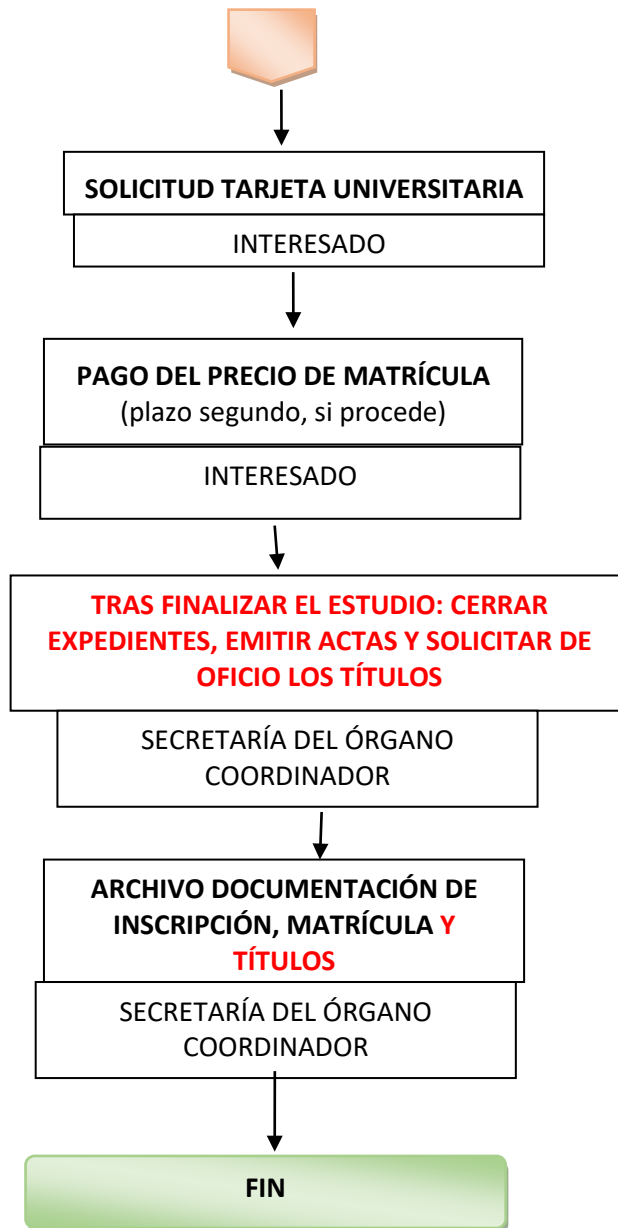





|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 9 de 11                                    |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 10 de 11                                   |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza | <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y<br/>MATRÍCULA EN ESTUDIOS PROPIOS</b> | Código: EEPP_004<br>Versión 1.1<br>Fecha: xx 2020 |
|  |   | Página 11 de 11                                   |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Acta del Consejo Social
- Calendario académico
- Solicitud de inscripción
- Abonaré/Recibo del pago de tasas de inscripción
- Autorización de impartición
- Solicitud de matrícula
- Abonaré/Recibo del pago de precios públicos de matrícula
- **Documentación del seguro obligatorio de accidentes**

## 8. ARCHIVO

| IDENTIFICACIÓN<br>DEL REGISTRO | SOPORTE DEL<br>ARCHIVO | RESPONSABLE DE CUS                        | TIEMPO DE<br>CONSERVACIÓN |
|--------------------------------|------------------------|---|---------------------------|
| Inscripción                    | Papel / Informático    | Secretaría Órgano<br>Coordinador          | Indefinido                |
| Autorización<br>impartición    | Papel                  | Sección Formación<br>Permanente y Títulos | Indefinido                |
| Matrícula                      | Papel / Informático    | Secretaría Órgano<br>Coordinador          | Indefinido                |
| Fotocopia DNI<br>alumno        | Papel                  | Secretaría Órgano<br>Coordinador          | Indefinido                |
| Fotocopia Título de<br>acceso  | Papel                  | Secretaría Órgano<br>Coordinador          | Indefinido                |