



## Procedimiento de elaboración de la memoria final de títulos propios

### Índice

1. <b>OBJETO</b>	2
2. <b>ALCANCE</b>	2
3. <b>NORMATIVA</b>	2
4. <b>RESPONSABLES</b>	2
5. <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	3
6. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	4
7. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	7
8. <b>ARCHIVO</b>	7
9. <b>ANEXO</b>	7

<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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Servicio de Planificación Académica	Área de Calidad y Mejora Inspección General de Servicios	Vicerrectorado de Política Académica
Rosa Cercós Cucalón Jefa del Servicio	Isabel Luengo Gascón Directora	

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

 <p><b>Universidad</b> Zaragoza 1542</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FINAL DE TÍTULOS PROPIOS</b></p>	<p>Código: EEPP_003 Versión 1.1 Fecha: xx 2020</p>
		<p>Página 2 de 8</p>

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene como objetivo sistematizar el procedimiento para elaborar la Memoria final de los Títulos Propios que hayan sido impartidos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento implica al Órgano Coordinador o Proponente, al Director, Responsable y demás personal de Gestión del Estudio, así como a la Comisión de Estudios de Posgrado y el resto de los órganos que intervienen en la puesta en marcha de estos estudios.

## 3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. nº 307, de 24 de diciembre de 2.001)
- Ley 5/2005, de 14 de junio de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (LOSUA), (BOE 23/8/2005)
- 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)
- Acuerdo de 18 de marzo de 2014 del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que aprueba el Reglamento de Formación Permanente de la Universidad de Zaragoza.
- Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE de 2 de octubre).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público (BEO de 2 de octubre)
- Instrucción sobre retribuciones
- Normativa económica de la universidad de Zaragoza
- Normativa sobre POD



#### 4. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Decano y Director del Órgano Coordinador del Título Propio
- Director del Título Propio
- Junta o Consejo del Órgano Coordinador del Título Propio
- Responsable de Gestión del Título Propio
- Sección de Formación Permanente y Títulos
- Vicerrectorado con competencias en Política Académica

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- El Director del Estudio elaborará una Memoria Final que recoja los resultados académicos y económicos de la edición del estudio ya concluida, en el plazo **máximo de 3 meses** desde su finalización.
- El personal de gestión del estudio procede a grabar la Memoria Final en la aplicación informática, excepto en los estudios gestionados por Universa [EPC].
- Si la persona encargada de hacerlo no tiene acceso a esta aplicación, deberá solicitarlo en la página

<https://academico.unizar.es/formacion-permanente/gestep>

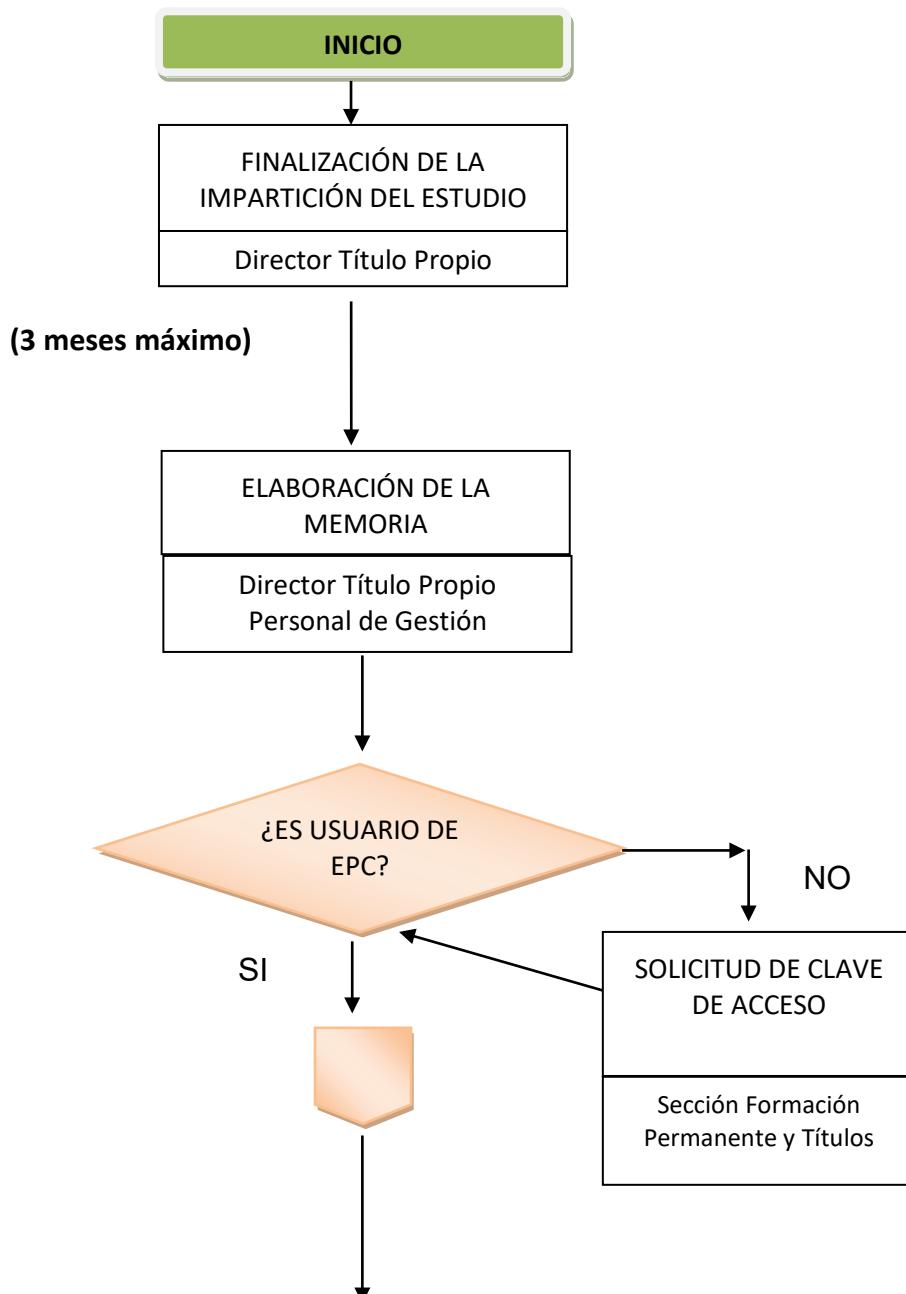
- Para poder realizar la memoria final, los expedientes de los estudiantes **deben estar cerrados** y en **disposición de título**. Debe haberse generado y firmado el acta global y el acta de las asignaturas, con las calificaciones de los alumnos.
- Una vez finalizada la grabación de todos los apartados de la Memoria, en la página “Tramitar” de la aplicación, marcará *Solicitar validación por la Sección de Formación Permanente y Títulos*.
- La Sección de Formación Permanente y Títulos recibe un mensaje de la aplicación y revisa la memoria final. Si procede, hará al Director las sugerencias que considere necesarias para rectificar errores, adaptar la memoria a la normativa o cualquier mejora de la misma que estime oportuna. Una vez que la sección considere correcta la memoria, envía un mensaje de validación al Director del estudio.
- El Director del Estudio procederá a imprimir la Memoria **en formato pdf.**, para ser firmada **electrónicamente** por él mismo y por el Director del Órgano Coordinador. Una copia de la Memoria quedará en poder del Órgano Coordinador.
- La Memoria se presentará en el Registro **Electrónico** de la UZ, **[Her@ldo]** con un oficio de acompañamiento dirigido al Vicerrectorado con competencias en política académica [Sección de Formación Permanente y Títulos]
- La Sección de Formación Permanente y Títulos estudiará la Memoria Final para comprobar el cumplimiento de lo previsto en el Proyecto o Memoria de Continuación de la misma edición, especialmente en lo referente al presupuesto. Para ello, se cumplimentará una ficha para cada

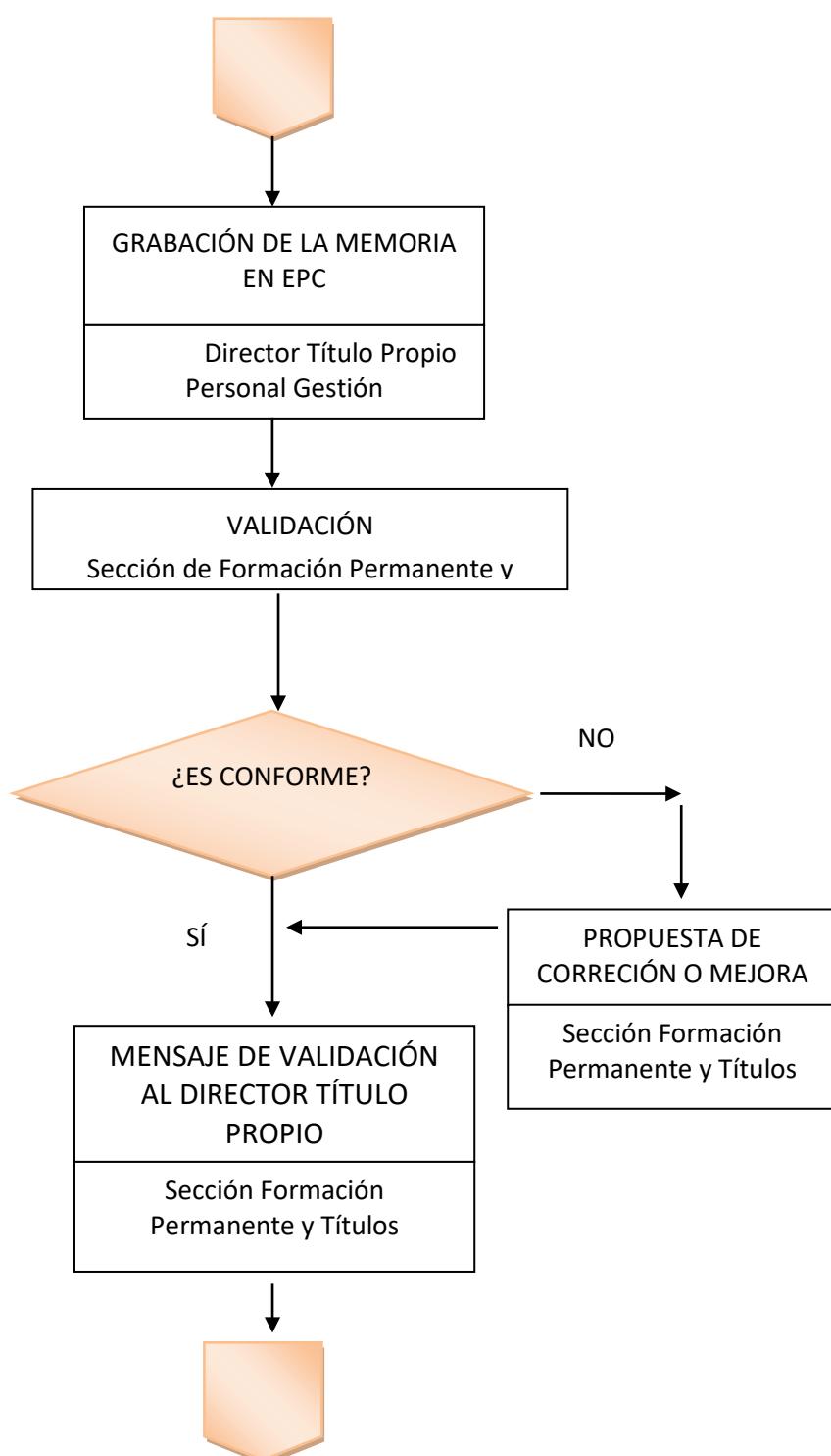


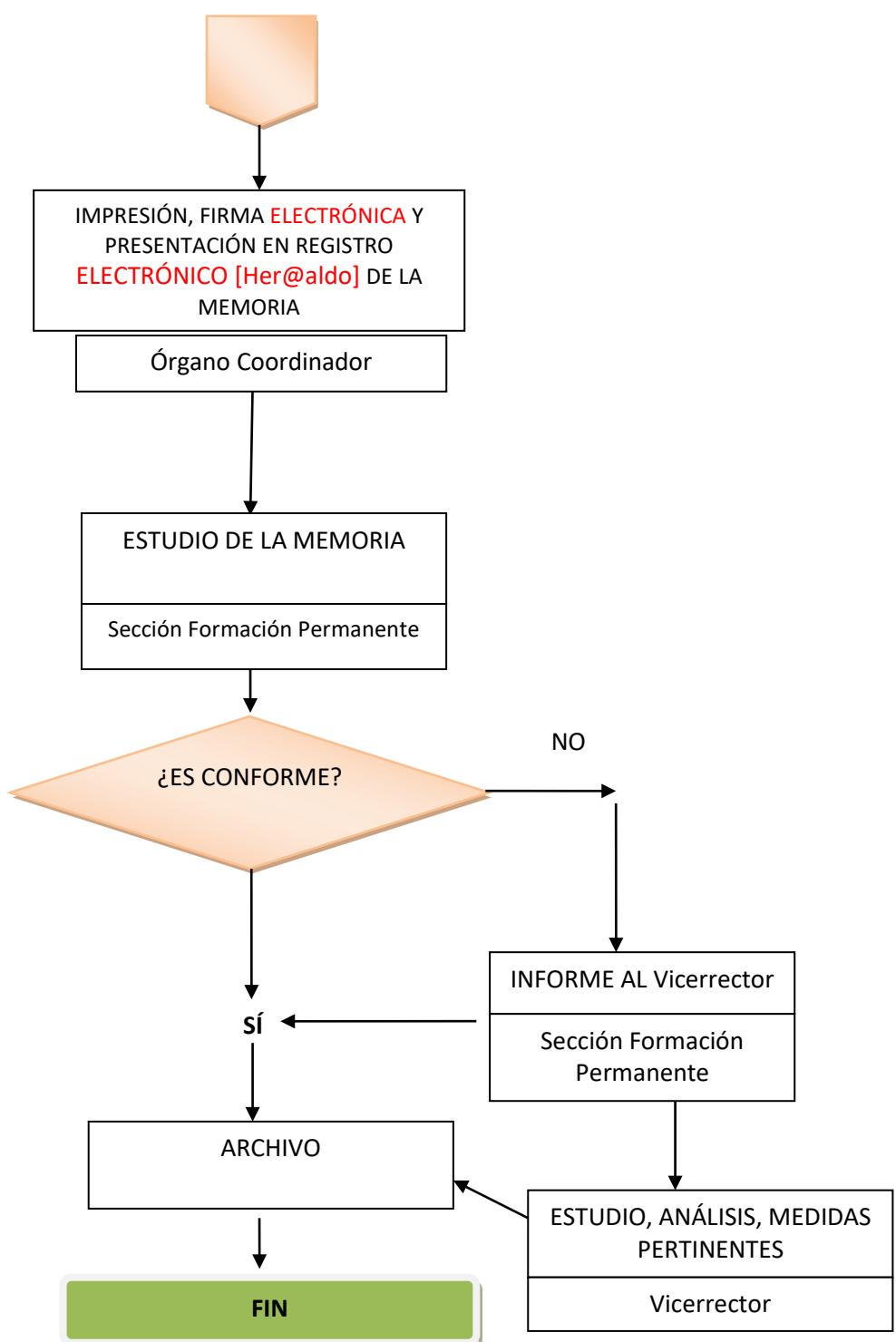
estudio, según el modelo que figura como anexo a este procedimiento en el que se efectuará una comparativa entre la memoria inicial o de continuación y la final. Las fichas se remitirán al vicerrector con competencia de materia de política académica, quien a la vista de los datos recogidas en ellos arbitrará las medidas que considere oportunas.

- De las incidencias observadas en la Memoria Final, si las hubiera, se informará al Vicerrector de Política Académica a los efectos de su toma en consideración ante la propuesta de continuación del estudio.
- La Memoria Final se archiva en la Sección de Formación Permanente y Títulos con la documentación del Título Propio. La secretaría del Estudio Propio también guardará un ejemplar de dicha memoria junto con el resto de la documentación del título.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO









## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Fichas comparativas entre memoria inicial o de continuación y memoria final.
- Informe en su caso, del Vicerrector con competencias de política académica

## 8. ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	SOPORTE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Memoria Final	Papel / Informático	Sección de Formación Permanente y Títulos	Indefinido
Ficha comparativa	Papel / Informático	Sección de Formación Permanente y Títulos	Indefinido

## 9. ANEXO: MODELO DE FICHA



**MEMORIA FINAL  
FICHA RESUMEN DE DATOS**

Estudio

Código TCS

 edición  curso 

Número níñimo

 número máximo 

Alumnos que finalizan

memoria  memoria final

Porcentaje profesorado UZ

Alumnos en ingresos

Precio estudio

Subvenciones



Horas profesorado UZ  
Horas profesorado no UZ  
Precio hora UZ  
Precio hora no UZ  
Retribución Director y Comisión Académica  
Coste de PAS  
Saldo final


Observaciones

Fecha

importes en euros