



POLITÉCNICA








UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID








PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÍTULOS PROPIOS

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
VICERRECTORADO PARA FORMACIÓN PERMANENTE




CUADRO RESUMEN DE INSTRUMENTOS Y MOMENTOS

MOMENTOS	DOCUMENTOS	PLAZO DE TRAMITACIÓN
<p>1º PASO (Documentos a enviar al Vicerrectorado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Renovación/Modificación (renovaciones y/o modificaciones).  MODELO RENOVACIÓN-MOD • Anexo I – Memoria Académica (nuevos y renovaciones).  Anexo I_Memoria_Academi • Anexo II – Memoria Económica (nuevos y renovaciones).  ANEXO II_Memoria_Econom • Certificación Junta de Escuela (nuevos). • Autorización de impartición por parte del Departamento al profesor UPM (nuevos y renovaciones). • Breve curriculum y aceptación de impartición Prof. externos (nuevos y renovaciones). • Convenio o borrador de convenio 	
	<p><u>Microcredenciales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para ofertar una Microcredencial.  GUÍA PARA OFERTAR UNA MICR • Solicitud de Microcredencial  SOLICITUD MICROCREDENCIAL • Memoria Económica  Memoria_Economic a.xlsx • Cuadro de docencia profesorado  DocenciaTP.xlsx • Certificación Junta de Escuela (nuevos). • Autorización de impartición por parte del Departamento al profesor UPM (nuevos y renovaciones). • Breve curriculum y aceptación de impartición Prof. externos (nuevos y renovaciones). • Convenio o borrador de convenio 	

<p>2° PASO APROBACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de PTP* (nuevos y renovaciones) • Consejo de Gobierno (nuevos) 	<p>*2 meses desde fecha de recepción en el Vicerrectorado (Normativa)</p>
<p>3° PASO NOTIFICACIONES Y ALTAS</p>	<p>(nuevos y renovaciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al Director/Fundaciones y Director de la Escuela. • Alta en Apolo -Comienzo preinscripción. • Alta en Ágora (cuando haya un mínimo de 5 alumnos). <p> Formulario EP.doc</p> <p>-Matriculación -Seguro alumnos por parte del curso</p> <p> INSTRUCCIONES.doc  Datos Alumnos Titulos Propios.xlsx</p> <p> ALUMNOS TP.xlsx  Declaración de aseg.frente a accide</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se da de alta en la base de datos (Access). - Se da de alta en el libro. - La documentación se archiva en Memorias Académicas (centro y director). - Se comunica las modificaciones a Ágora. 	
<p>4° PASO DESARROLLO DEL CURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio y fin (matriculación, desarrollo, calificación y cierre de Actas) • Cronograma <p> MODELO CRONOGRAMA.doc</p> <p>(este impreso no lo tenemos nosotros)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta final https://forms.office.com/r/0cReutewM5 	
<p>5° PASO FINALIZACIÓN (Documentos a presentar en el Vicerrectorado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo IV- Informe final. (1 mes después de la finalización) <p> ANEXO IV Informe Final.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Retención Cánones (Entidad Gestora) • Cartas de pago de Tasas de Títulos • Actas (Calificaciones) 	



POLITÉCNICA

6° Y ÚLTIMO EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE TÍTULOS/ CERTIFICADOS AL CURSO PARA LA ENTREGA	Remisión Títulos (La dirección del curso se encarga de hacérselo llegar a los alumnos)  REMISIÓN TÍTULOS.pdf	
---	--	--

GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica de todas las enseñanzas propias que conducen a la obtención de un Título Propio de Posgrado, Diploma de Extensión Universitaria, Diploma de Especialización y Experto, Microcredencial y Certificados de Formación Específica, se realizará exclusivamente a través de las Fundaciones que son medio propio personificado para la prestación del servicio, consistente en la gestión económico/administrativo en materia de enseñanzas propias de la UPM (FUNDETEL, FGUPM, Fundación Marques de Suanzes). En todo caso, se estará a lo dispuesto a lo que establezca la Ley de Contratos del Sector Público. La gestión económica del resto de la formación permanente de la UPM corresponderá al Vicerrectorado con competencias en enseñanzas propias.

El organismo promotor, artículos 8 y 9 de la presente Normativa, será responsable económico subsidiario de las actividades de enseñanzas propias.