



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



CENTRO DE
FORMACIÓN PERMANENTE
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Normas de Matrícula en Formación Permanente

Estudios que exigen titulación universitaria previa

(Máster Propio, Diploma de Especialización y Experto)

CURSO 2022-2023

MATRÍCULA

Para formalizar la matrícula del curso 2022-23 el/la estudiante deberá estar previamente admitido en el título en el que va a realizar la matrícula. Con carácter general, la matrícula se formalizará electrónicamente en el Portal de Gestión Académica accediendo con el usuario de servicios proporcionado por la UCM (<https://www.ucm.es/cfp/instrucciones-de-matricula-tp>) y solo, excepcionalmente, se realizarán en la Secretaría de Alumnos del centro responsable del título, en impreso normalizado disponible en www.ucm.es/matriculatp conforme a las indicaciones que, en su caso, establezca la facultad o el centro.

PLAZOS GENERALES

Existirán dos períodos de matrícula para todos los títulos, que serán concretados por las Secretarías de los Centros:

- Para los cursos que comiencen en el primer cuatrimestre: del 1 al 30 de julio y del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2022.
- Para los cursos que comiencen en el segundo cuatrimestre: Del 10 de enero al 28 de febrero de 2023.

Estudiantes de nuevo ingreso en la UCM

Los/las estudiantes admitidas/admitidos en el curso 2022-23 deberán formalizar la matrícula en el plazo establecido. Aquellos/aquellas que no formalicen su matrícula en el plazo que les corresponda perderán la plaza adjudicada.

Resto de estudiantes

Los/las estudiantes matriculados en cursos de más de un año de duración, deberán formalizar la matrícula **a n u a l m e n t e** hasta la finalización del título.

DOCUMENTACIÓN

Todos los estudiantes

Deberán presentar en la Secretaría de Estudiantes del Centro que esté adscrito e l curso, al formalizar la matrícula o, excepcionalmente antes de los 30 días siguientes, la siguiente documentación.

- a) Formulario de solicitud de matrícula completado y disponible en www.ucm.es/matriculatp.
- b) Autorización (*este documento se generará a través de la aplicación al realizar la automatrícula e introducir los datos de la cuenta*) del titular de la cuenta en la que, en su caso, se domicilien los pagos de la matrícula, si esta no ha sido entregada con anterioridad (Mandato SEPA).

- c) DNI o TIE [https://www.ucm.es/tarjeta-de-identidad-como-extranjero-\(tie\)](https://www.ucm.es/tarjeta-de-identidad-como-extranjero-(tie)), en el caso de estudiantes admitidos/admitidas por primera vez o cuando se haya producido alguna modificación o caducidad en el documento. En el caso de estudiantes extranjeros a los/las que no sea de aplicación el régimen comunitario se admitirá, con carácter provisional para estudios en modalidad presencial, el pasaporte como documento identificativo.

Estudiantes de nuevo ingreso en la UCM

Además, los/las estudiantes admitidos/admitidas en el curso 2022-23 deberán presentar en el momento de formalizar la matrícula o, excepcionalmente antes de los 30 días siguientes:

Titulados comunitarios

- copia autenticada de su Título universitario oficial o en su defecto los originales y fotocopias de los resguardos del abono de la expedición del título universitario (únicamente títulos españoles) junto con la copia autentica del certificado académico de la titulación que da acceso al título en el que ese esté matriculado, donde consten las asignaturas cursadas y calificaciones obtenidas.
- Suplemento Europeo al Título (SET), que da acceso al título en el que se está matriculando (títulos comunitarios).
- DNI o documento que acredite su identidad.

Si los títulos universitarios que dan acceso al título propio se obtuvieron en una universidad española distinta a la UCM o en una universidad no española del Espacio Europeo de Educación Superior, se debe presentar el título o del Suplemento Europeo al Título con la correspondiente traducción jurada oficial siempre que no se hayan emitido en castellano.

Titulados extracomunitarios (ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior)

- [credencial de homologación](#) o [certificado de equivalencia](#) a nivel académico de Grado o Máster expedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por el Ministerio de Universidades.
- DNI, TIE o pasaporte (el pasaporte tendrá carácter provisional excepto para aquellos estudiantes que cursen Títulos Propios ofertados en la modalidad no presencial).
- copia autenticada del certificado académico de la titulación que da acceso al título en el que esté matriculado, donde consten las asignaturas cursadas y calificaciones obtenidas.
- traducción jurada oficial al castellano (si fuera el caso).

En caso de no disponer de la credencial de homologación o certificado de equivalencia, deberá aportar:

- copia autenticada de su Título universitario oficial debidamente legalizado del título que da acceso a la titulación en el que se está matriculando.
- traducción jurada oficial al castellano (si fuera el caso).

En el caso de que se cuente con la autorización excepcional del Centro de Formación Permanente (una vez comprobado que los estudios acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes

títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de posgrado), al formalizar la matrícula se deberá presentar copia autenticada, o en su defecto los originales y fotocopias del título universitario que le da acceso al título en el que se está matriculando, y si aún no dispusiera del título, del resguardo del abono para su expedición (únicamente títulos españoles).

Asimismo, es requisito presentar para aquellos/aquellas estudiantes que así haya sido requerido por la Sección de Títulos Propios en la admisión condicional de su solicitud, el original y copia de la carta expedida por el órgano competente de la Universidad de origen de la titulación mediante la cual certifica que los estudios realizados permiten en el país expedidor el Acceso a los estudios oficiales de Postgrado o Máster oficial. Este documento deberá presentarse junto con la correspondiente traducción jurada oficial siempre que no se hayan emitido en castellano.

AVISO: La presentación de la traducción oficial no exime de presentar el documento que se ha traducido en su idioma original.

Excepcionalmente, la UCM podrá autorizar la matrícula condicional para aquellos/aquellas estudiantes que hubieran superado 180 créditos de una misma titulación oficial en España. No tendrán derecho a la expedición del correspondiente título hasta que no se justifique la obtención de la titulación oficial previa.

Asimismo, y también de forma excepcional, se podrá eximir del requisito de titulación oficial previa a los/las estudiantes españoles/españolas que acrediten una notable experiencia profesional en el campo de actividades propias del curso, siempre que se reúnan los requisitos generales de acceso a la universidad (superada la selectividad, PAU o EVAU).

Las Secretarías de Alumnos verificarán el cumplimiento de los requisitos generales de acceso.

Verificación de la documentación de acceso a los [estudios ofertados en la Modalidad Online o No Presencial](#) (solo estudios EXTRACOMUNITARIOS y COMUNITARIOS)

El/la estudiante admitido/admitida en los estudios de Títulos Propios deberá remitir por correo postal a las Secretarías de Alumnos de los centros responsables de la titulación, las fotocopias de los documentos de acceso a estos estudios debidamente legalizada (ver apartado "[legalizaciones](#)") en todos los documentos originales relativos a la titulación extranjera cursada. Dichas fotocopias deberán ser remitidas compulsadas en el Consulado Español. En el caso de títulos correspondientes a estudios realizados en países de la Unión Europea será suficiente con aportar los originales de los mismos o fotocopias compulsadas en el Consulado Español.

Si los documentos estuvieran en idioma distinto al español, una vez legalizados y compulsadas las fotocopias, deberán traducirse (ver apartado "[traducciones](#)") según convenio que le corresponda.

Si el/la estudiante fuera admitido en el Título Propio, deberá formalizar la matrícula en el plazo establecido, teniendo en cuenta que estará condicionada hasta la remisión de la documentación debidamente legalizada y traducida, en su caso. Dispone de un **máximo de 30 días a partir de la formalización de la matrícula** para aportar la documentación necesaria, en caso de no enviar la documentación se procederá a la anulación de matrícula.

Legalización de documentos extranjeros

Todos los documentos que se aporten en los procedimientos administrativos-académicos deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes para ello, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país de que se trate. Los trámites varían según el país de origen de los estudios, títulos o documentos.

En los documentos que deban ser legalizados, la legalización o Apostilla ha de constar sobre el documento original, y por tanto sólo será válida la copia compulsada que se haya hecho del documento completo.

Traducción oficial de documentos extranjeros

Todos los documentos expedidos en idioma extranjero, por las autoridades competentes del país de procedencia, que deseen hacerse valer en España, deberá ir acompañados de su traducción oficial al español.

- Traducción oficial realizada por traductor/interprete jurado legalmente inscrito en España:

La traducción oficial podrá hacerse a través de la Oficina de Intérpretes Jurados del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación Español. En la página web del Ministerio <https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/Traductores-Interpretes-Jurados.aspx> encontrará la relación de intérpretes jurados autorizados en España para cada idioma.

- Traducción oficial realizada por vía diplomática

Las representaciones diplomáticas de los países de origen de los documentos pueden traducir o validar las traducciones.

En cualquiera de los dos primeros casos, la representación diplomática que realice o valide la traducción ha de certificar la exactitud de la traducción y el contenido de la misma debe coincidir con la totalidad del documento original, incluido el procedimiento de legalización.

Compulsa

Los órganos que tienen atribuidas las competencias para realizar copias auténticas de documentación **en el extranjero** son las representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el país emisor del título.

AVISO: La presentación de la traducción oficial no exime de presentar el documento que se ha traducido en su idioma original.

PAGO DE LA MATRÍCULA POR ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS O PROFESIONALES AUTÓNOMOS

Las entidades públicas o privadas o los profesionales autónomos que vayan a abonar las tasas de matrícula de estudiantes que cursen estudios de Máster Propio, Diploma de Especialización y Experto en la UCM, deberán dirigirse por correo electrónico a la Sección de Ingresos del Edificio de Estudiantes de la Universidad Complutense de Madrid (ingresos_cobros@ucm.es), para concretar de forma individualizada el procedimiento de pago una vez que el/la alumno/alumna esté matriculado/matriculada **y siempre con anterioridad al pago de los recibos generados.**

PAGO DE LA MATRÍCULA

Los/las estudiantes podrán elegir la forma de pago en el momento de formalizar su matrícula, pudiéndose abonar, para los cursos de duración anual, hasta en cuatro plazos en cada curso académico. (Para los estudios cuya impartición se inicie en el 2º cuatrimestre que se realizará en 1 ó 2 plazos) mediante:

- Tarjeta de crédito o débito reconocida por el sistema bancario internacional (solo en la aplicación de automatrícula).
- Abonando los recibos, que se obtienen al validar la matrícula, a través de la entidad bancaria colaboradora con la UCM (Banco Santander) antes del vencimiento de los recibos.
- Mediante domiciliación bancaria. Para la domiciliación bancaria de los plazos, los/as estudiantes de nuevo ingreso en la UCM o de años anteriores que modifiquen la cuenta para el abono de la matrícula, deberán indicar los datos bancarios requeridos en la automatrícula y entregar en la Secretaría del Centro en el que cursan los estudios la orden de domiciliación de adeudo directo SEPA que obtendrán al validar la matrícula. Esta orden de domiciliación ha de ser firmada por el/la titular de la cuenta y deberán asegurarse de que la cuenta de adeudo que indiquen está acepta la domiciliación de recibos SEPA en euros.

En el caso de que alguno de los plazos domiciliados sea devuelto por el banco, el/la estudiante recibirá una notificación en su dirección electrónica UCM. Deberá abonar el recibo que obtendrá a través de su Portal de Gestión Académica, en la opción Otros servicios- Matrícula Gestión de Mis Recibos. El abono se realizará en una de las sucursales de las entidades colaboradoras de la UCM (Banco Santander o Bankia) antes de la fecha de vencimiento que figure en el recibo.

Estudiantes de nuevo ingreso residentes en el extranjero

Los/las estudiantes de nuevo ingreso en la UCM que en el momento de formalizar la matrícula residan en un país extranjero deberán realizar el pago, ya sea pago único o primer plazo del pago fraccionado, mediante tarjeta de crédito. En caso de que no dispongan de tarjeta de crédito reconocida internacionalmente para el pago del plazo 1, tendrán que abonar el importe de dicho plazo mediante transferencia bancaria debiendo dirigirse por correo electrónico a la Sección de Ingresos (ingresos_cobros@ucm.es) para recibir las instrucciones correspondientes.

Pago de la matrícula en los cursos de gestión externa

Los/las estudiantes que cursen títulos de gestión económica externa abonarán a la UCM, en un solo plazo y en concepto de Derechos de Matrícula, el porcentaje correspondiente sobre los ingresos de matrícula, establecido por la Universidad en las Normas de Ejecución del Presupuesto o el que expresamente se haya establecido.

MATRÍCULA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recoge la regulación referente a la presentación de documentos al procedimiento administrativo (art. 28), validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas (art. 27) y el régimen de los registros (art. 16).

En adaptación a la misma, se indica lo siguiente:

- El/la estudiante no deberá presentar documentación acreditativa cuando esta se haya expedido por la propia UCM o se pueda consultar a través de la plataforma de Gestión Académica (GEA).

La Universidad Complutense utiliza la aplicación GEISER, por lo que también podrán presentar la documentación, dentro del plazo y forma establecido en los requisitos de admisión a los estudios:

- Presencialmente en cualquier oficina de asistencia en materia de registros de España dentro de los horarios establecidos por las mismas: Buscador oficinas materia de registros en España (<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>).
- De forma electrónica, en el Registro Electrónico Común: Registro electrónico redsara, (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) eligiendo como destinatario "Universidad Complutense de Madrid".
- En las Oficinas de Correos, por correo administrativo o a través de la plataforma electrónica ORVE indicando Código de Unidad Responsable U01000001 Universidad Complutense de Madrid Información oficinas de correos (<https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>).

No se podrá presentar documentación o enviarla por correo postal ordinario

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero (<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>).

Para el correcto envío y recepción del asiento registral, ineludiblemente se debe facilitar al personal de

las oficinas de registro o de Correos los siguientes datos:

- La unidad de destino y su código identificador (U010 ..). Este código se encuentra disponible en la siguiente [lista de códigos de la sede electrónica UCM](#). Si la Secretaría de Alumnos del Centro Gestor del curso no se encontrara en dicha relación, es preciso que la documentación sea remitida al Servicio de Registro de la UCM (código identificador **U01000001**).
- Los estudios de los que se quiere matricular y Centro Gestor del curso (<https://www.ucm.es/informacion/direcciones-y-horarios-de-interes>)

Para que la documentación tenga validez, deben cumplirse los siguientes requisitos:

El/la estudiante debe acudir a las oficinas de registro con el original en papel para que, tras escanearlo, se convierta en una copia electrónica auténtica con la misma validez y eficacia que el documento original.

Si el documento tiene un tamaño, forma o encuadernación que imposibilite la digitalización directa, se acompañará una fotocopia en A4 para su escaneo. Es preciso, en todo caso, la exhibición del documento original para que la documentación adjunta al asiento tenga la consideración de copia electrónica auténtica.

Los documentos originales se devolverán al estudiante.

En consecuencia, se debe seguir el procedimiento señalado en el anterior apartado, ya que la copia electrónica auténtica sustituye a las antiguas compulsas de documentos.

Falta de pago

A los/las estudiantes que, sin abonar la totalidad del importe de la matrícula, no formalicen la anulación de la misma en los plazos indicados [en este enlace](#), se les generará una deuda a favor de la Universidad por la cantidad pendiente de abonar, cuyo importe será exigible antes de formalizar una matrícula en cualquier otro estudio, tanto oficial como de formación permanente. No obstante, el Comité de Dirección del Centro de Formación Permanente podría tomar en consideración, a petición del/de la estudiante, situaciones de fuerza mayor, sobrevenidas y debidamente documentadas, tales como enfermedad grave del estudiante o familiar de primer grado que hubieran provocado el abandono de los estudios sin realizar el abono del importe de la matrícula.

Las notificaciones se realizarán en la dirección electrónica del interesado habilitada por la UCM.

Las Secretarías de Alumnos denegarán la expedición de títulos y certificados cuando los estudiantes tuvieran pagos pendientes de satisfacer.

Reactivación de matrícula

A los/las estudiantes que hagan efectivo el pago de la deuda contraída con la Universidad dentro del curso académico se les reactivará el expediente académico. Dicho abono deberá acreditarse en las Secretarías de los Centros en los que se haya realizado la matrícula.

En supuestos de reincidencia o solicitud fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, la resolución de las solicitudes de reactivación corresponderá al Comité de Dirección del Centro de Formación Permanente.

BECAS

La dirección del curso podrá otorgar becas por un máximo del 25% de los ingresos de matrícula. Este porcentaje se distribuirá entre los/las estudiantes becados/becadas del curso en intervalos de 10% hasta el 100% del importe de la matrícula. Las becas deberán concederse preferentemente antes del tercer plazo (en el caso de los cursos anuales) o del segundo plazo de pago de la matrícula (en el caso de los cursos cuatrimestrales).

En el momento de la matrícula, el/la estudiante remitirá a la dirección del curso la documentación requerida para solicitar la beca. A continuación, la dirección remitirá al Centro de Formación Permanente la propuesta baremada y razonada de adjudicación de becas. Para la concesión de becas, el director del curso tendrá en cuenta fundamentalmente criterios socioeconómicos y otras consideraciones de carácter académico y profesional.

Documentación

El/la estudiante que solicite una beca o ayuda de matrícula deberá presentar a la Dirección del curso un escrito de solicitud, donde se detalle la motivación y las razones para cursar el título y se exponga por qué se solicita la beca. Se recomienda acompañar, junto al escrito de documentación justificativa, la documentación que se enumera a continuación:

- ☒-Certificado resumen de la declaración anual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) correspondiente al ejercicio 2021, o en su defecto, certificado de imputaciones, expedido por la Agencia Tributaria, de todos los miembros computables de la unidad familiar.

Los ingresos que estén exentos de tributación deberán acreditarse con el certificado de la entidad pagadora correspondiente. Si alguno de los miembros de la unidad familiar los hubiera percibido, deberá presentarse el certificado de los ingresos percibidos por desempleo, invalidez, subsidio o prestaciones no contributivas.

Los estudiantes extranjeros deberán aportar certificación de los ingresos anuales del año 2021 e información sobre si disponen de algún otro tipo de beca o ayuda.

- ☒-En el caso de encontrarse en situación de desempleo, certificado del INEM de estar inscrito como demandante de empleo. Puede aportarse también un certificado de situación del SEPE donde conste que no se está cobrando subsidio o prestación alguna.

- Ⓘ Situación familiar, dependientes a cargo, etc. demostrable mediante justificantes.
- Ⓛ-Otras consideraciones de carácter personal, académico y/o profesional. Podrá contemplarse un muy buen desempeño académico demostrable mediante certificado de calificaciones, el hecho de que se trate de una persona que resida fuera de Madrid y que deba incurrir en mayores gastos, por lo que se deberá presentar documentación adicional que así lo justifique, etc.

Baremo

La dirección del curso baremará a los candidatos que se postulen para una beca o ayuda de matrícula y remitirá al Centro de Formación Permanente la propuesta baremada y razonada de adjudicación de becas, de acuerdo al siguiente baremo:

1. Valoración de la situación socioeconómica:

Se otorgarán hasta 4 puntos.

La valoración la realizará la dirección del curso, tomando en consideración las circunstancias personales objetivas aducidas por los solicitantes y la documentación aportada.

2. Valoración de la situación profesional:

Se otorgarán hasta 3 puntos por alguna de las siguientes situaciones:

- Por encontrarse en situación de desempleo: hasta 1 punto.
- Por necesidad de cambio o reciclaje profesional: hasta 1 punto.
- Por necesidad de especialización profesional: hasta 1 punto.

3. Otras valoraciones:

La dirección del título podrá otorgar hasta 3 puntos por otras circunstancias que deberán justificarse y detallarse, entre las que podrá tenerse en cuenta un excelente desempeño académico.

Para la valoración de estas circunstancias la dirección del curso podrá realizar entrevistas personales a los solicitantes.

Reclamaciones

Si existe desacuerdo con el resultado del procedimiento, el/la estudiante podrá reclamar ante la dirección académica del curso, y en caso de disconformidad, podrá presentar escrito razonado en el plazo de diez días ante el Comité de Dirección del Centro de Formación Permanente.

DESCUENTOS

La normativa de Formación Permanente prevé, en su Artículo 37, que la Universidad establecerá, en aquellos cursos que así lo contemplen, un descuento del 10% en las matrículas a los miembros del

Programa Alumni de la UCM, a los miembros de los sectores de PDI y de PAS, así como a los familiares de primer grado de trabajadores en activo de la UCM, siempre que se justifique la pertenencia al colectivo correspondiente al realizar la preinscripción.

Por otra parte, en el Artículo 38 se indica que se podrá reservar hasta una plaza para las personas con discapacidad, otra para las víctimas de terrorismo y violencia de género y otra plaza para los trabajadores UCM. En los primeros dos casos, se aplicará un descuento del 30% y en el caso del trabajador de la UCM, la exención del precio será del 100%.

Las Becas, Descuentos y Plazas Reservadas (art. 36, 37, y 38, respectivamente, de la Normativa de estudios de formación permanente de la UCM), sólo se contemplan para aquellos casos en los que la Dirección del Curso así lo determine en su propuesta. Es conveniente confirmar con el/la director/a del curso, previamente a la matrícula, la posibilidad de solicitar este tipo de ayudas.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

La matrícula podrá anularse a petición del interesado cuando concurren algunas de las causas establecidas en el artículo 27 de la Normativa de Estudios de Formación Permanente, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2019 de la Universidad Complutense de Madrid (BOUC 19/12/2019).

Con derecho de devolución

Los/las estudiantes matriculados/matriculadas en un curso de formación permanente podrán solicitar la anulación de la matrícula del curso 2022-23 con derecho a devolución, siempre que la solicitud se presente en la Secretaría del Centro correspondiente, antes de que hubieran transcurrido 15 días naturales desde el inicio del curso. (En estos casos, salvo autorización expresa de la Dirección del curso, no se devolverá el dinero ingresado en concepto de Reserva de Plaza).

Cuando concurren circunstancias excepcionales de fuerza mayor, sobrevenidas y debidamente documentadas (art. 27. 2.3 de la Normativa de Estudios de Formación Permanente). La solicitud de devolución deberá acreditarse documentalmente y acompañarse del informe de la Dirección del Título.

Si el informe de la Dirección del Título es favorable, la devolución se solicitará mediante impreso normalizado disponible en www.ucm.es/solicitud-de-devolucion, que deberá remitirse por correo electrónico a ingresos_cobros@ucm.es

Con carácter general, las devoluciones se realizarán mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada por la persona interesada, siendo necesario que el estudiante sea titular o autorizado de la misma.

El importe de la preinscripción **solo se devolverá en el caso de que el curso no se celebre.**

Sin derecho de devolución

A petición del/de la estudiante, las Facultades dejarán sin efectos la matrícula del curso 2022-23 de los estudiantes que soliciten la anulación de matrícula antes del 30 de diciembre de 2022 para los cursos que se inicien en el primer cuatrimestre, o antes del 31 de marzo de 2023 para los que lo hagan en el segundo cuatrimestre.

RECURSOS

Contra las resoluciones relativas a la matrícula dictadas por los/as Directores/as de los Estudios en el ámbito de las competencias atribuidas, de conformidad con las presentes instrucciones y el resto de la normativa aplicable, podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de alzada que será resuelto por el Vicerrectorado con competencias en la materia de Formación Permanente, por delegación del/de la Rector/a. Estas resoluciones ponen fin a la vía administrativa.