FORMACIÓN PERMANENTE EN LA UCM

En aplicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2022, por el que se aprueba la modificación de la Normativa de los Estudios de Formación Permanente de la Universidad Complutense de Madrid, se han elaborado las siguientes instrucciones.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR UN CURSO DE FORMACIÓN PERMANENTE

(actualización 11/12/2023)

Tal como se indica en el artículo 10.2 de la normativa "Las iniciativas de presentación de propuestas de enseñanzas propias podrán llevarse a cabo por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente a través del Centro de Formación Permanente de la UCM, por los Centros de la UCM o por los propios profesores que se propongan como directores de los estudios".

El procedimiento por el cual un título se aprueba es el siguiente (*):

(*) Se recuerda que el curso no podrá ser publicitado hasta la aprobación en el Consejo Social, que se notificará a los directores desde el Centro de Formación Permanente.

La documentación necesaria para presentar un curso de formación permanente es la siguiente:

- **Documento Excel "Propuesta de curso de formación permanente"**, que contiene varias pestañas que deben cumplimentarse. Las celdas sombreadas en gris están protegidas y no pueden modificarse, y sus valores se calculan automáticamente a partir de los datos introducidos. **Es importante seguir el orden de las pestañas** porque hay celdas que copian automáticamente los datos introducidos previamente. Cuando se termine de cumplimentar el documento, se deberá generar una copia en pdf, para enviarlo con las firmas que correspondan.
- En el caso de solicitar más de un grupo, se deberá indicar en el Excel, incluyendo una justificación referida a la demanda del curso en la edición anterior y/o el interés mostrado por posibles estudiantes. En el caso de ser en el mismo cuatrimestre deberán ser impartidos en las mismas fechas. En caso de fechas diferentes se impartirán en cuatrimestres diferentes.
- **Documento Word** "**CV resumido del profesorado**". Para cada profesor participante en el curso (sea profesorado UCM o externo), será necesario cumplimentar el documento "CV resumido del profesorado" en Word (el modelo que aparece en la página web del CFP será el único válido). El/la directora/a del curso recopilará todos los CVs resumidos y los **integrará en un único documento,** ordenado alfabéticamente, que se remitirá a las secciones correspondientes en formato pdf. En este documento, se incluirán los CVs del profesorado, así como de la dirección, codirección y coordinación en su caso, aunque no impartan docencia.

- **Convenio de colaboración** en Formación Permanente con una empresa o institución externa, junto con la **Memoria de Oportunidad**, si se propone por la dirección del curso. Los modelos de convenio y de la Memoria de Oportunidad pueden descargarse en: **https://www.ucm.es/cfp/convenios** y deberán remitirse junto con el resto de la documentación necesaria para presentar la propuesta debidamente tramitado por la Entidad y la UCM (para el caso de convenios nuevos, se recomienda iniciar los trámites con al menos, 2 meses de antelación para que pueda estar firmado antes de la presentación de la propuesta).
- **Acuerdo de la Junta del Centro.** En cada propuesta nueva se deberá adjuntar el Acuerdo de Junta con la siguiente información: tipología del curso, denominación exacta del título, director/a, modalidad del curso y nº ECTS. En el caso de que el **Centro Gestor** (responsable de la gestión económica y administrativa) sea diferente **del Centro Responsable** del Título (responsable académico del curso) se requerirá acuerdo de la Junta del Centro Responsable y el Vº Bº del Director/Decano y del Gerente del Centro Gestor en un documento que se anexará junto a la Propuesta. El modelo de referencia del Acuerdo de Junta de Centro está publicado en la página web del CFP: https://www.ucm.es/cfp/propuestas.
- **Vigencia de las propuestas.** Las propuestas aprobadas tendrán una vigencia inicial de 4 cursos académicos, siempre que no existan cambios sustanciales[1], debiendo ser aprobadas nuevamente para sucesivas propuestas de continuación cada 4 años. En cualquier caso, anualmente los directores deberán comunicar la continuidad del curso al Centro de Formación Permanente. Las instrucciones de la solicitud de continuidad están publicadas en: https://www.ucm.es/cfp/propuestas.

A continuación, se proporciona información detallada sobre las distintas pestañas del documento Excel "Propuesta de curso de formación permanente".

DATOS GENERALES DEL TÍTULO

Por favor, no deje sin cumplimentar ningún campo relativo al título que propone para su aprobación. Algunas cuestiones o campos que pueden suscitar dudas y que conviene especificar, son las siguientes:

- **Tipo de curso.** Los estudios de formación permanente se clasifican en:

  1. Enseñanzas cuyo acceso exige titulación universitaria previa.
     - **Máster de Formación Permanente,** con una carga de 60, 90 y 120 créditos ECTS**.** Se cursan al menos durante un curso académico (con un máximo de 90 créditos por curso académico) y obligatoriamente requieren la elaboración y defensa de un Trabajo Fin de Máster (TFM).
     - **Diploma de Especialización**, con una carga entre 30 y 59 créditos ECTS.
     - **Experto**, con una carga entre 20 y 29 créditos ECTS.
     - **Internado**. Es un programa formativo teórico-práctico especializado de las clínicas de la UCM para graduados de profesiones sanitarias. Puede tener un carácter básico o avanzado, de uno o dos años de duración y con una formación mínima de 80 ECTS por año, con una proporción teórico-práctica del 20-80%.
  2. Enseñanzas cuyo acceso no exige titulación universitaria previa.
     - **Diploma de Formación Permanente**: entre 15 y 30 créditos.
     - **Certificado de Formación Permanente**: menos de 15 créditos.
  3. **Microcredenciales**. Enseñanzas cuyo acceso requieren o no titulación universitaria previa y que permiten certificar resultados de aprendizaje ligados a actividades formativas de corta duración. Tendrán una carga menor a 15 créditos ECTS.

[1] Según la Normativa de Estudios de Formación Permanente UCM (Art. 10.5c.), será nueva propuesta, aquel título en el que se introduzcan alguno de los siguientes cambios académicos sustanciales: denominación, Centro responsable y/o gestor, número de créditos ECTS, modalidad de impartición y contenido y estructura del curso.

- **Denominación:** se incluye la denominación o nombre del título, no es necesario incluir de nuevo el tipo de curso.
- **Modalidad de impartición**: los cursos adoptarán alguna de las siguientes modalidades:
  1. **Presencial:** serán aquellos cuyo plan de estudios prevean que, al menos el 80% de los créditos asignados a la formación docente se imparten de forma presencial, excluidos los créditos asignados a las prácticas externas y al Trabajo de Fin de Máster, si los hubiere.
  2. **Híbrida o Semipresencial.** Se considerará semipresencial (híbrida) cuando entre el 30% y el 79% de los créditos de formación docente se impartan de forma presencial.
  3. **Virtual o No presencial.** Se considerará no presencial (virtual) cuando la docencia presencial programada resulte inferior a un 30% de los créditos asignados a la formación docente.

- **Idioma de impartición:** se indicará el idioma en el que se imparte el curso. Si el curso se imparte en inglés, hay que especificar el título en dicho idioma.

  Si se propone un mismo curso en distintas modalidades (presencial, híbrida/semipresencial o virtual/no presencial), o en diferentes idiomas de impartición, se presentarán distintas propuestas en impresos separados.

- **Tipo de propuesta: Nueva propuesta**

  Cuando se trate de un curso de nueva creación, cuando se cambie el tipo de curso o cuando no se hubiera realizado en los dos años inmediatamente anteriores. Es necesario el Acuerdo de la Junta de Centro o del órgano colegiado de gobierno o de dirección de los centros.

  Se considera también nueva propuesta, aquella propuesta con modificación, es decir, aquellas propuestas que cambian su **denominación, tipología**, **número** de **créditos ECTS**, el **precio** se incremente o disminuya por encima de la variación anual del IPC[2], haya cambios importantes en el **contenido y estructura del curso (módulos y sus contenidos)**, se proponga un cambio de **director** o haya un cambio en el **Centro responsable** y/o **Centro gestor,** así como el cambio de gestión económica. Se deberá contar con el Acuerdo de la Junta de Centro. Además, se deberá adjuntar memoria explicativa indicando los cambios.

- **Dirección del curso:** corresponderá a un **profesor de la UCM con vinculación permanente** que, además de la dirección académica del curso, será el responsable de la gestión administrativa del título. Asimismo, la dirección también podrá corresponder a otras figuras de profesorado con vinculación no permanente con la UCM, siempre que la duración del contrato laboral sea superior a la de ejecución del curso.
- **Codirección del curso:** corresponderá solo a una persona que designe la dirección del curso.
- **Coordinación de prácticas externas o clínicas:** el responsable del programa de prácticas externas será el Director del título sin perjuicio que pueda nombrar un coordinador que le asista en la coordinación de dichas prácticas y asumirá las funciones de coordinación de prácticas del título.
- **Coordinación del curso:** el coordinador/a podrá asumir la coordinación académica del título.
- **Créditos ECTS**: todos los cursos de formación permanente se expresan en créditos ECTS (sin decimales). Se considera que 1 ECTS equivale a 25 horas de trabajo del estudiante y a 7,5 horas lectivas para el profesorado. Para los cursos virtuales (no presenciales) o híbridos (semipresenciales), las tutorías se podrán incluir dentro de las 7,5 horas lectivas.

[2] Ver: https://www.ine.es/calcula/

Ejemplos de cálculo de los créditos de docencia:

- Máster de Formación Permanente de 60 ECTS, 40 ECTS de docencia (40 * 7,5 = 300 horas de docencia) + 10 ECTS de prácticas + 10 ECTS TFM.
- Diploma de Especialización de 40 ECTS: 40 * 7,5 = 300 horas.
- Experto de 25 ECTS: 25 * 7,5 = 187,5 horas.

Equivalencia de Créditos ECTS de Prácticas externas en horas: por cada crédito ECTS, se calcula que el estudiante tendrá una presencialidad en el centro de prácticas de entre un 80% - 90%, equivalente a 20 – 22,5 horas. En el caso del tutor académico, al igual que en los títulos oficiales, se considera que las horas de tutorización de las prácticas externas se calcularán de acuerdo a la siguiente fórmula:

1 ECTS = 0,14 horas / estudiante.

- Ejemplo: prácticas externas de 12 ECTS * 0,14 * 6 estudiantes = 10 horas.

Equivalencia de Créditos ECTS de Prácticas clínicas en horas: en este caso, dado que la presencialidad de las prácticas se calcula que debe oscilar entre un 80% - 90%, y puesto que existe una presencialidad simultánea entre el estudiante y el profesor, se entiende que 1 ECTS de realización o supervisión de prácticas clínicas equivale a entre 20 y 22,5 horas para ambos.

- Ejemplo: prácticas clínicas de 12 ECTS y presencialidad del 80%: 12 * 20 = 240 horas / estudiante (que se dividirán entre los profesores que supervisen las prácticas).

Equivalencia de Créditos ECTS del Trabajo de Fin de Máster en horas. Solo se contempla en el caso de los Másteres de Formación Permanente. El TFM podrá ser individual o grupal y tendrá una extensión entre 6 y 20 créditos ECTS. El TFM deberá ser original y se defenderá ante un tribunal de tres profesores constituido al efecto, en el que al menos dos de sus miembros deberán ser profesores del curso y uno de ellos personal docente o investigador de la UCM. A efectos académicos, y fundamentalmente para verificar el cumplimiento del mínimo de docencia de profesorado UCM en los cursos, se entenderá que la participación en un tribunal equivale a 1 hora de dedicación. Por su parte, la tutorización de TFM´s computará en horas según el peso en ECTS del trabajo, de acuerdo a la siguiente distribución:

- 6-10 ECTS: 1,5 horas / estudiante
- 11-15 ECTS: 2 horas / estudiante
- 16-20 ECTS: 2,5 horas / estudiante

La suma de los créditos de docencia, de prácticas externas o clínicas y del TFM dará lugar a los créditos ECTS totales del curso que debe cursar el estudiante.
Si las prácticas externas son extracurriculares, no se sumarán a los ECTS totales.

- **Precio del título**: en el caso de que el título se imparta en varios años, se cumplimentará el precio del curso en cada año. El precio del título será la suma de los distintos años que componen la promoción. No se admiten números decimales.
- **Reserva de plaza (Solo para enseñanzas cuyo acceso exige titulación universitaria previa)**: se podrá optar por establecer el pago de una reserva de plaza. Si se exige, se seleccionará la cantidad a abonar de entre alguno de los siguientes valores: 100, 300, 500, 600, 1.000 o 1.500€, siempre que no supere el 30% del importe de la matrícula. Una vez establecida no podrá modificarse hasta la propuesta del curso siguiente.
- **Nº estudiantes previstos:** es el número de estudiantes sobre el que se realizará la previsión de ingresos y gastos.
- **Nº estudiantes curso anterior**: En el caso de las nuevas propuestas o de cursos que hayan sido anulados en el curso anterior por falta de estudiantes, se tiene que indicar "0".

- **Nº mínimo de estudiantes para realizar el curso**: es el número mínimo de estudiantes para que el curso resulte viable. Si no se alcanza este mínimo, la dirección del curso analizará su viabilidad y solicitará la anulación del curso, si así lo decide, a la Sección que corresponda (setipr@ucm.es o fcontinua@ucm.es), con copia al Centro de Formación Permanente (direccion.cfp@ucm.es / sec.cfp@ucm.es / cfp@ucm.es) a la secretaría del Centro Gestor del título. Posteriormente, se procederá a la devolución del importe de la preinscripción realizada por los estudiantes.
- **Fecha de inicio**: los cursos podrán iniciarse en el primer o en el segundo cuatrimestre.
- **Fecha de fin del curso**: fecha concreta en la que termina el curso.
- **Fechas de 1º y 2º convocatoria**: los estudiantes dispondrán de un máximo de dos convocatorias por curso académico para completar el título, en las que obtendrán una calificación numérica comprendida entre 0 y 10. Antes de la fecha de fin de curso, tienen que estar contempladas las dos convocatorias. El límite máximo de la 2º convocatoria será la fecha de fin de curso.
- **Resumen del curso:** es importante que la información consignada resulte concreta y atractiva, porque este texto es el que aparecerá en la web como resumen del curso (máximo 700 caracteres incluidos los espacios). En caso de ser impartido en inglés, tanto el Resumen del curso como el Perfil del estudiante a quien se dirige el curso, se incluirá además, en inglés.
- **Perfil del estudiante a quien se dirige el curso:** indicar si el estudiante tiene que cumplir algún requisito: nivel de idioma, conocimientos previos necesarios, etc.
- **Gestión económica externa**: si el curso se organiza de forma que la gestión económica externa lo asume una empresa o entidad, es necesario firmar un convenio de colaboración cuyo modelo puede encontrarse en https://www.ucm.es/convenios-fp.

DATOS ECONÓMICOS

En la propuesta del curso se incluye una **previsión de ingresos y gastos**, que debe ser puesto en conocimiento del Gerente o Administrador del centro que gestiona el título, quien firmará la hoja de Datos Económicos (Excel "Propuesta de curso de formación permanente").

Posteriormente, una vez finalizado el período de matrícula y conocer las posibles subvenciones y otros ingresos, la dirección del curso deberá elaborar el **presupuesto**, teniendo en cuenta los ingresos confirmados y gastos previstos. Este presupuesto deberá ser firmado por el Director del curso y el Gerente o Administrador (Excel "Presupuesto curso de formación permanente"). Una vez firmado, el Gerente o Administrador se encargará de enviarlo al Centro de Formación Permanente (cfp@ucm.es).

PREVISIÓN DE INGRESOS

En la Normativa de Formación Permanente (art. 31) se establece que se podrá reservar hasta una plaza para las personas con discapacidad, hasta una plaza para las víctimas de terrorismo y violencia de género y hasta una plaza para los trabajadores de la UCM. La reserva estará condicionada a la existencia en la propuesta del título de una previsión de cualquiera de este tipo de plazas.

- **Descuentos**: la dirección del curso podrá establecer una reducción del 10% en el precio de matrícula, en intervalos de un 10% hasta un 100% del importe de la matrícula, para los colectivos indicados en el párrafo anterior, así como para los miembros del Programa Alumni, y para los familiares de primer grado de trabajadores en activo de la UCM.

  La solicitud de descuentos se realiza a petición de la dirección del curso y debe estar debidamente incluida en la propuesta.

- **Financiación externa:** en este apartado se consignarán las posibles becas, subvenciones o patrocinios otorgados por entidades con las que se haya firmado el correspondiente convenio de Colaboración para formación permanente.
- **Estudiantes sin beca**: se reflejará aquí el número de estudiantes que se prevé que pagarán el importe completo del precio del curso.
- **Estudiantes con beca de dirección:** la normativa de Formación Permanente (art. 30.4) establece que se podrán otorgar becas por un máximo del 25% de los ingresos totales del curso**.** Este porcentaje se podrá distribuir entre los estudiantes becados en intervalos de un 10% hasta un 100% del importe de la matrícula.

  El documento de Excel calcula de forma automática el importe máximo que se puede distribuir en becas, y permite elegir hasta cuatro porcentajes distintos de descuento aplicado. La cantidad total aplicada a becas también se calculará automáticamente, para poder ajustarlas hasta el máximo permitido, si así se desea.
- **Ingresos brutos, retención UCM e ingresos netos:** el programa calculará estos tres conceptos automáticamente, teniendo en cuenta el porcentaje de retención de la UCM recogido en la Normativa de Ejecución del Presupuesto**.** El total de ingresos netos es la cantidad a distribuir en el apartado de previsión de gastos.
- **Retención para la cotización de la Seguridad Social en las prácticas externas.** Si el curso tiene prácticas externas curriculares, se aplicará, además, una retención correspondiente a la cotización de la Seguridad Social para que la UCM pueda realizar dicha gestión. Una vez iniciado el curso, cuando se cumplimente el presupuesto, y se disponga de la información, se calculará dicha retención únicamente para las prácticas externas no remuneradas. En el caso de las prácticas externas extracurriculares, solo se admitirán aquellas que sean remuneradas, ya que, en este caso, será la entidad externa quien se encargue de la gestión de la cotización de la Seguridad Social.

PREVISIÓN DE GASTOS

En el **Excel "Propuesta de curso de formación permanente"** se realiza una estimación muy general sobre los gastos **(previsión de gastos).** Una vez conocidos todos los ingresos (procedentes de las matrículas de los estudiantes, subvenciones…), en el **Excel "Presupuesto curso de formación permanente"** se cumplimentará el presupuesto, y se indicarán de forma detallada todos los conceptos de ingresos y gastos (las instrucciones de elaboración del Presupuesto están publicadas en la web del CFP).

La remuneración del profesorado se fija en función de las distintas **actividades docentes** detalladas en la Normativa de Formación Permanente (art. 9.1), que se explican a continuación. Hay que tener en cuenta la equivalencia de ECTS y horas que está incluido en el apartado Datos Generales del Título de este documento.

En el **Excel "Propuesta de curso de formación permanente"**, aparecerá la partida genérica **Retribuciones del profesorado** (por docencia presencial y no presencial, elaboración o actualización de materiales docentes, tutorización, supervisión de prácticas clínicas, tutorización de prácticas externas, tutorización de TFM, participación en Tribunales de TFM y conferencias)**.**

Las retribuciones están recogidas en la Normativa de Ejecución del Presupuesto y deben ser tenidas en cuenta para la Propuesta inicial y para la elaboración del **Excel "Presupuesto curso de formación permanente"**:

- **Docencia presencial o no presencial síncrona.** Máximo: 200 €/ h.
- **Docencia virtual asíncrona**. Máximo: 120 €/ h.

- **Elaboración o actualización de materiales docentes**. Máximo: 120 € / h.
- **Tutorización presencial o virtual.** Máximo: 120 € / h.
- **Supervisión presencial de prácticas clínicas**. En los cursos del área de Ciencias de la Salud, el profesorado supervisa las prácticas mientras se desarrollan. Máximo: 200 €/ h.
- **Tutorización de prácticas externas**. Máximo:120 € / h.
- **Tutoría de Trabajos de Fin de Máster (TFM) y participación en Tribunal de TFM.** Solo en el caso de los Másteres de Formación Permanente. La tutorización del TFM tendrá un máximo de 250 € / h. y la participación en el tribunal por miembro tendrá un máximo de 140 € / h. A efectos del cómputo de horas de la participación en el Tribunal del TFM se considera que 1 TFM = 1hora.
- **Conferencias presenciales o *webinars (conferencias o seminarios telemáticos en tiempo real)***. El número de horas dedicadas a conferencias o *webinars* no podrá constituir más de un 5% de las horas totales del título. Máximo de 400 €/ por conferencia o *webinar* de una hora.

En todas las actividades docentes anteriores habrá que especificar la parte que ha sido realizada por profesorado UCM y la que ha realizado el profesorado externo, teniendo en cuenta que, con carácter general, al menos el 25% de la docencia se impartirá por profesorado UCM.

Es necesario tener en cuenta que, la cantidad que un profesor de la UCM puede percibir en el año natural en las enseñanzas no oficiales de la UCM no podrá exceder de 30.000 euros, por el conjunto de las funciones que desempeñe en todas ellas, excepto personas físicas no vinculadas al sector público que podrán percibir un máximo de 15.000 euros al año, según se regula en el art. 76 de las Normas de Ejecución Presupuestaria.

Otros gastos: se incluirá el detalle de los conceptos del resto de gastos, teniendo en cuenta las partidas de las Normas de Ejecución Presupuestaria (ver instrucciones de elaboración del Presupuesto).

El total de gastos deberá corresponderse con el total de ingresos, de forma que el presupuesto resulte equilibrado y presente un saldo de cero.

MEMORIA ACADÉMICA

En el **Excel "Propuesta de curso de formación permanente"** se cumplimentará la Memoria Académica del curso propuesto. Deberán detallarse los apartados siguientes:

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos se enumerarán o separarán por puntos y se distinguirán los objetivos generales y los específicos. Deberán ser concisos y claros.

JUSTIFICACIÓN DEL CURSO PROPUESTO

Deberá detallarse en este apartado el interés académico, científico o profesional del título propuesto, haciendo referencia a otros posibles títulos, tanto oficiales como propios, que se impartan en otras universidades del entorno de nuestra comunidad y del resto de España o de otros países, si resulta pertinente.

Asimismo, se hará una referencia a la posible demanda social y profesional del curso.

PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios se organizará en Módulos. En los títulos impartidos en inglés, los módulos deberán especificarse, además en inglés.

Para cada módulo se incluirá su denominación, los créditos ECTS y la modalidad de impartición. El archivo Excel trasladará los créditos a horas de docencia, de acuerdo a lo consignado en el Apartado de Datos Generales del Título de estas instrucciones.

Si en la pestaña de Datos generales del curso no se han especificado créditos para las Prácticas Clínicas/Formación Práctica, Prácticas externas o TFM, esas celdas aparecerán automáticamente con un valor de cero.

CRITERIOS DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Se informará de la forma de cálculo de la calificación final del curso incluyendo **el porcentaje de la calificación asignada a cada uno de los módulos**, teniendo en cuenta el TFM y las Prácticas Externas, Prácticas Clínicas/Formación Práctica, en su caso.

Las calificaciones finales serán numéricas y estarán comprendidas entre 0 y 10. Los estudiantes que no alcancen la calificación de 5 podrán obtener un certificado de asistencia, siempre que hubieran asistido a más del 80% de las clases presenciales. Un máximo de un 10% de los estudiantes matriculados podrá obtener una "Matrícula de Honor", calificación que no tendrá efectos económicos, sino meramente honoríficos.

Se deberá informar detalladamente al estudiante del procedimiento de evaluación y del seguimiento y tutorización de las actividades de formación, teniendo en cuenta que el estudiante tiene el derecho de solicitar revisión de las calificaciones obtenidas a la dirección del curso.

RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DISPONIBLES

La propuesta deberá detallar, asimismo, los recursos materiales y las instalaciones de las que se dispone.

DATOS ACADÉMICOS - RESUMEN

En este apartado se reflejará el resumen de la asignación docente de cada profesor/a del curso por orden alfabético.

El formato solicitado es el siguiente: los apellidos y nombres se escribirán en minúscula, usando la mayúscula solo para la primera letra. El NIF se expresará también en el formato sugerido: xxxxxxxxX

En cada caso, se indicará la vinculación con la UCM y se marcará a la persona que realice las funciones de Director/a o de Codirector/a.

El programa calculará automáticamente las horas totales impartidas en cualquiera de las actividades docentes contempladas por el profesorado UCM y por el profesorado externo, así como el porcentaje que representan ambos colectivos sobre el total de las horas impartidas.

Hay espacio para incluir la información de 100 profesores. Si el curso cuenta con una plantilla docente mayor, es necesario contactar vía correo electrónico con el Centro de Formación Permanente para proceder a desbloquear esta pestaña (para Títulos Propios contactar al correo propuestastp@ucm.es para cursos de Formación Continua al correo fcontinua@ucm.es).

La Normativa de Formación Permanente, en su artículo 17 señala que, “con carácter general, al menos el 25% de la docencia se impartirá por profesorado de la UCM, salvo en aquellos casos en los que se justifique la necesidad de una mayor participación de profesionales externos, por la inexistencia de profesorado vinculado especializado en la materia y aquellas otras causas que la Comisión de Formación Permanente pudiera considerar”. Si el porcentaje de docencia impartida por profesorado UCM fuera inferior al 25%, deberá cumplimentar el último apartado justificativo.

PROGRAMACIÓN DETALLADA DEL CURSO

La información de cada módulo deberá incluir:

CONTENIDO

En este apartado se detallará el contenido de cada módulo y en su caso, los temas que lo componen.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Se explicitarán las competencias específicas que se desean desarrollar para cada módulo, que deberán corresponderse con los objetivos generales y específicos detallados en la Memoria Académica.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se incluirán los criterios y procedimientos de evaluación previstos en cada módulo, entre los que se podrán contemplar exámenes, trabajos finales, ejercicios, etc., indicando los porcentajes de evaluación asignada a cada una de las actividades que forman parte de la calificación final de cada módulo.

PRÁCTICAS EXTERNAS, PRÁCTICAS CLÍNICAS/FORMACIÓN PRÁCTICA

Las prácticas académicas externas de los estudiantes de enseñanzas propias se regirán por el Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la Universidad Complutense vigente. Podrán tener la consideración de prácticas curriculares y extracurriculares y se atendrán al mismo sistema de gestión administrativo e informático previsto para las titulaciones oficiales. Con carácter general, se permitirán las prácticas externas solo en aquellos estudios con una carga en ECTS de 10 o más créditos.

En la propuesta académica del título deberá especificarse claramente la existencia de prácticas y el carácter curricular y/o extracurricular de las mismas. Deberá, igualmente, quedar definida la duración de las mismas, tanto en términos de créditos ECTS (en el caso de las curriculares) como en su equivalencia en horas. Con carácter general, la duración de las prácticas no podrá superar el 50% de los créditos ECTS, a excepción de las prácticas clínicas.

Deberán gestionarse obligatoriamente a través de la Aplicación de Gestión Integral de Prácticas Externas (GIPE), y será necesario prever con antelación quién se encargará de su coordinación, qué profesores realizarán las tareas de tutorización y seguimiento, qué instrumentos utilizarán y con qué frecuencia se aplicarán.

La información para la gestión de las prácticas externas se solicitará al Centro de Formación Permanente, a través de la Unidad de Prácticas Externas Formación Permanente: practicasexternas-sfp@ucm.es

El procedimiento de gestión de las prácticas externas en Estudios de Formación Permanente, a través de la plataforma GIPE-UCM, está publicado en la web del Centro de Formación Permanente: **https://www.ucm.es/cfp/propuestas**.

El RD-Ley 2/2023, de 16 de marzo, establece la inclusión en el Sistema de Seguridad Social de estudiantes que realicen prácticas académicas externas incluidos en programas de formación. Por este motivo, tenemos que tener incluidos en la plataforma GIPE-UCM a todos los estudiantes que realicen prácticas externas para su posterior inclusión en el Sistema de Seguridad Social.

TRABAJO FIN DE MÁSTER

Los Másteres de Formación Permanente deberán incorporar obligatoriamente un **Trabajo de Fin de Máster (TFM)** a su plan de estudios y cumplimentarán este apartado.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Una vez cumplimentadas las distintas hojas que correspondan del archivo **Excel "Propuesta de curso de formación permanente"**, por favor genere un único documento en pdf, siguiendo estas instrucciones:

   - En la barra inferior donde se encuentran las distintas hojas o pestañas, presione el botón alternativo del ratón y pinche en "Seleccionar todas las hojas".
   - En la barra de menús, seleccione "Archivo" y "Guardar como". Indique en qué carpeta desea guardar el archivo y seleccione la extensión PDF del listado de tipos de archivos.
   - El PDF tiene que venir firmado electrónicamente en sus distintos apartados. En la hoja de "Datos Generales" firma de la Dirección del curso y del Decano/a o Director/a del Centro. En la hoja de "Datos Económicos" firma de la Dirección del curso y de la Gerencia del Centro.

2. Remita la documentación solicitada al Centro de Formación Permanente en formato electrónico, con las firmas electrónicas correspondientes, a los correos electrónicos:

   propuestastp@ucm.es (**Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización, Experto e Internados**)

   fcontinua@ucm.es (**Certificados, Diplomas y Microcredenciales**)

   Los documentos son:

   A) Archivo de propuestas en formato xlsx y pdf (debidamente firmado),

   B) Un único archivo con la recopilación de todos los CV resumidos (ordenados alfabéticamente)

   C) Convenio de colaboración y Memoria de Oportunidad (en su caso).

   D) Acuerdo de Junta de Centro (en su caso) y del Centro Gestor (en caso de ser diferente del Centro Responsable) con los datos requeridos en la página 2 de estas instrucciones.

   E) Otros documentos justificativos, si procede.

3. **Plazos de presentación de las propuestas**: la **presentación de las propuestas estará abierta de manera continuada**, lo que significa que se podrán presentar en cualquier momento. Todos los procedimientos para la aprobación del título llevan aproximadamente unos 3 meses, desde que el Centro de Formación Permanente compruebe que la documentación está **completa y correctamente cumplimentada**. Solamente se podrá publicitar el título una vez se apruebe por Comisión de Formación Permanente y Consejo Social (en su caso). **Se recomienda enviar las propuestas de los cursos cuanto antes para disponer de más tiempo para su aprobación y publicación (6 meses o más de antelación antes de la fecha del inicio del curso**). La revisión administrativa y su evaluación por parte de la Comisión de Formación Permanente, que se reúne una vez al mes, se realizará por estricto orden de recepción.

4. En el caso de que, tras la revisión administrativa, se solicite a la Dirección del curso realizar subsanaciones en la propuesta presentada, hay que volver a remitir la propuesta con las modificaciones solicitadas.

CONSULTAS Y ORIENTACIÓN

Si tiene dudas de cómo cumplimentar la propuesta del curso, puede dirigirse a:

- Sección de Títulos Propios (propuestastp@ucm.es): Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Expertos e Internados.
- Sección de Formación Continua (fcontinua@ucm.es): Certificados, Diplomas de Formación Permanente y Microcredenciales.

Si desea solicitar una cita con la Directora o Secretaria Académica del Centro de Formación Permanente para tratar cualquier asunto de índole académica, por favor envíe un correo a direccion.cfp@ucm.es / sec.cfp@ucm.es.

Para mayor información, puede consultar la siguiente Normativa:

- Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 28 de junio de 2022, por el que se aprueba la modificación de la Normativa de los Estudios de Formación Permanente de la UCM.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2017, por el que se aprueba la modificación del artículo 2, apartado 2, y del artículo 19, apartado 6, del Reglamento de Prácticas Académicas Externas.
- Normas de Ejecución del Presupuesto.

PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO

Una vez realizada la matrícula (lo que permitirá conocer el número de estudiantes matriculados definitivamente) y conocidas las posibles subvenciones y otros ingresos, el director del curso elaborará un presupuesto equilibrado de ingresos y gastos, asesorado por el Gerente o Administrador del Centro donde está adscrito el curso, que estará firmado por ambos, según el artículo 99 de las Normas de Ejecución Presupuestaria. Se realizará mediante el documento de Excel **"Presupuesto curso de formación permanente"**.

El presupuesto que debe estar firmado por la dirección del curso, la Gerencia o Administración del Centro y por el Decano/a o Director/a del Centro, se remitirá al Centro de Formación Permanente (cfp@ucm.es).

PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

En los 30 días siguientes a la finalización del curso, se remitirá al Centro de Formación Permanente (cfp@ucm.es), la memoria económica, que contendrá la liquidación del presupuesto, así como la relación de profesorado con las horas de actividades docentes realizadas, firmada por el Gerente o Administrador del Centro y por el Director del curso.

La liquidación del presupuesto que debe estar firmado por la dirección del curso y la Gerencia o Administración del Centro y por el Decano/a o Director/a del Centro, se remitirá al Centro de Formación Permanente (cfp@ucm.es).

Las instrucciones de elaboración del presupuesto y liquidación del presupuesto están publicadas en la web del Centro de Formación Permanente: https://www.ucm.es/cfp/propuestas