

LA FORMACIÓN PERMANENTE EN LA UCM

Las enseñanzas de formación permanente se entienden como todas aquellas actividades de aprendizaje a lo largo de la vida que tienen como objetivo el mejorar los conocimientos, las competencias y las aptitudes con una perspectiva personal, cívica, social o relacionada con el empleo (Consejo de Europa, Comunicado de Feira, 2000). La Universidad Complutense, en su afán de que la formación permanente constituya una de sus señas de identidad, está realizando un esfuerzo por conseguir una oferta de rigor y calidad y para ello, ha creado en abril de 2018 el Centro de Formación Permanente, y aprobado recientemente una nueva Normativa de Estudios de Formación Permanente, publicada en el BOUC del pasado 19-11-2018.

Con la entrada en vigor de la nueva normativa, se hace necesario afrontar cambios importantes en la gestión administrativa que inevitablemente redundarán en una oferta formativa más competitiva. Entre otras cuestiones, se unifican los procesos de gestión de los antiguamente denominados títulos propios y cursos de formación continua, dado que todos los cursos se evalúan y aprueban en la Comisión de Formación Permanente. Se adoptan las denominaciones que ya recomendó en su día el Consejo de Universidades en el año 2010, y lo más importante, todos nuestros cursos se expresarán en créditos ECTS, de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 6 de la nueva normativa. Asimismo, es importante señalar que se ha alcanzado un acuerdo con el Consejo Social mediante el cual todos los cursos cuyos precios se atengan a la tabla de precios aprobada (ver Anexo), no necesitarán ser aprobados individualmente en sus sesiones plenarias, consiguiendo de esta manera una mayor agilidad en el proceso de aprobación de los cursos.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR UN CURSO DE FORMACIÓN PERMANENTE

Tal como se indica en el artículo 9 de la normativa “la iniciativa de nuevas propuestas de enseñanzas propias podrá partir de los propios profesores que se propongan como directores de los estudios, de los centros de la UCM y del Consejo de Dirección, a través del Centro de Formación Permanente de la UCM”.

El proceso por el cual un título se aprueba es el siguiente:



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

- Documento de Excel “Propuesta curso de formación permanente”, que contiene varias pestañas que deben cumplimentarse e imprimirse posteriormente. 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.

- Documento de Word “CV resumido”, que se deberá cumplimentar para cada uno de los profesores participante en el curso, así como el director/a, codirector/a y coordinadores.
- Convenio de colaboración en formación permanente, si existe algún tipo de colaboración de carácter económico con una empresa o institución externa. El modelo de convenio puede descargarse en: <https://www.ucm.es/convenios-fp> y deberá remitirse para su tramitación a la Sección de Gestión de Convenios por correo electrónico (convenios@ucm.es).
- En el caso de los cursos que se presentan por primera vez, será necesario adjuntar el Informe positivo de la Junta del Centro.

En las páginas que siguen, se proporciona información detallada sobre las distintas pestañas del documento de Excel “Propuesta curso de formación permanente”.

DATOS GENERALES DEL TÍTULO

Por favor no deje sin cumplimentar ningún campo relativo al título que propone para su aprobación.

A continuación, se aclaran algunas cuestiones o campos que pueden suscitar dudas y que conviene especificar:

- **Tipo de curso.** Las enseñanzas propias se clasifican en:
 1. Enseñanzas cuyo acceso exige titulación universitaria previa.
 - **Máster Propio:** entre 60 y 180 créditos. Se cursan al menos durante un curso académico y obligatoriamente requieren la elaboración y defensa de un Trabajo Fin de Master (TFM).
 - **Diploma de Especialización,** entre 30 y 59 créditos.
 - **Experto,** entre 20 y 29 créditos.
 2. Enseñanzas cuyo acceso no exige titulación universitaria previa.
 - **Diploma de Formación Permanente:** 15 créditos o más.
 - **Certificado de Formación Permanente:** menos de 15 créditos.
- **Modalidad de impartición:** Los cursos adoptarán alguna de las siguientes modalidades:
 1. **Presencial:** el 80% créditos asignados a la formación de carácter 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. **Semipresencial.** Se considerará semipresencial cuando entre el 30% y el 79% de los créditos de formación docente se impartan de forma presencial y el resto de forma no presencial.
 3. **No presencial.** Se considerará no presencial (a distancia u online) cuando la docencia presencial programada resulte inferior a un 30% de los créditos asignados a la formación docente.

Si se propone un mismo curso en distintas modalidades (presencial, semipresencial o no presencial), 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, oído el departamento del proponente del curso.
 - **Propuesta sin modificación:** en los casos en los que se incrementa el precio del curso por debajo de la variación interanual experimentada por el Índice de Precios al Consumo (IPC del 1,7%), si se han producido cambios menores en la estructura o contenidos del curso, variaciones menores en el profesorado que lo imparte, o si se propone un cambio del codirector. Deberán contar con el visto bueno del Decano o Director del centro.
 - **Propuesta con modificación:** en aquellas propuestas que cambian su título, número de créditos, el precio se incremente o disminuya por encima de la variación interanual del IPC (1,7%), haya cambios importantes en el contenido y estructura del curso, o se proponga un cambio de director. Deberán contar con el visto bueno del Decano o Director del centro.
- **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.
- **Codirección del curso:** Corresponderá solo a una persona que designe la dirección del curso.
- **Coordinación del curso:** el coordinador/a podrá asumir la coordinación académica o de las prácticas del título.
- **Créditos ECTS:** todos los cursos de formación permanente pasarán a expresarse en créditos ECTS. ¿Cómo calculamos los créditos de un curso de formación permanente?

Créditos docencia

El crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo del estudiante. Se considera que esta cantidad incluye **7,5 horas lectivas presenciales de dedicación por cada crédito ECTS en títulos que adopten la modalidad presencial** (lo cual supone un 30% de presencialidad del profesorado, al igual que en los másteres oficiales) y **4 horas lectivas de docencia o tutorización, sincrónica o a distancia, por crédito ECTS en la modalidad no presencial.**

Ejemplos de cálculo de los créditos de docencia:

- Máster Propio de 60 ECTS presenciales, 40 ECTS de docencia ($40 * 7,5 = 300$ hs. de docencia) + 10 ECTS de prácticas + 10 ECTS TFM.
- Máster Propio de 60 ECTS no presenciales: 50 ECTS de docencia ($50 * 4 = 200$ hs. de docencia no presencial) + 10 ECTS TFM.
- Máster Propio de 30 ECTS presenciales y 20 ECTS no presenciales: ($30 * 7,5 = 225$ horas de docencia presenciales y $20 * 4 = 80$ horas no presenciales) + 10 ECTS TFM.
- Diploma de Especialización de 40 ECTS: $40 * 7,5 = 300$ horas presenciales (nótese que antes se requerían 350 horas para un Especialista)
- Experto de 25 ECTS: $25 * 7,5 = 187,5$ horas presenciales (menor carga lectiva que antes).

Créditos de Prácticas externas: 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 hs. / estudiante.

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

Es necesario especificar si las prácticas tienen carácter obligatorio u optativo. En este segundo caso, será necesario prever horas de docencia optativas para los estudiantes que no realizan prácticas.

Créditos de Prácticas clínicas: 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 (que se dividirán entre los profesores que supervisen las prácticas).

Créditos del Trabajo de Fin de Máster. Sólo se contempla en el caso de los másteres propios. El TFM podrá ser individual o grupal y tendrá una extensión entre 6 y 20 créditos ECTS, considerando que 1 ECTS = 25 horas de trabajo del estudiante. 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.

Las horas por dirección, seguimiento y evaluación de TFM (sólo en el caso de Máster propio) se obtendrán multiplicando los créditos ECTS previstos en el Plan de Estudios para el TFM por las horas previstas y el número de estudiantes que se tutoriza, 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, prácticas externas o clínicas y TFM dará lugar a los créditos ECTS totales del curso que debe cursar el estudiante. Si las prácticas externas son de carácter optativo, no se sumarán a los ECTS totales, dado que se han debido sumar los mismos créditos optativos de docencia que cursan los estudiantes que no realizan prácticas.

- **Precio del título:** se cumplimentará el precio del curso en el primer, segundo y tercer año. El precio del título será la suma de los distintos años que componen la promoción. No se admiten números decimales.
- **Reserva de plaza:** 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, 1000 o 1.500€, siempre que no supere el 30% del importe de la matrícula.
- **Nº estudiantes previstos:** es el número de estudiantes sobre el que se realizará el presupuesto estimativo 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, escribir "0".
- **Nº mínimo de alumnos 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 solicitará la anulación del curso 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) y a la Delegación del Rector para Formación Permanente, Prácticas Externas y Empleabilidad (sec.formacion@ucm.es). 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 evaluación:** 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.
- **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.
- **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>. En estos casos, los estudiantes ingresarán a la UCM directamente el canon del 25% del importe del curso en concepto de derechos de matrícula y a la entidad externa el 75% restante.

DATOS ECONÓMICOS

En la propuesta del curso se deberá incluir necesariamente una previsión de presupuesto estimativo de ingresos y gastos, que deberá ser puesto en conocimiento del Gerente o Administrador del centro que gestiona el título, quien firmará la hoja de Datos Económicos.

INGRESOS

- **Descuentos:** la normativa de Formación Permanente prevé, en su Artículo 37, que se aplicará un descuento del 10% a los miembros del Programa *Alumni* de la UCM, a miembros de la comunidad universitaria y a familiares de primer grado de trabajadores de la UCM. 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, siempre que cuenten con el informe favorable de su superior jerárquico. 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%.

Si la dirección del curso lo desea, puede admitir más de un estudiante en cada caso, pero no está obligada a ello.

- **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 con formación permanente. Se entiende como subvención la aportación económica que realiza una entidad externa para sufragar los gastos que se originan en el curso.
- **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:** la normativa de Formación Permanente fija en su Artículo 36 un máximo para becas equivalente al 25% de los ingresos de matrícula, que se distribuirán en porcentajes que irán en intervalos de 10% hasta llegar al 100% o beca total.

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 o canon de la UCM, que para el curso 2019-20 está fijado en el 25%. El total de ingresos netos es la cantidad a distribuir en el apartado de gastos siguiente.

GASTOS

Según las normas económicas de la UCM, no podrá superarse la cantidad de 30.000€ anuales de retribución por todos los conceptos (dirección, codirección, coordinación y actividades docentes), en todos los cursos de formación permanente en los que se participe.

- **Dirección y codirección:** estas tareas no podrán superar, en su conjunto, el 15% de los ingresos netos del curso, con un límite máximo de 15.000€ por año y curso. El documento Excel calcula automáticamente, en función de la cantidad consignada, el porcentaje aplicado, que no podrá superar el 15%.
- **Coordinación académica:** no se ha fijado un límite específico para esta actividad. En el caso de que se cuente con dos o más coordinadores, la cantidad se repartirá entre ellos.

La remuneración del profesorado se fija en función de las distintas **actividades docentes** detalladas en el Artículo 8 de la Normativa de Formación Permanente, que se explican a continuación. Se recomienda leer detalladamente el apartado de Datos Generales del Título para proceder a la traslación de horas a créditos ECTS.

La Comisión de Formación Permanente ha fijado en cada caso distintos topes económicos por hora para cada actividad:

- **Docencia presencial teórica o práctica**, que puede desarrollarse en aula, laboratorios o clínicas. Límite de 140 €/ h.
- **Docencia online o virtual de carácter sincrónico**, con presencia simultánea e interactiva entre el profesor/a y el estudiante. Límite de 140 €/ h.
- **Docencia a distancia**, a través de materiales audiovisuales (vídeos grabados previamente, etc.). Límite de 100 €/ h.
- **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. Límite de 400 €/ por conferencia o *webinar* de una hora.
- **Supervisión presencial de prácticas clínicas**. En los cursos del área de Ciencias de la Salud, como se explica más arriba en el apartado de Datos Generales del Título, el profesorado supervisa las prácticas mientras se desarrollan. Límite de 140 €/ h.
- **Tutorización de prácticas externas (Sólo en Máster Propio, Diploma de Especialización y Experto)**. Revisar el apartado de Datos Generales del Título para ver la traslación en horas de los créditos. Límite de 75 €/ h.
- **Corrección y evaluación de trabajos, ejercicios y exámenes**, tanto en los cursos presenciales como en los semipresenciales o no presenciales. Límite de 75 €/ h.
- **Tutorización presencial o a distancia** (a través de correos electrónicos, foros, etc.). En el caso de los cursos no presenciales sin docencia sincrónica, se entiende que la tutorización a distancia podría constituir la principal actividad docente. En el caso de los cursos semipresenciales, también puede plantearse la tutorización a distancia, aunque en menor medida. Límite de 75 €/ h.
- **Elaboración o actualización de materiales docentes**. Las horas dedicadas a la elaboración o actualización de materiales docentes, en el caso de un curso no presencial, no podrán superar el 50% de las horas del curso durante el primer año de implantación del título, el 40% en el segundo curso y un 30% en los siguientes, si se trata. En el caso de las enseñanzas

semipresenciales y presenciales, este porcentaje será en todos los casos de un máximo del 30%. Límite de 140 € / h.

- **Dirección, seguimiento y evaluación de Trabajos de Fin de Máster (TFM).** Sólo en el caso de los másteres propios. Límite de 140 € / por estudiante.

El resto de gastos se podrán distribuir de acuerdo a las siguientes partidas presupuestarias:

- **Retribuciones a los tutores de prácticas externas de entidades.** No se ha fijado límite para esta partida. En todo caso, la dirección del título deberá tener en cuenta que será necesario firmar con la entidad o empresa correspondiente un Anexo de Condiciones particulares, que se anexará al convenio de prácticas general firmado para cualquier estudiante de la UCM.
- **Gastos de desplazamiento y dietas si no se reside en Madrid.**
- **Horas extraordinarias del PAS de la UCM,** que se retribuirán por trabajos de carácter no administrativos y fuera de la jornada laboral. Las normas económicas de la UCM fijan un máximo anual bruto de 3.000€ por persona por este concepto, con un límite de 75 horas anuales en el caso del PAS funcionario y 60 horas anuales en el caso del PAS laboral (no computando en este límite las horas realizadas en sábado, domingo o festivo como actividades de apoyo a la formación permanente).
- **Adquisición de suministros, material didáctico y material fungible.**
- **Equipamiento nuevo** (material inventariable).
- **Alquiler de equipos.**
- **Publicidad.**
- **Estudios y trabajos técnicos.**
- **Celebraciones y actos académicos.**
- **Primas de seguros.**
- **Transportes y servicios postales.**
- **Alquiler de instalaciones fuera de la UCM.** Si éste es el caso, en la Memoria Académica del curso deberá explicarse y justificarse la necesidad de alquilar aulas o instalaciones fuera de la UCM.
- **Otros conceptos.** Deberán detallarse todos aquellos conceptos no incluidos en los apartados anteriores.
- **Atenciones protocolarias y representativas,** con un máximo 1% de los ingresos netos del curso y un límite de 1.000 € por curso. Para tramitar estos gastos será necesario aportar un documento justificativo que acredite el gasto y una memoria firmada por el Director/a donde se explique la relación del gasto con el curso.

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

Una vez finalizado el período de matrícula, la dirección del curso deberá elaborar el presupuesto definitivo de ingresos y gastos utilizando el mismo documento Excel y grabándolo con otro nombre. Este presupuesto definitivo deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia o Administración del centro que gestiona el título.

MEMORIA ACADÉMICA

La Memoria Académica del curso propuesto se cumplimentará también en el documento Excel. 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, que sustituirán a otras denominaciones como Bloques o Materias y que constituirán grandes apartados temáticos. Los módulos podrán organizarse internamente en temas. Los títulos habrán de estructurarse en un máximo de seis módulos.

Para cada módulo se incluirá su denominación, los créditos ECTS previstos 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, externas o TFM, esas celdas aparecerán automáticamente con un valor de cero.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

En esta apartado se consignará el procedimiento o procedimientos de evaluación previstos, entre los que se podrán contemplar exámenes, trabajos finales, ejercicios, etc. Deberá detallarse el porcentaje de la calificación asignado a cada tarea.

Las calificaciones finales serán numéricas y estarán comprendidas entre 0 y 10. Los 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.

RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DISPONIBLES

La propuesta deberá detallar, asimismo, los recursos materiales y las instalaciones de las que se dispone. En el caso de que sea necesario alquilar aulas o instalaciones fuera de la UCM, deberá justificarse dicha necesidad en este apartado.

DATOS ACADÉMICOS - RESUMEN

En esta hoja se reflejará el resumen de la asignación docente de cada profesor/a del curso. Se recomienda realizar primero la programación detallada por módulos (hojas de Excel siguientes) antes de cumplimentar el número total de horas que impartirá cada profesor-a.

Se ruega respetar el formato solicitado: los apellidos y nombres se escribirán en minúscula, usando la mayúscula sólo para la primera letra. El NIF se expresará también en el formato sugerido: xx.xxx.xxx-X

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 30 profesores; si el curso cuenta con una plantilla docente mayor, se pueden añadir filas a dicha Hoja.

La Normativa de Formación Permanente, en su artículo 16 señala que, “con carácter general, al menos el 30% 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 profesorado UCM fuera inferior al 30%, deberá cumplimentar el último apartado justificativo.

PROGRAMACIÓN DETALLADA DEL CURSO

Para cada Módulo, se requiere cumplimentar una hoja propia. Somos conscientes de que ello supondrá más trabajo de formulación de la propuesta, pero una programación más detallada otorgará mayor rigor a nuestros cursos de formación permanente y facilitará la puesta en marcha de sistemas internos de garantía de calidad que nos permitan en el futuro incorporar los cursos de formación permanente a la acreditación institucional de centros y abordar su posterior inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación.

Además de las fechas de inicio y finalización y del horario de cada módulo, se solicita información sobre los siguientes apartados:

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 a los objetivos generales y específicos detallados en la Memoria Académica.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En esta apartado se consignará los criterios y procedimientos de evaluación previstos, entre los que se podrán contemplar exámenes, trabajos finales, ejercicios, etc.

En el caso de las **prácticas externas o clínicas**, además, se incluyen los siguientes apartados:

SISTEMA DE TUTORIZACIÓN (O SUPERVISIÓN) Y SEGUIMIENTO

Las prácticas externas sólo se podrán incorporar en el Plan de Estudios en el caso de los Másteres Propios, Diplomas de Especialización o Expertos. 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.

En el caso de las prácticas clínicas, no es preceptivo el uso de GIPE, pero en estos casos, deberá detallarse en este apartado cómo se implementará el sistema de supervisión y seguimiento de dichas prácticas.

CLÍNICAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES DONDE SE REALIZARÁN LAS PRÁCTICAS

Será necesario, tanto en el caso de las prácticas externas como en el de las clínicas, detallar las clínicas, empresas e instituciones donde los estudiantes realizarán prácticas. Si se trata de entidades externas a la UCM, deberá indicarse en qué casos se cuenta con un convenio de prácticas en vigor (y hasta qué fecha), así como los convenios que es necesario tramitar y firmar para poner en marcha el programa de prácticas.

Los másteres propios deberán incorporar obligatoriamente un **Trabajo de Fin de Máster (TFM)** a su plan de estudios, y cumplimentarán el siguiente apartado.

SISTEMA DE DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO

Se detallará en este espacio cómo se abordará el sistema de asignación de tutores o directores de TFM en el título y cómo se realizará el seguimiento del estudiante. En el apartado correspondiente a la evaluación, se explicará la forma y quiénes constituirán los tribunales de los TFM.

DEDICACIÓN DEL PROFESORADO

En cada módulo se contempla un máximo de 8 profesores. Si fuera necesario incorporar más personas, añada las filas necesarias.

La tabla de dedicación del profesorado incorpora una primera parte de datos personales, para los que se ruega seguir las indicaciones de formato previstas, y otra parte que contempla todas las actividades docentes previstas en el Artículo 8 de la Normativa de formación permanente, que se explican detalladamente en el apartado de Datos Económicos (Gastos), así como en el apartado de Datos Generales de estas instrucciones. Se recomienda consultar la leyenda para identificar mejor cada actividad. Las casillas sombreadas en gris no permiten la introducción de datos.

CV RESUMIDO

Para cada profesor participante en el curso (sea profesorado UCM o externo), así como en el caso del Director/a, Codirector/a y Coordinadores, será necesario cumplimentar el documento en Word “CV resumido”, donde se reflejan los datos de contacto, así como un breve resumen del CV, en el que se indican las cualificaciones académicas, experiencia profesional, formación complementaria u otros datos de interés relacionados con el curso.

La dirección del curso recopilará todos los CVs resumidos y los integrará en un único documento que se remitirá a las secciones correspondientes en formato pdf.

MEMORIA DEL ÚLTIMO CURSO REALIZADO

Aquellos cursos que se proponen para su renovación, y que se hayan impartido en el curso 2017-18, deberán proporcionar información sobre esa última edición finalizada. Los campos de identificación se copian en su mayoría de forma automática. Se cumplimentarán los siguientes apartados:

GRADO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA Y DE LOS OBJETIVOS

Los programas no siempre se pueden impartir íntegramente. La reflexión sobre los contenidos y objetivos del último curso realizado puede aportar pistas para plantear procesos de mejora continua en el curso actual que se propone. Este es el objetivo de este apartado.

INDICADORES O DATOS DE EMPLEABILIDAD

Aunque todavía no se realizan encuestas de inserción laboral a los estudiantes de formación permanente, los directores de los cursos suelen contar con información sobre el desempeño laboral o el grado de inserción en el mercado de trabajo de sus egresados. Se solicita que en este apartado se refleje la información de la que se disponga.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CON EL TÍTULO

Las encuestas de satisfacción con los títulos propios se han realizado por primera vez a los egresados del curso 2017-18, y en este momento se están procesando sus resultados, que se remitirán próximamente. En este apartado, deben abordarse las siguientes cuestiones:

- Valoración de los resultados obtenidos.
- Explicación o causas subyacentes a los resultados obtenidos.
- Propuestas de mejora del título.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Una vez cumplimentados las distintas hojas que correspondan del archivo Excel, 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.
2. Remita la documentación solicitada (archivo de propuestas en formato xlsx y pdf, archivo en pdf con la recopilación de los CV resumidos, Convenio de colaboración si fuera necesario) a la Sección correspondiente, tanto en formato electrónico como en papel con las firmas correspondientes.

Los datos para su remisión son:

Sección de Títulos Propios: propuestastp@ucm.es

Sección de Formación Continua: propuestas-fc@ucm.es

Sección de Títulos Propios
Centro de Formación Permanente
Edificio de Estudiantes, planta baja
Avda. Complutense, s/n
28040 Madrid

Sección de Formación Continua
Centro de Formación Permanente
Edificio de Estudiantes, planta baja
Avda. Complutense, s/n
28040 Madrid

3. **Plazos de presentación de las propuestas:** se establecen plazos amplios de presentación, aunque se recomienda enviar las propuestas de los cursos cuanto antes para disponer de más tiempo para publicitarlos. 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.
 - Cursos que comienzan entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019: se enviará la propuesta antes del 30 de marzo de 2019.
 - Cursos que comienzan entre el 8 de enero y el 30 de abril de 2020: se remitirá la propuesta antes del 30 de junio de 2019.
 - En el caso de los Diplomas y Certificados de Formación Permanente, las propuestas deberán presentarse con una antelación de dos meses previos a su inicio.

CONSULTAS Y ORIENTACIÓN

Si tiene dudas de cómo cumplimentar la propuesta del curso, puede dirigirse a la Sección de Títulos Propios para obtener ayuda sobre los Másteres Propios, Diplomas de Especialización o Expertos.

Email: setipr@ucm.es Teléfonos: 91 – 394 1415 / 2149

Si necesita ayuda relativa a los Certificados o Diplomas de Formación Permanente, contacte con la Sección de Formación Continua.

Email: fcontinua@ucm.es Teléfonos: 91 – 394 2040 / 2043

Si desea solicitar una cita con la Directora o Secretario Académico 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. A partir de enero, se programarán visitas informativas a los centros.