

NORMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA

PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS

A partir del curso académico 2010/2011, los alumnos que cumplan los requisitos académicos exigidos para el acceso a los cursos de Enseñanzas Propias, deberán realizar la **Preinscripción On Line** en el curso correspondiente, atendiendo a las indicaciones de fecha que para dicho curso estén publicadas en el portal Web del Centro de Formación Permanente (CFP-US). Este servicio de Preinscripción On Line permanecerá habilitado durante las 24 horas a partir del primer día del plazo. El estudiante que estando en la obligación de realizar Preinscripción no la cumplimente en los plazos reglamentarios, decaerá en todos sus derechos en el proceso de matrícula.

Conforme al art. 10 del Reglamento de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla, la selección de los alumnos entre los preinscritos es responsabilidad de la Comisión Académica del curso. Por ello, debe comprobar que todos los alumnos reúnen los requisitos académicos, en especial la titulación mínima exigida y los requisitos específicos del curso, si los hubiera. Si para el proceso de admisión fuera necesario recabar más documentación, la Comisión Académica del curso se debe poner en contacto con el alumno para solicitar esta información. Esta solicitud también puede formularse para asignación de becas, en caso de que proceda.

En la Secretaría Virtual del portal web del CFP-US se ha habilitado una nueva funcionalidad de **Admisión de Preinscripciones On Line (Gestión de Admisión de Alumnos)** que permitirá al Director de los estudios realizar la asignación de plazas en el curso entre los alumnos preinscritos. Este servicio de preinscripción y de gestión de admisiones on line será el único medio para que el alumno pueda posteriormente formalizar matrícula. Si el número de aspirantes supera el de plazas ofertadas, la Comisión Académica deberá establecer unos criterios de selección para la admisión de los alumnos. Dichos criterios no tienen por qué establecerse mediante un baremo de puntuación, aunque deben ser públicos previo al proceso de selección.

En lo que respecta a los alumnos extranjeros es importante tener en cuenta:

Alumnos con Títulos extranjeros homologados: estos alumnos deberán presentar en la formalización de la matrícula, una fotocopia compulsada del documento acreditativo de la homologación del Título.

Alumnos con Títulos extranjeros no homologados: para acceder a las enseñanzas propias de la Universidad de Sevilla deberán adjuntar, en la formalización de la matrícula, la fotocopia compulsada del certificado de calificaciones de la Universidad de origen. Ello le permitirá solicitar la autorización del Centro de formación Permanente para cursar dichas enseñanzas.

Transcurrido el periodo de preinscripción se pueden producir las situaciones que se indican a continuación y que deben comunicarse al Centro de Formación Permanente (a la atención de la Jefatura de Gestión de Alumnos, al correo electrónico gesalumnoscfp@us.es):

- En la preinscripción no se alcanza el número mínimo de alumnos necesario para la impartición del curso. En este caso, el Director de los estudios debe comunicarlo al Centro para no proceder al periodo de matrícula.
- El número de preinscripciones es igual o superior al mínimo establecido para la impartición del curso. En este caso, el Director de los estudios debe comunicarlo al Centro para proceder al periodo de matrícula.

ASIGNACIÓN DE BECAS

Según la aplicación del Reglamento de Enseñanzas Propias, el número de becas que la Comisión Académica debe asignar se corresponde con el 10% del número de alumnos matriculados. Las citadas becas pueden cubrir el total o el 50% del precio de la matrícula de los alumnos.

La asignación de becas se puede realizar antes de proceder al periodo de matrícula (a) o bien una vez que éste haya finalizado y se conozca el número real de alumnos matriculados (b). Estos dos periodos de asignación de becas son compatibles.

a) Cuando las becas son asignadas antes del periodo de matriculación, el Director de los estudios debe cumplimentar y firmar un Acta de concesión de becas en la que se indicará los alumnos a los que se les ha concedido beca y si ésta es completa o parcial (50%). La cumplimentación de este Acta es imprescindible para la correcta emisión de las Cartas de Pago.

b) Cuando las becas se asignan después del periodo de matriculación, es requisito imprescindible que todos los alumnos paguen los derechos de matrícula y posteriormente se procederá a la devolución del importe de la beca. ***En ningún caso, la cuantía del segundo plazo de matrícula se podrá compensar con la concesión de una beca parcial (50%).*** De igual modo, en este caso, el Director de los estudios debe cumplimentar y firmar el Acta de concesión de becas para proceder a la devolución de las correspondientes Precios Académicos a los alumnos becados.

En ambos casos, la asignación de las becas debe quedar resuelta en un plazo no superior a 7 días después de finalizado el periodo de matriculación. Si en esta fecha no están asignadas las becas, la cuantía económica correspondiente a las mismas pasará a la bolsa de becas, a la que hace referencia el artículo 17 del Reglamento de Enseñanzas Propias.

Las becas se deben asignar conforme a los siguientes criterios generales, ponderados según criterio razonado de la Comisión Académica:

- Nivel de renta familiar

- Expediente académico/Experiencia profesional
- Situación laboral. Desempleo/Actividad
- Minusvalía
- Otros méritos

IMPORTANTE: En los Cursos de Formación Continua no se contempla la asignación de becas.

PLAZO DE MATRÍCULA

La matrícula se ha de realizar entre los días 1 y 20 de un solo mes, y debe corresponder con la fecha reflejada en la Memoria Académica.

CONSULTA A TRAVÉS DE LA WEB DE LA SITUACIÓN DE MATRÍCULA

La situación de la matrícula se puede consultar, a tiempo real, en la aplicación disponible en el portal Web del Centro, a la que sólo tienen acceso los directores de los cursos a través de la secretaría virtual del área de profesorado de la US.

A través de esta aplicación se puede realizar un seguimiento del proceso de matriculación y detectar posibles incidencias.

Para cualquier duda o incidencia técnica, puede contactar con el siguiente correo electrónico: soporte@aliatis.es

COMIENZO DE LOS ESTUDIOS

Es necesario publicar el calendario y horario del curso con antelación al periodo de preinscripción y matrícula.

Títulos Propios

Si las enseñanzas son presenciales, la fecha de comienzo de los estudios debe ser, al menos, 15 días posterior a la fecha de finalización de la matrícula.

Si las enseñanzas son semipresenciales o a distancia, es necesario que la fecha de comienzo de los estudios se distancie al menos 30 días de la fecha de finalización de la matrícula, para poder llevar a cabo el procedimiento de alta de los alumnos y profesores en la plataforma virtual WebCT.

Formación Continua

La fecha de comienzo de los estudios tanto si las enseñanzas son presenciales, semipresenciales o a distancia debe ser, al menos, 15 días posterior a la fecha de finalización de la matrícula.

DATOS NECESARIOS PARA DAR DE ALTA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA US A CURSOS Y USUARIOS

Con el objeto de realizar un seguimiento y tener conocimiento del desarrollo de las Enseñanzas Propias que utilizan como recurso la Plataforma Virtual de la US (para llevar a cabo cursos en modalidad a distancia, semipresencial, o como apoyo a la enseñanza presencial) es necesario disponer de una serie de datos, recogidos en el correspondiente Impreso de Solicitud de Alta del Curso en la Plataforma Virtual de la US WebCT:

- Denominación, Modalidad y Tipología de los estudios.
- Persona de contacto del Curso para la gestión de la plataforma.
- Fecha de alta y baja del Curso en la plataforma virtual de la US.
- Listado de profesores de la Universidad de Sevilla con indicación de su perfil y fecha de alta y baja en la plataforma WebCT.
- Listado de profesores externos a la Universidad de Sevilla con indicación de su perfil y fecha de alta y baja en la plataforma WebCT.
- Fecha de alta y baja del alumnado en la plataforma virtual de la US.

COLABORACIÓN DEL DIRECTOR DE LOS ESTUDIOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

Si el Director de los estudios lo estima oportuno, existe la posibilidad de centralizar la matrícula de todos los alumnos admitidos. Para ello, en los primeros días del plazo de matrícula, el Director puede recabar de los alumnos la documentación necesaria y presentarla de forma conjunta para la formalización de las matrículas. En este supuesto, posteriormente, el Centro de Formación Permanente contactará con el Director, que se encargará de recoger la totalidad de las cartas de pago y hacérselas llegar a los alumnos.

Será requisito indispensable la previa preinscripción y admisión on line de todos los alumnos para proceder a su matriculación.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

La anulación de matrícula, que conlleve el derecho a devolución de las Tasas, podrá solicitarse mediante el Impreso de Solicitud de Devolución de Precios Públicos. Se deberá adjuntar la documentación acreditativa de la causa por la que se solicita la anulación.

La anulación de matrícula, una vez comenzado el desarrollo de los estudios, no dará derecho a la devolución de la cantidad abonada.

La matrícula será anulada de oficio cuando se produzca el impago de alguno de los plazos establecidos.

La matrícula será anulada de oficio, con la devolución de los precios públicos abonados, en los casos en que las enseñanzas no puedan impartirse por no tener el número suficiente de matrículas efectivas que garantizan la viabilidad económica del curso.

IMPARTICIÓN EFECTIVA DEL CURSO

Concluido el plazo de matrícula, se autorizará la impartición del curso siempre que se haya confirmado un número de matrículas igual o superior al mínimo de alumnos consignado en las Memorias Académica/Económica, lo que asegura la viabilidad financiera del Curso.

Excepcionalmente, si el director lo solicita, se podrá autorizar la impartición del curso cuando se haya matriculado el 90% del número mínimo de alumnos consignado en las Memorias Académica/Económica. En este caso, el director de los estudios tiene que garantizar la viabilidad económica del curso ajustando la Memoria Económica definitiva.

No se autorizará la impartición de un curso que no tenga matriculado, al cierre de la fecha de matrícula, al menos el 90% del número mínimo de alumnos consignado en la Memoria Académica/Económica. En esta situación, se procederá a la anulación de la matrícula de los alumnos y a la devolución de los precios abonados.

DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS Y MODIFICACIONES

Las Enseñanzas Propias deberán desarrollarse según los términos en los que fue presentada y aprobada la propuesta de establecimiento o reedición.

Si en el tiempo transcurrido desde la presentación de la solicitud del curso hasta el comienzo de los estudios, se detecta que se ha producido algún cambio en el profesorado participante o en la carga docente asignada al mismo, es necesario que dichos cambios se reflejen en la Memoria Académica. Así, cuando se presente la Memoria Económica ajustada al número real de alumnos matriculados, se presentará la correspondiente Memoria Académica adaptada a la situación real del profesorado.

CERTIFICACIÓN DEL PROFESORADO

Una vez finalizada la impartición de las enseñanzas, el Director del curso podrá solicitar a través de su Secretaría Virtual del portal web del CFP-US la certificación correspondiente a la participación de los profesores en las Enseñanzas Propias. Las certificaciones académicas se realizarán en función de los datos reflejados en la correspondiente Memoria Académica de los estudios.

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESA/INSTITUCIÓN

Cuando en la programación académica de los estudios conducentes a Títulos Propios de la Universidad de Sevilla se contempla la realización de prácticas por los alumnos en Empresas o Instituciones, tanto si las prácticas forman parte de la programación académica como si son

un complemento formativo adicional, es necesario suscribir un Convenio de Prácticas entre la Universidad de Sevilla y la correspondiente Empresa o Institución.

La tramitación de dicho Convenio se llevará a cabo a través del Centro de Formación Permanente, una vez establecidas las enseñanzas del correspondiente curso.

Para iniciar la tramitación, el director de los estudios, o persona en quien delegue, debe contactar con el Centro de Formación Permanente, a través del siguiente correo electrónico convenioscfp@us.es. El Centro de Formación Permanente será el encargado de realizar la cumplimentación del convenio e impresión en papel oficial con el membrete de la Universidad de Sevilla. Para ello, una vez analizada la pertinencia del correspondiente convenio, el director del curso debe remitir al Centro de Formación Permanente los datos necesarios para la tramitación del mismo.

Una vez firmado, por duplicado, el Convenio por el representante de la Universidad de Sevilla, el director de los estudios se encargará de recoger esta documentación y enviarla a la correspondiente Empresa/Institución para la estampación de la firma de su representante legal. Posteriormente, el director deberá devolver un ejemplar original firmado al Centro de Formación Permanente para su informe al Consejo de Gobierno y remisión para su custodia al correspondiente Servicio de la Universidad.

Para validar las enseñanzas reguladas mediante el correspondiente convenio y dar cobertura de accidente y responsabilidad civil a los estudiantes durante el periodo de prácticas es absolutamente necesario que, antes del comienzo de las mismas, se envíe al Centro de Formación Permanente, debidamente cumplimentado y firmado, el Anexo I que es parte integrante del convenio suscrito. Se cumplimentará un Anexo I por cada estudiante que realizará las prácticas. La validez de dicho Anexo se contempla durante el periodo de vigencia del correspondiente convenio y/o curso académico correspondiente.

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Para el desarrollo de las Enseñanzas Propias se podrán suscribir convenios de colaboración con empresas o instituciones para el desarrollo de distintas actividades de colaboración. Apartados fundamentales del convenio:

- Identificación de las partes que convenian: Nombre y Apellidos y representación que ostentan. Por parte de la Universidad de Sevilla la firma del Convenio corresponde al Sr. Rector.
- Considerandos: Identificación del interés mutuo para celebrar el acuerdo de colaboración.
- Acuerdos: Cláusulas, pactos a los que se comprometen las partes.
- Creación de una Comisión Mixta, en su caso, de seguimiento del Convenio.
- Vigencia: La vigencia del Convenio debe coincidir con el periodo de celebración del curso, sin perjuicio de que se contemplen los mecanismos de renovación o prórroga del mismo.

ACTAS ACADÉMICAS

Finalizada cada edición de las Enseñanzas Propias, la Comisión Académica debe cumplimentar y firmar las actas de calificación del curso y depositarlas en el Centro de Formación Permanente, requisito imprescindible para iniciar el procedimiento de expedición de los correspondientes Títulos/Diplomas.

El CFP-US pondrá disponibles las citadas actas en el portal web del Centro en la fecha de finalización de los Estudios que figure en la correspondiente Memoria Académica. Estas actas se podrán cumplimentar desde este mismo portal, a través de la secretaría virtual del área de profesorado de la US.

INFORME FINAL

Finalizada cada edición de las Enseñanzas Propias, el Director de los Estudios remitirá al Centro de Formación Permanente un Informe final que estará disponible, para su cumplimentación, en el portal web del Centro, a través de la secretaría virtual del área de profesorado de la US.

La presentación del informe final será condición indispensable para que pueda realizarse una nueva edición de los correspondientes estudios.