

MANUAL DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA DE LAS MEMORIAS ACADEMICA Y ECONÓMICA PARA LA SOLICITUD DE PROPUESTAS DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

Esta herramienta le permite cumplimentar telemáticamente las Memorias Académica y Económica para la realización de propuestas de cursos de Formación Continua de la Universidad de Sevilla. Dicha herramienta está diseñada para facilitar la elaboración de las propuestas al tiempo que evita introducir errores de forma o de cálculo, puesto que al avanzar en la solicitud de propuesta, si se detectan errores la aplicación mostrará mensajes de error que ayudarán a detectar y subsanar las posibles deficiencias antes de cerrar la solicitud.

La herramienta le permite cumplimentar propuestas tanto en créditos ECTS como en horas.

Las Memorias se pueden editar, modificar e imprimir el borrador en tantas sesiones como sea necesario, quedando bloqueada la información una vez que se procede al cierre definitivo y conjunto de ambas memorias.

La Memoria Académica y la Memoria Económica comprenden 8 secciones, en las que se introducen datos que se recuperan automáticamente cada vez que el documento los requiere. La penúltima sección de cada memoria permite imprimir un borrador o cerrar las memorias si estas están correctamente cumplimentadas.

Tanto en la pantalla de Memoria Económica como en la pantalla de Memoria Académica aparecen 8 pestañas que coinciden con las 8 secciones mencionadas anteriormente. Ambas forman la tramitación completa de la solicitud de propuesta.

Puede acceder a los datos de la aplicación desde **cualquier ordenador con acceso a Internet**, ya que la información se guarda en el servidor del Centro de Formación Permanente.

Para el buen funcionamiento de la aplicación correspondiente a la Memoria Económica, es necesario que su navegador **no tenga desactivado javascript**.



CFP Centro de Formación Permanente

Registrarse en la aplicación, acceso y contraseñas

Para poder usar la herramienta es necesario registrarse como usuario en el portal web del Centro de Formación Permanente.

Registro de Profesor de la Universidad de Sevilla

Es necesario que cumplimente los siguientes datos para completar el registro:

Datos Personales

Tipo de documento de identidad (*)

Nº de documento de identidad (*) (Ejemplo: 12345678Z)

Nombre (*)

Apellidos (*)

Sexo (*)

Datos de Contacto

Vía y número

Población

Provincia

Código postal

País

Nacionalidad

Departamento (*)

Centro (*)

Teléfono (*)

Móvil

Fax

Email (*)

Datos de envío de información y suscripción

El Centro de Formación Permanente dispone de un sistema de envío de información sobre estudios próximos al inicio. Si desea recibir información marque las áreas temáticas de interés y la opción recibir email.

Recibir email

<input type="checkbox"/> Administración y Gestión	<input type="checkbox"/> Arquitectura, Construcción, Urbanismo y Patrimonio
<input type="checkbox"/> Biotecnología, Sostenibilidad, Ecología y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/> Ciencias de la Educación
<input type="checkbox"/> Ciencias de la Información y Documentación	<input type="checkbox"/> Ciencias de la Salud
<input type="checkbox"/> Ciencias Económicas y Empresariales	<input type="checkbox"/> Ciencias Experimentales y Matemáticas
<input type="checkbox"/> Ciencias Sociales y Políticas	<input type="checkbox"/> Derecho y Ciencias del Trabajo
<input type="checkbox"/> Farmacia, Agroalimentación y Bromatología	<input type="checkbox"/> Filosofía, Lengua, Literatura e Idiomas
<input type="checkbox"/> Historia, Geografía, Arte y Restauración	<input type="checkbox"/> Informática y Tecnología de la Comunicación
<input type="checkbox"/> Ingenierías y Nuevas Tecnologías	<input type="checkbox"/> Psicología y Ciencias del Comportamiento
<input type="checkbox"/> Seguridad, Prevención y Bienestar Social	<input type="checkbox"/> Turismo, Cultura, Ocio y Deporte

El Centro de Formación Permanente dispone de un sistema de envío de boletines sobre estudios próximos al inicio. Si desea recibir boletines marque las áreas temáticas de interés y la opción recibir boletín.

Recibir boletín

Datos de acceso al Centro de Formación Permanente

Si lo desea puede introducir un usuario y una clave para acceder al Centro de Formación Permanente. Si por el contrario, no cumplimenta los siguientes campos se le asignará automáticamente un usuario y una clave.

Usuario

Clave

Confirmar Clave

(*) Campos obligatorios



El uso de esta herramienta está restringido al profesorado de la Universidad de Sevilla. Por ello, debe registrarse en el portal Web con el perfil de profesorado de la Universidad de Sevilla.

Si usted está registrado, al identificarse de forma correcta, aparecerá la pantalla del servidor de memorias que se indica a continuación y que le permitirá acceder a la herramienta para generar nuevas Memorias, trabajar con las Memorias ya generadas o solicitar la reedición de memorias de convocatorias anteriores.

Si tras un periodo prolongado no se trabaja con la herramienta, esta le volverá a solicitar la contraseña cuando intente realizar algún cambio.

Desde este servidor tendrá acceso tanto a las memorias de propuestas de Títulos Propios como de Cursos de Formación Continua. Además, la aplicación tiene un control de convocatorias que le permitirá el acceso a las memorias presentadas en convocatorias anteriores.

Memorias Académicas y Económicas

Se encuentra en la herramienta que le permitirá generar Memorias Académicas y Económicas con las que realizar propuestas de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla. Para visualizar mejor la aplicación, puede configurar el navegador en pantalla completa, pulsando la tecla F11. La misma tecla le devolverá la anterior configuración.

- **Iniciar el proceso de creación de una nueva propuesta de Títulos Propios, Formación Continua y Extensión Universitaria**
Al seleccionar esta opción podrá comenzar a cumplimentar las 7 secciones de la Memoria Académica y posteriormente las 8 secciones de la Memoria Económica.
- **Recuperar las memorias en elaboración o presentadas**
En esta pantalla se muestra un listado de las memorias que ha generado un profesor proponente. El servidor tiene un control de convocatorias que le permite acceder a la información de las memorias presentadas en convocatorias anteriores.
En cada convocatoria tendrá disponible cuatro pestañas:
 - **Solicitudes Pendientes de presentación**
Esta pestaña muestra las solicitudes que están en proceso de elaboración y que aún no han sido cerradas y presentadas.
 - **Solicitudes cerradas/presentadas**
Esta pestaña muestra las solicitudes que ya han sido cerradas/presentadas. Solo se permitirá consultar los datos pero no se podrán modificar.
 - **Solicitudes adaptadas a la situación real de matrícula**
Esta pestaña le permitirá acceder, en formato de edición, a las memorias cerradas y presentadas para que pueda modificarlas y adaptarlas a la situación real de matrícula.
 - **Solicitudes abiertas para revisión**
Esta pestaña muestra las propuestas vueltas a abrir para modificaciones estructurales.
- **Reedición de memorias**
Para facilitar la cumplimentación de las solicitudes de reedición, la aplicación telemática habilitará una versión, en formato de edición, que incorporará los datos consignados por el director en ediciones anteriores. Para obtener esa versión, deberá solicitar la reedición de la memoria correspondiente en la pestaña de solicitudes cerradas/presentadas de la convocatoria en curso. Esta pestaña le permitirá seleccionar las memorias que desee y solicitar la reedición para la siguiente convocatoria. Estas memorias se alojarán en la pestaña de solicitudes pendientes de presentación del servidor del curso académico siguiente.

TÍTULOS PROPIOS, FORMACIÓN CONTINUA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Estas opciones le permitirán generar una nueva propuesta de Títulos Propios, de Cursos de Formación Continua o de Extensión Universitaria.

RECUPERAR LAS MEMORIAS EN ELABORACIÓN O PRESENTADAS

En esta pantalla se muestra un listado de las memorias que ha generado un profesor proponente.

El servidor tiene un control de convocatorias que le permite acceder a las memorias presentadas en convocatorias anteriores.

En cada convocatoria tendrá disponibles cuatro pestañas:

Solicitudes Pendientes de presentación

Esta pestaña muestra las solicitudes que están en proceso de elaboración y aún no han sido cerradas/presentadas.

Solicitudes cerradas/presentadas

Esta pestaña muestra las solicitudes que ya han sido cerradas/presentadas. Solo se permitirá consultar los datos pero no se podrán modificar.

Solicitudes adaptadas a la situación real de matrícula

Esta pestaña le permitirá acceder, en formato de edición, a las memorias cerradas y presentadas para que pueda modificarlas y adaptarlas a la situación real de matrícula.

Solicitudes abiertas para revisión

Esta pestaña muestra las memorias pendientes de revisión por parte del Director para proceder a su aprobación

TÍTULOS PROPIOS
FORMACIÓN CONTINUA
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

[Solicitudes Pendientes de Presentación](#)

[Solicitudes Cerradas/Presentadas](#)

[Solicitudes Adaptadas a la Situación Real de Matrícula](#)

[Solicitudes Abiertas para Revisión](#)

Ordenar por: [▲ Títulos](#)

Seleccionar memorias	Títulos	Memorias	Estado
<input type="checkbox"/>	Formación Continua en Prueba	Memoria Académica Memoria Económica	En elaboración 

Registros 1-1 de 1

Nueva Memoria
Eliminar Memorias seleccionadas

En cada una de las pestañas dispone de un enlace a las Memorias Académicas/Económicas y un icono (un candado) que le indica si la memoria está o no finalizada.

En esta misma ubicación encontrará un enlace que le permitirá empezar a generar una nueva memoria y también un botón que le permitirá eliminar las memorias seleccionadas. Solo se permitirá eliminar las memorias que se encuentren en estado de elaboración.

REEDICIÓN DE MEMORIAS

Para la reedición de una memoria deberá acceder a través de la pestaña de solicitudes cerradas/presentadas de la convocatoria en curso. En dicha pestaña aparece un enlace que le permitirá solicitar la reedición de las memorias seleccionadas. Dichas memorias se alojarán en la pestaña de solicitudes pendientes de presentación del curso académico siguiente.

TÍTULOS PROPIOS	FORMACIÓN CONTINUA	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
Solicitudes Pendientes de Presentación	Solicitudes Cerradas/Presentadas	Solicitudes Adaptadas a la Situación Real de Matrícula	Solicitudes Abiertas para Revisión

Ordenar por: [▲ Títulos](#) | [Fecha de cierre](#)

Seleccionar memorias	Nº Propuesta	Nº Identificación	Títulos	Memorias	Estado	Estado admin
<input type="checkbox"/>	PFC1112213	FC1112213	Formación Continua en Prueba	Memoria Académica Memoria Económica	Cerrado	

Registros 1-1 de 1
 Seleccione las memorias que desea reeditar y pulse el botón "Solicitar reedición".

Consideraciones generales de funcionamiento de la aplicación Avanzar y Salvar

Cada vez que se utilizan las pestañas para moverse entre diferentes secciones, la aplicación almacena los datos introducidos. Por ejemplo, puede entrar en la Memoria Académica y realizar cambios en "Datos Generales", saltar luego a "Objetivos" pulsando en la pestaña (o al borrador del documento, o a la Unidad Organizadora, o a la Memoria Económica...) y los datos introducidos se almacenarán y procesarán.

En algunas pantallas, además de las pestañas también dispone de un botón "Salvar y Avanzar" que le permite almacenar los datos.

Profesorado

HT: Horas Teóricas
 HPD: Horas de Prácticas Docentes
 HPE: Horas de Prácticas en Empresa/Institución
 HOA: Horas Otras Actividades Docentes

Apellidos, Nombre	HT	HPD	HPE	HOA	
<input type="text"/>	50	50	25	25	
<input type="text"/> apellido apellido, Nombre			25	25	
<input type="text"/> apellido, Nombre2	50	50			

[Volver sin salvar](#)

[Salvar y Avanzar](#)

[Datos Generales](#) | [Personal Académico](#) | [Unidad Organizadora y Dirección](#) | [Objetivos de las Enseñanzas](#) | [Módulos/Asignaturas](#) | [Estructura del Curso](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)

En la parte inferior también dispone de dos botones que le permiten moverse entre pantallas salvando los datos introducidos:

- Para avanzar hacia la siguiente pantalla
- Para regresar a la pantalla anterior

Observaciones



[Datos Generales](#) | [Personal Académico](#) | [Unidad Organizadora y Dirección](#) | [Objetivos de las Enseñanzas](#) | [Módulos/Asignaturas](#) | [Estructura del Curso](#) | [Borrador](#)



Tablas de datos

En varios puntos de la aplicación encontrará tablas para cumplimentar datos que posteriormente puede editar. Dichas tablas tienen en la parte superior cajas de texto, listas desplegables y otros elementos que le permiten introducir y modificar los datos. También encontrará en la parte derecha de esas tablas un botón verde con el signo "+", un botón amarillo con un lápiz y un botón rojo con el signo "-", o bien, dependiendo de las opciones activas en su navegador, un botón "Guardar, Incorporar", un enlace "Editar" y otro enlace "Eliminar".

Entidad	Importe (€)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Entidad FC2	5.000,00 €	
Entidad FC2-2	1.250,25 €	

Tabla de datos

El funcionamiento de estos elementos es el siguiente:

- Botón "Incorporar": incorpora los datos de las listas desplegables y de las cajas de texto en la tabla. **Si no pulsa el botón de incorporar, los datos no se almacenarán aunque avance una sección.**

Quando se incorporan los datos en la tabla, estos se pueden eliminar o editar de la siguiente forma:

- Botón "Eliminar": elimina todos los datos de esa fila.
- Botón lápiz "Editar": traslada los datos de esa fila a las cajas de texto y listas, para que usted los modifique. **Atención, tras modificar los datos, deberá pulsar el botón de "incorporar" los datos a la tabla.**

Decimales

Si introduce una cantidad decimal en la aplicación puede usar como separador decimal el punto o la coma indistintamente, pero no introduzca ambos separadores en un mismo número: mil doscientos veintitrés con catorce céntimos puede introducirlo como 1223.14 o como 1223,14 pero no como 1.223,14.

GUÍA Y DATOS NECESARIOS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

MEMORIA ACADÉMICA

➤ Sección 1/8: DATOS GENERALES

- Curso Académico
- Tipo de Estudios
 - o Tipo de créditos de la propuesta
 - o Campo Científico
 - o Áreas Temáticas
 - o Título que incluye
- Homologación/acreditación
- Datos de información y preinscripción del curso
- Subvenciones previstas
- Palabras Clave
- Observaciones

➤ Sección 2/8: PERSONAL ACADÉMICO

- Número de Documento de Identidad, Nombre, Apellidos, Sexo, Institución y Departamento, Email y Teléfono
- Posesión del Título de Doctor
- Personal investigador en formación
- Otras Funciones relacionadas con la docencia
- Currículos de los profesores

➤ Sección 3/8: UNIDAD ORGANIZADORA Y DIRECCIÓN

- Unidad Organizadora
- Director de los estudios
 - o Nombre, Apellidos y Categoría.
 - o E-mail del director.
- Comisión Académica
- Observaciones

➤ Sección 4/8: OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

- Objetivos
- Competencias
- Observaciones

➤ Sección 5/8: MÓDULOS

- 1ª etapa:
 - o Nomenclatura del Módulo
 - o Distribución de horas según el tipo de crédito. Se podrán distribuir en horas: teóricas, prácticas docentes, otras actividades docentes, de seminario, proyectos y alumnos.
- 2ª etapa:
 - o Requisitos previos del Módulo/Asignatura (si existen)
 - o Contenido del Módulo/Asignatura

- o Metodología del Módulo/Asignatura (solo si es semipresencial o a distancia)
- o Actividades programadas (solo si es semipresencial o a distancia)
- o Evaluación
 - Procedimientos de evaluación
 - Criterios de evaluación
- o Régimen de los estudios
 - Fecha de inicio y fin del Módulo
 - Horario en el que se impartirá el Módulo, especificando días de la semana y horario de mañana y/o tarde (en caso de no ser unos estudios a distancia)
 - Profesorado al que se le asigna la docencia del Módulo
- o Observaciones/aclaraciones.

➤ Sección 6/8: ESTRUCTURA DEL CURSO

- Denominación, tipo y denominación en inglés.
- Requisitos
 - o Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios
 - o Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios en inglés
- Número mínimo y máximo de alumnos
- Procedimiento de evaluación
- Especificaciones de los cursos e-Learning
- Fechas
 - o Inicio y fin de la preinscripción
 - o Inicio y fin de la matrícula
 - o Inicio y fin del curso
- Créditos: número de créditos y precio del crédito y matrícula
- Fraccionamiento del Pago
- Módulos que conforman el Curso de Formación Continua
- Observaciones

➤ Sección 7/8: IMPRESO BORRADOR

- Imprimir borrador
- Finalizar la solicitud

➤ Sección 8/8: PUBLICIDAD

- Visor ficha básica
- Visor ficha básica en inglés
- Visor ficha avanzada

MEMORIA ECONÓMICA

- Sección 1/8: INGRESOS
 - Subvenciones, ayudas y otros ingresos
 - Derechos de Matrícula
- Sección 2/8: CANON Y SEGUROS
 - Canon Universidad de Sevilla
 - Seguros
- Sección 3/8: REMUNERACIÓN PROFESORADO Y DIRECCIÓN
 - Remuneración al profesorado
 - Profesorado de la Universidad de Sevilla
 - Otro profesorado universitario
 - Profesorado de otras instituciones
 - Remuneración por tareas de dirección
 - Remuneración por coordinación de Módulo
 - Remuneración a tutores de alumnos
- Sección 4/8: DESPLAZAMIENTO, ESTANCIA Y MANUTENCIÓN
 - Desplazamiento, estancia y manutención (excepto profesorado de la Universidad de Sevilla)
- Sección 5/8: PAS, OTRO PERSONAL
 - Personal de Administración y Servicios
 - Otro personal
- Sección 6/8: GASTOS VARIOS
 - Gastos varios
- Sección 7/8: IMPRESO BORRADOR
 - Imprimir borrador
 - Finalizar la solicitud
- Sección 8/8: PUBLICIDAD
 - Visor ficha básica
 - Visor ficha básica en inglés
 - Visor ficha avanzada

EJEMPLO PRÁCTICO DE CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE UN CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA: MEMORIA ACADÉMICA Y MEMORIA ECONÓMICA

En la Web del Centro de Formación Permanente, en la sección de profesorado, encontrará un apartado desde donde podrá acceder a la Pantalla inicial de la aplicación telemática de las Memorias Académica y Económica para la solicitud de propuestas de Cursos de Formación Continua de la Universidad de Sevilla.

Memorias Académicas y Económicas

Se encuentra en la herramienta que le permitirá generar Memorias Académicas y Económicas con las que realizar propuestas de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla. Para visualizar mejor la aplicación, puede configurar el navegador en pantalla completa, pulsando la tecla F11. La misma tecla le devolverá la anterior configuración.

- Iniciar el proceso de creación de una nueva propuesta de Títulos Propios **Formación Continua** y Extensión Universitaria

Al seleccionar esta opción podrá comenzar a cumplimentar las 7 secciones de la Memoria Académica y posteriormente las 8 secciones de la Memoria Económica.

- Recuperar las memorias en elaboración o presentadas

En esta pantalla se muestra un listado de las memorias que ha generado un profesor proponente.

El servidor tiene un control de convocatorias que le permite acceder a la información de las memorias presentadas en convocatorias anteriores.

En cada convocatoria tendrá disponible cuatro pestañas:

- Solicitudes Pendientes de presentación
Esta pestaña muestra las solicitudes que están en proceso de elaboración y que aún no han sido cerradas y presentadas.
- Solicitudes cerradas/presentadas
Esta pestaña muestra las solicitudes que ya han sido cerradas/presentadas. Solo se permitirá consultar los datos pero no se podrán modificar.
- Solicitudes adaptadas a la situación real de matrícula
Esta pestaña le permitirá acceder, en formato de edición, a las memorias cerradas y presentadas para que pueda modificarlas y adaptarlas a la situación real de matrícula.
- Solicitudes abiertas para revisión
Esta pestaña muestra las propuestas vueltas a abrir para modificaciones estructurales.

- Reedición de memorias

Para facilitar la cumplimentación de las solicitudes de reedición, la aplicación telemática habilitará una versión, en formato de edición, que incorporará los datos consignados por el director en ediciones anteriores. Para obtener esa versión, deberá solicitar la reedición de la memoria correspondiente en la pestaña de solicitudes cerradas/presentadas de la convocatoria en curso. Esta pestaña le permitirá seleccionar las memorias que desee y solicitar la reedición para la siguiente convocatoria. Estas memorias se alojarán en la pestaña de solicitudes pendientes de presentación del servidor del curso académico siguiente.

Al seleccionar la opción **iniciar el proceso de creación de una nueva memoria de Formación Continua** podrá comenzar a cumplimentar las 8 secciones de la Memoria Académica y después las 8 secciones de la Memoria Económica.

MEMORIA ACADÉMICA

SECCIÓN 1/8 MEMORIA ACADÉMICA: DATOS GENERALES

MEMORIA ACADÉMICA
MEMORIA ECONÓMICA
Avuda
Cerrar

Datos Generales
Personal Académico
Unidad Organizadora y Dirección
Objetivos de las Enseñanzas
Módulos/Asignaturas
Estructura del Curso
Borrador
Publicidad

(*) Campos obligatorios

Curso académico

2009-10

Tipo de estudios

Tipo de Créditos: (*)

Campo científico: (*)

Área temática principal: (*)

Área temática secundaria:

Tipo de Curso	Curso de Formación Continua/Experto	Modalidad
<input type="text" value="Curso de Formación Continua"/>	<input type="text" value="Prueba ECTS 4 FC"/>	<input type="text" value="Presencial"/>
		<input type="text" value="Semipresencial"/>

Homologación/acreditación

Solicita homologación/acreditación: No Sí

Tipo de Homologación/Acreditación: (*)

Información del curso y preinscripción

Idioma impartición:

Lugar: (*)

Email: (*)

Página web:

Teléfono: (999999999) (*)

Fax:

Subvenciones previstas

Entidad	Importe (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta tabla le permite introducir posibles subvenciones para la financiación de los estudios. Los valores que introduzca, se trasladarán automáticamente a la Memoria Económica como ingresos. Por ello, si no tiene seguridad de obtener la subvención, es preferible que no la incluya en este apartado de subvenciones y lo indique al final en observaciones.

Palabras clave

Es recomendable para la información del curso cumplimentar las palabras claves (10 como máximo), relacionadas directamente con la temática del curso, ya que serán las que utilice el buscador de la web. Recuerde que las palabras deberán ir separadas por comas.

Este apartado permite introducir palabras claves, relacionadas directamente con la temática del curso y que serán las que utilice el buscador del portal web para realizar la búsqueda básica del curso.

Observaciones



SECCIÓN 2/8 MEMORIA ACADÉMICA: PERSONAL ACADEMICO

Personal Académico que participará como docente en los estudios y podrá ser miembro de la Comisión Académica y/o Directoría de los estudios

Incorporar Nuevo Personal 

Documento de Identidad	Apellidos, Nombre	Sexo	Institución	Departamento o institución no universitaria	Doctor	Personal investigador en formación	Contacto	Adjunta currículum
12345678Z	Apellido, Nombre3	V	Institución no universitaria	HUVR	Sí	No		  Currículo (33 kB)  
12345678Z	Apellido, Nombre4	V	Institución no universitaria	HUVR	No	No		  Currículo (95 kB)  
12345678Z	Apellido, Nombre3	M	Institución no universitaria	Hopt. Universitario Virgen de las Nieves	Sí	No		  Currículo (50 kB)  

En el caso de que haya indicado "SI" en el elemento "HPE" (Horas de Prácticas en Empresa/Institución) y estas horas no se asignen a profesorado docente, puede introducir en esta sección un "Tutor de prácticas en la empresa" (no es necesario indicar su nombre, apellido o institución) para poder asignar esas horas de prácticas. Ejemplo:
 Nombre: Tutor
 Apellidos: Prácticas en la empresa
 Institución: Empresa

Esta tabla le permitirá introducir el personal académico que participa como docente en los estudios y que puede formar parte de la Comisión Académica y/o será Director de los estudios. La base de datos que se genere en este apartado se utilizará a lo largo de la cumplimentación de la Memoria Académica y será la que se refleje automáticamente en la Memoria Económica.

En esta sección podrá adjuntar los currículos de los profesores. Será necesario adjuntar, al menos, los currículos de los profesores que no pertenecen a la Universidad de Sevilla.

Observaciones



SECCIÓN 3/8 MEMORIA ACADÉMICA: UNIDAD ORGANIZADORA Y DIRECCIÓN

MEMORIA ACADÉMICA MEMORIA ECONÓMICA [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Datos Generales Personal Académico **Unidad Organizadora y Dirección** Objetivos de las Enseñanzas Módulos/Asignaturas Estructura del Curso Borrador Publicidad

(*) Campos obligatorios

Unidad organizadora

Tipo

Denominación

Director de los estudios

Apellidos, Nombre

Categoría en el caso de pertenecer a una categoría distinta a las que figuran en el desplegable, deberá ponerse en contacto con la Unidad de Gestión Académica del CFP-US

Email (*) Email de contacto para la gestión del curso

Comisión Académica

En "Institución" se mostrarán la institución y el departamento introducidos en Personal Académico.

Apellidos, Nombre	Institución	
Apellido Apellido2, Nombre1	Granada - Departamento	-
apellido1 apellido2, Nombre	Universidad de Sevilla - Anatomía y Embriología Humana	-

Datos importantes para cumplimentar los apartados anteriores:

- El director de los estudios debe ser un profesor/a con vinculación permanente con la Universidad de Sevilla y pertenecer a la Comisión Académica.
- Es necesario nombrar una Comisión Académica, compuesta al menos por un 50% de profesorado de la Universidad de Sevilla.

Observaciones



SECCIÓN 4/8 MEMORIA ACADÉMICA: OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

MEMORIA ACADÉMICA | MEMORIA ECONÓMICA

Datos Generales | Personal Académico | Unidad Organizadora y Dirección | **Objetivos de las Enseñanzas** | Módulos/Asignaturas | Estructura del Curso | Borrador | Publicidad

[Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Especifique al menos 3 objetivos

Los objetivos se publicarán tal y como usted los redacte aquí, por lo que se ruega sea claro y conciso.

Objetivos

Competencias Generales

Máximo 8000 caracteres

Observaciones

[Datos Generales](#) | [Personal Académico](#) | [Unidad Organizadora y Dirección](#) | [Objetivos de las Enseñanzas](#) | [Módulos/Asignaturas](#) | [Estructura del Curso](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)

Sea claro y conciso en la redacción de los objetivos a conseguir con las enseñanzas que se plantean, ya que serán los que aparezcan publicados en la Web del Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla.

SECCIÓN 5/8 MEMORIA ACADÉMICA: MÓDULOS

HT: Horas Teóricas
HPD: Horas de Prácticas Docentes
HOA: Horas Otras Actividades Docentes
HS: Horas de Seminarios / Trabajos
HPR: Horas de Proyectos
HA: Horas de Alumnos

Orden	Módulo/Asignatura	Créditos ECTS	Horas Profesor + Alumno	Profesor						Alumno	Estado
				HT	HPD	HOA	HS	HPR	HA		
		0,00	0,00								
Total		0,00	0,00								

Puede avanzar en la aplicación teniendo Módulo/Asignatura incompletos, pero esos Módulo/Asignatura no podrá seleccionarlos en la siguiente sección (Estructura del Curso) si les faltan las fechas de inicio y/o fin.

En esta sección se van a introducir, en dos etapas, el contenido de los Módulos que forman parte de los estudios:

1ª etapa: Orden, Nombre del Módulo, Número de créditos, Distribución de horas, que, se podrán distribuir en horas: teóricas, prácticas docentes, otras actividades docentes, horas de seminarios/trabajos y horas de proyectos. Las horas del alumno serán calculadas automáticamente según las horas asignadas al profesor y el número de créditos introducidos en el módulo.

HT: Horas Teóricas
HPD: Horas de Prácticas Docentes
HOA: Horas Otras Actividades Docentes
HS: Horas de Seminarios / Trabajos
HPR: Horas de Proyectos
HA: Horas de Alumnos

Orden	Módulo/Asignatura	Créditos ECTS	Horas Profesor + Alumno	Profesor						Alumno	Estado
				HT	HPD	HOA	HS	HPR	HA		
		0,00	0,00								
1	Módulo 1	25,00	625,00	100,00	50,00	75,00	0,00	0,00	400,00	Incompleto	
Total		18,00	450,00								

Puede avanzar en la aplicación teniendo Módulo/Asignatura incompletos, pero esos Módulo/Asignatura no podrá seleccionarlos en la siguiente sección (Estructura del Curso) si les faltan las fechas de inicio y/o fin.

2ª etapa: Pulsando el icono  **Incompleto** completará los datos de cada uno de los Módulos, introduciendo el **contenido del Módulo/Asignatura, régimen de los estudios y profesorado que asume la carga docente.**

Antes de comenzar la 2ª etapa, es **muy importante** que tenga claro y a la vista, los siguientes datos:

- Requisitos previos
- Contenido del Módulo/Asignatura
- Modalidad de impartición
- Metodología del Módulo/Asignatura
- Actividades programadas
- Procedimientos de evaluación
- Fecha de inicio y fin de cada uno de los Módulos (**la falta de esas fechas hace que el Módulo no se pueda usar en posteriores secciones**)
- Días de la semana y horario de mañana y/o tarde en los que se va a impartir la docencia (en caso de que no sea un Módulo a distancia).

- Carga lectiva de cada Módulo (según la introdujo en la etapa anterior) y profesorado que impartirá la docencia.

 [Descargar documento de ayuda en PDF](#)

MEMORIA ACADÉMICA MEMORIA ECONÓMICA HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Datos Generales Personal Académico Unidad Organizadora y Dirección Objetivos de las Enseñanzas **Módulos/Asignaturas** Estructura del Curso Borrador Publicidad

Modulo1

(*) Campos obligatorios

(**) Obligatorio para Módulos/Asignaturas semipresenciales y a distancia.

Requisitos Previos (si existen)

Requisitos	<input type="text"/>	Máximo 8.000 caracteres
------------	----------------------	-------------------------

Contenido del Módulo/Asignatura

Contenido	<input type="text"/>	Máximo 8.000 caracteres
-----------	----------------------	-------------------------

Créditos

Número de Créditos	25
--------------------	----

Metodología

En este apartado se solicita que describa la metodología que se llevará a cabo en cada módulo, por ejemplo: exposición de los temas por parte del profesor; implicación y participación de los alumnos en el desarrollo del temario, "aprender haciendo" mediante la demanda continua al alumno de tareas, para ir superando los objetivos de módulo, etc...

<input type="text"/>	(**) Máximo 8.000 caracteres
----------------------	------------------------------

Actividades programadas

En este apartado se solicita que describa las actividades programadas para los alumnos en cada módulo, por ejemplo: estudio de casos prácticos, debates en el foro, lectura y resumen de documentos, búsqueda de recursos relacionados con el tema, trabajos en grupo, etc. incluyendo para cada actividad: breve descripción, objetivos, tipo de tarea (individual, en grupo), herramientas de la plataforma a utilizar para llevar a cabo la actividad: foro, correo, etc.

(**) Máximo 8.000 caracteres

Evaluación

En este apartado se solicita que describa el proceso de evaluación que se realizará en cada módulo: Qué se va a evaluar, Cómo mediante examen, trabajo final del módulo, etc, En qué momento: al principio, durante el desarrollo del módulo, al final.

Procedimientos		(**) Máximo 8.000 caracteres
Criterios		Máximo 8000 caracteres

Régimen de los estudios

Inicio y fin

Fecha de inicio	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa (*)
Fecha de fin	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa (*)

(*) Campos obligatorios: La falta de estas fechas hace que el Módulo/Asignatura no se pueda seleccionar en posteriores secciones

Impartición

Modalidad Semipresencial (*)

Lunes	<input type="checkbox"/>
Martes	<input type="checkbox"/>
Miércoles	<input type="checkbox"/>
Jueves	<input type="checkbox"/>
Viernes	<input type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>
Horario	<input type="text"/>

Profesorado

HT: Horas Teóricas
 HPD: Horas de Prácticas Docentes
 HPE: Horas de Prácticas en Empresa/Institución
 HOA: Horas Otras Actividades Docentes
 HS: Horas de Seminarios / Trabajos
 HPR: Horas de Proyectos

Apellidos, Nombre	HT	HPD	HPE	HOA	HS	HPR
<input type="text"/>	100	50	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones/aclaraciones

[Volver sin salvar](#)

[Datos Generales](#) | [Personal Académico](#) | [Unidad Organizadora y Dirección](#) | [Objetivos de las Enseñanzas](#) | [Módulos/Asignaturas](#) | [Estructura del Curso](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)
[Salvar y Avanzar](#)

Pulsando el botón "Salvar y Avanzar" se almacenan los datos y se regresa a la pantalla general de Módulos. Si los datos introducidos son correctos, aparecerá el icono  **Completo** en el Módulo correspondiente.

HT: Horas Teóricas
 HPD: Horas de Prácticas Docentes
 HOA: Horas Otras Actividades Docentes
 HS: Horas de Seminarios / Trabajos
 HPR: Horas de Proyectos
 HA: Horas de Alumnos

Orden	Módulo/Asignatura	Créditos ECTS	Horas Profesor + Alumno	Profesor						Alumno	Estado
				HT	HPD	HOA	HS	HPR	HA		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="checkbox"/>							
▲▼ 1	Módulo 1	25,00	625,00	100,00	50,00	75,00	0,00	0,00	400,00	 Completo	
	Total	18,00	450,00								

Observaciones

SECCIÓN 6/8 MEMORIA ACADÉMICA: ESTRUCTURA DEL CURSO

En esta sección se va a determinar la estructura del curso que se especificó en la sección primera.

Antes de comenzar a completar esta sección, es **muy importante** que tenga claro y a la vista, los datos que se solicitan.

Curso de Formación Continua: Prueba del curso

(*) Campos obligatorios

Denominación

Nombre completo	Prueba del curso
Nombre completo en Inglés	<input type="text" value="Test"/> (*)
Tipo	Formación Continua
Lugar de impartición	<input type="text"/> <small>(*) Es imprescindible para la aceptación de la solicitud disponer de espacio físico para el desarrollo de los estudios, con independencia de que se solicite el uso de las instalaciones del Pabellón de México.</small>
Datos sobre infraestructuras y recursos materiales	<input type="text"/>

Requisitos de acceso

Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios	<input type="text"/>
Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios (Traducir a inglés)	<input type="text"/>

- Se solicitarán requisitos específicos de admisión a los estudios, cuando las enseñanzas requieran un perfil de alumnos con unas características concretas.

Número de alumnos

Mínimo	<input type="text"/>	(*)
Máximo	<input type="text"/>	(*)

Evaluación

Procedimientos de evaluación	<input type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Pruebas <input type="checkbox"/> Trabajos <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/>
------------------------------	--

- Número mínimo y máximo de alumnos para impartir el Curso. El número mínimo de alumnos con el importe correspondiente de sus matrículas, se recoge automáticamente en la Memoria Económica para la realización de los cálculos de autofinanciación del curso.
- Procedimiento de evaluación de los alumnos: Debe indicar los procedimientos de evaluación que se utilizarán.

En el caso de los cursos semipresenciales o a distancia deben especificarse una serie de datos adicionales:

Otras especificaciones de los cursos e-Learning

Utiliza recursos e-learning	<input checked="" type="checkbox"/> Directrices de alta en la Plataforma Virtual US
Plataforma de e-Learning	<input type="radio"/> WebCT <input checked="" type="radio"/> Moodle <input type="radio"/> Otras: <input type="text"/>
Justificación de uso	<input type="text"/>
Herramientas que se van a utilizar	<input checked="" type="checkbox"/> Herramientas de contenido <input checked="" type="checkbox"/> Actividades <input type="checkbox"/> Evaluación <input type="checkbox"/> Tutorías-Herramientas de comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Materiales y Recursos <input type="checkbox"/> Vínculos Web <input type="checkbox"/> Otras: <input type="text"/>
Herramientas de comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Foros <input type="checkbox"/> Chat <input type="checkbox"/> Videoconferencia <input type="checkbox"/> Otras: <input type="text"/>
Recursos y Materiales	<input type="checkbox"/> Páginas personales de los alumnos <input type="checkbox"/> Glosario <input checked="" type="checkbox"/> Lecturas <input checked="" type="checkbox"/> Blogs <input type="checkbox"/> Otras: <input type="text"/>

Inicio preinscripción	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)(*)
Fin preinscripción	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)(*) Este campo se autocumplimentará con la fecha de fin de matrícula
Inicio matrícula	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)(*)(**)
Fin matrícula	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)(*)(**)
Inicio curso	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)(*)
Fin curso	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)(*)
Preinscripción hasta fin de matrícula	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Coincide la fecha fin de curso con el final de las clases presenciales?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="text"/> (***)

(**) El periodo de matrícula debe estar comprendido entre los días 1 y 20 de un mismo mes.
La fecha de inicio del curso debe ser al menos 15 días posterior a la fecha de finalización de la matrícula.
(***) Información de utilidad de cara al desarrollo del Sistema de Gestión de Garantía de Calidad (realización de encuestas de satisfacción con el Curso a los alumnos).

Créditos

Créditos	<input type="text"/> (*)
Precio matrícula	<input type="text"/> € (Tasas no incluidas) (*)
Precio crédito	<input type="text"/> € (*)

Fraccionamiento del Pago

Se permite solo cuando el precio de la matrícula supera los 1000 € y la duración de los estudios es superior a un cuatrimestre

Fracciona pago	<input type="radio"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="text"/> Mes de fraccionamiento

- Las fechas de preinscripción, matrícula, inicio y fin de curso, es imprescindible que reflejen la realidad, ya que serán las que se hagan efectivas en su momento. Por otra parte, dichas fechas tienen que estar coordinadas con las que se establecieron para cada uno de los Módulos, siguiendo las siguientes pautas:
 - Las fechas de matrícula no deben solaparse con las de comienzo del curso.
 - La fecha de inicio del curso debe ser al menos 15 días posterior a la fecha de finalización de la matrícula.
 - La fecha de matrícula tiene que estar comprendida entre el día 1 y 20 de un mismo mes pero no necesariamente ocupar los veinte días.

Módulos/Asignaturas

- 1: Modulo1 (25 créditos)
- 2: Modulo 2 (5 créditos)

Observaciones



[Datos Generales](#) | [Personal Académico](#) | [Unidad Organizadora y Dirección](#) | [Objetivos de las Enseñanzas](#) | [Módulos/Asignaturas](#) | [Estructura del Curso](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)



- Se indican los Módulos que integran el Curso, teniendo en cuenta que el número de créditos asignado al Curso tiene que corresponderse con la suma de los créditos de los Módulos. La aplicación solo mostrará los Módulos que tengan completa toda la información.

SECCIÓN 7/8 IMPRESO BORRADOR

MEMORIA ACADÉMICA | MEMORIA ECONÓMICA

Datos Generales | Personal Académico | Unidad Organizadora y Dirección | **Objetivos de las Enseñanzas** | Módulos/Asignaturas | Estructura del Curso | **Borrador** | Publicidad

[Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Mientras que la memoria actual esté incompleta solo podrá generar borradores.
Una vez finalizada una solicitud, esta se podrá consultar pero no se podrá modificar.

Antes de poder cerrar la solicitud, debe resolver lo siguiente en la Memoria Académica:

1. No se puede cerrar la Memoria Académica al tener secciones incompletas:
 - o Estructura del Curso
 - La ratio alumno/tutor introducida no es una cantidad válida.

Antes de poder cerrar la solicitud, debe resolver lo siguiente en la Memoria Económica:

1. Los ingresos son superiores a los gastos en la cantidad de 20.950,00 €. Reduzca los ingresos y/o aumente los gastos

[Imprimir borrador](#) [Finalizar Solicitud](#)

BORRADOR

En esta sección de la Memoria Académica, se muestra una **guía de errores** que indica la situación en la que se encuentra la solicitud.

Desde esta sección se puede actuar en dos direcciones:

Imprimir borrador Al finalizar cada sesión, se puede imprimir una copia borrador, aunque la Memoria Académica no esté completa.

Finalizar Solicitud La finalización de la solicitud, supone el cierre definitivo de las Memorias Académica y Económica conjuntamente. Por ello, la aplicación no va a permitir finalizar hasta que las dos memorias estén completas, mostrando una **guía de errores** que ayudará a detectar y subsanar los posibles problemas que impiden el cierre definitivo.

Una vez cerradas las memorias, los datos se reciben automáticamente en el Centro de Formación Permanente. El Director proponente de los estudios puede consultar a través de la Web el documento definitivo e imprimirlo, pero deja de tener acceso a la modificación de los datos.

Una solicitud finalizada se puede consultar pero no se puede modificar.

Utilice el botón Generar e Imprimir Solicitud para generar la documentación a presentar [Generar e Imprimir Solicitud](#) [Generar e Imprimir Memorias](#)

MEMORIA ACADÉMICA: PROPUESTA

Curso de Formación Continua	Nº Identificación	Propuesta nueva edición
Prueba Fisioterapia	FC99016	Reedición

El documento de solicitud abreviado definitivo generado en formato pdf, una vez impreso y firmado se deberá presentar **en el Registro de la Universidad** junto al **Certificado del Órgano promotor de los estudios en el caso de nuevas propuestas**. Dicha solicitud debe ir dirigida al director/a del Centro de Formación Permanente.

SECCIÓN 8/8 PUBLICIDAD

En esta última sección se muestra la ficha básica y avanzada de los cursos, tal y como aparecerán en el portal Web del Centro para la difusión publicitaria del curso. Así, es muy importante que revise la información que ha introducido en los distintos apartados de la propuesta para que incluya la información relevante del curso.

[MEMORIA ACADÉMICA](#) | [MEMORIA ECONÓMICA](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)
[Datos Generales](#) | [Personal Académico](#) | [Unidad Organizadora y Dirección](#) | [Objetivos y Competencias](#) | [Módulos/Asignaturas](#) | [Estructura del Curso](#) | [Borrador](#) | **[Publicidad](#)**

En esta pantalla se muestra la ficha básica y avanzada de los títulos tal y como aparecerá en la web. Por lo que sería conveniente revisar los apartados de la propuesta para que incluyan la información relevante para el alumno.

Prueba del curso

FICHA BÁSICA		
Datos básicos del Curso	Curso Académico	2008 - 2009
	Nombre del Curso	Prueba del curso
	Tipo de Curso	Curso de Formación Continua
	Número de créditos	25,00 LRU
Dirección	Unidad Organizadora	Departamento de Fisioterapia
	Director de los estudios	G. García Hernández
Requisitos	Requisitos específicos de admisión a los estudios	Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios
Preinscripción	Fecha	Del 01/06/2010 al 20/06/2010
Datos de Matriculación	Fecha	Del 01/07/2010 al 20/07/2010
	Precio (euros)	270,00 (tasas incluidas)
	Pago fraccionado	No
Impartición	Fecha	Del 01/09/2010 al 01/06/2011
	Modalidad	Presencial
	Idioma impartición	Español
	Lugar de impartición	Lugar
	Horario	Véase apartado Más información
Información	Teléfono	954 55 11 11
	Web	www.us.es
	Email	cfp@us.es
Buzón de Información, Quejas y Sugerencias		

FICHA BÁSICA		
Basic Course Information	Academic Course	2008 - 2009
	Course Name	Test
	Type of Course	Continuing Training Course
	Number of credits	25,00 LRU
Address	Organising Dept	Departamento de Fisioterapia
	Director of studies	E. GARCÍA-RODRÍGUEZ
Requirements	Specific requirements for admission to course	Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios en Inglés
Pre-enrolment	Fecha	Del 01/06/2010 al 20/06/2010
Enrolment Information	Fecha	Del 01/07/2010 al 20/07/2010
	Price (euros)	270,00 (inc. tax)
	Payment in installments	No
Schedule	Fecha	Del 01/09/2010 al 01/06/2011
	Method	Face-to-face
	Language Impartition	Español
	Teaching Location	Lugar
	Horario	Véase apartado More info
Information	Telephone	954555555
	Web	www.us.es
	Email	cfp@us.es
		Suggestions Mailbox

FICHA AVANZADA
Objetivos del Curso
Objetivos:
Competencias Generales
Procedimientos de Evaluación
Asistencia, Trabajos
Comisión Académica
<small>Dr. Carlos Luciano González, Instituto de Investigación Biomédica de Sevilla (IIBS) y CFP de la Universidad de Sevilla © 2010. CFP de la Universidad de Sevilla - Sevilla</small>
Profesorado
No se encontraron los miembros de la Comisión Académica
Módulos/Asignaturas
No se encontraron los Módulos de este Curso

MEMORIA ECONÓMICA

¡MUY IMPORTANTE!

Para el buen funcionamiento de la aplicación correspondiente a la Memoria Económica, es necesario que su navegador no tenga desactivado javascript.

Hay una serie de datos de la Memoria Académica que automáticamente se calculan y se trasladan a la Memoria Económica, como son el número de alumnos, horas del profesorado y datos económicos, ello evita tener que introducirlos nuevamente, facilitando la cumplimentación de la Memoria Económica.

La Memoria Económica se cumplimenta mediante **8 secciones sucesivas**, estando disponible al principio y al fin de cada pantalla una tabla que, a partir de los datos almacenados, indica cual es la situación, en cada momento, del total de ingresos y gastos. Si los ingresos y gastos no están equilibrados no se puede finalizar la memoria.

SECCIÓN 1/8 MEMORIA ECONÓMICA: INGRESOS

MEMORIA ACADÉMICA | **MEMORIA ECONÓMICA** [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Ingresos | Canon, Seguros | Remuneración profesorado y Dirección | Desplazamiento, Estancia y Manutención | PAS, Otro personal | Gastos varios | Borrador | Publicidad

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	4.050,00	20.950,00

Subvenciones, ayudas y otros ingresos

Entidad	Importe (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	0,00

Derechos de matrícula

Título	Concepto	Precio matrícula (€)	Número de alumnos	Importe (€)
Prueba ECTS 4 FC	Matrícula	1.000,00	25	25.000,00
Total				25.000,00

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	4.050,00	20.950,00

[Ingresos](#) | [Canon, Seguros](#) | [Remuneración profesorado y Dirección](#) | [Desplazamiento, Estancia y Manutención](#) | [PAS, Otro personal](#) | [Gastos varios](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)

En esta pantalla se muestra una tabla con las subvenciones, por tanto, los cambios que realice aquí se reflejarán automáticamente en la Memoria Académica.

La tabla con los ingresos por matrícula, se calculan con el número mínimo de alumnos por Curso y con el precio de matrícula que se introdujo en la Memoria Académica.



SECCIÓN 2/8 MEMORIA ECONÓMICA: CANON Y SEGUROS

MEMORIA ACADÉMICA	MEMORIA ECONÓMICA	Ayuda Cerrar
Ingresos	Canon, Seguros	Remuneración profesorado y Dirección Desplazamiento, Estancia y Manutención PAS, Otro personal Gastos varios Borrador Publicidad

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	4.050,00	20.950,00

Canon para la Universidad de Sevilla

Canon fijo para la Universidad de Sevilla	Total (€)
(Matrícula + Subvenciones) * 0,15	3.750,00

Seguros

Curso de Formación Continua	Alumnos	Seguro (€)	Importe (€)
Prueba ECTS 4 FC	25	12,00	300,00
Total			300,00

El canon se calcula automáticamente con los ingresos y gastos computados, y el seguro a partir del número mínimo de alumnos del Curso.

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	4.050,00	20.950,00

[Ingresos](#) | [Canon, Seguros](#) | [Remuneración profesorado y Dirección](#) | [Desplazamiento, Estancia y Manutención](#) | [PAS, Otro personal](#) | [Gastos varios](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)



SECCIÓN 3/8 MEMORIA ECONÓMICA: REMUNERACIÓN PROFESORADO Y DIRECCIÓN

MEMORIA ACADÉMICA	MEMORIA ECONÓMICA	Ayuda Cerrar
Ingresos	Canon, Seguros	Remuneración profesorado y Dirección
	Desplazamiento, Estancia y Manutención	PAS, Otro personal
	Gastos varios	Borrador
	Publicidad	

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
6.500,00	6.500,00	0,00

Remuneración del profesorado de la Universidad de Sevilla

Apellidos, Nombre	Tipo de hora	Horas	€/hora	Importe (€)
Apellido, Nombre	Horas de Prácticas en Empresa/Institución (HPE)	25,00	5,00	125,00
Apellido, Nombre	Horas Teóricas (HT)	50,00	5,00	250,00
Apellido, Nombre	Horas de Prácticas Docentes (HPD)	25,00	5,00	125,00
Apellido, Nombre	Horas de Seminarios / Trabajos (HS)	25,00	5,00	125,00
Apellido, Nombre	Horas de Proyectos (HPR)	25,00	5,00	125,00
Apellido, Nombre3	Horas de Otras Actividades Docentes (HOA)	50,00	5,00	250,00
Apellido, Nombre3	Horas de Seminarios / Trabajos (HS)	25,00	5,00	125,00
Apellido, Nombre3	Horas de Proyectos (HPR)	25,00	5,00	125,00
Total				1.250,00

Remuneración de otro profesorado universitario

No se encontraron elementos.

Remuneración del profesorado de otras instituciones

Apellidos, Nombre	Tipo de hora	Horas	€/hora	Importe (€)
Apellido, Nombre5	Horas de Prácticas Docentes (HPD)	50,00	5,00	250,00
Apellido, Nombre5	Horas de Prácticas en Empresa/Institución (HPE)	50,00	5,00	250,00
Apellido, Nombre5	Horas de Seminarios / Trabajos (HS)	25,00	5,00	125,00
Apellido, Nombre5	Horas de Proyectos (HPR)	25,00	5,00	125,00
Total				750,00

Remuneración por tareas de dirección

Apellidos, Nombre	Concepto	Importe (€)
Apellido, Nombre	Tareas de dirección	50,00
Total		50,00

Remuneración por coordinación de módulo

Apellidos, Nombre	Importe (€)	
Apellido, Nombre	0,00	
Apellido, Nombre	0,00	
Total		0,00

Remuneración a tutores de alumno

Apellidos, Nombre	Importe (€)	
Apellido, Nombre	0,00	
Apellido, Nombre	0,00	
Total		0,00

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
6.500,00	6.500,00	0,00



CFP Centro de Formación Permanente

En esta pantalla se refleja automáticamente el profesorado con la carga docente que se le asignó en la Memoria Académica. Se introduce la remuneración del profesorado en euros/hora, **siendo necesario remunerar todas las horas de los Módulos**, aunque sea con valor 0.

Por otro lado, se puede asignar dotación económica por tareas de dirección o ayuda a la dirección, concepto que se refleja automáticamente según seleccione al director de los estudios o a otro profesor del curso.

Para poder seleccionar personal en tareas de dirección, coordinación de módulos o tutores de alumnos, debe marcar la opción correspondiente al agregar el personal desde la memoria académica (pestaña de personal académico).



SECCIÓN 4/8 MEMORIA ECONÓMICA: DESPLAZAMIENTOS, ESTANCIAS Y MANUTENCIÓN

MEMORIA ACADÉMICA | **MEMORIA ECONÓMICA** | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Ingresos | Canon, Seguros | Remuneración profesorado y Dirección | **Desplazamiento, Estancia y Manutención** | PAS, Otro personal | Gastos varios | Borrador | Publicidad

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	6.960,00	18.040,00

Gastos de desplazamiento, estancia y manutención (excepto profesorado de la Universidad de Sevilla)

Apellidos, Nombre	Concepto	Importe (€)	Pagado (€)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/>
Apellido Apellido2, Nombre1	Billete Tren	100,00	0,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Total		100,00	0,00	

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	6.960,00	18.040,00

[Ingresos](#) | [Canon, Seguros](#) | [Remuneración profesorado y Dirección](#) | [Desplazamiento, Estancia y Manutención](#) | [PAS, Otro personal](#) | [Gastos varios](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)

Tabla en la cual se pueden indicar los gastos de desplazamiento, estancia y manutención del profesorado externo a la Universidad de Sevilla.

SECCIÓN 5/8 MEMORIA ECONÓMICA: PAS, OTRO PERSONAL

MEMORIA ACADÉMICA **MEMORIA ECONÓMICA** Ayuda | Cerrar

Ingresos Canon, Seguros Remuneración profesorado y Dirección Desplazamiento, Estancia y Manutención **PAS, Otro personal** Gastos varios Borrador Publicidad

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
0,00	1.032,50	-1.032,50

Personal de administración y servicios

El NIF debe estar formado por 7 u 8 cifras y una letra, sin espacios ni otros caracteres.

Apellidos, Nombre	NIF	Tipo de Personal	Categoría	Email	Telefono	Importe (€)	Pagado (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Seleccione--	<input type="text"/>				
Total						0,00	0,00

Otro personal

El NIF debe estar formado por 7 u 8 cifras y una letra, sin espacios ni otros caracteres.

Apellidos, Nombre	Tipo documento	Nº Documento	Relación Laboral con la US.	Tarea	Email	Telefono	Importe (€)
<input type="text"/>	--Seleccione--	<input type="text"/>	--Seleccione--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total							0,00

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
0,00	1.032,50	-1.032,50

Tablas en las que se puede indicar tanto los gastos del personal de administración y servicios como los gastos de otro personal.

Uno de los datos que se solicita es el NIF del personal. **Es necesario que el NIF sea un número válido, entre 7 y 8 cifras y la correspondiente letra.** La letra puede estar en mayúscula o en minúscula, pero tiene que ir inmediatamente a continuación de los números, sin separar por guiones, puntos, espacios....

SECCIÓN 6/8 MEMORIA ECONÓMICA: GASTOS VARIOS

MEMORIA ACADÉMICA | **MEMORIA ECONÓMICA** [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Ingresos | Canon, Seguros | Remuneración profesorado y Dirección | Desplazamiento, Estancia y Manutención | PAS, Otro personal | **Gastos varios** | Borrador | Publicidad

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	9.310,00	15.690,00

Gastos varios

Concepto	Importe (€)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
Total	0,00	

Ingresos (€)	Gastos (€)	Diferencia (€)
25.000,00	9.310,00	15.690,00

[Ingresos](#) | [Canon, Seguros](#) | [Remuneración profesorado y Dirección](#) | [Desplazamiento, Estancia y Manutención](#) | [PAS, Otro personal](#) | [Gastos varios](#) | [Borrador](#) | [Publicidad](#)

SECCIÓN 7/8 IMPRESO BORRADOR

MEMORIA ACADÉMICA | **MEMORIA ECONÓMICA** | Ayuda | Cerrar

Ingresos | Canon, Seguros | Remuneración profesorado y Dirección | Desplazamiento, Estancia y Manutención | PAS, Otro personal | Gastos varios | **Borrador** | Publicidad

Mientras que la memoria actual esté incompleta solo podrá generar borradores. Una vez finalizada una solicitud, esta se podrá consultar pero no se podrá modificar.

Antes de poder cerrar la solicitud, debe resolver lo siguiente en la Memoria Académica:

1. No se puede cerrar la Memoria Académica al tener secciones incompletas:
 - o Estructura del Curso
 - La ratio alumno/tutor introducida no es una cantidad válida.

Antes de poder cerrar la solicitud, debe resolver lo siguiente en la Memoria Económica:

1. Los ingresos son superiores a los gastos en la cantidad de 15.690,00 €. Reduzca los ingresos y/o aumente los gastos

Imprimir borrador | Finalizar Solicitud

BORRADOR

En esta sección de la Memoria Económica, se muestra una **guía de errores** que indica la situación en la que se encuentra la solicitud.

Desde esta sección se puede actuar en dos direcciones:

Imprimir borrador Al finalizar cada sesión, se puede imprimir una copia borrador, aunque la Memoria Económica no esté completa.

Finalizar Solicitud La finalización de la solicitud, supone el cierre definitivo de las Memorias Académica y Económica conjuntamente. Por ello, la aplicación no va a permitir finalizar hasta que las dos memorias estén completas, mostrando una **guía de errores** que ayudará a detectar y subsanar los posibles problemas que impiden el cierre definitivo.

Una vez cerradas las memorias, los datos se reciben automáticamente en el Centro de Formación Permanente. El Director proponente de los estudios puede consultar a través de la Web el documento definitivo e imprimirlo, pero deja de tener acceso a la modificación de los datos.

Una solicitud finalizada se puede consultar pero no se puede modificar.

Utilice el botón Generar e Imprimir Solicitud para generar la documentación a presentar

Generar e Imprimir Solicitud | Generar e Imprimir Memorias

MEMORIA ECONÓMICA: PROPUESTA

Curso de Formación Continua	Nº identificación	Propuesta nueva/edición
Prueba Fisioterapia	FC89016	Reedición



CFP Centro de Formación Permanente

El documento de solicitud abreviado definitivo generado en formato pdf, una vez impreso y firmado se deberá presentar **en el Registro de la Universidad** junto al **Certificado del Órgano promotor de los estudios en el caso de nuevas propuestas**. Dicha solicitud debe ir dirigida al Director/a del Centro de Formación Permanente.



SECCIÓN 8/8 PUBLICIDAD

En esta última sección se muestra la ficha básica y avanzada de los cursos, tal y como aparecerán en el portal Web del Centro para la difusión publicitaria del curso. Así, es muy importante que revise la información que ha introducido en los distintos apartados de la propuesta para que incluya la información relevante del curso.

[MEMORIA ACADÉMICA](#) | [MEMORIA ECONÓMICA](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

[Datos Generales](#) | [Personal Académico](#) | [Unidad Organizadora y Dirección](#) | [Objetivos y Competencias](#) | [Módulos/Asignaturas](#) | [Estructura del Curso](#) | [Borrador](#) | **[Publicidad](#)**

En esta pantalla se muestra la ficha básica y avanzada de los títulos tal y como aparecerá en la web. Por lo que sería conveniente revisar los apartados de la propuesta para que incluyan la información relevante para el alumno.

Prueba del curso

FICHA BÁSICA		
Datos básicos del Curso	Curso Académico	2008 - 2009
	Nombre del Curso	Prueba del curso
	Tipo de Curso	Curso de Formación Continua
	Número de créditos	25,00 LRU
Dirección	Unidad Organizadora	Departamento de Fisioterapia
	Director de los estudios	E. GARCÍA GONZÁLEZ
Requisitos	Requisitos específicos de admisión a los estudios	Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios
Preinscripción	Fecha	Del 01/06/2010 al 20/06/2010
Datos de Matriculación	Fecha	Del 01/07/2010 al 20/07/2010
	Precio (euros)	270,00 (tasas incluidas)
	Pago fraccionado	No
Impartición	Fecha	Del 01/09/2010 al 01/06/2011
	Modalidad	Presencial
	Idioma impartición	Español
	Lugar de impartición	Lugar
	Horario	Véase apartado Más información
Información	Teléfono	954 55 11 11
	Web	www.cfp.us.es
	Email	cfp@cfp.us.es
		Buzón de Información, Quejas y Sugerencias

FICHA BÁSICA		
Basic Course Information	Academic Course	2008 - 2009
	Course Name	Test
	Type of Course	Continuing Training Course
	Number of credits	25,00 LRU
Address	Organising Dept	Departamento de Fisioterapia
	Director of studies	[Redacted]
Requirements	Specific requirements for admission to course	Requisitos Académicos/Específicos de admisión a los estudios en Inglés
Pre-enrolment	Fecha	Del 01/06/2010 al 20/06/2010
Enrolment Information	Fecha	Del 01/07/2010 al 20/07/2010
	Price (euros)	270,00 (inc. tax)
	Payment in installments	No
Schedule	Fecha	Del 01/09/2010 al 01/06/2011
	Method	Face-to-face
	Language Impartition	Español
	Teaching Location	Lugar
	Horario	Véase apartado More info
Information	Telephone	[Redacted]
	Web	[Redacted]
	Email	[Redacted]
		Suggestions Mailbox

FICHA AVANZADA	
Objetivos del Curso	
Objetivos:	
Competencias Generales	
Procedimientos de Evaluación	
Asistencia, Trabajos	
Comisión Académica	
<small>© Centro de Estudios Avanzados, Instituto de Investigaciones - IIA/CFP/CFP/CFP <small>© Centro de Estudios Avanzados, Universidad de Sevilla - Sevilla</small> </small>	
Profesorado	
No se encontraron los miembros de la Comisión Académica	
Módulos/Asignaturas	
No se encontraron los Módulos de este Curso	

EJEMPLO PRÁCTICO DE RECUPERACIÓN DE UNA PROPUESTA NO FINALIZADA

En el portal Web del Centro de Formación Permanente, en la sección de profesorado encontrará un enlace desde donde podrá acceder a la **Pantalla inicial** de la aplicación telemática de las Memorias Académica y Económica para la solicitud de propuestas de Cursos de Formación Continua de la Universidad de Sevilla.

Memorias Académicas y Económicas

Se encuentra en la herramienta que le permitirá generar Memorias Académicas y Económicas con las que realizar propuestas de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla. Para visualizar mejor la aplicación, puede configurar el navegador en pantalla completa, pulsando la tecla F11. La misma tecla le devolverá la anterior configuración.

- Iniciar el proceso de creación de una nueva propuesta de [Títulos Propios](#), [Formación Continua](#) y [Extensión Universitaria](#)
Al seleccionar esta opción podrá comenzar a cumplimentar las 7 secciones de la Memoria Académica y posteriormente las 8 secciones de la Memoria Económica.
- [Recuperar las memorias en elaboración o presentadas](#)
En esta pantalla se muestra un listado de las memorias que ha generado un profesor proponente. El servidor tiene un control de convocatorias que le permite acceder a la información de las memorias presentadas en convocatorias anteriores.
En cada convocatoria tendrá disponible cuatro pestañas:
 - Solicitudes Pendientes de presentación
Esta pestaña muestra las solicitudes que están en proceso de elaboración y que aún no han sido cerradas y presentadas.
 - Solicitudes cerradas/presentadas
Esta pestaña muestra las solicitudes que ya han sido cerradas/presentadas. Solo se permitirá consultar los datos pero no se podrán modificar.
 - Solicitudes adaptadas a la situación real de matrícula
Esta pestaña le permitirá acceder, en formato de edición, a las memorias cerradas y presentadas para que pueda modificarlas y adaptarlas a la situación real de matrícula.
 - Solicitudes abiertas para revisión
Esta pestaña muestra las propuestas vueltas a abrir para modificaciones estructurales.
- [Reedición de memorias](#)
Para facilitar la cumplimentación de las solicitudes de reedición, la aplicación telemática habilitará una versión, en formato de edición, que incorporará los datos consignados por el director en ediciones anteriores. Para obtener esa versión, deberá solicitar la reedición de la memoria correspondiente en la pestaña de solicitudes cerradas/presentadas de la convocatoria en curso. Esta pestaña le permitirá seleccionar las memorias que desee y solicitar la reedición para la siguiente convocatoria. Estas memorias se alojarán en la pestaña de solicitudes pendientes de presentación del servidor del curso académico siguiente.

Recuperar la información de las memorias en elaboración o presentadas

En esta pantalla se muestra un listado de las memorias que ha generado un profesor proponente.

El servidor tiene un control de convocatorias, que le permite acceder a las memorias presentadas en convocatorias anteriores.



TÍTULOS PROPIOS

FORMACIÓN CONTINUA

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

[Solicitudes Pendientes de Presentación](#)

[Solicitudes Cerradas/Presentadas](#)

[Solicitudes Adaptadas a la Situación Real de Matrícula](#)

[Solicitudes Abiertas para Revisión](#)

Ordenar por: [▲ Títulos](#)

Seleccionar memorias	Títulos	Memorias	Estado	
<input type="checkbox"/>	Formación Continua en Prueba	Memoria Académica Memoria Económica	En elaboración	

Registros 1-1 de 1

[Nueva Memoria](#)

[Eliminar Memorias seleccionadas](#)

En cada convocatoria tendrá disponibles tres pestañas:

Solicitudes Pendientes de presentación

Esta pestaña muestra las solicitudes que están en proceso de elaboración y aún no han sido cerradas/presentadas.

Solicitudes cerradas/presentadas

Esta pestaña muestra las solicitudes que ya han sido cerradas/presentadas. Solo se permitirá consultar los datos pero no se podrán modificar.

Solicitudes adaptadas a la situación real de matrícula

Esta pestaña le permitirá acceder, en formato de edición, a las memorias cerradas y presentadas para que pueda modificarlas y adaptarlas a la situación real de matrícula.

Solicitudes abiertas para revisión

Esta pestaña muestra las memorias pendientes de revisión por parte del Director para proceder a su aprobación.



EJEMPLO PRÁCTICO DE SOLICITUD DE REEDICIÓN DE MEMORIAS

En la Web del Centro de Formación Permanente encontrará un apartado de **Solicitud de cursos** desde donde podrá acceder a la **Pantalla inicial** de la aplicación telemática de las Memorias Académica y Económica.

Memorias Académicas y Económicas

Se encuentra en la herramienta que le permitirá generar Memorias Académicas y Económicas con las que realizar propuestas de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla. Para visualizar mejor la aplicación, puede configurar el navegador en pantalla completa, pulsando la tecla F11. La misma tecla le devolverá la anterior configuración.

- **Iniciar el proceso de creación de una nueva propuesta de Títulos Propios, Formación Continua y Extensión Universitaria**
Al seleccionar esta opción podrá comenzar a cumplimentar las 7 secciones de la Memoria Académica y posteriormente las 8 secciones de la Memoria Económica.
- **Recuperar las memorias en elaboración o presentadas**
En esta pantalla se muestra un listado de las memorias que ha generado un profesor proponente. El servidor tiene un control de convocatorias que le permite acceder a la información de las memorias presentadas en convocatorias anteriores.
En cada convocatoria tendrá disponible cuatro pestañas:
 - **Solicitudes Pendientes de presentación**
Esta pestaña muestra las solicitudes que están en proceso de elaboración y que aún no han sido cerradas y presentadas.
 - **Solicitudes cerradas/presentadas**
Esta pestaña muestra las solicitudes que ya han sido cerradas/presentadas. Solo se permitirá consultar los datos pero no se podrán modificar.
 - **Solicitudes adaptadas a la situación real de matrícula**
Esta pestaña le permitirá acceder, en formato de edición, a las memorias cerradas y presentadas para que pueda modificarlas y adaptarlas a la situación real de matrícula.
 - **Solicitudes abiertas para revisión**
Esta pestaña muestra las propuestas vueltas a abrir para modificaciones estructurales.
- **Reedición de memorias**
Para facilitar la cumplimentación de las solicitudes de reedición, la aplicación telemática habilitará una versión, en formato de edición, que incorporará los datos consignados por el director en ediciones anteriores. Para obtener esa versión, deberá solicitar la reedición de la memoria correspondiente en la pestaña de solicitudes cerradas/presentadas de la convocatoria en curso. Esta pestaña le permitirá seleccionar las memorias que desee y solicitar la reedición para la siguiente convocatoria. Estas memorias se alojarán en la pestaña de solicitudes pendientes de presentación del servidor del curso académico siguiente.

Reedición de memorias

Para la reedición de una memoria deberá acceder a través de la pestaña de solicitudes cerradas/presentadas de la convocatoria en curso. En dicha pestaña aparece un enlace que le permitirá solicitar la reedición de las memorias seleccionadas.

TÍTULOS PROPIOS

FORMACIÓN CONTINUA

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

[Solicitudes Pendientes de Presentación](#)

[Solicitudes Cerradas/Presentadas](#)

[Solicitudes Adaptadas a la Situación Real de Matrícula](#)

[Solicitudes Abiertas para Revisión](#)

Ordenar por: [▲ Títulos](#) | [Fecha de cierre](#)

Seleccionar memorias	Nº Propuesta	Nº Identificación	Titulos	Memorias	Estado	Estado admin
<input type="checkbox"/>	PFC1112213	FC1112213	Formación Continua en Prueba	Memoria Académica Memoria Económica	Cerrado	

Registros 1-1 de 1

Seleccione las memorias que desea reeditar y pulse el botón "Solicitar reedición".

Al seleccionar las memorias y solicitar la reedición obtendrá la pantalla que se muestra a continuación y que le permitirá acceder, en formato de edición, a las memorias seleccionadas para proceder a su modificación.

MENSAJE

Operación efectuada. Se ha habilitado para reeditar la memoria seleccionada.

Le recordamos que el informe final se debe entregar al finalizar del curso:

- Formación Continua en Curso de Prueba (PFC89060)

Pulse el botón "Aceptar" para acceder a la memoria habilitada.

Estas memorias se alojarán en la pestaña de solicitudes pendientes de presentación del servidor del curso académico siguiente.