

Instrucciones para la dirección de Estudios Propios

ÍNDICE

Introducción	2
Cursos acogidos al Plan MICROCREDS	3
Gastos.-	3
DACÍ's.-	3
Preinscripción y matrícula	4
Actas	5
Certificados de alumnos	6
Certificados de dirección/docencia	6
Modificaciones	6
Cursos con gestión de colaboración	7
ANEXO I	8

Introducción

Las presentes instrucciones tienen como finalidad ofrecer una guía clara y completa sobre las funciones que debe desempeñar la dirección de un curso en el ámbito de la formación permanente universitaria. La correcta ejecución de estas tareas es fundamental para garantizar la calidad académica, la transparencia administrativa y el cumplimiento de la normativa vigente.

El documento establece los procedimientos que abarcan desde la **gestión de la preinscripción y matrícula** hasta la **expedición de certificados y títulos**, incluyendo aspectos clave como la **verificación documental**, la **coordinación con el alumnado**, la **comunicación con la Sección de Formación Permanente**, y la **gestión económica** del curso.

Estas instrucciones no solo constituyen una herramienta operativa, sino también un compromiso con la excelencia académica y la correcta administración de los recursos. Su aplicación rigurosa permitirá que cada curso se desarrolle conforme a los estándares institucionales, asegurando la satisfacción del alumnado y la integridad del proceso formativo.

La dirección del curso será responsable ante el Consejo de Gobierno del buen desarrollo y ejecución del curso aprobado.

El incumplimiento de las funciones anteriormente expuestas obligará a la Sección a ponerlo en conocimiento del órgano competente para la toma de las medidas oportunas.

Las instrucciones contemplan un apartado (Cursos acogidos al Plan MICROCREDS) de obligado cumplimiento si son cursos que se acogen al **Plan MICROCREDS**. El resto de apartados es común para todos los cursos independientemente sean del Plan MICROCREDS o no.

Cursos acogidos al Plan MICROCREDS

Gastos.-

Debido a sus especiales características y justificación, en lo referente al gasto es de obligado cumplimiento lo siguiente:

- no debe haber ningún gasto diferente de los asociados a dirección y profesorado
- si por algún motivo hubiese gastos no relacionados con profesorado/dirección, las facturas serán acordes con la empresa y el servicio o concepto que indiquen.
- esos gastos deberán pasarse por la orgánica normal y no por la de los fondos MRR. Sólo en el caso que no quedase más remedio que pasarlo por la orgánica de los fondos MRR, el gasto se deberá pasar, sí o sí, por el formulario de la oficina MRR para el proceso de solicitud de gastos menores. Si bien la página de la oficina MRR hace mención a investigadores y/o proyectos de investigación, es aplicable también a los cursos de formación permanente acogidos al Plan MICROCREDS. La página de la oficina MRR es la siguiente: <https://mrr.unex.es/>. Hay que rellenar el formulario del punto 1.
- el formulario se deberá tramitar antes de realizar el gasto.
- en el formulario hay que indicar la orgánica del curso. Como seguramente no será conocida, se pondría lo siguiente a título de ejemplo: Plan MICROCREDS – curso 41/25.
- los gastos deberán ser menores de 5.000 euros y cumplir con las normas de ejecución presupuestaria (si son de más de 5.000€ presentar tres presupuestos para justificar la elección, etc.)
- una vez introducido el gasto la Oficina MRR facilitará a la dirección del curso las siguientes DACI's que deberán remitir a sus destinatarios y recabarlas firmadas para ser devueltas a la Oficina MRR:
 - DACI del beneficiario
 - DACI de la Vicerrectora de Planificación Académica
 - DACI del Director de Planificación Académica
- con las DACI's firmadas, la Oficina MRR generará el informe Minerva que trasladará a la dirección del curso, la cual podrá gestionar ya con Gestión Económica el gasto

DACI's.-

Una DACI es una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés que deberán firmar todas las personas relacionadas con el curso: dirección, profesorado, Director de Planificación Académica y Vicerrectora de Planificación Académica.

El procedimiento que se sigue es:

- la Oficina MRR genera las DACI's sin firmar y Formación Permanente las manda a la dirección del curso
- la dirección las distribuye entre los interesados y las devuelve firmadas a Formación Permanente
- Formación Permanente remite las DACI's firmadas a la Oficina MRR quien le devolverá el informe Minerva
- Formación Permanente traslada a la dirección del curso y a Gestión Económica dicho informe
- Gestión económica gestiona los pagos

Preinscripción y matrícula

Todo alumnado que desee cursar un estudio propio deberá preinscribirse y automatricularse online. La preinscripción será previa a cualquier otro trámite y la automatrícula se realizará cuando se comunique desde la Sección a la dirección del curso.

El alumnado se preinscribirá, exclusivamente, a través del Portal de Servicios de la UEx durante el periodo estipulado por la dirección para la preinscripción. No se admitirá ninguna matrícula de alumno que no se haya preinscrito previamente. Finalizado el plazo de preinscripción, desde la Sección se remitirá el listado del alumnado preinscrito a la dirección del curso.

1. El Director será el responsable del proceso matrícula.

Para ello **recogerá la siguiente documentación** en el plazo de matrícula:

- ✓ **Identificación** de alumnos mediante copia o documento escaneado por ambas caras de:
 - Españoles: **DNI/NIF**
 - Resto: **NIE** o Pasaporte. Caso de no disponer de alguno de estos, se admitirá el Num. de cédula (Latinoamérica) o el Id. de otros países (documento identidad en país de procedencia).
- ✓ **Titulación** (de ser necesaria): copia o documento escaneado por ambas caras que acredite el acceso al curso.
- ✓ **Resguardo** ingreso tasa matrícula.

IMPORTANTE:

- indicar en el concepto el nombre del alumno y código del curso
- no confundir la cuenta para el ingreso de matrícula con la cuenta para tasas de expedición de títulos y certificados. La matrícula se ingresa en la cuenta del Banco Santander:

IBAN: ES35.0049.6744.44.2316155416

- ✓ **Matrícula condicional** (de existir, solicitar modelo normalizado de declaración jurada a la Sección)
- ✓ No será necesario el Modelo normalizado de matrícula firmado por alumnado que se exigía en convocatorias pasadas.

2. Finalizado el plazo de matrícula, si no hubiera un mínimo de alumnos, la dirección procederá a la **anulación** comunicándolo a la Sección a través de la dirección permanenteform@unex.es.

3. La documentación de la matrícula, una vez comprobada, se enviará a la Sección a través de la dirección permanentealum@unex.es. Sólo se enviará a esa dirección sin copia a otras direcciones de la Sección.

Plazo de envío: como mínimo, **UNA SEMANA ANTES DEL INICIO DEL CURSO**.

Caso de no recibirse las matrículas en dicho plazo, se indicará al director que debe proceder a la anulación del curso por falta de alumnado.

La documentación a aportar es la siguiente:

- PDF's de los alumnos
- Excel con relación de alumnos a matricular

El formato y contenido de la documentación será el siguiente:

- Para los PDF's:
 - un único archivo PDF por alumno que incluirá todos los documentos necesarios
 - el archivo se denominará con el primer apellido, segundo apellido, coma y el nombre. Ejemplo:

 **Adame Segura, Luis.pdf**

- Para el excel:
 - sólo se acepta el modelo proporcionado por la Sección cuando se notifica la aprobación del curso. No son válidos otros modelos que se hayan utilizado en convocatorias pasadas.
 - no se podrá modificar la estructura ni alterar el orden de las columnas
 - se deberán rellenar todos los campos
 - notas sobre los campos:
 - los datos no se rellenarán nunca en mayúsculas
 - la fecha de nacimiento será en formato dd/mm/aaaa.
 - En caso de haber descuentos, se deberá especificar en la columna **tipo_descuento** a qué descuento se acoge el alumno de los indicados en la propuesta del curso.

4. Hasta que la Sección **no verifique la documentación y/o los datos del Excel no estén completos o sean erróneos**, la matrícula no se considerará válidamente efectuada.
5. Cuando todas las matrículas estén correctas se remitirá a la dirección el listado definitivo de matriculados junto con las instrucciones que deberán comunicar a los alumnos referentes al proceso de automatrícula. Hasta ese momento será imposible que los alumnos puedan automatricularse (no les aparecerá el curso para ello) puesto que para poder realizar la automatrícula el estado de la preinscripción debe ser **ACEPTADA**. Las preinscripciones, por defecto, cuando se realizan se encuentran en estado **PENDIENTE** hasta que son validadas por la Sección y puestas su estado a **ACEPTADA**.
6. En cuanto al ingreso de la matrícula, la dirección deberá advertir al alumnado lo indicado en las Normas de Ejecución Presupuestaria referente a la devolución de las tasas de matrícula. Concretamente, deberán advertir de no realizar el ingreso sin haberse asegurado, previamente, del cumplimiento de todos los requisitos, además de adjuntar la documentación correcta, ya que no tendrían derecho a devolución de las tasas de matrícula, una vez realizado el ingreso, a no ser el caso contemplado en las Normas de Ejecución Presupuestaria:

En caso de anulaciones de matrícula por causas no imputables a la Universidad de Extremadura, no procederá la devolución de los importes ingresados, salvo que existiesen estudiantes en lista de espera que pudieran ocupar la vacante producida y esta fuera efectivamente ocupada por otro estudiante.

Actas

1. Las actas se abrirán en UXXI-Académico al finalizar el curso siempre que:
 - se haya recibido en la Sección el **certificado de ingresos** por parte de Gestión Económica de Ingresos y que este coincida con los ingresos indicados en la solicitud del curso tras la última modificación que haya tenido. Si no hay coincidencia, se deberá tramitar una modificación para corregir la solicitud.
 - coincidan el número de matriculados con los indicados en la solicitud. Igualmente, si no hay coincidencia, se deberá tramitar una modificación para actualizar la solicitud. El número mínimo de alumnos ha de ser, siempre, el número real de matriculados.
2. Deberán ser calificadas y firmadas, exclusivamente, por el director a través de actas web de la misma manera que se hace con las titulaciones oficiales.
3. Se deberán **remitir firmadas** a la Sección, en el **plazo de un mes** desde la finalización del curso.

Certificados de alumnos

1. La dirección remitirá a la Sección a través de la dirección permanentealum@unex.es:
 - a. listado de alumnos que solicitan el certificado o título
 - b. resguardo del ingreso de las tasas de expedición del certificado o título de dichos alumnos:

IMPORTANTE:

- indicar en el concepto el nombre del alumno y código del curso
- no confundir la cuenta para el ingreso de tasas de expedición de títulos y certificados con la de la matrícula. La tasa de expedición se ingresa en la cuenta del Banco Santander:

IBAN: ES84.0049.6147.64.2110012426

2. La dirección advertirá al alumnado que el **plazo de expedición de certificados/títulos suele ser alrededor de cuatro meses, dependiendo del volumen de trabajo de la Sección y sin contar festividades o vacaciones.**
3. Los certificados de cursos de menos de 30 créditos que no requieran titulación, o microcredenciales, serán remitidos a los interesados desde la Sección, una vez expedidos, previo pago de las tasas correspondientes.
4. Los títulos de cursos que requieran titulación, o sin requisitos de titulación de 30 o más créditos, quedarán custodiados todos en Badajoz. Los alumnos podrán solicitar su envío gratuito a los campus de Cáceres, Mérida o Plasencia. También podrán remitirse a los interesados con dificultades de desplazamiento, y que así lo soliciten, previo pago de las tasas correspondientes.
5. Todas las tasas se encuentran disponibles en la siguiente dirección:

<https://formacionpermanente.unex.es/documentos/>

Certificados de dirección/docencia

1. Tanto los certificados de docencia como los de dirección se remitirán de oficio al interesado una vez finalice el curso por lo que no es necesario se soliciten.
2. El curso no se dará por finalizado en tanto no estén las actas firmadas y la gestión económica del curso cerrado.
3. Al igual que para los certificados de docencia, el **plazo de expedición suele ser alrededor de cuatro meses, dependiendo del volumen de trabajo de la Sección y sin contar festividades o vacaciones.**

Modificaciones

1. Caso de ser necesarias modificaciones del curso (cambio de profesorado, alumnado, proyecto económico, etc.) en vez de presentar modificaciones según vayan surgiendo y con el fin de evitar burocracia, se tramitará una única modificación antes de finalizar el curso que refleje todas las modificaciones que haya podido tener el curso.
2. Sólo en caso de ser necesario tramitarse la modificación porque así se requiriese desde Gestión Económica u otra causa justificada, se procedería a llevarla a cabo a la mayor brevedad.

Cursos con gestión de colaboración

1. La entidad colaboradora deberá presentar ante Gestión Económica, en un plazo no superior a TRES MESES desde la finalización del curso, la memoria económica o justificación de los gastos realizados, con arreglo a la última modificación aprobada.
2. Deberán tener en cuenta que para que la memoria económica sea correcta deberá cumplir los requisitos señalados en el Anexo I de estas instrucciones.

En cumplimiento de la Instrucción 2/2016, de 4 de julio de 2016, de la Gerencia de la UEx, por la que se dictan instrucciones en relación con la tramitación de expedientes relativos a la realización de cursos de formación permanente, la falta de justificación, desviación de las previsiones de dicha memoria económica o infracción de la normativa aplicable a la ejecución del gasto podrá suponer la denuncia del convenio, con la prohibición de la participación en la organización de nuevos cursos.

La entrega de todos los documentos referidos supondrá el cierre económico, quedando supeditada la expedición del correspondiente certificado/título al alumno que lo solicite hasta que dichos trámites estén completados.

ANEXO I

MEMORIA ECONÓMICA CURSOS COLABORACIÓN: REQUISITOS

Los gastos justificados deberán coincidir íntegramente con el último proyecto económico del curso aprobado en Consejo de Gobierno.

Los documentos se presentarán por cada curso reflejando, claramente, a qué concepto corresponde cada curso.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Remitir a través de correo electrónico (paquims@unex.es) a Gestión Económica a la dirección (plazo: 3 meses máximo desde la finalización del curso)
2. Gastos de profesorado/dirección:
 - a. recibí de cada profesor con la firma del mismo, sus datos identificativos, retención de IRPF correspondiente (exento de IVA). Conformado y firmado por el director del curso (firma original).
 - b. resguardo de la transferencia bancaria a cada profesor por la cantidad correspondiente (no se admite pago en efectivo).
 - c. cuando se trate de profesorado de la propia entidad colaboradora, y que no cobre directamente, sino a través de la misma, se presentará escrito de dicha entidad certificando la pertenencia de dichos profesores como trabajadores de la institución y la cantidad a percibir por dicho concepto y curso.
3. Facturas (inventariable, fungible, otros...):
 - a. que hayan sido emitidas a nombre de la entidad colaboradora
 - b. que contenga claramente los datos fiscales de la empresa, cliente, fecha y forma de pago
 - c. que tengan fecha comprendida entre las fechas de preinscripción y la de finalización del curso
 - d. que indiquen la cuenta de pago (comprobar que sea la de la entidad colaboradora)
 - e. que estén conformadas y firmadas por el director del curso
4. Viajes y dietas:
 - a. solo podrán justificarse los gastos de aquellas personas que expresamente figuren en el proyecto económico aprobado, salvo algún cambio posterior justificado por el director curso, dentro del montante global aprobado.
 - b. si se aportan tickets, resguardos de taxi, etc. de gastos en metálico estos deberán contener claramente: identificación de la persona, fecha e importe.
 - c. si se reciben dietas por manutención no podrá duplicarse el gasto con pago de comidas distintas como atenciones protocolarias.
 - d. que estén conformadas y firmadas por el director del curso
5. Atenciones protocolarias:
 - a. los gastos de este concepto serán solo aquellos que se hayan aprobado en el proyecto económico, con un informe justificativo de su necesidad, que deberá indicar: el tipo de gasto previsto, la necesidad del mismo, los receptores del mismo y la cantidad prevista.
 - b. no podrán abonarse por este concepto cantidades que correspondan a manutención de "viajes y dietas".
 - c. las facturas justificativas estarán conformadas y firmadas por el director del curso
6. Pagos en metálico:
 - a. se aportará copia del ticket o documento de pago con datos necesarios
 - b. se aportará certificado de la entidad, con el Vº Bº del director del curso, sobre el pago metálico con datos de la persona que lo realizó y a qué concepto pertenece
 - c. copia de transferencia o resguardo bancario del pago de la entidad a la persona que lo realizó.