Instrucción de 18 de octubre de 2018 del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Permanente de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, para la gestión académica de Títulos Propios.

Al amparo de lo establecido en la Normativa de Formación Permanente de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, aprobada en Consejo de Gobierno, el 29 de julio de 2014, y con la intención de mejorar la calidad del servicio, simplificar y agilizar los trámites administrativos y actualizar la gestión de los Títulos Propios. Se hace necesario establecer unas directrices generales para dar uniformidad en el procedimiento y garantizar un servicio adecuado al profesorado y los estudiantes de esta Universidad. En consecuencia, se dicta la siguiente instrucción de carácter procedimental:

1. Matrícula

- a) El alumnado tendrá derecho a dos convocatorias de examen por unidad de matrícula y curso académico, independientemente del número de créditos ECTS del curso. Las fechas de estas convocatorias se especificarán en el calendario académico del Título Propio, para que los/as alumnos/as tengan conocimiento de las mismas antes del inicio del programa.
- b) Las convocatorias a las que se refiere el apartado anterior no impedirán al/la alumno/a matriculado/a en un Título Propio con una carga docente igual o superior a 15 créditos ECTS, poder optar a la Convocatoria Extraordinaria de evaluación que se recoge en el art. 6. b) de la Normativa de Formación Permanente de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

2. Incompatibilidades

- a) El cargo de Director/a Académico/a y el de Responsable de Calidad en un Título Propio no podrá ser ostentado por la misma persona.
- b) Los miembros de la Comisión Académica y la plantilla docente del Título Propio no podrán ser estudiantes del mismo programa.

3. Modificaciones en la Memoria Académica

- a) Una vez aprobado el Título Propio por la Comisión de Postgrado, no podrán realizarse modificaciones sustanciales en la Memoria Académica: Plan de estudios, créditos, equipo docente y cronograma del curso.
- b) En el supuesto de que durante el desarrollo del Título, los responsables del mismo necesiten solicitar algún cambio puntual vinculado con el personal docente y/o con la Comisión Académica, podrán remitir al gestor/a de su programa una carta dirigida a la Comisión de Postgrado, comunicando los cambios junto con el Anexo II modificado.

4. Prácticas curriculares

- a) Con carácter general, las asignaturas de prácticas curriculares, no podrán superar el 20% de los créditos totales del Título Propio.

- b) El alumnado deberá contar con un seguro que cubra el periodo de prácticas, cuyo coste deberá contemplarse en la memoria económica del curso.

5. Características del Trabajo Fin de Máster o del Trabajo Final del Diploma de Especialización

- a) Los Trabajos Finales tendrán asignados entre 5 y 15 créditos ECTS.
- b) El Trabajo Final se realizará de forma individual, bajo la supervisión del tutor/a asignado/a.
- c) Los estudiantes únicamente podrán presentar su Trabajo Final una vez que tengan superadas las evaluaciones previstas en las restantes materias del Plan de Estudios y, por lo tanto, tengan conseguidos todos los créditos necesarios para la obtención del Título Propio, salvo los correspondientes al propio Trabajo.

6. Presentación del Trabajo Fin de Máster o del Trabajo Final del Diploma de Especialización

- a) La Comisión Académica será la responsable de fijar los requisitos de presentación, fecha de entrega, así como de la recogida, custodia y remisión al tribunal de los Trabajos Finales que correspondan.
- b) La fecha, hora y lugar para las defensas de Trabajos, así como la composición de los tribunales correspondientes, serán fijadas por la Comisión Académica, dentro de las fechas establecidas para cada convocatoria en el Calendario Académico del Título Propio. La Comisión Académica hará pública dicha información y garantizará que los estudiantes tengan acceso a la misma con la suficiente antelación.

7. Defensa del Trabajo Fin de Máster o del Trabajo Final del Diploma de Especialización y Tribunales Evaluadores

- a) Con anterioridad a cada convocatoria de defensa, la Comisión Académica publicará en el aula virtual del curso un listado de aquellos estudiantes que han conseguido cumplir el requisito de haber superado todas las asignaturas del programa para proceder a la defensa del Trabajo Final. Los estudiantes que no cumplan este requisito tendrán la calificación de no presentado (NP) en la primera convocatoria.
- b) La defensa del Trabajo Final será realizada por el estudiante en sesión pública, mediante la exposición de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante el tiempo máximo que la Comisión Académica establezca en la convocatoria.
- c) Los Trabajos Finales serán defendidos por los estudiantes ante un Tribunal designado al efecto, que será el responsable de la evaluación de los mismos. La Comisión Académica será la responsable de designar a las personas que formarán parte de los Tribunales y de fijar, a propuesta del Director Académico, tantos tribunales evaluadores como estime conveniente.
- d) Los Tribunales estarán formados por un/a Presidente/a que será miembro de la Comisión Académica, un/a Vocal y un/a Secretario/a, que deberán ser profesores vinculados al programa o, excepcionalmente, otros profesores relacionados con la materia. El Presidente/a del Tribunal será el responsable de entregar el Acta de evaluación debidamente cumplimentada y en plazo a la Dirección Académica.
- e) En ningún caso los/as tutores/as y cotutores/as podrán ser miembros de los tribunales que evalúen los trabajos por ellos tutelados.
- f) El tribunal Evaluador deliberará sobre la calificación a puerta cerrada y deberá proporcionar una calificación global del Trabajo Final.

- g) Deberán remitirse al Área de Formación Permanente junto con las Actas individuales de Trabajo Final de cada alumno debidamente cumplimentadas, un archivo en formato digital que contenga todos los trabajos presentados ante el Tribunal. Posteriormente, estos Trabajos serán subidos a un gestor documental.
- h) Podrán realizarse defensas de Trabajos Finales por video-conferencia sincrónica en un aula habilitada para ello, siempre y cuando desde la Comisión Académica se comunique previamente al Área de Formación Permanente. La Comisión Académica será responsable de que la defensa virtual se realice ante el tribunal asignado, por videoconferencia sincrónica, dentro de los plazos establecidos. Para ello se deberá garantizar la disponibilidad de un aula habilitada al efecto, la efectiva identificación de las personas evaluadas y el cumplimiento del resto de condiciones administrativas para la defensa.

8. Publicación de calificaciones

- a) Corresponde a la Comisión Académica la obligación de velar porque los alumnos conozcan sus calificaciones y las fechas de revisión de exámenes, antes de que se produzca la firma de Actas.
- b) En los listados de calificaciones, únicamente podrá aparecer como dato identificativo del alumnado, su DNI.

9. Actas

- a) Como regla general, se confeccionará un Acta Académica por cada una de las unidades matriculables (módulos o asignaturas) para cada convocatoria, en la que figurarán todos los estudiantes matriculados.
- b) Será competencia del Director Académico la cumplimentación y firma de las Actas de cada uno de los módulos/asignaturas del TP.
- c) Se establece el sistema electrónico como único sistema de firma de Actas Académicas. Para proceder a la firma de Actas, el Director Académico deberá acceder a la aplicación informática habilitada a tal efecto, a través de su acceso personalizado de la Universidad.
- d) Se procederá a la apertura de Actas, el día hábil siguiente al que aparezca como fecha fin de la primera convocatoria en el calendario oficial del Título Propio. El plazo máximo establecido para el cierre definitivo y firma por parte del Dirección Académica, será de un mes a contar desde la fecha de apertura.
- e) Una vez efectuadas las defensas de los Trabajos Finales, la Dirección Académica, con anterioridad a la fecha de cierre de Actas, deberá remitir al Área de Formación Permanente las Actas individuales de cada alumno debidamente cumplimentadas, conforme al modelo que se remitirá a las Comisiones Académicas anualmente y que se recoge en el Anexo I de esta Instrucción.
- f) Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para el cierre definitivo y firma de Actas, el Área de Formación Permanente informará a las Comisiones Académicas de las Actas no firmadas en el referido plazo. Tras el plazo indicado se dará traslado al Vicerrectorado en materia de postgrado de las Actas pendientes.
- g) Las Actas, una vez cerradas definitivamente, solo se podrán modificar a través de diligencias.

10. Calificaciones

- a) En las Actas Académicas, además de las calificaciones expresadas tal y como se establece en el art. 5. b) de la Normativa de Formación Permanente de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, se

introducirá, si procede, la mención de “no presentado” cuando un estudiante estando matriculado en la asignatura, no concurriera a la evaluación en la correspondiente convocatoria oficial.

- b) Los créditos obtenidos por reconocimiento de créditos correspondientes a actividades formativas no integradas en el plan de estudios, no serán calificados numéricamente ni computarán a efectos de cómputo de la media del expediente académico.
- c) La Matrícula de Honor se podrá otorgar a quienes hayan obtenido una calificación igual o superior a 9. El número de estas menciones no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en el correspondiente módulo, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola “Matrícula de Honor”.

11. Certificados al profesorado y miembros de la Comisión Académica

La expedición de certificados a los docentes y/o Comisión Académica solo se realizará tras el cierre de las Actas del Título Propio. La solicitud deberá realizarse por el docente o miembro de la Comisión Académica a través de la siguiente dirección web: <https://www.upo.es/apps/CEDEP/CertificadosProfesores/>

12. Calidad

- a) Tras el cierre de Actas del Título Propio, la Comisión Académica deberá hacer llegar al gestor/a del Programa, el Informe Final de Calidad del Título, así como los partes de firmas de la docencia impartida; esto último solo se aplicará a los cursos presenciales y/o semipresenciales.
- b) Para la solicitud de renovación del Título Propio será necesaria la previa presentación del informe final de calidad de las ediciones finalizadas.

Disposición adicional

El Vicerrector de Postgrado y Formación Permanente será competente para resolver cuantas cuestiones no previstas surjan de la aplicación de esta Instrucción.

Disposición derogatoria

Con la aprobación de la presente Instrucción queda derogada y sin efecto la Instrucción de 7 de abril de 2014 de “Procedimiento para la solicitud de Título Propio y de Certificados Académicos”.

Disposición final

La presente instrucción entrará en vigor, sin menoscabo de su publicación en BUPO, desde el momento de su firma y será aplicable a partir del curso académico 2018-19.

ANEXO I

ACTA DE DEFENSA DEL TRABAJO FINAL DEL MÁSTER/DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN
"NOMBRE"

Reunidos ena las.....horas del día.....de.....de....., el tribunal
encargado de juzgar el trabajo realizado por
D/Dña.....
....., titulado.....,
correspondiente al Título Propio
denominado.....

Miembros del Tribunal:

Presidente/a: Nombre y Apellidos

Secretario/a: Nombre y Apellidos

Vocal: Nombre y Apellidos

Han acordado otorgar al citado trabajo, la siguiente calificación (marcar la que corresponda):

Suspense

Aprobado

Notable

Sobresaliente

Calificación Numérica:

..... Por unanimidad

..... Por mayoría.

Tutor: Nombre y Apellidos

Área de conocimiento:

En Sevilla, a de de 20..

Firma del Presidente

Firma del Secretario

Firma del Vocal