SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

Guía para cumplimentar la memoria de MICROCREDENCIAL UNIVERSITARIA

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PRESENTACIÓN DE MEMORIAS

MEMORIA DEL ESTUDIO

La presentación de estudios de Formación Permanente se realizará por la dirección académica a través del formulario Memoria del estudio, que se remitirá a través del correo electrónico: formacion.permanente@uah.es, y puede descargarse desde la página web de Posgrado.

Antes de iniciarse un año académico, el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria anunciará la apertura de la oferta para la presentación de memorias para estudios de:

- **Nueva implantación**
- **Renovación**. En este caso se indicarán las modificaciones que sea necesario realizar a los Estudios ya ofertados en el curso anterior. Cuando concurran dos de las tres modificaciones que se señalan, se presentará una memoria de nueva implantación: modificación del plan de estudios, cambio de la denominación o cambio de la tipología del estudio.

Para los estudios de nueva implantación, una vez se compruebe que están adaptados a Normativa, y que dispone de todas las firmas necesarias, los pasos a seguir serán:

- Llevar el Estudio a Información Pública (art. 22 del Reglamento de Formación Permanente).
- Llevar el Estudio a la Comisión de Enseñanzas Propias que lo elevará al Consejo Social de la UAH, solicitando su informe.
- Recibiremos el informe del Consejo Social, y a la vista de este se podrá considerar aprobada la implantación del Estudio.

Si un Estudio no se imparte en dos años académicos consecutivos, para poder permanecer en la oferta de estudios de la UAH se deberá presentar una memoria de nueva implantación, actualizando su contenido.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA MEMORIA

En el formulario Memoria se desarrolla la información referida a la gestión completa del Estudio, incluyendo un anexo donde figura la estructura del plan de estudios y todos los aspectos académicos del mismo.

Se debe acompañar además de los siguientes documentos:

- **Escrito de presentación** firmado por el director académico (primera página de la memoria), con indicación de las funciones que se compromete a realizar. Se firmará siempre, ya se trate de un Estudio de nueva implantación o de una renovación.

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

- **Informe favorable** del órgano colegiado que propone la impartición del Estudio. Únicamente para los casos en los que sea un Estudio de nueva implantación.
- **Documento 1.** En los casos en que se organice el Estudio conjuntamente con instituciones externas, se presentará también este documento en el que la institución solicita que se admita a trámite la memoria del Estudio para su aprobación y posterior impartición.

EDICIÓN DEL ESTUDIO

Se solicitarán las fechas de matrícula y expedición de actas mediante los siguientes documentos:

- **DOCUMENTO 2:** Sólo se utilizará en el caso de que intervenga en la recogida de la documentación de estudiantes una **institución externa, una unidad vinculada a la UAH.** Mediante este documento el director académico comunica el calendario del Estudio y el listado de preinscritos, que deberá hacerse llegar a la Secretaría de Estudiantes de Formación Permanente directamente por la institución colaboradora, según lo indicado en dicho documento.

  -El Estudio no puede comenzar en ningún caso su impartición hasta que la matrícula esté debidamente formalizada en la UAH (será entonces cuando los estudiantes preinscritos tengan consideración de estudiantes). Será a partir de ese momento, cuando se les deberá cobrar el precio de matrícula.

  -Para que se pueda presentar un documento 2 se deben haber preinscrito, al menos, cinco estudiantes. Si se matriculan menos de cinco estudiantes en una edición del estudio, la institución colaboradora deberá optar entre:
  - comenzar la extinción del estudio en ese año académico; en este caso no se podrá renovar en el año académico siguiente; o
  - impartir la edición, pagando a la UAH el canon correspondiente a cinco estudiantes matriculados; en este caso podrá renovarse en el año académico siguiente.

  En el caso de estudios a extinguir o estudios autorizados por la Comisión de Enseñanzas Propias a tener menos de 5 alumnos, no se aplicará este criterio.

  -Sólo podrá presentarse el documento 2 en los días 15 de cada mes (siendo este día inhábil se presentará al día siguiente hábil), a excepción de agosto por ser inhábil.

- **DOCUMENTO 2A**: Este documento se utilizará en el caso en el que **los estudiantes realicen la preinscripción y la matricula en la Secretaría de Estudiantes de Formación Permanente**. Mediante este documento el director académico comunica el calendario del Estudio y solicita que se habilite el plazo de preinscripción y matrícula. Si en el plazo elegido no se matriculara el número de estudiantes previsto, se abrirá el plazo inmediatamente posterior, previa solicitud del director académico del estudio.

  -Si la preinscripción conlleva el pago de reserva de plaza, este se realizará a través de la Aplicación Gestión Web de Recibos.

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

-Este documento deberá hacerse llegar a la Secretaría de Estudiantes de Formación Permanente, firmado a través del portafirmas y enviado al correo electrónico secalum.posgrado@uah.es.

-El director académico lo entregará con dos semanas de antelación al inicio de la preinscripción una vez que planifique el calendario del Estudio.

PUBLICIDAD

Una vez que la Comisión de Enseñanzas Propias de la Universidad apruebe el estudio, este se publicará en la página web de la Universidad y el colaborador externo, en su caso, podrá empezar a comercializarlo.

Toda la publicidad que se realice debe coincidir con el contenido de la memoria aprobada por la Comisión de Enseñanzas Propias de la UAH y debe contar con el visto bueno previo de la UAH**.**

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA MEMORIA DE ESTUDIO

A) PROPONENTE:

Tienen competencia para presentar propuestas de Estudios de Formación Permanente los Vicerrectorados, Departamentos, Facultades, Escuelas o Institutos Universitarios cuyos ámbitos de especialidad coincidan con la temática u objetivo del Estudio propuesto. Así mismo, podrán ser propuestos por los Centros universitarios adscritos a la Universidad de Alcalá.

B) MICROCREDENCIAL UNIVERSITARIA EN:

Consignar la denominación que figurará en la "cartulina" del título propio a obtener.
Una vez superados los estudios, se expedirá el título de:

- Microcredencial Universitaria en …

C) PROPUESTA:

C1) Tipo de propuesta:

Indicar si se trata de un estudio de nueva implantación o de renovación.

C2) Entrada de estudiantes:

Indicar qué estudiantes podrán matricularse en este estudio.

D) ACCESO:

Marcar la opción que se ajuste a los criterios de acceso y carga lectiva del estudio contemplados en la normativa, e indicar otros requisitos (si fueran necesarios):

- Con titulación universitaria previa
- Sin titulación universitaria

E) ÁMBITO DE CONOCIMIENTO:

Marcar con una X un único ámbito de conocimiento. En caso de pertenecer a varios, marcar la opción "Interdisciplinar".

F) JUSTIFICACIÓN

F1) Justificación del Título: Demanda social o profesional a cubrir: Completar obligatoriamente.

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

F2) Público al que va dirigido Grupo de destino: Completar obligatoriamente.
F3) Objetivos del estudio: Completar obligatoriamente.
F4) Nivel de la experiencia de aprendizaje: Marcar con una X la opción que corresponda.

G) DIRECCIÓN DEL ESTUDIO:

Indicar nombre y apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono del director, así como del codirector/a y coordinador/a, si hay.

H) MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS:

H1) Medios Materiales (aulas, laboratorios, equipos y otro material):
Completar obligatoriamente.
H2) Persona de contacto para facilitar información a los interesados:
Indicar los datos completos de la persona o personas que informarán del estudio.
H3) Dirección de la página web donde estará publicitado el estudio:
Podrá indicarse el enlace a otra página web, donde se encontrará la información ampliada del estudio, para que figure en la publicidad de la Universidad de Alcalá. Los datos de estas páginas no podrán contradecir el contenido de la memoria aprobada.

I) PROFESORADO:

Indicar los profesores que participan en la docencia del Estudio, totalizando para cada uno de los profesores el número de horas de docencia que impartirán.

Se deberá portar una breve descripción del perfil del docente que acredite su pertinencia dentro del programa del estudio (curriculum vitae abreviado o enlace a Linkedin).

I1) De la UAH:
Completar todas las columnas.
Los directores, codirectores y coordinadores, si son profesores de la Universidad de Alcalá, deberán participar e implicarse en la docencia del estudio.

I2) De otras Universidades:
Completar todas las columnas.

I3) Otro Profesorado:
Completar todas las columnas. Indicar la titulación universitaria de cada profesor. Rellenar brevemente la situación profesional y experiencia. Consignar el número de horas totales de docencia, tanto on-line como presencial, que se impartirán en el estudio.

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

J) PRECIOS:

- **Precios aprobados por el Consejo Social para 2025-2026 y 2026-2027:**

Relacionados con el expediente	Importe
PRECIOS POR MATRICULACIÓN	33,65 €
CERTIFICADOS ACADÉMICOS	27,54 €
COMPULSA DE DOCUMENTOS	10,43 €
SEGURO DE ACCIDENTES	6€

Relacionados con la expedición de Títulos por modalidad	Importe
MICROCREDENCIALES con y sin requisitos de acceso	25,00 €
EXPEDICIÓN E IMPRESIÓN DE DUPLICADOS	36,38 €

- **Seguro de accidentes:**

El importe que los estudiantes abonarán en concepto de seguro de accidentes será de 6€.
La póliza suscrita por la Universidad de Alcalá para el seguro de accidentes de los estudiantes de Formación Permanente se encuentra en el siguiente enlace: https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/servicios-generales/#seguros-universitarios

J1) Importe del Estudio:

Para calcular el importe del Estudio se establecerá el precio por crédito, que será único para todas las ediciones que se impartan en el curso académico y el que abonarán todos los estudiantes que se matriculen en el estudio. Este importe no incluirá los precios por matriculación, el seguro de accidentes y la expedición del título.
Se deberá explicar de una manera clara las razones que han llevado a fijar el precio propuesto del crédito.

J2) Modalidad de pago del importe del Estudio:

En el supuesto de que se pague alguna cantidad al realizar la preinscripción, marcar e indicar el importe a abonar. Esta cantidad se descontará del importe de matrícula que se pagará posteriormente.

Se procederá a la devolución de la cantidad abonada por la preinscripción en un estudio en los siguientes casos:

a) Si el aspirante no es seleccionado.
b) Si el estudio no se imparte.
c) Si el aspirante obtiene una beca del 100% del importe del Estudio.

Es recomendable que el estudiante abone alguna cantidad al preinscribirse, para asegurar su compromiso de matricularse en el Estudio.

La modalidad de pago único o fraccionado se entenderá aplicada al precio del estudio que el estudiante deba abonar. Cuando la preinscripción se realice en la Secretaría de Estudiantes de Formación Permanente, si se fracciona el pago de la matrícula, se indicará el porcentaje de cada uno de los plazos hasta un máximo de tres.

J3) Pago de precios públicos:

Indicar si el importe de cada concepto lo paga el estudiante o alguna institución/empresa.

K) RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN/PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA/IMPARTICIÓN:

K1) Recogida de la documentación de estudiantes

Marcar quién realiza la recogida de la documentación que han de presentar los estudiantes en la preinscripción. En el caso de que lo haga la institución colaboradora, la documentación se entregará a la Secretaría de Estudiantes de Formación Permanente.

K2) Preinscripción y matrícula en la aplicación de la UAH:

Señalar quién se encargará de la preinscripción y la matrícula en la aplicación informática de la Universidad de Alcalá.

Si la institución colaboradora recoge la documentación de estudiantes, se encargará también de la preinscripción y la matrícula.

K3) Impartición del estudio:

Indicar el horario y el lugar de impartición del estudio, así como la previsión de fechas de inicio y fin del estudio.

L) TÍTULOS:

Los estudiantes se relacionarán directamente con la Secretaría de Estudiantes de Formación Permanente para la solicitud y tramitación de la expedición de su título.
Las excepciones a esta regla general serán estudiadas por la Comisión de Enseñanzas Propias.

M) UNIVERSIDADES Y ENTIDADES COLABORADORAS Y CONVENIOS:

Marcar con una X.

En caso de colaborar con una universidad, indicar su nombre y marcar si actúa como coordinadora

En caso de existir un colaborador externo, citar las instituciones con las que se propone la firma de convenio de colaboración.

Si se consigna alguna aportación económica o el abono de becas por parte de alguna institución en la viabilidad económica, indicar las instituciones con las que se propone la firma de convenio.

En caso de haber prácticas externas, indicar las instituciones con las que se propone la firma de

convenio de cooperación educativa.

Indicar la persona de contacto, razón social y el NIF de las instituciones con las que se firmará convenio por primera vez.

Se indicarán las instituciones que avalan el estudio. Deberán entregar un documento que acredite el aval.

N) VIABILIDAD ECONÓMICA

La viabilidad económica queda sujeta a las normas legales y reglamentarias reguladoras de la Contratación del Sector Público, a todos los efectos. Del mismo modo, el personal al servicio de cualquier Administración Pública que participe en el Estudio deberá dar cumplimiento a la normativa contenida en la Ley de Incompatibilidades y su Reglamento, en lo que en cada caso le sea de aplicación. La Dirección del Estudio asume la responsabilidad en lo que, a esta dirección afecta, así como de informar al profesorado participante de la necesidad de cumplir esta Ley y su Reglamento.

Al presentar la memoria, se elaborará una única viabilidad económica por estudio, que será la misma para todas las ediciones que se realicen de dicho estudio durante el curso académico.

ESTUDIOS QUE PAGA EL ESTUDIANTE

En la zona de descarga de la documentación, existe una plantilla en Excel para el cálculo de la viabilidad.

En la viabilidad económica, indicar la entidad responsable de la gestión económica del estudio.

A) INGRESOS

Consignar el número de estudiantes previsto por curso, el número de créditos y el precio por crédito. Estos datos servirán para calcular los ingresos totales del estudio.

Indicar las aportaciones económicas, en su caso, que incrementarán los ingresos del estudio.

B) BECAS:

En la página web de la Universidad de Alcalá está publicada una “Guía de buenas prácticas para la convocatoria de becas” y se aplicará a todos los Estudios aprobados.

Consignar la cantidad total destinada a becas.

Se considera con carácter general que en todos los Estudios se destine el 10% del presupuesto de ingresos previstos a la concesión de becas o ayudas al Estudio. Este porcentaje puede ampliarse de manera voluntaria por la dirección del estudio, pero no disminuirse. En el caso de que se amplíe, para el cálculo del canon solo se descontará el 10%.

TOTAL (A-B): Esta cifra es el total de ingresos disponible para sufragar los gastos.

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

C) GASTOS

Canon:

Se tomará el 90 % de los ingresos (TOTAL A) como base para aplicar los porcentajes descritos a continuación. En los casos que se trate de un estudio financiado o precia autorización no se repartan becas, el porcentaje de canon se calculará sobre el 100% de los ingresos del estudio.

- **Con Gestión Económica interna (en la UAH, su FGUA, sus Sociedades Limitadas y sus Centros Adscritos)**
  - Las que no cuenten con financiación externa tendrán un canon del **5%** de sus ingresos.
  - Las que cuenten con financiación externa se les aplicará el porcentaje de canon de la siguiente tabla (dependiendo del tiempo de colaboración con la UAH y de los ingresos totales por matrícula):

TABLA 1

	Años de colaboración							
Ingresos por matrícula de referencia	**1º año**	**2º año**	**3er año**	**4º año**	**5º y 6º año**	**7º y 8º año**	**9º y 10º año**	**11º año y sucesivos**
menos de 150.000	20%	20%	19%	18%	17,75%	17,50%	17,25%	17%
150.001-300.000	20%	20%	19%	17,50%	17,25%	17%	16,75%	16,50%
300.001-600.000	20%	19,50%	18,50%	17%	16,75%	16,50%	16,25%	16%
600.001-1.000.000	20%	19%	18%	16,50%	16,25%	16%	15,75%	15,50%
1.000.001-1.500.000	20%	18,50%	17,50%	16%	15,75%	15,50%	15,25%	15%
más de 1.500.001	20%	18%	17%	15,50%	15,25%	15%	14,75%	14,50%

- **Con Gestión Económica externa a la UAH (Cuando la gestión económica corra a cargo de una Institución colaboradora)**
  - Se les aplicará la TABLA 1.

En el caso de que el estudio cuente con financiación externa que provenga de Fondos de la Unión Europea, al Estudio se le imputará un gasto de administración (para la UAH) del 5% del importe del Estudio (aprobado por Consejo Social el 16 de diciembre de 2025).

ESTUDIOS QUE NO PAGA EL ESTUDIANTE

Elaborar una única viabilidad económica por estudio, que será la misma para todas las ediciones que se realicen de dicho estudio durante el curso académico.

Indicar la entidad responsable de la gestión económica del estudio.

La cantidad a cobrar por la UAH está determinada en función del nº de estudiantes y de la tipología del estudio. Una vez verificado el factor en la siguiente tabla hay que multiplicarlo por el nº de créditos del estudio y por el nº de estudiantes.

Para estudios del año académico **2026-2027 y siguientes**, la tabla de aplicación es la siguiente:

Nº Estudiantes	*Tipo de estudio*				
	Máster de Formación Permanente	Diploma de Especialización	Diploma de Experto	Certificado de Formación Permanente	Microcredencial Universitaria
Hasta 20	20 €	19 €	18 €	17 €	17 €
21-50	19 €	18 €	17 €	16 €	16 €
51-80	18 €	17 €	16 €	15 €	15 €
81-100	17 €	16 €	15 €	14 €	14 €
Más de 101	16 €	15 €	14 €	13 €	13 €

(aprobada por el Consejo Social el 16 de diciembre de 2025)

Esta cantidad incluye los siguientes conceptos económicos: precios por matriculación, seguro de accidentes, expedición del título/diploma, evaluación del Servicio de Calidad y canon.

La cantidad resultante se repartirá en función de la tabla de porcentajes que se cita a continuación:

Precio por matriculación	3%
Seguro medico	1%
Evaluación Servicio de Calidad	0,6%
Canon	76,4%
Títulos	19%

En los estudios que excepcionalmente no se pague seguro de accidentes o no se evalúen por el Servicio de Calidad, el porcentaje de esos conceptos se incorporan al del canon.

Estas cantidades no van asociadas a ningún año académico, sino que se cobran por cada edición del estudio.

En el caso de microcredenciales de nueva implantación, no hay precio por aprobación de nuevo estudio.

Dirección del estudio:

Consignar siempre el importe a pagar en concepto de dirección, codirección y coordinación a los profesores de la UAH que desarrollen estas tareas.

Solo se completarán las cantidades a abonar a la codirección y coordinación desempeñadas por personas ajenas a la UAH si se encarga la gestión económica a una Administración de Centro.

Profesorado:

Indicar siempre las horas que habrán de pagarse a los profesores de la UAH que participen en la docencia del estudio. El número de horas que se remuneren coincidirán con las establecidas en el apartado J). En el caso de la docencia on-line, si la remuneración no se realiza por horas, sino por

asignaturas o a tanto alzado, indicar el importe.

Solo se completará las cantidades a abonar al profesorado ajeno a la UAH cuando se encargue de la gestión económica una Administración de Centro.

Evaluación del Servicio de Calidad y Evaluación

La evaluación del estudio correrá a cargo del Servicio de Calidad y Evaluación al final de la edición de cada estudio. El importe correspondiente a las Microcredenciales universitarias es de 75€.

Instalaciones de la UAH:

Si el estudio se imparte en la UAH, se consignará el importe que se pagará por la utilización de sus instalaciones. La UAH facturará al estudio la cantidad que corresponda por este concepto.

Plataforma virtual de la UAH:

Si para la impartición del estudio se utilizara la plataforma virtual de la UAH, será obligatorio consignar el importe que ha de pagarse por esta utilización. La UAH facturará al estudio la cantidad que corresponda por este concepto.

La tabla pública de precios por su uso, donde el importe varía dependiendo del **número de estudiantes**, es la siguiente:

Tipo de estudio	Con colaborador externo Coste por estudiante	Sin colaborador externo Coste por estudiante
Microcredenciales	10 €	5 €

Puede existir una reducción en la tasa dependiendo del número de estudiantes con acceso:

- Entre 1 y 30 estudiantes: Sin reducción
- Entre 31 y 60 estudiantes: 10% de reducción
- 61 estudiantes o más; 20% de reducción

Otros gastos:

Consignar las cuantías de los gastos a realizar, solo en los casos que la gestión económica la realice una Administración de Centro.

Cuando el estudio no sea gestionado económicamente por una Administración de Centro, se consignarán también como gastos los precios por matriculación y el seguro de accidentes.

TOTAL GASTOS (D):

Esta cifra es la suma de todos los gastos.

DIFERENCIA (A-B-C):

Se calculará la diferencia entre ingresos y gastos.

En los casos en los que la gestión económica no la realice una Administración de Centro, este

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

importe será con el que cuente el gestor económico para pagar a la dirección y profesorado ajeno a la UAH y los otros gastos no consignados en la viabilidad económica.

N2) La UAH facturará al gestor económico los siguientes precios públicos:

Siempre indicar el precio por matriculación y el importe del seguro de accidentes.
En el Excel se calcula automáticamente.

N3) Justificación de los importes por docencia:

Se deberá justificar de una manera clara los importes de docencia del profesorado.

N4) Destino del superávit:

Marcar lo que corresponda. Solo para estudios de gestión sin colaborador.

Ñ) OTROS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO:

Este apartado se puede indicar cualquier aspecto de la organización del estudio que se desee consignar.

O) OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE:

Marcar lo que corresponda.

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

PLAN DE ESTUDIOS/GUÍA DOCENTE

El anexo contendrá el plan de estudios que tendrá una **única** asignatura por el total de créditos, hasta un máximo de **14,5 créditos**.

Para que la denominación de la asignatura figure completa en las actas y en las certificaciones académicas, no sobrepasará los 100 caracteres.

- Año académico. Indicar el año académico para la impartición del estudio.
- Estudio. Denominación completa del plan de estudios tal cual se ha consignado en el apartado B) de la memoria.
- Nombre de la asignatura. Denominación de la asignatura de manera idéntica a como se ha citado en el programa temático del anexo.
- Créditos. Carga lectiva en créditos de manera idéntica a como se ha citado en el anexo temático del anexo.
- Modalidad de enseñanza. Señalar una de las tres opciones.
- Profesor responsable. Consignar un único profesor de los referenciados en el apartado Profesorado de la memoria. Los profesores de la Universidad de Alcalá, consignados en el apartado se harán responsables de al menos una asignatura.
- Idioma en el que se imparte. Indicar en qué idioma se impartirá la asignatura.
- Profesores implicados en la docencia (se indicarán todos los profesores del apartado Profesorado)
- Temario
- Actividades: marcar lo que corresponda.
- Resultados de aprendizaje: Los resultados del proceso de formación y aprendizaje son declaraciones de loque se espera que un estudiante conozca, comprenda y sea capaz de hacer al final de un proceso de formación y aprendizaje
- Instrumentos de evaluación: marcar lo que corresponda.
- Seguimiento del progreso del estudiante
- Bibliografía

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

OTROS PROCESOS

FIRMA DE ACTAS DE FORMA DIGITAL

Las actas deben firmarse de forma digital a través del Portafirmas.

Los requisitos "técnicos" que debe tener la dirección académica de Formación Permanente para firmar las Actas de forma digital son:

- Certificado digital, preferentemente de empleado público. Ha de estar instalado o ser accesible desde el dispositivo en el que se va a realizar la firma.
- Acceso al enlace del Portafirmas desde MI PORTAL y aplicación Autofirma actualizada (https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html)
- Si se realiza el acceso al Portafirmas desde una red distinta a la de la UAH (y eso Incluye la del Hospital Príncipe de Asturias), es necesario tener instalado en el dispositivo el servicio de VPN (https://uah.atlassian.net/wiki/spaces/CAU/pages/3703442/VPN).
    - Una vez calificadas las asignaturas y cerradas de forma provisional por la Dirección en la aplicación de actas web, se ejecuta, de forma simultánea, el proceso de subida al Portafirmas y comunicación a su correo institucional.

En la propia aplicación del Portafirmas se encuentra un manual de uso.

MODIFICACIONES RELEVANTES DEL ESTUDIO

Según el artículo 12.b del reglamento de Formación Permanente, se consideran modificaciones relevantes las que afecten al precio del crédito ECTS en un porcentaje superior al 25%, a la denominación del Estudio, al proponente, a la dirección académica del Estudio, al gestor económico, al colaborador, y a cambios sustanciales en el plan de estudios (denominación de materias o asignaturas, objetivos, resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje y número de ECTS del Estudio). Si las modificaciones afectan a dos o más de los anteriores conceptos, se tratará como un Estudio de nueva implantación.

CANCELACIÓN DEL ESTUDIO

Aprobado un Estudio, si no tiene estudiantes matriculados en el año académico en el que se oferta, tendrá la consideración de cancelado en dicho año académico.

INFORME ACADÉMICO DEL ESTUDIO

Antes de la finalización del estudio, desde el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria se envía a la dirección académica del estudio el formulario "Informe Académico" para

SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Colegio de León, C/ Libreros, 21–1º
28801 Alcalá de Henares (Madrid)
formacion.permanente@uah.es
estudios.formacion@uah.es

que lo cumplimente con la información relativa al profesorado que ha participado en la realización de esta edición del estudio.

BECAS

Finalizada la matrícula, desde el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria se envía a la dirección académica del estudio el formulario "Informe de BECAS", para que lo cumplimente con la información relativa a todas las becas de la edición. En este Informe la dirección académica deberá incluir el listado de estudiantes que han resultado becados por criterios socioeconómicos, así como las cuantías de las becas e informar si se otorgarán becas de excelencia académica y el importe total previsto.

Al finalizar el estudio, el director presentará el listado de estudiantes que han obtenido las becas de excelencia académica, así como las cuantías otorgadas.

SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL

La solicitud de una cuenta de correo institucional por cualquier profesor o personal de plantilla UAH para estudios de formación permanente debe hacerse al Vicerrectorado con competencias en la materia, motivando la necesidad de tenerla. Si procede la autorización, el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria solicitará su creación y la enviará al solicitante. La cuenta se extinguirá cuando el estudio deje de impartirse.